



Diário **OFICIAL** Paraná

EXECUTIVO

Eletrônico

Edição Digitalizada nº 8236

Curitiba, Terça-feira, 08 de Junho de 2010

Ano XCVI | 74 páginas

Sumário

Poder Legislativo	03
Poder Executivo	03
Chefia de Gabinete do Governo	
Casa Civil	55
Casa Militar	
Procuradoria Geral do Estado	56
Tribunal de Contas	

Secretarias de Estado

Administração e da Previdência	56
Agricultura e do Abastecimento	67
Ciência, Tecnologia e Ensino Superior	67
Comunicação Social	
Cultura	68

Desenvolvimento Urbano	
Educação	68
Especial da Política Habitacional	
Especial para Assuntos da Região	
Metropolitana de Curitiba	
Especial para Assuntos Estratégicos	
Especial de Relações com a Comunidade	
Fazenda	69
Indústria, Comércio e Assuntos do Mercosul	71
Justiça e da Cidadania	
Meio Ambiente	
Obras Públicas	
Ouvidoria Geral	

Poder Executivo Estadual

Planejamento e Coordenação Geral	
Proteção e Defesa do Consumidor	
Segurança Pública	
Saúde	
Trabalho, Emprego e Promoção Social	
Criança e da Juventude	71
Transportes	
Turismo	
Municipalidades	72
Ministério Público	72
Boletim Federal	73
Diversos	73
Em Tempo	74

PODER EXECUTIVO

Governo do Estado

Governador

Orlando Pessuti

Vice-governador

Orlando Pessuti

Casa Civil

Ney Amilton Caldas Ferreira
Maria Cecília Michelotto
Centa do Amaral

Chefe da Casa Civil
Diretora-Geral

Casa Militar

Washington Alves da Rosa *Chefe da Casa Militar*
Fábio Mariano de Oliveira *Sub-Chefe da Casa Militar*

Procuradoria Geral do Estado

Marco Antonio Lima Berberi
Procurador-Geral
Silmara Bonatto Curuchet
Diretora-Geral

Procuradoria Geral de Justiça

Olympio de Sá Sotto Maior Neto
Procurador-Geral

Assessores Especiais do Governador

Claúdio Murilo Xavier
Nivaldo Passos Kruger

Secretário Especial de Representação do Paraná em Brasília

Secretarias de Estado

Administração e da Previdência

Maria Marta Renner Weber Lunardon
Regina Maria da Silva F. Luiz Gubert

Secretária
Diretor-Geral

Agricultura e do Abastecimento

Erikson Camargo Ghandoha
Eliel de Freitas

Secretário
Diretor-Geral

Ciência, Tecnologia e Ensino Superior

Nildo José Lübke
Álvaro Miguel Rychuv

Secretário
Diretor-Geral

Comunicação Social

Ricardo Cansian Netto
Geraldo Ivo Manfrim

Secretário
Diretor-Geral

Cultura

Vera Maria Haj Mussi Augusto
Sônia Hamamoto Shigueoka

Secretária
Diretora-Geral

Desenvolvimento Urbano

Wilson Bley Lipski

Secretário
Diretor-Geral

Educação

Yvelise Freitas de Souza Arcoverde
Altevir Rocha de Andrade

Secretário
Diretor-Geral

Trabalho, Emprego e Promoção Social

Tercio Alves de Albuquerque
Sidnei Ferreira

Secretário
Diretor-Geral

Fazenda

Heron Arzua
Nestor Celso Imthon Bueno

Secretário
Diretor-Geral

Indústria, Comércio e Assuntos do Mercosul

Virgílio Moreira Filho
Vera Lúcia Lelis Oliveira Calil

Secretário
Diretora-Geral

Justiça e da Cidadania

Jair Ramos Braga
Luiz Carlos Giublin Júnior

Secretário
Diretor-Geral

Meio Ambiente e Recursos Hídricos

Jorge Augusto Callado Afonso
Christiane Kmiec Vanzo

Secretrário
Diretora-Geral

Obras Públicas

Julio Cesar de Souza Araujo Filho
Mário Guimarães Filho

Secretário
Diretor-Geral

Planejamento e Coordenação Geral

Allan Jones dos Santos
Heitor Angelo Scremin França

Secretário
Diretor-Geral

Segurança Pública

Aramis Linhares Serpa
Valmir Soccio

Secretário
Diretor-Geral

Saúde

Carlos Augusto Moreira Junior
Carlos Manoel Vasconcelos Ataíde dos Santos

Secretrário
Diretor-Geral

Transportes

Mário Cesar Stamm Junior
Manoel Jorge Lacerda Junior

Secretário
Diretor-Geral

Turismo

Herculano Francisco Gianesella Lisboa
Walter Floriano Scheradzki

Secretário
Diretor-Geral

Criança e da Juventude

Thelma Alves de Oliveira
Flávia Eliza Holleben Piana

Secretária
Diretora-Geral

Decreto 7310		Decreto 7316		Decreto 7322	
O GOVERNADOR DO ESTADO DO PARANÁ		O GOVERNADOR DO ESTADO DO PARANÁ		O GOVERNADOR DO ESTADO DO PARANÁ	
Resolve exonerar, a pedido, REGINA MARIA DOMINGUES RIBAS, RG nº 774.058-1, do cargo, em comissão, de Assistente – Símbolo 7-C, da Secretaria de Estado da Ciência, Tecnologia e Ensino Superior, a partir de 1º de junho de 2010.		Resolve nomear, de acordo com o art. 24, inciso III, da Lei nº 6.174, de 16 de novembro de 1970, ADÃO JAIR FIORAVANTE, RG nº 3.611.693-5, para exercer, em comissão, o cargo de Chefe de Seção de Regional de Saúde – Símbolo 5-C, da Secretaria de Estado da Saúde, a partir de 3 de maio de 2010, ficando exonerada FERNANDA AUGUSTA SANCHES CARNEIRO, RG nº 8.970.940-7, a partir de 19 de março de 2010.		Resolve exonerar, a pedido, MATHEUS PREGNOLATO SANT’ANNA, RG nº 6.098.615-0, do cargo, em comissão, de Chefe de Seção de Unidade Hospitalar de Porte I – Símbolo DAS-5, da Secretaria de Estado da Saúde, a partir de 14 de maio de 2010.	
Curitiba, em 08 de junho de 2010, 189º da Independência e 122º da República.		Curitiba, em 08 de junho de 2010, 189º da Independência e 122º da República.		Curitiba, em 08 de junho de 2010, 189º da Independência e 122º da República.	
ORLANDO PESSUTI, Governador do Estado	NEY CALDAS, Chefe da Casa Civil			ORLANDO PESSUTI, Governador do Estado	NEY CALDAS, Chefe da Casa Civil
NILDO JOSÉ LÜBKE, Secretário de Estado da Ciência, Tecnologia e Ensino Superior		CARLOS MOREIRA JUNIOR, Secretário de Estado da Saúde		CARLOS MOREIRA JUNIOR Secretário de Estado da Saúde	
Decreto nº 7311		Decreto nº 7317		Decreto nº 7323	
O GOVERNADOR DO ESTADO DO PARANÁ		O GOVERNADOR DO ESTADO DO PARANÁ, no uso de suas atribuições e sob proposta da Secretaria de Estado da Saúde,		O GOVERNADOR DO ESTADO DO PARANÁ	
Resolve nomear, de acordo com o art. 24, inciso III, da Lei nº 6.174, de 16 de novembro de 1970, REGINA MARIA DOMINGUES RIBAS, RG nº 774.058-1, para exercer, em comissão, o cargo de Gerente – Símbolo DAS-5, da Secretaria de Estado da Ciência, Tecnologia e Ensino Superior, a partir de 1º de junho de 2010, ficando exonerado, a pedido, BRUNO VANHONI, RG nº 6.606.816-1.		Resolve tornar sem efeito o Decreto nº 7.021, de 12 de maio de 2010, que nomeou HELENA LEMOS PETTA, RG nº 29.585.453-2-SP, para exercer, em comissão, o cargo de Chefe de Núcleo de Unidade Hospitalar de Porte I – Símbolo DAS-5, da Secretaria de Estado da Saúde.		Resolve nomear, de acordo com o art. 24, inciso III, da Lei nº 6.174, de 16 de novembro de 1970, PATRICIA BORGES BARRETO, RG nº 7.922.978-4, para exercer, em comissão, o cargo de Chefe de Seção de Unidade Hospitalar de Porte I – Símbolo DAS-5, da Secretaria de Estado da Saúde, a partir de 3 de maio de 2010, ficando exonerada JOSELI MARIA ARAUJO, RG nº 1.452.991-8.	
Curitiba, em 08 de junho de 2010, 189º da Independência e 122º da República.		Curitiba, em 08 de junho de 2010, 189º da Independência e 122º da República.		Curitiba, em 08 de junho de 2010, 189º da Independência e 122º da República.	
ORLANDO PESSUTI, Governador do Estado	NEY CALDAS, Chefe da Casa Civil			ORLANDO PESSUTI, Governador do Estado	NEY CALDAS, Chefe da Casa Civil
NILDO JOSÉ LÜBKE, Secretário de Estado da Ciência, Tecnologia e Ensino Superior		CARLOS MOREIRA JUNIOR, Secretário de Estado da Saúde		CARLOS MOREIRA JUNIOR, Secretário de Estado da Saúde	
Decreto 7312		Decreto 7318		Decreto 7324	
O GOVERNADOR DO ESTADO DO PARANÁ		O GOVERNADOR DO ESTADO DO PARANÁ		O GOVERNADOR DO ESTADO DO PARANÁ	
Resolve nomear, de acordo com o art. 24, inciso III, da Lei nº 6.174, de 16 de novembro de 1970, ANTONIA FRANCISCA DE ARAUJO, RG nº 4.802.694-0, para exercer, em comissão, o cargo de Chefe de Seção de Unidade Hospitalar de Porte II – Símbolo 1-C, da Secretaria de Estado da Saúde, ficando exonerado CRISTIANO LUIZ BRAGATTO RODRIGUES, RG nº 4.600.180-0.		Resolve exonerar LIDIA MARIA JURASKI, RG nº 1.105.194-4, do cargo, em comissão, de Chefe de Seção de Unidade Hospitalar de Porte II – Símbolo 1-C, da Secretaria de Estado da Saúde, a partir de 1º de maio de 2010.		Resolve nomear, de acordo com o art. 24, inciso III, da Lei nº 6.174, de 16 de novembro de 1970, WESLEY PISOLO, RG nº 9.345.074-4, para exercer, em comissão, o cargo de Chefe de Seção de Regional de Saúde – Símbolo 5-C, da Secretaria de Estado da Saúde, a partir de 1º de maio de 2010.	
Curitiba, em 08 de junho de 2010, 189º da Independência e 122º da República.		Curitiba, em 08 de junho de 2010, 189º da Independência e 122º da República.		Curitiba, em 08 de junho de 2010, 189º da Independência e 122º da República.	
ORLANDO PESSUTI, Governador do Estado	NEY CALDAS, Chefe da Casa Civil			ORLANDO PESSUTI, Governador do Estado	NEY CALDAS, Chefe da Casa Civil
CARLOS MOREIRA JUNIOR, Secretário de Estado da Saúde		CARLOS MOREIRA JUNIOR Secretário de Estado da Saúde		CARLOS MOREIRA JUNIOR, Secretário de Estado da Saúde	
Decreto nº 7313		Decreto nº 7319		Decreto nº 7325	
O GOVERNADOR DO ESTADO DO PARANÁ		O GOVERNADOR DO ESTADO DO PARANÁ		O GOVERNADOR DO ESTADO DO PARANÁ	
Resolve nomear, de acordo com o art. 24, inciso III, da Lei nº 6.174, de 16 de novembro de 1970, ELISANGELA MIRIAN MARQUES DE OLIVEIRA, RG nº 6.587.858-5, para exercer, em comissão, o cargo de Chefe de Seção de Unidade Hospitalar de Porte II – Símbolo 1-C, da Secretaria de Estado da Saúde, ficando exonerada REGINA MARIA ARANDA, RG nº 12.764.118-8.		Resolve exonerar RENATA DE SOUZA, RG nº 7.692.189-5, do cargo, em comissão, de Chefe de Seção de Regional de Saúde – Símbolo 5-C, da Secretaria de Estado da Saúde, a partir de 3 de junho de 2010.		Resolve nomear, de acordo com o art. 24, inciso III, da Lei nº 6.174, de 16 de novembro de 1970, EDISSAMAR JASON, RG nº 1.139.791-3, para exercer, em comissão, o cargo de Chefe de Seção de Regional de Saúde – Símbolo 5-C, da Secretaria de Estado da Saúde, a partir de 14 de maio de 2010, ficando exonerado MANOEL FRANCISCO RIBAS, RG nº 1.262.976-1.	
Curitiba, em 08 de junho de 2010, 189º da Independência e 122º da República.		Curitiba, em 08 de junho de 2010, 189º da Independência e 122º da República.		Curitiba, em 08 de junho de 2010, 189º da Independência e 122º da República.	
ORLANDO PESSUTI, Governador do Estado	NEY CALDAS, Chefe da Casa Civil			ORLANDO PESSUTI, Governador do Estado	NEY CALDAS, Chefe da Casa Civil
CARLOS MOREIRA JUNIOR, Secretário de Estado da Saúde		CARLOS MOREIRA JUNIOR Secretário de Estado da Saúde		CARLOS MOREIRA JUNIOR, Secretário de Estado da Saúde	
26/7/2010		Decreto 7320		Decreto 7326	
O GOVERNADOR DO ESTADO DO PARANÁ		O GOVERNADOR DO ESTADO DO PARANÁ		O GOVERNADOR DO ESTADO DO PARANÁ	
Resolve nomear, de acordo com o art. 24, inciso III, da Lei nº 6.174, de 16 de novembro de 1970, ANTONIO CARLOS SETTI, RG nº 3.939.030, para exercer, em comissão, o cargo de Chefe de Divisão – Símbolo 1-C, da Secretaria de Estado da Saúde, a partir de 3 de maio de 2010, ficando exonerado FABRICIO LUCIANO ROCHA, RG nº 4.853.002-8, a partir de 30 de março de 2010.		Resolve nomear, de acordo com o art. 24, inciso III, da Lei nº 6.174, de 16 de novembro de 1970, TEREZINHA FLENIK KERSTEN, RG nº 993.117-1, para exercer, em comissão, o cargo de Diretor de Regional de Saúde – Símbolo DAS-4, de Paranaguá, da Secretaria de Estado da Saúde, a partir de 17 de maio de 2010, ficando exonerada LENORA CATHARINA MARTINS PINTO RODRIGO, RG nº 6.580.874-9.		Resolve nomear, de acordo com o art. 24, inciso III, da Lei nº 6.174, de 16 de novembro de 1970, DEBORA GODINHO MOREIRA, RG nº 6.861.770-7, para exercer, em comissão, o cargo de Chefe de Seção do Centro Regional de Especialidades – Símbolo 4-C, da Secretaria de Estado da Saúde, a partir de 12 de maio de 2010, ficando exonerada ROSANE DA LUZ LUCINDA, RG nº 3.389.658-1.	
Curitiba, em 08 de junho de 2010, 189º da Independência e 122º da República.		Curitiba, em 08 de junho de 2010, 189º da Independência e 122º da República.		Curitiba, em 08 de junho de 2010, 189º da Independência e 122º da República.	
ORLANDO PESSUTI, Governador do Estado	NEY CALDAS, Chefe da Casa Civil			ORLANDO PESSUTI, Governador do Estado	NEY CALDAS, Chefe da Casa Civil
CARLOS MOREIRA JUNIOR, Secretário de Estado da Saúde		CARLOS MOREIRA JUNIOR, Secretário de Estado da Saúde		CARLOS MOREIRA JUNIOR, Secretário de Estado da Saúde	
Decreto nº 7315		Decreto nº 7321		Decreto nº 7327	
O GOVERNADOR DO ESTADO DO PARANÁ		O GOVERNADOR DO ESTADO DO PARANÁ		O GOVERNADOR DO ESTADO DO PARANÁ	
Resolve nomear, de acordo com o art. 24, inciso III, da Lei nº 6.174, de 16 de novembro de 1970, HUMBERTO ROSA DE LIMA BARBOSA JUNIOR, RG nº 8.484.718-6, para exercer, em comissão, o cargo de Chefe de Divisão – Símbolo 1-C, da Secretaria de Estado da Saúde, a partir de 3 de maio de 2010, ficando exonerada SONIA MARIA FREITAS, RG nº 3.386.689-5, a partir de 30 de abril de 2010.		Resolve nomear, de acordo com o art. 24, inciso III, da Lei nº 6.174, de 16 de novembro de 1970, LOURIVAL TADEU PEREIRA, RG nº 5.858.385-5, para exercer, em comissão, o cargo de Chefe de Núcleo de Unidade Hospitalar de Porte II – Símbolo 1-C, da Secretaria de Estado da Saúde, a partir de 20 de abril de 2010.		Resolve nomear, de acordo com o art. 24, inciso III, da Lei nº 6.174, de 16 de novembro de 1970, MAGDA CRISTINA SOUZA NOGUEIRA, RG nº 5.026.294-4, para exercer, em comissão, o cargo de Assistente Técnico de Núcleo Regional – Símbolo 2-C, da Secretaria de Estado da Educação, de Jacarezinho, a partir de 1º de maio de 2010, ficando exonerada DEMARICE MELCO SFEIR, RG nº 797.818-9.	
Curitiba, em 08 de junho de 2010, 189º da Independência e 122º da República.		Curitiba, em 08 de junho de 2010, 189º da Independência e 122º da República.		Curitiba, em 08 de junho de 2010, 189º da Independência e 122º da República.	
ORLANDO PESSUTI, Governador do Estado	NEY CALDAS, Chefe da Casa Civil			ORLANDO PESSUTI, Governador do Estado	NEY CALDAS, Chefe da Casa Civil
CARLOS MOREIRA JUNIOR, Secretário de Estado Saúde		CARLOS MOREIRA JUNIOR, Secretário de Estado da Saúde		YVELISE FREITAS DE SOUZA ARCO-VERDE, Secretária de Estado da Educação	

Seção XXII	Das atribuições funcionais do Chefe da Subseção de Suprimento	art. 29	Seção X	Das atribuições funcionais do Comandante da Companhia de Comando e Serviços (CCS)	art. 102
Seção XXIII	Das atribuições funcionais do Chefe da Subseção de Transporte	art. 30	Seção XI	Das atribuições funcionais dos Oficiais Subalternos da CCS	art. 103
Seção XXIV	Das atribuições funcionais do Chefe da Subseção de Comunicações, Manutenção e Obras	art. 31	Seção XII	Das atribuições funcionais do Maestro da Banda de Música	art. 104
Seção XXV	Das atribuições funcionais do Chefe da Subseção de Estatística	art. 32	Seção XIII	Das atribuições funcionais dos Oficiais Subalternos da Banda de Música	art. 105
Seção XXVI	Das atribuições orgânicas da 5ª Seção do EMPM (PM/5)	art. 33	Seção XIV	Das atribuições funcionais dos Subtenentes, Sargentos, Cabos e demais integrantes da Banda de Música	art. 106
Seção XXVII	Das atribuições funcionais do Chefe da PM/5	art. 34	Seção XV	Das atribuições dos Corneteiros	art. 107
Seção XXVIII	Das atribuições funcionais do Chefe da Subseção de Ação Comunitária	art. 35	Capítulo VI	DA CONSULTORIA JURÍDICA	
Seção XXIX	Das atribuições funcionais do Chefe da Subseção de Relações Públicas	art. 36	Seção I	Das atribuições orgânicas da Consultoria Jurídica (CJ)	arts. 108/111
Seção XXX	Das atribuições orgânicas da 6ª Seção do EMPM (PM/6)	art. 37	Seção II	Das atribuições funcionais do Chefe da CJ	art. 112
Seção XXXI	Das atribuições funcionais do Chefe da PM/6	art. 38	Seção VII	DOS ÓRGÃOS DE APOIO	
Seção XXXII	Das atribuições funcionais do Chefe da Subseção de Orçamentação	art. 39	Seção I	Generalidades	art. 113
Seção XXXIII	Das atribuições funcionais do Chefe da Subseção de Acompanhamento Orçamentário	art. 40	Seção II	Das atribuições orgânicas da Academia Policial Militar do Guatupê (APMG)	art. 114
Seção XXXIV	Das atribuições orgânicas do Centro de Tecnologia da Informação (CTI)	art. 41	Seção III	Das atribuições funcionais do Comandante da APMG	art. 115
Seção XXXV	Das atribuições funcionais do Chefe do CTI	art. 42	Seção IV	Das atribuições funcionais do Subcomandante da APMG	art. 116
Seção XXXVI	Das atribuições funcionais do Chefe da Seção de Desenvolvimento de Sistemas	art. 43	Seção V	Das atribuições funcionais do Chefe da 1ª Seção do EM (P/1) da APMG	art. 117
Seção XXXVII	Das atribuições funcionais do Chefe da Seção de Gestão de Atividades	art. 44	Seção VI	Das atribuições funcionais do Chefe da 2ª e 3ª Seções do EM (P/2 e P/3) da APMG	art. 118
Seção XXXVIII	Das atribuições funcionais do Chefe da Seção de Gerenciamento de Dados	art. 45	Seção VII	Das atribuições funcionais do Chefe da 4ª Seção do EM (P/4) da APMG	art. 119
Seção XXXIX	Das atribuições funcionais do Chefe da Seção de Suporte Técnico	art. 46	Seção VIII	Das atribuições funcionais do Chefe da Seção de Comando (SECOM) da APMG	art. 120
Seção XL	Das atribuições funcionais do Chefe da Seção de Telemática e Administração de Rede	art. 47	Seção IX	Das atribuições funcionais do Chefe da Seção de Material Bélico (SMB) da APMG	art. 121
Seção XLI	Das atribuições funcionais do Adjunto do Chefe do EMPM	art. 48	Seção X	Das atribuições funcionais do Chefe da Seção de Finanças (SEFIN) da APMG	art. 122
Capítulo IV	DAS DIRETORIAS		Seção XI	Das atribuições funcionais do Tesoureiro da APMG	art. 123
Seção I	Das atribuições orgânicas da Diretoria de Ensino (DE)	art. 49	Seção XII	Das atribuições funcionais do Chefe da Seção de Intendência (SEINT) da APMG	art. 124
Seção II	Das atribuições funcionais do Diretor de Ensino	art. 50	Seção XIII	Das atribuições funcionais do Almoxarife/Aprovisionador da APMG	art. 125
Seção III	Das atribuições funcionais do Chefe da Seção Técnica - DE/1	art. 51	Seção XIV	Das atribuições funcionais do Chefe da Seção de Manutenção e Obras (SMO) da APMG	art. 126
Seção IV	Das atribuições funcionais do Chefe da Seção de Formação - DE/2	art. 52	Seção XV	Das atribuições funcionais do Chefe da Divisão de Ensino da APMG	art. 127
Seção V	Das atribuições funcionais do Chefe da Seção de Especialização e Aperfeiçoamento - DE/3	art. 53	Seção XVI	Das atribuições funcionais do Chefe da Seção Técnica de Ensino (STE) da APMG	art. 128
Seção VI	Das atribuições funcionais do Chefe da Seção de Concursos Internos - DE/4	art. 54	Seção XVII	Das atribuições do Chefe da Subseção de Acompanhamento (SAC) da APMG	art. 129
Seção VII	Das atribuições funcionais do Chefe da Seção de Educação Física e Desportos (SEFID) - DE/5	art. 55	Seção XVIII	Das atribuições do Chefe da Subseção de Análise de Provas (SAP) da APMG	art. 130
Seção VIII	Das atribuições orgânicas da Diretoria de Pessoal (DP)	art. 56	Seção XIX	Das atribuições funcionais do Chefe da Seção de Expediente (SEÇ EXP) da APMG	art. 131
Seção IX	Das atribuições funcionais do Diretor de Pessoal	art. 57	Seção XX	Das atribuições funcionais do Chefe da Seção de Orientação Educacional (SOE) da APMG	art. 132
Seção X	Das atribuições funcionais do Chefe da Seção de Cadastro, Avaliação e Implantação - DP/1	art. 58	Seção XXI	Das atribuições funcionais do Chefe da Seção Psicotécnica (SEÇ PSC) da APMG	art. 133
Seção XI	Das atribuições funcionais do Chefe da Subseção de Mobilização de Pessoal	art. 59	Seção XXII	Das atribuições funcionais do Chefe da Seção de Meios Auxiliares de Ensino (SMAE) da APMG	art. 134
Seção XII	Das atribuições funcionais do Chefe da Subseção de Identificação	art. 60			
Seção XIII	Das atribuições funcionais do Chefe da Subseção de Implantação e Cadastro	art. 61	Seção XXIII	Das atribuições funcionais do Chefe da Seção de Educação Física (SEF) da APMG	art. 135
Seção XIV	Das atribuições funcionais do Chefe da Seção de Movimentação e Promoções - DP/2	art. 62	Seção XXIV	Das atribuições funcionais do Comandante da Escola de Formação de Oficiais (EsFO)	art. 136
Seção XV	Das atribuições funcionais do Secretário da Comissão de Promoções de Oficiais (CPO)	art. 63	Seção XXV	Das atribuições funcionais dos Comandantes de Pelotão da EsFO	art. 137
Seção XVI	Das atribuições funcionais do Secretário da Comissão de Promoções de Praças (CPP)	art. 64	Seção XXVI	Das atribuições orgânicas do Centro de Formação e Aperfeiçoamento de Praças (CFAP)	art. 138
Seção XVII	Das atribuições funcionais do Secretário da Comissão de Concessão de Medalhas e Diplomas (CCMD)	art. 65	Seção XXVII	Das atribuições funcionais do Comandante do CFAP	art. 139
Seção XVIII	Das atribuições funcionais do Chefe da Seção de Justiça e Disciplina - DP/3	art. 66	Seção XXVIII	Das atribuições funcionais do Subcomandante do CFAP	art. 140
Seção XIX	Das atribuições funcionais do Chefe da Seção de Pessoal Civil, Inativos e Pensionistas - DP/4	art. 67	Seção XXIX	Das atribuições funcionais do Chefe da 1ª Seção do EM (P/1) do CFAP	art. 141
Seção XX	Das atribuições funcionais do Chefe da Seção de Direitos - DP/5	art. 68	Seção XXX	Das atribuições funcionais do Chefe da 2ª, 3ª e 4ª Seções do EM (P/2, P/3 e P/4) do CFAP	art. 142
Seção XXI	Das atribuições funcionais do Chefe da Seção de Assistência Social - DP/7	art. 69	Seção XXXI	Das atribuições funcionais do Chefe da Seção Técnica de Ensino (STE) do CFAP	art. 143
Seção XXII	Das atribuições orgânicas da Diretoria de Finanças (DF)	art. 70	Seção XXXII	Das atribuições funcionais do Chefe da Seção Auxiliar de Ensino (SAE) do CFAP	art. 144
Seção XXIII	Das atribuições funcionais do Diretor de Finanças	art. 71	Seção XXXIII	Das atribuições funcionais dos Comandantes de Escolas do CFAP	art. 145
Seção XXIV	Das atribuições funcionais do Chefe da Seção de Administração Financeira - DF/1	art. 72	Seção XXXIV	Das atribuições do Chefe da Subseção de Justiça e Disciplina da APMG e do CFAP	art. 146
Seção XXV	Das atribuições funcionais do Chefe da Seção de Auditoria - DF/2	art. 73	Seção XXXV	Das atribuições orgânicas do Colégio da Polícia Militar (CPM)	art. 147
Seção XXVI	Das atribuições funcionais do Chefe da Seção de Acompanhamento das Unidades Orçamentárias - DF/3	art. 74	Seção XXXVI	Das atribuições funcionais do Comandante do CPM	art. 148
Seção XXVII	Das atribuições funcionais do Chefe da Seção de Contratos e Convênios - DF/4	art. 75	Seção XXXVII	Das atribuições funcionais do Subcomandante do CPM	art. 149
Seção XXVIII	Das atribuições funcionais do Chefe da Seção Administrativa do Conselho Econômico e Financeiro (CEF) - DF/5	art. 76	Seção XXXVIII	Das atribuições funcionais do Coordenador do Corpo de Alunos do CPM	art. 150
Seção XXIX	Das atribuições funcionais do Chefe da Seção Administrativa do Fundo de Modernização da Polícia Militar (FUMPM) - DF/6	art. 77	Seção XXXIX	Das atribuições funcionais do Chefe da Divisão Administrativa do CPM	art. 151
Seção XXX	Das atribuições funcionais do Chefe da Seção Administrativa do Fundo Rotativo - DF/7	art. 78	Seção XL	Das atribuições do Chefe da Divisão de Ensino do CPM	art. 152
Seção XXXI	Das atribuições orgânicas da Diretoria de Apoio Logístico (DAL)	art. 79	Seção XLI	Das atribuições do Diretor Pedagógico do CPM	art. 153
Seção XXXII	Das atribuições funcionais do Diretor de Apoio Logístico	art. 80	Seção XLII	Das atribuições do Chefe da Seção Técnica de Ensino (STE) do CPM	art. 154
Seção XXXIII	Das atribuições funcionais do Subdiretor de Apoio Logístico	art. 81	Seção XLIII	Das atribuições do Chefe da Seção de Educação Física (SEF) do CPM	art. 155
Seção XXXIV	Das atribuições funcionais do Chefe da Seção de Suprimento e Comunicação - DAL/1	art. 82	Seção XLIV	Das atribuições do Diretor de Turno do CPM	art. 156
Seção XXXV	Das atribuições funcionais do Chefe da Seção de Manutenção - DAL/2	art. 83	Seção XLV	Das atribuições do Inspetor de Pátio do CPM	art. 157
Seção XXXVI	Das atribuições funcionais do Chefe da Seção de Patrimônio - DAL/3	art. 84	Seção XLVI	Das atribuições orgânicas do Centro de Recrutamento e Seleção (CRS)	art. 158
Seção XXXVII	Das atribuições funcionais do Chefe da Subseção de Inquérito Técnico (SIT)	art. 85	Seção XLVII	Das atribuições funcionais do Chefe do CRS	art. 159
Seção XXXVIII	Das atribuições orgânicas da Diretoria de Saúde (DS)	art. 86	Seção XLVIII	Das atribuições funcionais do Chefe da Seção de Recrutamento e Seleção do CRS	art. 160
Seção XXXIX	Das atribuições funcionais do Diretor de Saúde	art. 87	Seção XLIX	Das atribuições funcionais do Chefe da Seção de Inclusão e Expediente do CRS	art. 161
Seção XL	Das atribuições funcionais do Chefe da Seção Técnica - DS/1	art. 88	Seção L	Das atribuições orgânicas dos Centros de Suprimento e Manutenção	art. 162
Seção XLI	Das atribuições funcionais do Chefe da Subseção de Coordenação de OPM	art. 89	Seção LI	Das atribuições funcionais do Chefe do Centro de Suprimento e Manutenção de Material Bélico (CSM/MB)	art. 163
Seção XLII	Das atribuições orgânicas da Junta Médica (JM)	art. 90	Seção LII	Das atribuições funcionais do Chefe da Seção de Recebimento, Armazenagem e Distribuição do CSM/MB	art. 164
Seção XLIII	Das atribuições funcionais do Presidente da JM	art. 91	Seção LIII	Das atribuições funcionais do Chefe da Seção de Armas e Munições (SAM) do CSM/MB	art. 165
Seção XLIV	Das atribuições funcionais do Médico-Perito	art. 92	Seção LIV	Das atribuições funcionais do Chefe da Oficina de Motomecanização do CSM/MB	art. 166
Capítulo V	DA AJUDÂNCIA-GERAL		Seção LV	Das atribuições funcionais do Chefe da Oficina de Comunicações do CSM/MB	art. 167
Seção I	Das atribuições orgânicas da Ajudância-Geral (AG)	art. 93	Seção LVI	Das atribuições funcionais do Chefe do Centro de Suprimento e Manutenção de Obras (CSM/O)	art. 168
Seção II	Das atribuições funcionais do Ajudante-Geral	art. 94	Seção LVII	Das atribuições funcionais do Chefe da Seção de Recebimento, Armazenagem e Distribuição do CSM/O	art. 169
Seção III	Das atribuições funcionais do Chefe da Secretaria - AG/1	art. 95	Seção LVIII	Das atribuições funcionais do Chefe da Seção de Oficinas do CSM/O	art. 170
Seção IV	Das atribuições funcionais do Chefe do Protocolo e Correio	art. 96	Seção LIX	Das atribuições funcionais do Chefe do Centro de Suprimento e Manutenção de Intendência (CSM/Int)	art. 171
Seção V	Das atribuições funcionais do Chefe do Boletim	art. 97	Seção LX	Das atribuições funcionais do Chefe da Seção de Recebimento, Armazenagem e Distribuição do CSM/Int	art. 172
Seção VI	Das atribuições funcionais do Chefe do Arquivo-Geral e Museu Histórico	art. 98	Seção LXI	Das atribuições funcionais do Chefe da Seção de Oficinas do CSM/Int	art. 173
Seção VII	Das atribuições funcionais do Chefe da Seção Administrativa – AG/2	art. 99	Seção LXII	Das atribuições orgânicas do Hospital da Polícia Militar (HPM)	art. 174
Seção VIII	Das atribuições funcionais do Chefe da Subseção de Administração Financeira e Aprovisionamento	art. 100			
Seção IX	Das atribuições funcionais do Chefe da Subseção de Embarque e Serviços Gerais	art. 101			

Seção LXIII	Das atribuições funcionais do Diretor-Geral do HPM	art. 175	Seção VIII	Das atribuições funcionais do Chefe da 5ª Seção do EM (BM/5)	art. 251
Seção LXIV	Das atribuições funcionais do Diretor Clínico do HPM	art. 176	Seção IX	Das atribuições funcionais do Chefe da 6ª Seção do EM (BM/6)	art. 252
Seção LXV	Das atribuições funcionais do Chefe da Divisão Médica do HPM	art. 177	Seção X	Das atribuições funcionais do Chefe da 7ª Seção do EM (BM/7)	art. 253
Seção LXVI	Das atribuições funcionais do Chefe da Unidade de Terapia Intensiva (UTI) do HPM	art. 178	Seção XI	Das atribuições funcionais do Chefe da 8ª Seção do EM (BM/8)	art. 254
Seção LXVII	Das atribuições funcionais do Chefe do Ambulatório e Consultórios do HPM	art. 179	Seção XII	Das atribuições do Chefe da Assessoria Jurídica	art. 255
Seção LXVIII	Das atribuições funcionais do Chefe do Centro Cirúrgico do HPM	art. 180	Seção XIII	Das atribuições funcionais do Ajudante	art. 256
Seção LXIX	Das atribuições funcionais do Chefe das Clínicas Médicas do HPM	art. 181	Seção XIV	Das atribuições funcionais do Secretário	art. 257
Seção LXX	Das atribuições funcionais do Chefe do Pronto-Atendimento do HPM	art. 182	Seção XV	Das atribuições funcionais do Chefe da Divisão de Administração e Finanças (DAFIN)	art. 258
Seção LXXI	Das atribuições funcionais do Chefe da Unidade Materno-Infantil do HPM	art. 183	Seção XVI	Das atribuições do Chefe da Divisão de Apoio Técnico (DAT)	art. 259
Seção LXXII	Das atribuições funcionais do Chefe da Fisioterapia do HPM	art. 184	Seção XVII	Das atribuições funcionais do Tesoureiro	art. 260
Seção LXXIII	Das atribuições funcionais do Chefe da Enfermagem do HPM	art. 185	Seção XVIII	Das atribuições funcionais do Almoxarife	art. 261
Seção LXXIV	Das atribuições funcionais do Chefe da Comissão de Controle de Infecção Hospitalar (CCIH) do HPM	art. 186	Seção XIX	Das atribuições funcionais do Coordenador Estadual do Serviço Integrado de Atendimento ao Trauma em Emergências (SIATE)	art. 262
Seção LXXV	Das atribuições funcionais do Chefe do Arquivo Médico do HPM	art. 187	Seção XX	Das atribuições funcionais do Subcoordenador Estadual do SIATE	art. 263
Seção LXXVI	Das atribuições funcionais do Chefe da Divisão de Serviços Complementares do HPM	art. 188	Seção XXI	Das atribuições funcionais do Chefe do Centro de Operações de Bombeiros (COBOM)	art. 264
Seção LXXVII	Das atribuições funcionais do Chefe do Centro de Diagnósticos e de Imagens do HPM	art. 189	Seção XXII	Das atribuições funcionais do Chefe de Operações do COBOM	art. 265
Seção LXXVIII	Das atribuições funcionais do Chefe do Laboratório do HPM	art. 190	Seção XXIII	Das atribuições funcionais do Chefe do Centro de Suprimento e Manutenção de Material Operacional (CSM/MOP)	art. 266
Seção LXXIX	Das atribuições funcionais do Chefe da Farmácia do HPM	art. 191	Seção XXIV	Das atribuições funcionais do Chefe do Centro de Ensino e Instrução (CEI)	art. 267
Seção LXXX	Das atribuições funcionais do Chefe da Seção de Pesquisas e Análises do HPM	art. 192	Seção XXV	Das atribuições funcionais do Chefe da Seção Técnica de Ensino (STE) do CEI	art. 268
Seção LXXXI	Das atribuições funcionais do Diretor Administrativo e Financeiro do HPM	art. 193	Capítulo XVI	NAS UNIDADES BOMBEIROS-MILITARES	
Seção LXXXII	Das atribuições funcionais do Chefe da Divisão de Pessoal do HPM	art. 194	Seção I	Das atribuições funcionais do Comandante de Unidade	art. 269
Seção LXXXIII	Das atribuições funcionais do Chefe da Divisão de Apoio do HPM	art. 195	Seção II	Das atribuições funcionais do Subcomandante de Unidade	art. 270
Seção LXXXIV	Das atribuições funcionais do Chefe da Divisão de Serviços do HPM	art. 196	Seção III	Das atribuições funcionais do Chefe da 1ª Seção do EM (B/1)	art. 271
Seção LXXXV	Das atribuições orgânicas do Centro Odontológico da Polícia Militar (COPM)	art. 197	Seção IV	Das atribuições funcionais do Chefe da 2ª Seção do EM (B/2)	art. 272
Seção LXXXVI	Das atribuições funcionais do Chefe do COPM	art. 198	Seção V	Das atribuições funcionais do Chefe da 3ª Seção do EM (B/3)	art. 273
Seção LXXXVII	Das atribuições funcionais do Chefe da Seção de Radiologia Odontológica do COPM	art. 199	Seção VI	Das atribuições funcionais do Chefe da 4ª Seção do EM (B/4)	art. 274
Seção LXXXVIII	Das atribuições funcionais do Chefe da Seção de Policlínica Odontológica do COPM	art. 200	Seção VII	Das atribuições funcionais do Chefe da 5ª Seção do EM (B/5)	art. 275
Seção LXXXIX	Das atribuições orgânicas do Centro Veterinário da Polícia Militar (CVPM)	art. 201	Seção VIII	Das atribuições funcionais do Chefe da 6ª Seção do EM (B/6)	art. 276
Seção XC	Das atribuições funcionais do Chefe do CVPM	art. 202	Seção IX	Das atribuições funcionais do Chefe da 7ª Seção do EM (B/7)	art. 277
Seção XCI	Das atribuições funcionais do Chefe do Corpo Veterinário do CVPM	art. 203	Seção X	Das atribuições funcionais do Chefe da 8ª Seção do EM (B/8)	art. 278
Capítulo VIII	DA SEÇÃO DE EXPEDIENTE DE DIRETORIA E CENTRO E DA SUBSEÇÃO ADMINISTRATIVA DE SEÇÃO DO EMPM		Seção XI	Das atribuições funcionais do Coordenador Regional do SIATE	art. 279
Seção I	Das atribuições orgânicas da Seção de Expediente de Diretoria e Centro e da Subseção Administrativa de Seção do EMPM	art. 204	Seção XII	Das atribuições funcionais do Subcoordenador Regional do SIATE	art. 280
Seção II	Das atribuições funcionais do Chefe de Seção de Expediente e de Subseção Administrativa	art. 205	Seção XIII	Das atribuições funcionais do Tesoureiro	art. 281
Capítulo IX	DOS OFICIAIS ADJUNTOS E DOS OFICIAIS E DAS PRAÇAS AUXILIARES	art. 206	Capítulo XVII	NAS SUBUNIDADES INCORPORADAS BOMBEIROS-MILITARES	
Capítulo X	NOS COMANDOS INTERMEDIÁRIOS POLICIAIS-MILITARES		Seção I	Das atribuições funcionais do Comandante de Subgrupamento de Bombeiros (SGB)	art. 282
Seção I	Das atribuições funcionais do Comandante Intermediário	art. 207	Seção II	Das atribuições funcionais do Comandante de Seção de Bombeiros (SB)	art. 283
Seção II	Das atribuições funcionais do Chefe e dos Oficiais do EM	art. 208	Seção III	Das atribuições funcionais do Comandante de Posto BM	art. 284
Seção III	Das atribuições funcionais do Chefe do Centro de Operações Policiais-Militares (COPOM)	art. 209	Capítulo I	DAS GENERALIDADES	art. 285
Seção IV	Das atribuições funcionais do Oficial Adjunto do COPOM	art. 210	Capítulo II	DO SALÃO DE HONRA	art. 286
Seção V	Das atribuições funcionais do Chefe de Operações do COPOM	art. 211	Capítulo III	DAS SALAS DE INSTRUÇÃO	art. 287
Seção VI	Das atribuições funcionais do Oficial de Estatística do COPOM	art. 212	Capítulo IV	DAS SALAS DE OPERAÇÕES	art. 288
Seção VII	Das atribuições funcionais das Praças Adjuntos	art. 213	Capítulo V	DO CASSINO DE OFICIAIS	arts. 289/290
Capítulo XI	NAS UNIDADES POLICIAIS-MILITARES		Capítulo VI	DO CASSINO DE SUBTENENTES E SARGENTOS	arts. 291/292
Seção I	Das atribuições funcionais do Comandante de Unidade (Cmt. U)	art. 214	Capítulo VII	DO CASSINO DE CABOS E SOLDADOS	art. 293
Seção II	Das atribuições funcionais do Subcomandante de Unidade (Subcmt. U)	arts. 215/216	Capítulo VIII	DA FORMAÇÃO SANITÁRIA (FS)	arts. 294/296
Seção III	Das atribuições funcionais do Chefe da 1ª Seção do EM (P/1)	art. 217	Capítulo IX	DO RANCHO	arts. 297/299
Seção IV	Das atribuições funcionais do Chefe da 2ª Seção do EM (P/2)	art. 218	Capítulo X	DA OFICINA E DOS SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO DA UNIDADE	arts. 300/301
Seção V	Das atribuições funcionais do Chefe da 3ª Seção do EM (P/3)	art. 219	Capítulo XI	DA BIBLIOTECA E DOS ESPAÇOS CULTURAIS	arts. 302/303
Seção VI	Das atribuições funcionais do Chefe da 4ª Seção do EM (P/4)	art. 220	TÍTULO IV	DOS SERVIÇOS GERAIS	
Seção VII	Das atribuições funcionais do Chefe da 5ª Seção do EM (P/5)	art. 221	Capítulo I	DO BOLETIM	arts. 304/307
Seção VIII	Das atribuições funcionais do Tesoureiro	art. 222	Capítulo II	DOS TRABALHOS DIÁRIOS	
Seção IX	Das atribuições funcionais do Almoxarife	art. 223	Seção I	Da alvorada e do silêncio	arts. 308/309
Seção X	Das atribuições funcionais do Aprovisionador	art. 224	Seção II	Da instrução e das faxinas	arts. 310/311
Seção XI	Das atribuições funcionais do Chefe da Subseção de Justiça e Disciplina (SJD)	art. 225	Seção III	Do expediente	arts. 312/314
Seção XII	Das atribuições funcionais do Oficial de Transportes	art. 226	Capítulo III	DAS ESCALAS DE SERVIÇO	art. 315
Seção XIII	Das atribuições funcionais do Médico	art. 227	Capítulo IV	DO SERVIÇO	
Seção XIV	Das atribuições funcionais do Dentista	art. 228	Seção I	Generalidades	arts. 316/318
Seção XV	Das atribuições do Oficial de Treinamento Físico	art. 229	Seção II	Do Superior-de-Dia	art. 319
Seção XVI	Das atribuições do Oficial de Tecnologia da Informação	art. 230	Seção III	Do Supervisor-de-Dia	art. 320
Seção XVII	Das atribuições do Oficial de Prevenção de Acidentes	art. 231	Seção IV	Do Oficial-de-Dia	arts. 321/322
Seção XVIII	Das atribuições funcionais das Praças Auxiliares	art. 232	Seção V	Do Médico-de-Dia e do Dentista de Dia	art. 323
Seção XIX	Das atribuições do Condutor de Viatura	art. 233	Seção VI	Do Adjunto	art. 324
Capítulo XII	NAS SUBUNIDADES INCORPORADAS POLICIAIS-MILITARES		Seção VII	Do Sargento Auxiliar da SU	art. 325
Seção I	Das atribuições funcionais do Comandante de Subunidade (Cmt. SU)	art. 234	Seção VIII	Da guarda do quartel	arts. 326/327
Seção II	Das atribuições funcionais dos Oficiais Subalternos de SU e dos Aspirantes-a-Oficial	arts. 235/236	Seção IX	Do Comandante da Guarda	art. 328
Seção III	Das atribuições funcionais do Sargenteante (Sgte.) e dos Sargentos (Sgts.)	arts. 237/238	Seção X	Do Cabo da Guarda	art. 329
Seção IV	Das atribuições funcionais do Armeiro (Furriel)	art. 239	Seção XI	Das Sentinelas	arts. 330/334
Seção V	Das atribuições funcionais dos Cabos (Cbs.) e Soldados (Sds.)	arts. 240/241	Seção XII	Do reforço da guarda	art. 335
Capítulo XIII	NOS DESTACAMENTOS E SUBDESTACAMENTOS POLICIAIS-MILITARES	art. 242	Seção XIII	Da substituição das guardas do quartel e das sentinelas	arts. 336/339
Capítulo XIV	NAS FRAÇÕES DE COMANDO E SERVIÇOS	art. 243	Seção XIV	Da guarda da subunidade	art. 340
Capítulo XV	NO COMANDO DO CORPO DE BOMBEIROS		Seção XV	Dos serviços ordinários e extraordinários	art. 341
Seção I	Generalidades	art. 244	Capítulo V	DAS FORMATURAS	
Seção II	Das atribuições funcionais do Comandante do Corpo de Bombeiros	art. 245	Seção I	Generalidades	arts. 342/344
Seção III	Das atribuições funcionais do Chefe do EM	art. 246	Seção II	Das formaturas gerais da unidade e de subunidade	art. 345
Seção IV	Das atribuições funcionais do Chefe da 1ª Seção do EM (BM/1)	art. 247	Seção III	Das formaturas no Quartel do Comando-Geral	arts. 346/347
Seção V	Das atribuições funcionais do Chefe da 2ª Seção do EM (BM/2)	art. 248	Capítulo VI	DAS REVISTAS	
Seção VI	Das atribuições funcionais do Chefe da 3ª Seção do EM (BM/3)	art. 249	Seção I	Generalidades	art. 348
Seção VII	Das atribuições funcionais do Chefe da 4ª Seção do EM (BM/4)	art. 250	Seção II	Da revista de pessoal	art. 349
			Seção III	Da revista de mostra	arts. 350/351

Seção IV	Da revista de animais	art. 352
Capítulo VII	DAS INSPEÇÕES E VISITAS	arts. 353/360
Capítulo VIII	DO CONTROLE AMBIENTAL	art. 361
Capítulo IX	DA PREVENÇÃO DE ACIDENTES NA INSTRUÇÃO E NO SERVIÇO	art. 362
TÍTULO V	DAS PRESCRIÇÕES REFERENTES ÀS GUARNIÇÕES POLICIAIS-MILITARES (GuPMs)	arts. 363/364
TÍTULO VI	DOS SÍMBOLOS INSTITUCIONAIS, DAS BANDEIRAS-INSÍGNIAS, DAS CANÇÕES, DAS FESTAS POLICIAIS-MILITARES E DOS FERIADOS	
Capítulo I	GENERALIDADES	arts. 365/367
Capítulo II	DOS SÍMBOLOS INSTITUCIONAIS	art. 368
Capítulo III	DA BANDEIRA	art. 369
Capítulo IV	DO HINO	art. 370
Capítulo V	DO BRASÃO	art. 371
Capítulo VI	DOS ESTANDARTES E DAS BANDEIRAS-INSÍGNIAS	arts. 372/374
Capítulo VII	DAS CANÇÕES MILITARES	art. 375
Capítulo VIII	DAS FESTAS POLICIAIS-MILITARES E DOS FERIADOS	arts. 376/382
TÍTULO VII	DOS AFASTAMENTOS TEMPORÁRIOS	
Capítulo I	DAS FÉRIAS	
Seção I	Conceito e duração	art. 383
Seção II	Do direito	arts. 384/385
Seção III	Da concessão	arts. 386/388
Seção IV	Da fruição	art. 389
Seção V	Do adiamento e da cassação	art. 390
Seção VI	Da competência de concessão	art. 391
Capítulo II	DO TRÂNSITO	art. 392
Capítulo III	DAS LICENÇAS	arts. 393/399
Capítulo IV	DAS DISPENSAS	arts. 400/401
Capítulo V	DAS SOBREPOSIÇÕES DE AFASTAMENTOS TEMPORÁRIOS	arts. 402/407
TÍTULO VIII	DA COMUNICAÇÃO DE DOENÇA E DAS PERÍCIAS MÉDICAS	
Capítulo I	DA COMUNICAÇÃO DE DOENÇA	art. 408
Capítulo II	DAS PERÍCIAS MÉDICAS	
Seção I	Generalidades	arts. 409/412
Seção II	Da estrutura	art. 413
Capítulo III	DA INSPEÇÃO DE SAÚDE	
Seção I	Da finalidade da inspeção	art. 414
Seção II	Da competência	art. 415
Seção III	Do encaminhamento	arts. 416/418
Seção IV	Dos laudos	art. 419
Seção V	Do pedido de reconsideração	arts. 420/421
Seção VI	Da homologação	art. 422
Seção VII	Dos prazos	art. 423
Seção VIII	Dos custos	art. 424
Capítulo IV	DOS PROCEDIMENTOS DA JUNTA MÉDICA	
Seção I	Do regime de trabalho	arts. 425/426
Seção II	Da identificação do inspecionado	art. 427
Seção III	Das sessões	art. 428
Seção IV	Da inspeção de saúde	arts. 429/434
Seção V	Dos exames complementares	art. 435
Seção VI	Do arquivo	art. 436
Seção VII	Da comunicação do resultado	art. 437
Seção VIII	Da negação ao tratamento	art. 438
Capítulo V	DOS MÉDICOS CIVIS E DOS ATESTADOS	art. 439
Capítulo VI	DISPOSIÇÕES GERAIS SOBRE PERÍCIAS	arts. 440/441
TÍTULO IX	DAS PRESCRIÇÕES DIVERSAS	
Capítulo I	DAS APRESENTAÇÕES	arts. 442/448
Capítulo II	DAS SUBSTITUIÇÕES TEMPORÁRIAS	
Seção I	Das normas gerais	arts. 449/451
Seção II	Da substituição na GuPM	art. 452
Seção III	Das substituições temporárias entre oficiais	arts. 453/458
Seção IV	Das substituições temporárias entre praças	arts. 459/460
Capítulo III	DA COMUNICAÇÃO MILITAR	art. 461
Capítulo IV	DOS CÍRCULOS HIERÁRQUICOS	arts. 462/463
Capítulo V	DAS GALERIAS DE RETRATOS	arts. 464/467
Capítulo VI	DO LUTO NA PMPR	art. 468
Capítulo VII	DAS SITUAÇÕES EXTRAORDINÁRIAS DA TROPA	
Seção I	Generalidades	art. 469
Seção II	Do sobreaviso	arts. 470/471
Seção III	Da prontidão	arts. 472/474
Seção IV	Da ordem de marcha	arts. 475/477
Seção V	Das prescrições comuns às situações extraordinárias	arts. 478/481
Capítulo VIII	DA COMPETÊNCIA DISCIPLINAR	
Seção I	Das disposições gerais	arts. 482/484
Seção II	Do limite	art. 485
Capítulo IX	DOS PROCEDIMENTOS RELATIVOS A MILITAR ESTADUAL PRESO À DISPOSIÇÃO DO PODER JUDICIÁRIO RECOLHIDO EM AQUARTELAMENTO	art. 486
Capítulo X	DAS DISPOSIÇÕES FINAIS	arts. 487/493

2. GLOSSÁRIO

1. Adiamento: procrastinação do gozo de afastamento temporário.
2. Adição: ato administrativo, emanado da autoridade competente para fins especificados, que vincula o militar estadual a

- uma unidade sem integrá-lo ao estado efetivo desta.
3. À disposição: situação, devidamente autorizada pela autoridade competente, em que se encontra o militar estadual a serviço de órgão ou autoridade a que não esteja diretamente subordinado.
4. Afastamento temporário: compreende as dispensas, férias, licenças e o trânsito.
5. Agregação: situação de inatividade temporária do militar estadual que, embora pertença aos quadros da ativa, não é computado na respectiva escala numérica do almanaque militar do pessoal da Corporação.
6. Área: circunscrição territorial atribuída à responsabilidade de uma unidade.
7. Ato administrativo ordinatório: aquele que visa a disciplinar o funcionamento da Corporação e à conduta funcional de seus integrantes.
8. Atribuição: obrigação inerente à função ou encargo.
9. Bandeira-insígnia: símbolo representativo de comandante, chefe ou diretor.
10. Canal de comando: vínculo estabelecido entre os diversos segmentos institucionais em razão da subordinação funcional e pelo qual fluem as ordens, informações e orientações.
11. Canal técnico: vínculo estabelecido entre os diversos segmentos institucionais em razão da atividade desenvolvida ou da matéria tratada e pelo qual fluem as informações e orientações.
12. Cargo: lugar instituído na organização do ente público, com denominação própria, atribuições e responsabilidades específicas e vencimentos correspondentes, provido e exercido por um titular, na forma estabelecida em lei.
13. Cassação: suspensão da fruição de afastamento temporário.
14. Classificação: modalidade de movimentação que atribui ao militar estadual uma função, de acordo com seu posto ou graduação, definida no Quadro de Organização (QO).
15. Descanso: espaço de tempo entre dois empenhos diários consecutivos ou apenas o decorrente do emprego noturno, neste caso após a zero hora.
16. Desfile: passagem da tropa diante da bandeira ou da maior autoridade presente a uma cerimônia, a fim de lhe prestar homenagem, a pé ou em qualquer meio de transporte.
17. Designação: modalidade de movimentação de um militar estadual para:

a) realizar curso ou estágio em estabelecimento estranho ou não à Polícia Militar, no país ou no exterior;

b) exercer comissão no país ou no exterior;

c) desempenhar encargo.
18. Desligamento: ato administrativo pelo qual o militar estadual é desvinculado da OPM em que serve ou a que se encontre adido.
19. Diretriz: ato normativo exclusivo do Comandante-Geral, resultado de estudos do Estado-Maior, contendo prescrições de caráter geral baixadas por essa autoridade, visando a estabelecer objetivos, prioridades e regular a conduta para a realização de atividades administrativas, operacionais, de instrução ou de ensino.
20. Dispensa: ato administrativo pelo qual o militar deixa de exercer função ou comissão para o qual tenha sido classificado ou designado.
21. Efetivação: ato administrativo que atribui ao militar estadual, dentro de uma mesma OPM, a situação de efetivo, seja por existência, seja por abertura de vaga.
22. Efetivo (1): situação do militar estadual classificado para exercer uma função, quando satisfaz os requisitos de grau hierárquico ou qualificação.
23. Efetivo (2): número de militares estaduais de diferentes graus hierárquicos que compõem uma fração de tropa.
24. Encargo: missão ou atribuição de serviços que, por sua generalidade, peculiaridade, duração, vulto ou natureza, e por não se encontrar definida em QO ou outro dispositivo legal, é cometida ao militar estadual mediante designação da autoridade competente.
25. Estandarte: bandeira militar conferida a determinada OPM pela participação em feitos notáveis.
26. Folga: espaço de tempo que fecha o conjunto de dias de empenho no qual o militar estadual está liberado da escala de serviço.
27. Função: conjunto de atribuições, deveres e responsabilidades cometidos a um militar estadual em serviço ativo, sendo definida no QO e provida com pessoal que satisfaça o grau hierárquico e as habilitações exigidas para o seu desempenho.
28. Função alternada: aquela que, definida no QO, pode ser exercida por militares estaduais de diferentes graus hierárquicos.
29. Função combinada: compreende atribuições que, embora definidas para duas ou mais funções, por conveniência da Administração Militar Estadual, são cometidas no QO a apenas um militar estadual, podendo ser fracionada, a critério da autoridade competente, como encargos a outros militares estaduais na forma deste regulamento.
30. Jornada: período de tempo, nas 24 horas do dia, em que o militar estadual desenvolve a atividade institucional.
31. Mapa-carga: relação dos materiais sob administração militar estadual definidos na carga da Corporação, disponibilizados para uso por determinado segmento dela, constante de ficha ou formulário geralmente afixado em local visível.
32. Movimentação: denominação genérica do ato administrativo realizado com vistas a assegurar a presença do efetivo necessário à eficiência operacional e administrativa da Corporação, atribuindo, ao militar estadual, comissão, encargo, função, unidade ou fração de OPM e implicando ainda, conforme o caso, nos atos de adição, agregação, desligamento, dispensa, efetivação e substituição.
33. OPM: denominação genérica, compreendendo as unidades policiais-militares e bombeiros-militares.
34. Planejamento: ato ou efeito de idealizar e fixar, com maior ou menor grau de detalhes, a ação ou operação a ser realizada. Processo de desenvolvimento de determinada atividade, na qual a autoridade competente, juntamente com seus assessores, estrutura procedimentos, observando uma metodologia, visando à realização dos objetivos institucionais.
35. Plano: formalização em que se consolidam informações e descrevem-se atividades e procedimentos. É estático e limitador, auxiliando no planejamento e devendo adequar-se à realidade institucional.
36. QO: documento que estabelece a organização, o pessoal e as diversas funções da OPM.
37. Quartel: todo local sob administração militar estadual.
38. Região: circunscrição territorial atribuída à responsabilidade de um comando intermediário.
39. Sede: toda circunscrição territorial de município ou dos municípios vizinhos, quando ligados por freqüentes meios de transporte, dentro do qual se localizam as instalações de uma unidade considerada.
40. Setor: circunscrição territorial atribuída à responsabilidade de um pelotão (Pel.) ou seção de bombeiros (SB).
41. Subárea: circunscrição territorial atribuída à responsabilidade de uma subunidade.
42. Subsetor: circunscrição territorial atribuída à responsabilidade de um destacamento, grupo PM ou posto de bombeiros.
43. Substituição: ato pelo qual o subordinado exerce função ou comissão, cujo desempenho seja de posto ou graduação superior, após a devida autorização da autoridade competente.
44. Subunidade: expressão que compreende companhia (Cia.), esquadrão de polícia montada (Esq. P Mon) e subgrupamento de bombeiros (SGB).
45. Transferência: modalidade de movimentação do militar estadual de uma para outra unidade, ou no âmbito de uma mesma OPM, ou ainda de uma para outra fração de unidade, destacada ou não, e que se realiza por iniciativa da autoridade competente;
46. Turno: período de tempo, previamente determinado, dentro da jornada.

ANEXO I

BANDEIRA DA PMPR



ANEXO II

HIÑO DA PMPR (CANÇÃO 10 DE AGOSTO)

Letra: Cel. PM RR Rubens Mendes de Moraes
Música: 1º Ten. PM RR Mús. Antonio Alberto Ramos

1

39

DECLAMADO

114

1ª ASSOVIADO

Fm

B♭7

E♭

Sal - ve, sal - ve mi - lí - cia que - ri -

118

A♭

G

da! Ei_a, a - van - te co - los - so de gló - ria!

122

Cm

Gm

Fm

C/G

Que pros - si - gas pu - jan - te_a - guer - ri - da

126

A♭

E♭

B♭

1. E♭

A♭

e que bri - lhes pa - ra sempre_nahis - tó ria

130

E♭

2. E♭

A♭

E♭

DECLAMADO

Avante PMPR, hurra, hurra, hurra.

135

E♭

140



TÍTULO I DA FINALIDADE Art. 1º O Regulamento Interno e dos Serviços Gerais da Polícia Militar do Estado do Paraná (RISG/PMPR) disciplina as atribuições inerentes às diferentes funções e encargos institucionais, regulando os trabalhos internos, os serviços gerais, além de estabelecer normas relativas aos símbolos institucionais. Parágrafo único. As atribuições constantes neste regulamento não excluem outras definidas em leis, regulamentos diversos, ordens ou instruções. TÍTULO II DAS ATRIBUIÇÕES Capítulo I GENERALIDADES Art. 2º O comando é função do grau hierárquico, constituindo uma prerrogativa impessoal com atribuições e deveres. Parágrafo único. A ação de comando de que trata o <i>caput</i> caracteriza-se, principalmente, pelos atos de planejar, orientar, coordenar, acompanhar, controlar, fiscalizar e apurar eventuais responsabilidades. Art. 3º Os dispositivos deste Regulamento relativos ao comando aplicam-se, também, à chefia e à direção. Capítulo II DO GABINETE DO COMANDANTE-GERAL Seção I Do Comandante-Geral Art. 4º Ao Comandante-Geral compete a administração, o comando e o emprego da Corporação, cabendo-lhe: I - organizar, dirigir, coordenar, controlar e fiscalizar as atividades da Polícia Militar, visando ao fiel cumprimento das suas missões e encargos, respeitada a legislação pertinente; II - ao assumir a função, elaborar seu plano de comando, de acordo com as diretrizes e programas do Governo do Estado; III - assessorar o Secretário de Estado da Segurança Pública em assuntos que digam respeito às ações e operações policiais-militares; IV - nomear comissões e grupos de trabalhos, estabelecendo suas incumbências; V - decidir originariamente ou em grau de recurso, todos os assuntos pertinentes ao pessoal da Polícia Militar, nos limites de sua competência; VI - movimentar oficiais e praças e afastá-los de suas funções, respeitadas disposições legais; VII - declarar aspirantes-a-oficial e promover praças às graduações subsequentes; VIII - presidir as reuniões da Comissão de Promoções de Oficiais; IX - manter intercâmbio com as demais Instituições Militares e Policiais; X - delegar atribuições de sua competência, respeitados os limites legais; XI - solucionar os casos omissos na legislação específica; XII - representar a Corporação junto aos Órgãos e Poderes constituídos;	XIII - promover o desenvolvimento uniforme da instrução e assegurar a preservação da disciplina e a execução regular dos serviços, zelando pela gestão administrativa, em conformidade com as leis e regulamentos em vigor; XIV - corresponder-se, privativa e diretamente com o Governador do Estado, sobre assuntos referentes à administração da Corporação; XV - imprimir a todos os seus atos a máxima correção, pontualidade e justiça; XVI - atender, dentro das possibilidades de seu efetivo, as requisições expedidas por autoridades civis, consoante a legislação em vigor; XVII - zelar para que a tropa sob seu comando esteja sempre preparada para a eventualidade de uma mobilização ou de um emprego imediato; XVIII - cumprir rigorosamente as obrigações que lhe forem impostas pela legislação relativa à mobilização; XIX - estabelecer o expediente da Corporação; XX - visitar frequentemente os quartéis e seções, inspecionando as atividades em desenvolvimento; XXI - transcrever, a seu juízo, em boletim geral, as recompensas concedidas pelos comandos subordinados; XXII - exercer a competência disciplinar e a polícia judiciária militar que lhe são afetas; XXIII - determinar a instauração de processos e de procedimentos administrativos, prolatando as decisões que lhe competirem e encaminhando ao Governador do Estado as que forem da alçada dessa autoridade; XXIV - conceder direitos e atribuir responsabilidades, dentro de sua competência, àqueles que lhe estiverem subordinados; XXV - definir os cursos a serem realizados anualmente na Corporação; XXVI - autorizar aos integrantes da Polícia Militar o ingresso, a saída ou o desempenho de atividades administrativas, nos estabelecimentos militares, em trajas civis adequados à missão e ao ambiente de trabalho; XXVII - zelar pela rigorosa observância dos uniformes constantes em regulamento; XXVIII - expedir regimentos internos, normas gerais de ação, diretrizes, planos gerais e setoriais, instruções e ordens.	ANEXO III BRASÃO DA PMPR  Seção III Do Ajudante-de-ordens Art. 6º Ao Ajudante-de-Ordens cabe o assessoramento do Comandante-Geral e de seu Assistente, bem como: I - acompanhar o Comandante-Geral em todos os atos oficiais e serviços; II - executar a segurança pessoal e aproximada do Comandante-Geral e de quem ele designar; III - executar fielmente todas as ordens recebidas do Comandante-Geral, mantendo a discrição sobre todo e qualquer assunto que tomar conhecimento e o sigilo acerca das questões de caráter reservado; IV - organizar e confeccionar as agendas profissional e pessoal do Comandante-Geral; V - realizar diretamente a organização dos deslocamentos aéreos e rodoviários do Comandante-Geral e de quem ele determinar, incluindo a marcação de passagens, confecção de agenda, relatórios e os ajustes de apoio (contatos diversos), que se fizerem necessários; VI - coordenar a entrada de pessoas e autoridades no Gabinete, conforme a agenda previamente confeccionada ou de acordo com as ordens do Comandante-Geral; VII - assenhorar-se do protocolo e do cerimonial referentes às solenidades das quais haverá participação do Comandante-Geral; VIII - organizar e manter atualizada a agenda de telefones, de endereços e de endereços eletrônicos utilizada pelo Comandante-Geral; IX - manter organizados os uniformes do Comandante-Geral; X - planejar itinerários de deslocamentos a serem realizados pelo Comandante-Geral, providenciando os meios necessários. Seção IV Do Secretário Art. 7º Ao Secretário cabe: I - secundar o Assistente na elaboração dos documentos a serem assinados pelo Comandante-Geral, providenciando sua ulterior remessa às pessoas e aos locais de destino; II - manter arquivo físico e digitalizado dos documentos elaborados pela secretaria;
---	--	--

III - providenciar o registro e a atualização dos assentamentos funcionais dos oficiais e das praças do Gabinete, bem como do Chefe do Estado-Maior e de seu Adjunto.

Capítulo III

DO ESTADO-MAIOR DA POLÍCIA MILITAR (EMPM)

Seção I

Das atribuições orgânicas do EMPM

Art. 8º Ao EMPM incumbe:

- I - assessorar o Comandante-Geral nas atividades desenvolvidas pela Corporação;
- II - realizar estudos e planejamentos, coordenar e fiscalizar todas as atividades da Corporação para assegurar o mais eficiente emprego;
- III - elaborar diretrizes, planos e ordens a serem baixados pelo Comandante-Geral, que acionam os órgãos de direção, de apoio e os de execução, no cumprimento de suas missões;
- IV - supervisionar a execução dos planos e das ordens baixadas pelo Comandante- Geral e tomar as providências necessárias à consecução dos objetivos da Corporação;
- V - acompanhar o desenvolvimento das políticas estabelecidas pelo Comandante-Geral, a fim de mantê-lo informado dos objetivos alcançados e de sua evolução.

Seção II

Das atribuições funcionais do Chefe do EMPM

Art. 9º Ao Chefe do EMPM compete:

- I - assessorar o Comandante-Geral em todos os assuntos pertinentes à Corporação;
- II - dirigir, orientar, coordenar e fiscalizar os trabalhos do EMPM;
- III - acumular as funções de Subcomandante da Polícia Militar, substituindo o Comandante-Geral nos seus impedimentos;
- IV - apresentar propostas ou emitir pareceres sobre os assuntos administrativos e operacionais que devam ser apreciados ou decididos pelo Comandante-Geral;
- V - fiscalizar as atividades desenvolvidas pela Polícia Militar;
- VI - avaliar os trabalhos do EMPM, aferindo o desempenho de seus órgãos e integrantes;
- VII - determinar os implementos às decisões do Comandante-Geral;
- VIII - conceder direitos e atribuir responsabilidades, dentro de sua competência, àqueles que lhe estiverem subordinados;
- IX - constituir grupos de trabalhos com incumbências específicas e coordenar-lhes as atividades;
- X - propor ao Comandante-Geral as medidas que lhe parecerem necessárias ao perfeito funcionamento e eficácia das atividades institucionais;
- XI - realizar, juntamente com os chefes de seção, as inspeções nas OPMs, visando, principalmente, a orientar e verificar o cumprimento das leis, normas e determinações do Comandante-Geral;
- XII - promover e conduzir a política de pessoal, ensino, comunicação social, tecnologia da informação e comunicações, de acordo com as ordens do Comandante-Geral.

Seção III

Das atribuições funcionais do Subchefe do EMPM

Art. 10. Ao Subchefe do EMPM cabe, além dos encargos que lhe forem atribuídos pelo Chefe do EMPM, assessorar essa autoridade na coordenação e no desenvolvimento de projetos especiais e no controle de resultados.

Seção IV

Das atribuições orgânicas da 1ª Seção do EMPM (PM/1)

Art. 11. À PM/1 compete:

- I - assessorar o Comandante-Geral e o Chefe do EMPM nos assuntos atinentes à política de pessoal da Corporação, elaborando as diretrizes a serem baixadas, bem como nas questões relativas à legislação;
- II - planejar, orientar, fiscalizar e coordenar as políticas de pessoal;
- III - desenvolver as atividades de legislação atinentes à respectiva esfera de atribuições no âmbito da PMPR;
- IV - manter atualizada a situação dos efetivos, considerando o Quadro de Organização (QO) em vigor, coordenando a coleta de dados e procedendo aos trabalhos necessários;
- V - estabelecer critérios para o emprego judicioso do pessoal militar e civil, fixando prioridades para o preenchimento de funções, bem como sua distribuição nas atividades-fim e meio;
- VI - elaborar normas administrativas relativas à seleção, inclusão, exclusão, promoção, movimentação, classificação, nomeação, substituição, condecorações, afastamentos temporários e outras referentes a pessoal, nos termos da lei;
- VII - elaborar estudos e levantamentos estatísticos atinentes à situação financeira, habitacional, assistência social, jurídica, religiosa, bem como acerca da situação disciplinar, o moral e a motivação dos integrantes da Corporação, de forma a subsidiar as diretrizes de política de pessoal;
- VIII - elaborar normas relativas à assistência social, jurídica e religiosa;
- IX - elaborar projetos voltados à fixação do efetivo e QO;
- X - elaborar anteprojetos de lei, minutas de decreto, portarias e demais atos administrativos institucionais de caráter ordinatório;
- XI - apresentar relatórios de pessoal;
- XII - supervisionar o funcionamento do sistema de pessoal, mantendo estreita ligação com a Diretoria de Pessoal e com os chefes de 1ª seção das unidades;
- XIII - elaborar as normas relativas à aquisição, cadastro, cautela, porte, registro, transferência, trânsito, transporte e uso de armas de fogo, munições e acessórios, de acordo com a legislação relativa à matéria;
- XIV - expedir manifestações e orientações sobre a interpretação e a aplicação da legislação institucional, inclusive da relativa a infrações penais e disciplinares, promovendo, quando necessário, a análise de jurisprudências atinentes à matéria;
- XV - elaborar as minutas de convênios e contratos acerca de questões de interesse institucional, mantendo registro atualizado daqueles celebrados;
- XVI - elaborar projetos referentes à estrutura organizacional da Corporação.

Seção V

Das atribuições funcionais do Chefe da PM/1

Art. 12. Ao Chefe da PM/1 cabe:

- I - orientar, coordenar e fiscalizar as atividades de legislação e pessoal da

Corporação;

- II - providenciar a elaboração das diretrizes sobre a política de pessoal e legislação, bem como dos atos administrativos ordinatórios de interesse institucional;
- III - manter ligações técnicas sobre os assuntos de pessoal e de legislação com os órgãos do Sistema de Pessoal da PMPR;
- IV - realizar a fiscalização do desenvolvimento das atividades atinentes a pessoal e à legislação nos diversos órgãos da Corporação, mediante visitas e inspeções, em cumprimento à determinação do Chefe do EMPM ou do Comandante-Geral;
- V - manter o Comandante-Geral e o Chefe do EMPM informados sobre a situação atualizada do efetivo e da legislação policial-militar;
- VI - divulgar inovações e alterações ocorridas na legislação de interesse institucional;
- VII - requerer dos órgãos integrantes do Sistema de Pessoal dados necessários ao desempenho das atividades da Seção;
- VIII - promover e coordenar reuniões, palestras e simpósios referentes à legislação e a pessoal;
- IX - coordenar os estudos sobre a atualização e a modernização dos QOs;
- X - conceder direitos e atribuir responsabilidades, dentro de sua competência, àqueles que lhe estiverem subordinados.

Seção VI

Das atribuições funcionais do Chefe da Subseção de Legislação

Art. 13. Ao Chefe da Subseção de Legislação compete:

- I - elaborar as diretrizes sobre a política de pessoal da Corporação, valendo-se, quando necessário, de estudos da Subseção de Pessoal;
- II - elaborar anteprojetos de lei e minutas de decreto de interesse institucional;
- III - elaborar projetos voltados à fixação do efetivo e QO;
- IV - elaborar os atos administrativos ordinatórios a serem baixados pelo Comandante-Geral;
- V - apresentar relatórios referentes às diretrizes e anteprojetos de legislação elaborados;
- VI - elaborar as normas relativas à aquisição, cadastro, cautela, porte, registro, transferência, trânsito, transporte e uso de armas de fogo, munições e acessórios, pelos militares estaduais ativos e inativos, de acordo com a legislação federal e estadual relativa à matéria;
- VII - elaborar normas referentes a materiais sob administração militar estadual e à sua depreciação;
- VIII - expedir manifestações e orientações sobre a interpretação e a aplicação da legislação institucional, inclusive da relativa a infrações penais e disciplinares;
- IX - acompanhar e promover a tramitação dos projetos de legislação de interesse institucional, mantendo para tanto contato com os órgãos competentes;
- X - promover a atualização da legislação afeta à Corporação nos arquivos físicos e digitais da Seção;
- XI - elaborar normas administrativas relativas à seleção, inclusão, exclusão, promoção, movimentação, classificação, nomeação, substituição, condecorações, afastamentos temporários e outras referentes a pessoal, nos termos da lei;
- XII - elaborar normas relativas à assistência social, jurídica e religiosa;
- XIII - elaborar informações e respostas às consultas formuladas à PM/1.

Seção VII

Das atribuições funcionais do Chefe da Subseção de Pessoal

Art. 14. Ao Chefe da Subseção de Pessoal compete:

- I - subsidiar, com estudos e propostas, a Subseção de Legislação, na elaboração das diretrizes sobre a política de pessoal da Corporação;
- II - organizar quadros demonstrativos e gráficos de pessoal;
- III - elaborar estudos e levantamentos estatísticos sobre a situação financeira, assistência social, jurídica, religiosa, habitação, bem como acerca da situação disciplinar, o moral e a motivação dos integrantes da Corporação, de forma a subsidiar as diretrizes de política de pessoal;
- IV - elaborar propostas à Subseção de Legislação de alterações referentes a pessoal;
- V - apresentar sumários e relatórios referentes a pessoal;
- VI - manter atualizada a situação do efetivo (previsto, existente e defasagens) com base no QO em vigor, coordenando a coleta e a elaboração dos dados necessários;
- VII - estabelecer critérios para o emprego judicioso do pessoal militar e civil, fixando prioridades para o preenchimento de funções, bem como sua distribuição nas atividades-fim e meio;
- VIII - avaliar a correta distribuição de pessoal pelas atividades-fim e meio da Corporação;
- IX - elaborar informações e respostas às consultas formuladas à PM/1.

Seção VIII

Das atribuições funcionais do Chefe da Subseção de Contratos e Convênios

Art. 15. Compete ao Chefe da Subseção de Contratos e Convênios:

- I - realizar a análise das minutas de contratos e convênios enviadas à Corporação, verificando se preenchem os requisitos legais necessários a sua celebração;
- II - prestar assessoramento aos diversos órgãos quanto à elaboração de minutas de contratos e convênios de interesse institucional, além de informações pertinentes;
- III - encaminhar os instrumentos de contratos e convênios ao Comandante-Geral para a coleta de assinaturas;
- IV - elaborar informações e respostas às consultas formuladas à PM/1 e relacionadas aos contratos e convênios celebrados no âmbito da Corporação, ressalvados os contratos administrativos vinculados a procedimentos licitatórios;
- V - apresentar propostas de contratos e convênios considerados de interesse institucional;
- VI - acompanhar as publicações em Diário Oficial do Estado do Paraná inerentes à celebração de contratos e convênios de interesse institucional;
- VII - organizar o arquivo dos instrumentos de contratos e convênios, mantendo registro atualizado;
- VIII - apresentar sumários e relatórios referentes aos contratos e convênios celebrados no âmbito da Corporação ou que sejam de interesse institucional;
- IX - elaborar informações e respostas às consultas formuladas à PM/1.

Seção IX

Das atribuições funcionais do Chefe da Subseção de Organização

Art. 16. Compete ao Chefe da Subseção de Organização:

- I - elaborar estudos sobre a fixação de efetivos, criação de órgãos institucionais

e QOs;

- II - elaborar e manter atualizados os QOs, apresentando propostas à Subseção de Legislação no que se refere à sua modernização;
- III - elaborar propostas à Subseção de Legislação referentes à estrutura organizacional da Corporação;
- IV - manter acompanhamento sobre as mudanças de estrutura organizacional ocorridas na Corporação;
- V - apresentar relatórios referentes à organização;
- VI - manter atualizados os desdobramentos dos QOs;
- VII - elaborar informações e respostas às consultas formuladas à PM/1.

Seção X

Das atribuições orgânicas da 2ª Seção do EMPM (PM/2)

Art. 17. À PM/2 compete:

- I - assessorar e manter o Comandante-Geral e o Chefe do EMPM constantemente informados dos fatos, informes e informações que digam respeito à Polícia Militar e às responsabilidades de inteligência e contra-inteligência atribuídas à Corporação pelo Sistema Brasileiro de Inteligência;
- II - produzir as informações necessárias às decisões do Comandante-Geral e aos estudos e planejamentos do EMPM;
- III - produzir e difundir documentos de inteligência e contra-inteligência ao Comando- Geral e aos demais órgãos da comunidade de inteligência;
- IV - estabelecer a troca de informações com a Polícia Judiciária;
- V - conhecer, acompanhar e levantar dados sobre a conjuntura estadual nos assuntos que interessem à segurança publica e à segurança nacional;
- VI - orientar e realizar a busca de informes e difundir, com oportunidade, as informações produzidas aos órgãos interessados;
- VII - orientar e conduzir a instrução de inteligência na Corporação;
- VIII - elaborar o Plano de Inteligência, o Plano de Busca, as normas de padronização de documentos de inteligência e as normas gerais de ação dos integrantes do SIPOM/PMPR;
- IX - acompanhar a situação policial e criminológica do Estado, identificando as áreas de incidência de crimes e contravenções, perturbação da ordem ou sua iminência;
- X - realizar a seleção de pessoal para a Seção e estabelecer normas para a seleção de pessoal para as agências subordinadas;
- XI - estabelecer e controlar as medidas de contra-inteligência e segurança;
- XII - apoiar as agências de inteligência;
- XIII - organizar e manter o controle cadastral de pessoal de inteligência da Seção e das OPMs;
- XIV - promover reuniões periódicas dos oficiais de inteligência das OPMs.

Seção XI

Das atribuições funcionais do Chefe da PM/2

Art. 18. Compete ao Chefe da PM/2:

- I - orientar, coordenar e fiscalizar as atividades de inteligência e contra-inteligência no âmbito da PMPR;
- II - administrar as atividades da Seção;
- III - manter ligações de informações com as agências regionais e locais de inteligência da PMPR e com outros órgãos da comunidade de inteligência;
- IV - elaborar o Plano de Inteligência, o Plano de Busca, as normas de padronização de documentos de inteligência e as normas gerais de ação dos integrantes do SIPOM/PMPR;
- V - analisar e aprovar ou contra-indicar os processos de recrutamento de agentes a serem credenciados no Sistema de Inteligência, bem como o seu descredenciamento;
- VI - promover reuniões periódicas com os integrantes das agências de inteligência;
- VII - propor a realização de cursos, estágios e capacitação para melhoria do desempenho dos agentes de inteligência;
- VIII - analisar e opinar sobre os planos de segurança dos aquartelamentos;
- IX - conceder direitos e atribuir responsabilidades, dentro de sua competência, àqueles que lhe estiverem subordinados;
- X - autorizar a difusão de conhecimentos e/ou documentos de inteligência;
- XI - executar permanente ação doutrinária e normativa sobre as atividades de inteligência;
- XII - estar constantemente a par das atividades e produtividade das agências de inteligência, adotando as medidas necessárias à melhoria de desempenho delas, de forma a manter-se atualizado quanto à conjuntura estadual nos diversos campos, produzindo conhecimentos e visando a assessorar o Comando-Geral.

Seção XII

Das atribuições funcionais do Chefe da Subseção de Inteligência

Art. 19. Compete ao Chefe da Subseção de Inteligência:

- I - orientar, coordenar e fiscalizar as atividades de inteligência;
- II - administrar as atividades da Subseção;
- III - manter ligações de inteligência com as agências regionais e locais e com outros órgãos da comunidade de inteligência;
- IV - manter o Chefe da PM/2 constantemente informado de todos os fatos, informes e informações que digam respeito à Polícia Militar e às responsabilidades de inteligência atribuídas à Corporação pelo Sistema Brasileiro de Inteligência;
- V - assessorar o Chefe da PM/2 na elaboração do Plano de Inteligência da PMPR;
- VI - acompanhar as atividades e produtividade das agências de inteligência, propondo as medidas necessárias à melhoria de desempenho delas;
- VII - revisar constantemente o Plano de Inteligência e seus detalhes, propondo as mudanças necessárias.

Seção XIII

Das atribuições funcionais do Chefe da Subseção de Contra-Inteligência

Art. 20. Compete ao Chefe da Subseção de Contra-Inteligência:

- I - orientar, coordenar e fiscalizar as atividades de contra-inteligência;
- II - administrar as atividades da Subseção;
- III - manter ligações de contra-inteligência com as agências regionais e locais e com outros órgãos da comunidade de inteligência;
- IV - manter o Chefe da PM/2 constantemente informado de todos os fatos e informes relacionados com a atividade de contra-inteligência que digam respeito à Polícia Militar e às responsabilidades de contra-inteligência atribuídas à Corporação pelo Sistema Brasileiro de Inteligência;
- V - estar constantemente a par das atividades e da produtividade das agências de

inteligência, relacionadas às atividades de contra-inteligência, propondo as medidas necessárias à melhoria de desempenho delas;

VI - promover reuniões periódicas com os agentes que realizam atividades de contra-inteligência;

VII - assessorar o Chefe da PM/2 na análise dos planos de segurança dos aquartelamentos;

VIII - receber, controlar o fluxo interno, arquivar, reproduzir e difundir as correspondências e os documentos sigilosos ou não da PM/2;

IX - estabelecer, orientar, coordenar e supervisionar as medidas de proteção ao conhecimento a serem observadas pelo Sistema de Inteligência da PMPR;

X - executar as medidas de segurança atinentes aos recursos humanos (processo seletivo, desempenho da função e desligamento) dos integrantes do SIPOM;

XI - coordenar e executar medidas de segurança no processo de recrutamento e seleção de pessoal da Corporação;

XII - coletar, acionar a busca e processar dados, além de elaborar conhecimentos de inteligência, atendendo solicitação ou por iniciativa própria do analista, visando à prevenção, obstrução, identificação e neutralização de ações adversas;

XIII - manter atualizado o quadro de integrantes do SIPOM, de acordo com o previsto no Plano de Inteligência;

XIV - revisar constantemente o Plano de Inteligência e seus detalhes, propondo as mudanças necessárias.

Seção XIV

Das atribuições funcionais do Chefe da Subseção de Operações de Inteligência

Art. 21. Compete ao Chefe da Subseção de Operações de Inteligência:

I - orientar, coordenar e fiscalizar as atividades de operações de inteligência;

II - administrar as atividades da Subseção;

III - manter ligações de informações relativas a operações com as agências regionais e locais de inteligência da PMPR;

IV - manter o Chefe da PM/2 constantemente informado dos fatos, informes e informações que digam respeito às operações de inteligência e seus resultados;

V - estar constantemente a par das atividades e produtividade das agências de inteligência, no que se refere às operações, propondo a adoção das medidas necessárias à melhoria de desempenho delas;

VI - promover reuniões periódicas com os integrantes das agências de inteligência, discutindo assuntos inerentes às operações de inteligência;

VII - propor a realização de estágios e capacitação em operações de inteligência, visando à melhoria do desempenho dos agentes;

VIII - planejar, executar e relatar as ações e operações de busca de conhecimentos/dados, com emprego de técnicas operacionais;

IX - acionar, orientar, coordenar, controlar, fiscalizar e avaliar as ações de seus agentes;

X - aplicar as medidas de proteção ao conhecimento nas operações de inteligência.

Seção XV

Das atribuições orgânicas da 3ª Seção do EMPM (PM/3)

Art. 22. Compete à PM/3:

I - assessorar o Comandante-Geral e o Chefe do EMPM em todos os assuntos referentes ao ensino, instrução e operações;

II - realizar estudos estratégicos e elaborar diretrizes e planos específicos relativos ao ensino, instrução e operações a serem baixados pelo Comandante-Geral;

III - supervisionar as atividades de ensino, instrução e emprego operacional da Corporação;

IV - realizar o planejamento de ensino e instrução da Corporação, promovendo a elaboração da diretriz geral de ensino e plano anual de instrução;

V - elaborar e manter atualizados os planos de emprego da PMPR, bem como as demais diretrizes relativas à área operacional;

VI - realizar estudos sobre a organização e a localização de órgãos e de unidades operacionais;

VII - centralizar, mediante ordem, o planejamento e a supervisão de operações que, por seu vulto, superem as possibilidades de um comando intermediário;

VIII - planejar, supervisionar e coordenar a participação da Corporação em solenidades, desfiles e demais eventos;

IX - elaborar sumários, relatórios e estatísticas de operações, ensino e instrução;

X - promover a realização de estudos de caso relacionados a ocorrências policiais e de bombeiro;

XI - realizar estudos, pesquisas e experimentos atinentes à polícia ostensiva e às atividades de bombeiro, elaborando a doutrina e a padronização de procedimentos a elas relativos;

XII - desenvolver as atividades de estatística do campo operacional no âmbito da Corporação, mantendo contato com os órgãos afins.

Seção XVI

Das atribuições funcionais do Chefe da PM/3

Art. 23. Ao Chefe da PM/3 cabe:

I - orientar, coordenar e supervisionar as atividades da Seção;

II - promover o planejamento de emprego operacional, ensino e instrução da Corporação, supervisionando sua execução;

III - coordenar estudos, visando ao estabelecimento de diretrizes para a regulamentação das atividades de ensino e de instrução;

IV - fornecer as estatísticas oficiais da PMPR ao Chefe do EMPM referentes aos assuntos relativos a operações, ensino e instrução;

V - coordenar a elaboração de projetos atinentes a operações, ensino e instrução;

VI - coordenar estudos, pesquisas e experimentos atinentes à polícia ostensiva e às atividades de bombeiro, elaborando a doutrina e a padronização de procedimentos a elas relativos;

VII - coordenar a coleta e a avaliação de dados sobre a situação operacional e de instrução;

VIII - promover a elaboração da diretriz geral de ensino da Corporação;

IX - promover as atividades de estatística do campo operacional no âmbito da Corporação, mantendo contato com os órgãos afins;

X - participar da elaboração da política de tecnologia da informação e de comunicações da PMPR;

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

Seção XVII

Das atribuições funcionais do Chefe da Subseção de Operações

Art. 24. Ao Chefe da Subseção de Operações compete:

I - realizar estudos, pesquisas e experimentos atinentes à polícia ostensiva e às

atividades de bombeiro, em conjunto com as outras subseções, elaborando a doutrina e a padronização de procedimentos a elas relativos;

II - desenvolver as atividades de normatização e planejamento de ações e operações;

III - promover estudos, pesquisas e planos de operações;

IV - desenvolver as atividades relativas ao planejamento de emprego operacional da Corporação;

V - consolidar relatórios de operações requeridos dos órgãos de execução;

VI - realizar a análise de dados criminais, bem como do desempenho operacional dos órgãos de execução;

VII - desenvolver as atividades de estatística do campo operacional no âmbito da Corporação;

VIII - elaborar informações e respostas às consultas formuladas à PM/3 na esfera de suas atribuições.

Seção XVIII

Das atribuições funcionais do Chefe da Subseção de Ensino

Art. 25. Ao Chefe da Subseção de Ensino compete:

I - desenvolver as atividades de planejamento de ensino, elaborando a diretriz geral de ensino da Corporação;

II - promover estudos e pesquisas na área de ensino;

III - elaborar estudos para o levantamento das necessidades de formação, aperfeiçoamento e especialização de pessoal, propondo a realização de cursos e estágios a serem realizados na Corporação ou fora dela;

IV - acompanhar o desenvolvimento das atividades referentes ao ensino;

V - elaborar relatórios e estatísticas de ensino;

VI - realizar estudos, pesquisas e experimentos atinentes à polícia ostensiva e às atividades de bombeiro, em conjunto com as outras subseções, participando da elaboração da doutrina e da padronização de procedimentos a elas relativos, de maneira a serem ministrados nos diferentes cursos e estágios da Corporação;

VII - elaborar informações e respostas às consultas formuladas à PM/3 na esfera de suas atribuições.

Seção XIX

Das atribuições funcionais do Chefe da Subseção de Instrução

Art. 26. Ao Chefe da Subseção de Instrução compete:

I - desenvolver as atividades de planejamento de instrução;

II - promover estudos e pesquisas na área de instrução;

III - elaborar diretrizes e normas atinentes à instrução;

IV - supervisionar as atividades de instrução desenvolvidas no âmbito da Corporação;

V - consolidar relatórios de instrução emanados dos órgãos de execução;

VI - realizar estudos, pesquisas e experimentos atinentes à polícia ostensiva e às atividades de bombeiro, em conjunto com as outras subseções, participando da elaboração da doutrina e da padronização de procedimentos a elas relativos, de maneira a serem ministrados nas instruções da Corporação;

VII - elaborar informações e respostas às consultas formuladas à PM/3 na esfera de suas atribuições.

Seção XX

Das atribuições orgânicas da 4ª Seção do EMPM (PM/4)

Art. 27. Compete à PM/4:

I - assessorar o Comandante-Geral e o Chefe do EMPM nos assuntos pertinentes à logística e administração de materiais;

II - levantar as necessidades da PMPR no que se refere a transporte, material bélico, comunicações, manutenção e serviços, planejando o seu atendimento;

III - elaborar diretrizes gerais de levantamento estatístico de logística e administração de materiais a serem baixadas pelo Comandante-Geral;

IV - elaborar estudos, visando ao estabelecimento de normas e instruções para a logística e administração de materiais;

V - realizar estudos sobre a atualização e o desenvolvimento do Sistema Logístico;

VI - controlar a execução dos planos baixados pelo Comandante-Geral, no que se refere ao apoio logístico;

VII - desenvolver estudos atinentes à aquisição de materiais e equipamentos voltados à melhoria e à modernização operacional da Corporação;

VIII - levantar as necessidades logísticas e planejar a aquisição de materiais, elaborando planos de distribuição no âmbito da Corporação;

IX - elaborar plano de aquisições de materiais em concordância com o cronograma orçamentário e financeiro elaborado pela PM/6;

X - propor normas referentes a materiais sob administração militar estadual e à sua depreciação;

XI - acompanhar o cumprimento dos planos de aquisição e de distribuição de materiais.

Seção XXI

Das atribuições funcionais do Chefe da PM/4

Art. 28. Compete ao Chefe da PM/4:

I - dirigir, orientar e coordenar o planejamento logístico da Corporação;

II - promover o levantamento estatístico afeto à logística;

III - planejar, supervisionar e coordenar os trabalhos das subseções da PM/4;

IV - coordenar estudos sobre o desenvolvimento do Sistema Logístico;

V - avaliar a execução dos planos baixados pelo Comandante-Geral no que se refere ao apoio logístico;

VI - supervisionar a elaboração das normas atinentes à utilização e à manutenção dos meios de transporte, bem como daquelas relacionadas ao sistema de comunicação da Corporação;

VII - participar da elaboração da política de tecnologia da informação e de comunicações da PMPR;

VIII - definir as dotações de armamentos para os diversos segmentos institucionais, considerando para tanto as instruções baixadas pelo órgão competente;

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

Seção XXII

Das atribuições funcionais do Chefe da Subseção de Suprimento

Art. 29. Compete ao Chefe da Subseção de Suprimento:

I - estabelecer os critérios e prioridades para o planejamento de aquisição e distribuição dos materiais, de acordo com estudos técnicos e direcionamento do escalão superior;

II - elaborar os planos de aquisições e fornecer dados para o planejamento orçamentário;

III - acompanhar o desenvolvimento dos cronogramas de aquisição e distribuição

dos materiais;

IV - promover a elaboração e a atualização das diretrizes e normas relativas à logística, visando a implementar a administração dos recursos materiais;

V - planejar a aquisição e a distribuição dos equipamentos de comunicação, acompanhando o desenvolvimento dos planos respectivos;

VI - providenciar, junto ao órgão competente, a autorização para as aquisições pela PMPR de armamentos, munições, coletes balísticos e outros materiais bélicos;

VII - manter estreita ligação com o órgão federal controlador de material bélico;

VIII - realizar o registro de pedidos de materiais formulados pelos diversos segmentos da Corporação, visando à elaboração do planejamento necessário à eventual aquisição;

IX - elaborar informações e respostas às consultas formuladas à PM/4.

Parágrafo único. A presidência da comissão de licitações da Corporação, cuja estrutura e competência serão reguladas por ato do Comandante-Geral, caberá ao Chefe da Subseção de Suprimento.

Seção XXIII

Das atribuições funcionais do Chefe da Subseção de Transporte

Art. 30. Compete ao Chefe da Subseção de Transporte:

I - elaborar o planejamento de aquisição e distribuição dos meios de transporte da Corporação;

II - acompanhar o desenvolvimento dos cronogramas de aquisição e distribuição dos meios de transporte;

III - estabelecer normas para a utilização dos meios de transporte;

IV - apresentar propostas para o aperfeiçoamento do controle, emprego e distribuição dos meios de transporte;

V - elaborar estudos e propostas relativos à caracterização, grafismo e especificação técnica dos meios de transporte da Corporação;

VI - manter atualizados os registros pertinentes ao quantitativo da frota de veículos e demais meios de transporte sob administração militar estadual;

VII - elaborar informações e respostas às consultas formuladas à PM/4.

Seção XXIV

Das atribuições funcionais do Chefe da Subseção de Comunicações, Manutenção e Obras

Art. 31. Compete ao Chefe da Subseção de Comunicações, Manutenção e Obras:

I - levantar as necessidades em manutenção e obras da PMPR, planejando seu atendimento;

II - estabelecer normas para a utilização de obras e sobre manutenção;

III - elaborar propostas atinentes à infra-estrutura de manutenção de obras da Corporação;

IV - planejar as atividades relacionadas aos sistemas de comunicação a serem desenvolvidas, apresentando propostas tendentes à melhoria do controle e do emprego das comunicações na Corporação;

V - elaborar, com o apoio de outros segmentos da Corporação, as normas sobre os sistemas de comunicação utilizados na PMPR;

VI - manter estreita ligação com o órgão federal controlador das comunicações;

VII - realizar o gerenciamento dos sistemas de comunicação da Corporação, propondo sua modernização;

VIII - elaborar, apresentar e acompanhar as solicitações de outorga de autorização para execução de serviço de comunicações limitado privado perante órgão competente;

IX - arquivar e disponibilizar os projetos técnicos relativos aos sistemas de comunicações para o serviço limitado privado;

X - apresentar propostas para a melhoria do controle e emprego das comunicações da Corporação;

XI - realizar estudos destinados a subsidiar o planejamento para a aquisição e a distribuição dos equipamentos de comunicações na PMPR, apresentando propostas relativas à expansão e à modernização dos sistemas;

XII - elaborar informações e respostas às consultas formuladas à PM/4.

Seção XXV

Das atribuições funcionais do Chefe da Subseção de Estatística

Art. 32. Compete ao Chefe da Subseção de Estatística:

I - efetuar o acompanhamento estatístico continuado dos materiais permanentes da Corporação;

II - realizar o controle do material bélico da Corporação quanto às dotações especificadas pelos órgãos competentes;

III - propor o uso de planilhas destinadas à coleta de dados relativos aos materiais bélicos sob administração militar estadual;

IV - manter atualizados os dados pertinentes aos meios de transporte, de comunicações e aos materiais bélicos sob administração militar estadual;

V - confeccionar os relatórios de materiais bélicos aos órgãos competentes;

VI - elaborar informações e respostas às consultas formuladas à PM/4.

Seção XXVI

Das atribuições orgânicas da 5ª Seção do EMPM (PM/5)

Art. 33. Compete à PM/5:

I - assessorar o Comandante-Geral e o Chefe do EMPM no que se refere à comunicação social e ao cerimonial militar;

II - elaborar as normas de comunicação social e do cerimonial militar dentro da PMPR;

III - manter permanente ligação com os órgãos de comunicação social, assegurando o perfeito fluxo de informações entre o Comando-Geral e as instituições de comunicação públicas ou privadas;

IV - acompanhar as notícias na imprensa relativas à PMPR;

V - desenvolver as atividades de cerimonial militar nos eventos em que houver a confirmação ou presunção da presença do Comandante-Geral ou do Chefe do EMPM;

VI - desenvolver as atividades relacionadas ao preito da tropa nos eventos de repercussão estadual ou federal, e ainda naquelas de interesse do Comando-Geral;

VII - promover estudos e planejamentos voltados à melhoria da comunicação interna, do relacionamento com a imprensa e com o público em geral;

VIII - orientar tecnicamente e dar apoio material aos integrantes do Sistema de Comunicação Social da PMPR, quando necessário.

Seção XXVII

Das atribuições funcionais do Chefe da PM/5

Art. 34. Cabe ao Chefe da PM/5:

I - dirigir, orientar e coordenar as atividades de cerimonial militar, relações públicas, consultoria de imprensa, publicidade e marketing;

II - encarregar-se das atividades sociais da Corporação;

III - manter um serviço de registro de imagens;

IV - promover a edição e a atualização das normas relacionadas às atividades inerentes à PM/5;

V - coordenar a coleta e o processamento de dados referentes às pesquisas de clima e de opinião;

VI - manter estreita ligação com os órgãos de imprensa;

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

Seção XXVIII

Das atribuições funcionais do Chefe da Subseção de Ação Comunitária

Art. 35. Cabe ao Chefe da Subseção de Ação Comunitária:

I - responder pela chefia no impedimento do Chefe da PM/5;

II - administrar as atividades de cerimonial militar, comunicação interna, cinematografia, fotografia, imprensa, publicidade e marketing;

III - manter ligação com os órgãos civis, governamentais e militares, a fim de propiciar o desenvolvimento das atividades de comunicação institucional;

IV - organizar e manter a sala de imprensa dentro dos preceitos atuais de consultoria de imprensa;

V - promover estudos e propor sugestões e normas relacionadas às áreas de sua atuação;

VI - analisar, debater, propor políticas, estratégias e questões relativas à atividade de comunicação institucional;

VII - cumprir e fazer cumprir as normas de cerimonial militar;

VIII - propor ações de comunicação prioritária para o público interno;

IX - elaborar informações e respostas às consultas formuladas à PM/5.

Seção XXIX

Das atribuições funcionais do Chefe da Subseção de Relações Públicas

Art. 36. Cabe ao Chefe da Subseção de Relações Públicas:

I - administrar as atividades de relações públicas, assessoria de imprensa, visitas e delegações, correspondência eletrônica e tradicional, administração interna da seção, controle de escalas, patrimônio, verbas, viaturas e estagiários, mantendo controle sobre o efetivo e serviços sob sua responsabilidade;

II - manter ligação com os órgãos civis, governamentais e militares, a fim de propiciar estreito relacionamento e perfeita sintonia no desenvolvimento das atividades de relações públicas;

III - organizar e manter um serviço de atendimento ao público externo, visitantes, delegações e comissões oficiais, disponibilizando atendimento preferencial e informações necessárias, confeccionando roteiros de visitas, além de indicar locais de hospedagem e itinerários;

IV - promover estudos e propor sugestões e normas relacionadas às áreas de sua atuação;

V - buscar entendimento com organizações governamentais, outras unidades e serviços da PMPR e entidades civis no que se refere a relações públicas, participando de eventos e discussões, além de propor ações, políticas e estratégias;

VI - realizar pesquisas de clima e de opinião, a fim de verificar índices e níveis de interesse da PMPR;

VII - analisar, debater, propor políticas, estratégias, programas, projetos e questões relativos à atividade de relações públicas;

VIII - propor, organizar e coordenar feiras, exposições e outros eventos, viabilizando a participação de unidades da Polícia Militar;

IX - propor atividades sociais e festivas;

X - elaborar informações e respostas às consultas formuladas à PM/5.

Seção XXX

Das atribuições orgânicas da 6ª Seção do EMPM (PM/6)

Art. 37. Compete à PM/6:

I - assessorar o Comandante-Geral e o Chefe do EMPM nos assuntos relativos ao planejamento orçamentário;

II - elaborar o planejamento orçamentário da Corporação;

III - acompanhar a execução orçamentária, tendo em vista os objetivos da Corporação;

IV - propor medidas de organização e métodos administrativos em benefício da Corporação;

V - planejar a aplicação de recursos extra-orçamentários e controlar a sua execução;

VI - manter relacionamento com os órgãos integrantes do Sistema de Administração Financeira e Orçamentária do Estado;

VII - realizar a análise dos programas financeiros e de orçamentos e propor linhas de ação;

VIII - acompanhar a elaboração do cronograma orçamentário-financeiro das unidades orçamentárias;

IX - confeccionar o controle e o acompanhamento orçamentário de todas as fontes de recursos.

Seção XXXI

Das atribuições funcionais do Chefe da PM/6

Art. 38. Compete ao Chefe da PM/6:

I - dirigir, orientar e coordenar as atividades de planejamento orçamentário e orçamentação;

II - relacionar-se com os dirigentes dos órgãos integrantes dos sistemas de planejamento, orçamentação e finanças do Estado;

III - coordenar a análise dos programas financeiros e de execução orçamentária;

IV - elaborar e coordenar projetos e estudos de viabilidade financeira e orçamentária;

V - supervisionar a elaboração de orçamentos da Corporação;

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

Seção XXXII

Das atribuições funcionais do Chefe da Subseção de Orçamentação

Art. 39. Compete ao Chefe da Subseção de Orçamentação:

I - assessorar o Chefe da PM/6 em relação aos assuntos afetos à orçamentação;

II - elaborar a proposta orçamentária da Corporação;

III - planejar a execução de recursos extra-orçamentários;

IV - consolidar os dados que interessem à elaboração orçamentária;

V - realizar a análise de programas financeiros e de orçamentação, propondo linhas de ação;

VI - elaborar informações e respostas às consultas formuladas à PM/6.

Seção XXXIII

Das atribuições funcionais do Chefe da Subseção de Acompanhamento Orçamentário

Art. 40. Compete ao Chefe da Subseção de Acompanhamento Orçamentário:

I - assessorar o Chefe da PM/6 em relação às atividades de acompanhamento orçamentário na Corporação;

II - controlar a execução da aplicação de recursos extra-orçamentários;

III - avaliar e acompanhar a execução orçamentária;

IV - elaborar a proposta de plano de aplicação dos recursos do FUMPM;

V - informar a capacidade orçamentária para realização de aquisições pelo FUMPM;

VI - elaborar informações e respostas às consultas formuladas à PM/6.

Seção XXXIV

Das atribuições orgânicas do Centro de Tecnologia da Informação (CTI)

Art. 41. Incumbe ao CTI:

I - assessorar o Comando-Geral nas decisões administrativas da área de tecnologia da informação;

II - desenvolver projetos para a melhoria do sistema de informática, bem como de treinamento e desenvolvimento de recursos humanos para o público interno da Corporação, por intermédio de proposta ao escalão superior;

III - propor dotações orçamentárias para o desenvolvimento do projeto de implantação do sistema de informática;

IV - homologar e normatizar o uso de programas computacionais a serem utilizados pela Corporação;

V - definir as normas de segurança a serem adotadas na rede corporativa da PMPR;

VI - estabelecer os critérios para a aquisição dos meios e materiais de informática necessários à Corporação;

VII - assessorar e dar suporte aos diversos sistemas da PMPR.

Seção XXXV

Das atribuições funcionais do Chefe do CTI

Art. 42. Cabe ao Chefe do CTI :

I - dirigir, orientar, coordenar e fiscalizar as atividades de tecnologia da informação desenvolvidas pelo Centro, de acordo com as diretrizes baixadas pelo Comandante-Geral;

II - coordenar, controlar e desenvolver o plano diretor de tecnologia da informação (PDTI), propondo as alterações para o ajuste técnico e operacional que se fizer necessário;

III - desenvolver, juntamente com os órgãos de direção, apoio e execução, estudos setoriais para implantação do PDTI, providenciando a execução de testes em laboratório e aprovando a aplicação na Corporação, se for o caso;

IV - relacionar-se com os órgãos governamentais que compõem o Sistema Estadual de Informática;

V - participar da elaboração da política de tecnologia da informação e de comunicações da PMPR levada a efeito pelo EMPM;

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

Seção XXXVI

Das atribuições funcionais do Chefe da Seção de Desenvolvimento de Sistemas

Art. 43. Ao Chefe da Seção de Desenvolvimento de Sistemas cabe:

I - promover o desenvolvimento, integração, adaptação de sistemas, normatizações técnicas e suporte a questões de usuários e à gestão de pessoal;

II - pesquisar e analisar, juntamente com o usuário, software de apoio e aplicativos gerais necessários;

III - propor os métodos e normas de análise, programação e manutenção de sistemas a serem utilizados;

IV - apoiar a consolidação de formação técnica do pessoal de tecnologia da informação;

V - desenvolver, adaptar, integrar e/ou manter aplicativos de interesse geral da Corporação;

VI - desenvolver estudos, pesquisas, análises e diagnósticos do Sistema de Tecnologia da Informação, visando a aperfeiçoar o seu funcionamento e desempenho;

VII - fiscalizar os trabalhos realizados por empresas contratadas na área de tecnologia da informação;

VIII - elaborar informações e respostas às consultas formuladas.

Seção XXXVII

Das atribuições funcionais do Chefe da Seção de Gestão de Atividades

Art. 44. Ao Chefe da Seção de Gestão de Atividades compete:

I - planejar e organizar as atividades de tecnologia da informação, as quais serão executadas de acordo com o PDTI;

II - elaborar e manter plano de contingência/emergência de tecnologia da informação para a Corporação;

III - homologar as aquisições de equipamentos e de programas de informática;

IV - elaborar informações e respostas às consultas formuladas.

Seção XXXVIII

Das atribuições funcionais do Chefe da Seção de Gerenciamento de Dados

Art. 45. Ao Chefe da Seção de Gerenciamento de Dados cabe:

I - exercer, na estrutura organizacional, as funções de criação e manutenção de bases de dados próprias da Corporação;

II - viabilizar acesso e integração com outras bases de dados de interesse da PMPR;

III - analisar e indicar correlação e distribuição de informações entre as bases de dados da Corporação e os sistemas de gestão de pessoal utilizados pela administração estadual;

IV - manter contato com a PM/3 e outros órgãos afetos, buscando a integração de dados atinentes à Corporação;

V - elaborar informações e respostas às consultas formuladas.

Seção XXXIX

Das atribuições funcionais do Chefe da Seção de Suporte Técnico

Art. 46. Ao Chefe da Seção de Suporte Técnico cabe:

I - realizar a mediação entre os oficiais de tecnologia da informação das OPMs e o CTI, implementando estrutura de atendimento;

II - promover, entre os usuários, um intercâmbio de experiências e soluções, mediante um fórum permanente de debates, análise de soluções e avaliação de resultados;

III - administrar a rede do Quartel do Comando-Geral;

IV - criar e trocar senhas de usuários dos aplicativos corporativos;

V - dar suporte em software e hardware em uso na Corporação;

VI - implementar e manter redes computacionais;

VII - coordenar e apoiar os usuários dos sistemas computacionais, proporcionando-lhes consultoria, treinamento e acesso às bases de dados e aos aplicativos específicos;

VIII - elaborar informações e respostas às consultas formuladas.

Seção XL

Das atribuições funcionais do Chefe da Seção de Telemática e Administração de Rede

Art. 47. Ao Chefe da Seção de Telemática e Administração de Rede cabe:

I - exercer, na estrutura organizacional, as funções de manutenção de equipamentos utilizados em comunicação e informática;

II - administrar a rede da PMPR;

III - implementar políticas de segurança para as redes da PMPR;

IV - auxiliar outros setores do CTI na realização de pesquisas e implantação de projetos pilotos de novas tecnologias;

V - elaborar informações e respostas às consultas formuladas.

Seção XLI

Das atribuições funcionais do Adjunto do Chefe do EMPM

Art. 48. Ao Adjunto do Chefe do EMPM cabe:

I - organizar os documentos destinados aos despachos do Chefe do EMPM;

II - executar fielmente todas as ordens recebidas do Chefe do EMPM e manter sigilo sobre os assuntos de natureza profissional;

III - confeccionar, por ordem, todos os documentos pessoais do Chefe do EMPM e fazê-los tramitar, conforme a praxe usual e administrativa;

IV - organizar a agenda do Chefe do EMPM;

V - recepcionar as pessoas no gabinete do Chefe do EMPM;

VI - supervisionar a manutenção de viatura destinada ao Chefe do EMPM;

VII - determinar junto à secretaria o protocolo de entrada de todos e quaisquer documentos destinados ao Chefe do EMPM.

CAPÍTULO IV

DAS DIRETORIAS

Seção I

Das atribuições orgânicas da Diretoria de Ensino (DE)

Art. 49. Cabe à DE:

I - coordenar, fiscalizar e controlar as atividades de formação, especialização e aperfeiçoamento de oficiais e praças, bem como do curso superior de polícia, do mestrado e doutorado de oficiais, consoante as diretrizes baixadas pelo Comandante-Geral;

II - elaborar estatísticas relativas às atividades de ensino;

III - organizar os cursos, estágios e concursos internos, consoante as diretrizes baixadas pelo Comandante-Geral;

IV - promover pesquisas e estudos com vistas ao aprimoramento do ensino e do aprendizado;

V - coordenar a produção e aquisição de meios que auxiliem o ensino e o aprendizado;

VI - expedir diplomas e certificados;

VII - elaborar o plano geral de ensino de acordo com as diretrizes do Comandante-Geral.

Seção II

Das atribuições funcionais do Diretor de Ensino

Art. 50. Cabe ao Diretor de Ensino:

I - assessorar o Comandante-Geral e o Chefe do EMPM nos assuntos de ensino;

II - dirigir, orientar, coordenar e fiscalizar as atividades de ensino da Corporação;

III - administrar as atividades da Diretoria;

IV - elaborar as normas gerais de ação da Diretoria;

V - apresentar relatórios e sumários das atividades de ensino ao Comandante-Geral;

VI - baixar normas para a indicação de professores e instrutores aos Estabelecimentos de Ensino Formal (EE), Núcleos de Ensino (NE) e ao Centro de Ensino e Instrução (CEI), homologando as respectivas indicações para nomeação ou contratação;

VII - aprovar as normas gerais de ação dos órgãos subordinados;

VIII - propor a regulamentação de cursos e estágios;

IX - propor a nomeação de bancas examinadoras para os cursos a serem realizados dentro e fora da Corporação;

X - baixar normatizações para regular o processo de elaboração, montagem, aplicação e julgamento das verificações com caráter seletivo e classificatório;

XI - determinar, em cumprimento às ordens do Comandante-Geral, a execução de cursos na Corporação, bem como o critério de preenchimento de vagas para os cursos a serem realizados;

XII - distribuir as vagas dos cursos aos EE e NE, de acordo com o interesse institucional;

XIII - decidir acerca dos recursos administrativos contra atos referentes aos concursos internos da Corporação;

XIV - analisar o interesse institucional quanto aos estágios e cursos ofertados à PMPR;

XV - indicar o militar estadual para frequência em cursos, ressalvadas as situações definidas pelo Comandante-Geral;

XVI - inspecionar os EE e NE, verificando a execução de cursos em andamento;

XVII - aprovar os currículos de cursos e estágios;

XVIII - promover a elaboração do plano geral de ensino;
XIX - conceder direitos e atribuir responsabilidades, dentro de sua competência, àqueles que lhe estiverem subordinados.

Seção III

Das atribuições funcionais do Chefe da Seção Técnica – DE/1

Art. 51. Cabe ao Chefe da DE/1:
I - assessorar o Diretor de Ensino nos assuntos de sua competência;
II - coordenar, fiscalizar e controlar as atividades de formação, especialização e aperfeiçoamento de oficiais e praças, bem como mestrado e doutorado de oficiais;
III - consolidar as estatísticas referentes às atividades de ensino desenvolvidas na Corporação;
IV - acompanhar a organização do calendário do ano letivo;
V - assessorar o Diretor de Ensino na organização de cursos, estágios e concursos internos;
VI - acompanhar o desenvolvimento de pesquisas e estudos com vistas ao aprimoramento do ensino e do aprendizado;
VII - coordenar a aquisição dos meios que auxiliem o ensino e o aprendizado;
VIII - acompanhar a expedição de diplomas e certificados;
IX - coordenar a realização de concursos internos;
X - assessorar o Diretor de Ensino na nomeação de bancas examinadoras para os cursos a serem realizados dentro e fora da Corporação.

Seção IV

Das atribuições funcionais do Chefe da Seção de Formação – DE/2

Art. 52. Cabe ao Chefe da DE/2:
I - assessorar o Diretor de Ensino nos assuntos relativos à formação de militares estaduais;
II - coordenar, fiscalizar e controlar as atividades de formação de oficiais e praças;
III - propor critérios relativos à seleção e matrícula para cursos de formação;
IV - dispor, na Seção, de toda documentação relativa aos cursos;
V - manter contatos com estabelecimentos escolares, buscando subsídios para aprimorar o processo de ensino-aprendizagem;
VI - executar trabalhos de levantamento, análise e apuração de dados constantes em documentos referentes à formação;
VII - dispor de relação nominal e numérica dos integrantes dos cursos de formação de oficiais e praças;
VIII - providenciar a elaboração de documentos referentes à formação que devam ser publicados em boletim-geral;
IX - encaminhar à Seção de Expediente, para fins de arquivamento e depois de processada, toda documentação relativa à formação;
X - elaborar estatísticas referentes às atividades de formação desenvolvidas na Corporação;
XI - acompanhar a organização do calendário do ano letivo para os cursos de formação;
XII - assessorar o Diretor de Ensino na organização de cursos de formação;
XIII - acompanhar o desenvolvimento de pesquisas e estudos com vistas ao aprimoramento dos cursos de formação desenvolvidos na Corporação;
XIV - assessorar o Diretor de Ensino na nomeação de instrutores ou contratação de professores para os cursos de formação a serem realizados na Corporação.

Seção V

Das atribuições funcionais do Chefe da Seção de Especialização e Aperfeiçoamento – DE/3

Art. 53. Cabe ao Chefe da DE/3:
I - assessorar o Diretor de Ensino nos assuntos relativos à atualização, especialização e aperfeiçoamento de oficiais e praças, bem como nos atinentes ao curso superior de polícia, mestrado e doutorado de oficiais;
II - coordenar, fiscalizar e controlar as atividades de atualização, especialização, aperfeiçoamento de oficiais e praças, além do curso superior de polícia, do mestrado e doutorado de oficiais;
III - elaborar estatísticas referentes às atividades de atualização, especialização, aperfeiçoamento de oficiais e praças, do curso superior de polícia e do mestrado e doutorado de oficiais;
IV - acompanhar a organização do calendário do ano letivo para os cursos de atualização, especialização, aperfeiçoamento de oficiais e praças, superior de polícia e do mestrado e doutorado de oficiais;
V - assessorar o Diretor de Ensino na organização de cursos de especialização e de aperfeiçoamento, superior de polícia, mestrado e doutorado;
VI - acompanhar o desenvolvimento de pesquisas e estudos, com vistas ao aprimoramento dos cursos de especialização e aperfeiçoamento, superior de polícia, mestrado e doutorado, desenvolvidos na Corporação;
VII - assessorar o Diretor de Ensino na nomeação de instrutores ou contratação de professores para os cursos de especialização e aperfeiçoamento, superior de polícia, mestrado e doutorado, a serem realizados na Corporação.

Seção VI

Das atribuições funcionais do Chefe da Seção de Concursos Internos – DE/4

Art. 54. Cabe ao Chefe da DE/4:
I - assessorar o Diretor de Ensino nos assuntos relativos a concursos aos cursos de formação, especialização, aperfeiçoamento e superior de polícia, ressalvados os relativos a ingresso na Corporação;
II - planejar, elaborar, coordenar e fiscalizar os editais dos concursos relativos aos cursos de formação, especialização, aperfeiçoamento e superior de polícia;
III - coordenar as atividades gerais relativas aos concursos;
IV - auxiliar o Diretor de Ensino na designação de oficiais para a elaboração, aplicação e correção de provas relativas aos concursos internos.

Seção VII

Das atribuições funcionais do Chefe da Seção de Educação Física e Desportos (SEFID) – DE/5

Art. 55. Cabe ao Chefe da DE/5:
I - assessorar o Diretor de Ensino nos assuntos referentes à educação física e desportos;
II - organizar e ministrar a instrução de educação física;
III - organizar e coordenar as equipes representativas da Corporação;
IV - aplicar teste de aptidão física nos militares estaduais;
V - coordenar as atividades dos instrutores e monitores da Seção, repassando as

normas de funcionamento das instalações e materiais de educação física;
VI - responder pela carga do material distribuído à Seção.

Seção VIII

Das atribuições orgânicas da Diretoria de Pessoal (DP)

Art. 56. Cabe à DP:
I - elaborar os planos e ordens decorrentes das diretrizes do Comandante-Geral sobre a política de pessoal da Corporação;
II - orientar, coordenar, fiscalizar, controlar e executar as atividades relacionadas com a vida funcional do pessoal, mantendo registros individuais;
III - controlar o efetivo geral da Corporação, mantendo atualizados os respectivos registros;
IV - realizar o controle do pessoal que frequenta cursos ou estágios fora da Corporação, bem como dos militares estaduais à disposição de órgãos ou autoridades;
V - manter o controle do pessoal empregado na atividade-fim e na atividade-meio, bem como dos agregados ou afastados da Corporação;
VI - publicar os editais para ingresso na PMPR e coordenar, controlar e fiscalizar as atividades de recrutamento e de seleção;
VII - regular e processar o ingresso na Corporação;
VIII - planejar, coordenar, controlar e fiscalizar as atividades de identificação funcional da PMPR;
IX - preparar os atos de movimentação de militares estaduais, de acordo com as ordens do Comandante-Geral e as disposições legais e regulamentares;
X - preparar os atos de exclusão, agregação, concessão e cassação de licenças a serem editados pelo Comandante-Geral, bem como de transferência para a reserva ou reforma de militares estaduais;
XI - coordenar, fiscalizar, controlar e executar as atividades referentes à documentação do pessoal;
XII - manter atualizados os cadastros individuais e registros de avaliação e desempenho;
XIII - publicar anualmente os almanaques de oficiais e de subtenentes e sargentos;
XIV - instruir os documentos destinados à Comissão de Promoções de Oficiais, Comissão de Promoções de Praças e Comissão de Concessão de Medalhas e Diplomas;
XV - preparar, processar, despachar ou encaminhar o expediente relativo à justiça e disciplina do pessoal da Corporação;
XVI - examinar e elaborar solução para os processos e procedimentos administrativos, mantendo controle do andamento e fiscalizando o cumprimento dos prazos;
XVII - coordenar, fiscalizar, controlar e executar as atividades de assistência social e assistência religiosa;
XVIII - coordenar, fiscalizar, controlar e executar as atividades relativas aos inativos, pensionistas e civis;
XIX - providenciar os atos a serem editados pelo Diretor de Pessoal relativos às contagens de tempo de serviço, procedendo às averbações e aos registros necessários, com o fornecimento das respectivas certidões, além da concessão e implantação dos direitos decorrentes que tenham reflexos financeiros;
XX - elaborar sumários e relatórios de pessoal;
XXI - cooperar na elaboração dos anteprojetos de legislação referentes a pessoal;
XXII - realizar estudos e inspeções de caráter setorial, propondo ao Comandante-Geral medidas para aprimorar o Sistema de Pessoal;
XXIII - estabelecer rotinas internas e procedimentos relativos a direitos, deveres e incentivos de pessoal;
XXIV - desenvolver, orientar, coordenar e controlar as atividades setoriais relativas à pesquisa e desenvolvimento de competências, organização e métodos, além de auditoria de pessoal;
XXV - propor ao EMPM as medidas que visem a aprimorar as diretrizes gerais e a aperfeiçoar a legislação e a política de pessoal;
XXVI - integrar cadastros de absenteísmo, informações médicas e incapacidades;
XXVII - promover estudos, análises e pesquisas, tendo em vista o aprimoramento e a racionalização de suas atividades;
XXVIII - executar as atividades relativas ao banco de permutas na Corporação;
XXIX - elaborar documentos de apresentação em juízo dos militares estaduais inativos;
XXX - averbar e controlar os atos referentes à implantação de pensão alimentícia, décimo- terceiro salário e auxílio funeral;
XXXI - executar as atividades relativas ao porte, registro e aquisição de arma de fogo dos inativos;
XXXII - colaborar com a Diretoria de Finanças em suas atividades de auditoria;
XXXIII - manter levantamentos estatísticos sobre a situação financeira, assistência social, jurídica, religiosa, habitação, bem como acerca da situação disciplinar, o moral e a motivação dos integrantes da Corporação, de forma a subsidiar as diretrizes de política de pessoal a serem elaboradas;
XXXIV - encarregar-se do psicoprognóstico e orientação dos componentes da Corporação.

Seção IX

Das atribuições funcionais do Diretor de Pessoal

Art. 57. Compete ao Diretor de Pessoal:
I - assessorar o Comandante-Geral e o Chefe do EMPM nos assuntos de pessoal;
II - promover estudos com a finalidade de melhorar o desempenho do Sistema de Pessoal da Polícia Militar;
III - administrar as atividades da Diretoria;
IV - propor normas reguladoras do Sistema de Pessoal;
V - apresentar sumários e relatórios de pessoal;
VI - elaborar as normas gerais de ação da Diretoria;
VII - solucionar requerimentos e providenciar o fornecimento de certidões;
VIII - providenciar a elaboração dos atos de movimentação de militares estaduais, de acordo com as ordens do Comandante-Geral e as disposições legais e regulamentares;
IX - providenciar, quando determinado, o cancelamento de notas disciplinares lançadas nos assentamentos de oficiais e praças;
X - autorizar aos servidores civis a fruição de férias e dispensas, observadas as disposições legais e regulamentares;
XI - manter registro dos dependentes dos militares estaduais;
XII - estabelecer o controle de frequência dos servidores civis da Corporação;
XIII - realizar o cadastro e a avaliação do pessoal da PMPR;
XIV - manifestar-se quanto a direitos, deveres e incentivos assegurados aos militares estaduais;

XV - supervisionar as atividades de justiça e disciplina;
XVI - supervisionar as atividades de recrutamento e seleção de pessoal na Corporação;
XVII - superintender a mobilização e a identificação dos militares estaduais;
XVIII - conceder e/ou suspender as gratificações e indenizações, na forma prevista na legislação;
XIX - conceder diferença de soldo quando do exercício de função ou comissão pelo militar estadual, cujo desempenho seja de posto ou graduação superior;
XX - providenciar a consignação dos descontos em folha de pagamento de militar estadual, dentro dos limites fixados em lei;
XXI - expedir certidões sobre assuntos relativos a vencimentos, indenizações, proventos e outros direitos correlatos previstos na legislação;
XXII - elaborar orientações decorrentes das diretrizes do Comandante-Geral sobre a política de pessoal da Corporação;
XXIII - propor ao escalão superior as medidas que visem a aprimorar as diretrizes gerais e a aperfeiçoar a legislação e a política de pessoal;
XXIV - conceder o pagamento do auxílio-funeral, por ocasião do falecimento de militar estadual;
XXV - conceder os certificados de reservista de segunda categoria e de isenção do serviço militar;
XXVI - conceder direitos e atribuir responsabilidades, dentro de sua competência, àqueles que lhe estiverem subordinados.

Seção X

Das atribuições funcionais do Chefe da Seção de Cadastro, Avaliação e Implantação – DP/1

Art. 58. Compete ao Chefe da DP/1:
I - assessorar o Diretor de Pessoal nos assuntos de sua competência;
II - planejar, coordenar e controlar as atividades de cadastro e avaliação do pessoal na Corporação;
III - atualizar o cadastro central de recursos humanos;
IV - apresentar sumários e relatórios de pessoal;
V - coordenar, fiscalizar, controlar e executar as atividades relacionadas com a vida funcional do pessoal militar e civil da Corporação, mantendo registros individuais;
VI - planejar, coordenar, controlar e fiscalizar as atividades de identificação funcional da Corporação;
VII - estabelecer rotinas internas e procedimentos relativos a deveres e incentivos de pessoal;
VIII - planejar, coordenar, controlar e fiscalizar as atividades de mobilização da Corporação;
IX - coordenar, fiscalizar, controlar e executar as atividades referentes à documentação do pessoal da ativa;
X - controlar o efetivo geral da Corporação, mantendo atualizados os respectivos registros;
XI - realizar estudos e inspeções de caráter setorial, propondo medidas para aprimorar o Sistema de Pessoal;
XII - propor ao Diretor de Pessoal metodologia para avaliação de desempenho do pessoal da Corporação
XIII - proceder à avaliação, ao controle e ao registro de desempenho do pessoal da PMPR.

Seção XI

Das atribuições funcionais do Chefe da Subseção de Mobilização de Pessoal

Art. 59. Compete ao Chefe da Subseção de Mobilização de Pessoal:
I - manter e atualizar os dados de mobilização dos oficiais e das praças, ativos e inativos;
II - realizar a abertura de fichas de mobilização daqueles que hajam ingressado na Corporação;
III - elaborar e controlar os certificados de reservista de 2ª categoria e de isenção do serviço militar;
IV - expedir certidões e declarações relativas à situação militar;
V - elaborar relatórios periódicos ao Exército Brasileiro, compreendendo multas recolhidas, movimento de certificados e termo de incineração destes;
VI - controlar os certificados de reservista em estoque;
VII - proceder ao recolhimento de multas ao fundo do serviço militar;
VIII - elaborar estatísticas referentes aos diversos tipos de exclusões;
IX - elaborar portarias de exclusões a pedido, homologação de exclusões de alunos, de ofício e por falecimento;
X - separar e arquivar os certificados encaminhados à Subseção pelo Centro de Recrutamento e Seleção, por ocasião do ingresso na PMPR;
XI - executar o serviço de protocolo e a entrega de certificados de reservistas a ex-militares estaduais;
XII - manter atualizados os registros relativos à vida funcional dos militares estaduais, providenciando o arquivamento na pasta de assentamentos.

Seção XII

Das atribuições funcionais do Chefe da Subseção de Identificação

Art. 60. Compete ao Chefe da Subseção de Identificação:
I - elaborar as fichas cadastrais específicas da Subseção por ocasião de ingressos na Corporação;
II - proceder às alterações relativas às publicações em boletim geral nas respectivas fichas de identificação dos militares estaduais, quando de passagem para reserva remunerada, reforma, falecimento ou exclusão, realizando o arquivamento;
III - expedir a carteira de identidade militar aos militares estaduais do serviço ativo, reserva remunerada e reformados;
IV - substituir as carteiras de identidade militar por ocasião de promoção, transferência para reserva remunerada, reforma ou desgaste;
V - expedir 2ª via, em razão de extravio da carteira de identidade militar;
VI - recolher as carteiras de identidade militar, em virtude de exclusão, falecimento, renovações por desgaste, retificações e promoções;
VII - manter registro, em livro específico, relativo:
a) à numeração de carteiras de identidade militar expedidas;
b) ao recolhimento de carteiras;
c) às fichas de identificação encaminhadas ao Arquivo-Geral, quando o militar estadual é excluído estando na ativa;
d) às fichas de identificação encaminhadas à Seção de Inativos, quando o militar estadual é excluído, estando na reserva remunerada, reformado ou por falecimento.
VIII - plastificar as carteiras de identidade militar, quando da expedição;
IX - eliminar as carteiras de identidade militar recolhidas com registro em termo,

para posterior publicação em boletim;
X - planejar, coordenar, controlar e fiscalizar as atividades de identificação da Corporação.

Seção XIII
Das atribuições funcionais do Chefe da Subseção de Implantação e Cadastro

Art. 61. Compete ao Chefe da Subseção de Implantação e Cadastro:
I - realizar a manutenção de folha de pagamento referente aos vencimentos do pessoal da PMPR;
II - cadastrar e manter atualizados os dados funcionais do efetivo da Corporação, mantendo registros individuais;
III - implantar e controlar os valores relativos a férias dos militares estaduais;
IV - controlar e realizar a manutenção de cotas atinentes ao serviço extraordinário;
V - implantar os valores referentes a promoções de militares estaduais;
VI - implantar, controlar e retirar os valores atinentes a indenizações, gratificações e aos demais direitos que tenham reflexos financeiros ao militar estadual;
VII - cadastrar e excluir os dependentes de militares estaduais;
VIII - implantar valores atinentes ao prêmio especial por produtividade de arma apreendida;
IX - expedir documento, contendo margem consignável e cadastrar as capas de lote referentes aos processos de consignação dos militares estaduais ativos e inativos;
X - revisar a folha de pagamento de militares estaduais que tenham valores a receber ou a restituir ao Erário;
XI - implantar os descontos em folha de pagamento de militar estadual, consoante as normas vigentes ou em cumprimento à determinação judicial;
XII - implantar o pagamento do décimo-terceiro salário proporcional, por ocasião da passagem para inatividade;
XIII - emitir contracheques;
XIV - emitir comprovantes de rendimento para fins diversos;
XV - elaborar planilhas de valores e expedir certidões;
XVI - elaborar relatórios atinentes ao efetivo geral da Corporação, bem como os relativos aos efeitos financeiros mensais;
XVII - elaborar cálculos de folha de pagamento para instruir processos judiciais.

Seção XIV
Das atribuições funcionais do Chefe da Seção de Movimentação e Promoções – DP/2

Art. 62. Compete ao Chefe da DP/2:
I - assessorar o Diretor de Pessoal nos assuntos de sua competência;
II - planejar, coordenar, e controlar as atividades relacionadas às movimentações e as decorrentes das promoções do pessoal na Corporação;
III - preparar os atos e proceder à movimentação de militares estaduais, quando determinado;
IV - coordenar a elaboração dos documentos destinados à Comissão de Promoções de Oficiais, à Comissão de Promoções de Praças e à Comissão de Concessão de Medalhas e Diplomas;
V - manter o controle do pessoal empregado na atividade-fim e na atividade-meio, bem como dos agregados ou afastados da Corporação;
VI - controlar e coodenar o cadastramento dos oficiais e praças movimentados para o exercício de função ou comissão, cujo desempenho seja de posto ou graduação superior;
VII - organizar, coordenar e controlar o banco de permutas da Corporação.

Seção XV
Das atribuições funcionais do Secretário da Comissão de Promoções de Oficiais (CPO)

Art. 63. Compete ao Secretário da CPO providenciar, quando determinado, os atos de:
I - inclusão de oficiais e de aspirantes-a-oficial em quadro de acesso, bem como a sua exclusão;
II - declaração de adição, por excesso, de oficial promovido irregularmente;
III - declaração de efetivação de oficiais adidos como excedentes, por promoção indevida, quando se verificar vaga no respectivo quadro;
IV - declaração da agregação de oficiais;
V - classificação de oficiais no respectivo almanaque;
VI - organização de quadros de acesso;
VII - redação dos expedientes, contendo a proposta de concessão de medalhas a integrantes da Corporação;
VIII - registro de pontos negativos ou positivos na ficha de promoção de oficiais;
IX - elaboração dos expedientes, contendo a proposta de promoção de oficiais, com indicação do princípio;
X - cancelamento nas fichas de promoção de pontos positivos ou negativos registrados;
XI - publicação anual do almanaque de oficiais;
XII - lavratura e a expedição de cartas patentes e folhas de apostilas.
Seção XVI
Das atribuições funcionais do Secretário da Comissão de Promoções de Praças (CPP)

Art. 64. Compete ao Secretário da CPP providenciar, quando determinado, os atos de:
I - inclusão de praças no quadro de acesso, bem como a sua exclusão;
II - adição por excesso das praças irregularmente promovidas;
III - classificação dos subtenentes e sargentos no almanaque militar de graduação da Corporação, em acordo com o prescrito em lei;
IV - organização dos quadros de acesso;
V - elaboração de proposta de concessão de medalhas;
VI - confecção de expediente, contendo a proposta de promoção de praças, indicando o princípio;
VII - registro, na ficha de promoção, de pontos positivos e negativos;
VIII - expedição e o controle das fichas de avaliação de desempenho das praças da Corporação;
IX - publicação anual do almanaque dos subtenentes e sargentos.

Seção XVII
Das atribuições funcionais do Secretário da Comissão de Concessão de Medalhas e Diplomas (CCMD)

Art. 65. Compete ao Secretário da CCMD providenciar, quando determinado, os atos de:

I - elaboração de proposta de outorga de medalhas e de diplomas;
II - organização dos processos de concessão das condecorações outorgadas pela Corporação;
III - publicação e registro dos assuntos relativos a condecorações do pessoal da Polícia Militar;
IV - homologação e apostilamento de medalhas nacionais, estaduais, municipais e estrangeiras recebidas por militares estaduais;
V - coleta de informações necessárias para as decisões relativas à concessão de medalhas e diplomas;
VI - elaboração do registro, em livro próprio, dos nomes dos agraciados com medalha;
VII - elaboração e arquivo das atas das reuniões e demais documentos relativos à Comissão;
VIII - confecção das condecorações e dos respectivos diplomas;
IX - assessoramento do Presidente na elaboração da agenda de reuniões e remetê-la a todos os membros da CCMD com a devida antecedência, acompanhada da documentação necessária ao seu estudo;
X - comunicações relativas aos trabalhos da Comissão;
XI - apresentação ao Presidente, semestralmente, de relatórios das atividades da CCMD.

Seção XVIII
Das atribuições funcionais do Chefe da Seção de Justiça e Disciplina – DP/3

Art. 66. Compete ao Chefe da DP/3:
I - assessorar o Diretor de Pessoal nos assuntos de sua competência;
II - planejar, coordenar e controlar as atividades relacionadas à justiça e à disciplina na Corporação;
III - preparar, processar e despachar os expedientes relativos à justiça e à disciplina;
IV - examinar e propor solução para os processos e procedimentos administrativos de natureza disciplinar ou de interesse da justiça, em decorrência de sindicância, inquérito ou conselho de disciplina e/ou de justificação, mantendo controle do andamento deles e fiscalizando o cumprimento de prazos;
V - manter controle estatístico das informações relativas a processos e procedimentos administrativos de natureza disciplinar ou de interesse da justiça;
VI - acompanhar, controlar e fiscalizar os autos dos procedimentos de polícia judiciária militar, administrativos e disciplinares no âmbito da Corporação, sanear e preparar os atos de competência do Comandante-Geral e informar outros documentos quando solicitado;
VII - assessorar o Comandante-Geral na apuração de crimes militares, fatos de natureza administrativa e infrações disciplinares, realizando os procedimentos legais, quando forem avocados, instaurados ou determinados por aquela autoridade;
VIII - requisitar o comparecimento de militares estaduais;
IX - receber denúncias, quando determinado, tomando as medidas legais cabíveis e encaminhá-las à autoridade competente;
X - prover apoio aos comandantes de unidades e a quaisquer órgãos, quando solicitado, prestando auxílio técnico especializado;
XI - acompanhar o desenvolvimento de processos e procedimentos que envolvam militares estaduais na condição de réus, indiciados ou acusados, mantendo registros atualizados;
XII - instruir os atos de exclusão a pedido de praças e de exoneração do serviço ativo de oficiais;
XIII - preparar os atos de exclusão do estado efetivo da Corporação de militares estaduais, em decorrência de processo disciplinar e de deserção;
XIV - manter atualizados os dados de justiça e disciplina no Sistema de Pessoal da PMPR;
XV - promover, coordenar e desenvolver as atividades de fiscalização disciplinar nos militares estaduais da Corporação, mediante patrulhamento e permanência, consoante regramento estabelecido em ato do Comandante-Geral.

Seção XIX
Das atribuições funcionais do Chefe da Seção de Pessoal Civil, Inativos e Pensionistas – DP/4

Art. 67. Compete ao Chefe da DP/4:
I - assessorar o Diretor de Pessoal nos assuntos de sua competência;
II - manter cadastro individual do pessoal civil, inativos e pensionistas;
III - coordenar, controlar e fiscalizar as atividades de seleção para admissão do pessoal civil da Corporação;
IV - propor e preparar os atos de aposentadoria do pessoal civil;
V - coordenar, fiscalizar, controlar e executar as atividades relacionadas aos inativos e pensionistas;
VI - realizar o atendimento do público interno e externo, prestando informações e orientações relacionadas à vida funcional dos inativos;
VII - elaborar certidões, com base nos assentamentos funcionais dos inativos;
VIII - realizar o arquivamento dos assentamentos funcionais dos inativos, advindos dos diversos órgãos da Corporação;
IX - registrar, nos assentamentos funcionais, as publicações havidas em boletim geral relativas ao pessoal inativo;
X - instruir documentos com base nos assentamentos funcionais dos inativos;
XI - elaborar documentos de convocação a inativos, visando ao comparecimento deles na Seção para providências diversas;
XII - solicitar ao órgão competente, por intermédio do Diretor de Pessoal, a reforma de militar estadual que se encontre na reserva remunerada nas situações definidas em lei;
XIII - organizar e manter o controle do registro de armas de fogo dos inativos;
XIV - instruir a autorização para aquisição e porte de arma de fogo aos inativos, mantendo registro atualizado.

Seção XX
Das atribuições funcionais do Chefe da Seção de Direitos – DP/5

Art. 68. Compete ao Chefe da DP/5:
I - assessorar o Diretor de Pessoal nos assuntos de sua competência;
II - manifestar-se em expedientes relativos a direitos de militares estaduais;
III - elaborar documentos relativos aos processos de:
a) reserva remunerada a pedido, proporcional e integral;
b) reserva remunerada compulsória, por idade e por tempo de serviço;
c) reforma por invalidez integral e proporcional;
d) reserva não-remunerada;
e) reserva compulsória por diplomação em cargo eletivo ou posse em cargo ou emprego público civil permanente e de agregados à disposição de outros órgãos;
f) revisão de processos de inativação que retornam do órgão previdenciário;
g) abono permanência, de acordo com requerimento do interessado.

IV - averbar, registrar e controlar as contagens de tempo de serviço, elaborando as portarias e fornecendo as respectivas certidões.
V - preparar os atos relativos à agregação de militares estaduais;
VI - estabelecer rotinas e procedimentos relativos a direitos;
VII - integrar cadastros de absentismo, informações médicas e incapacidades;
VIII - elaborar informações em processos judiciais sobre reforma e reserva remunerada;
IX - confeccionar os atos e acompanhar os processos relativos à gratificação técnica até a respectiva homologação e posterior implantação.

Seção XXI
Das atribuições funcionais do Chefe da Seção de Assistência Social – DP/7

Art. 69. Compete ao Chefe da DP/7:
I - fiscalizar a execução dos trabalhos técnicos e administrativos da Seção;
II - coordenar, fiscalizar, controlar e promover as atividades de assistência social e assistência religiosa aos integrantes da PMPR e dependentes;
III - orientar e estimular atividades que promovam bem-estar social e espiritual dos integrantes da PMPR, da ativa e inativos, bem como de seus dependentes, visando à melhoria da qualidade de vida;
IV - manter o acompanhamento de pacientes e auxiliá-los durante o tempo em que estiverem em tratamento;
V - coordenar as atividades, projetos e programas sociais da Seção;
VI - providenciar o encaminhamento de paciente aos diversos órgãos e entidades após o diagnóstico social;
VII - fazer contatos com outros órgãos, visando ao intercâmbio do serviço de assistência social;
VIII - elaborar, implementar, executar e avaliar projetos relativos ao serviço de assistência social, bem como pesquisas que contribuam para a análise da realidade social dos militares estaduais;
IX - informar, esclarecer e divulgar o trabalho realizado pela Seção;
X - providenciar as abordagens necessárias sempre que tiver conhecimento de fatos de interesse da Seção, realizando visitas domiciliares e hospitalares, quando necessário, para melhor diagnóstico e intervenção social;
XI - orientar os dependentes de militares estaduais falecidos, promovendo as medidas necessárias, quando for o caso, em relação a direitos definidos em leis e regulamentos;
XII - promover atividades voltadas à orientação sobre a qualidade de vida do militar estadual, buscando aperfeiçoar as relações familiares, sociais e profissionais;
XIII - providenciar o atendimento biopsicológico aos militares estaduais envolvidos em ocorrências de alto risco;
XIV - promover a participação de militares estaduais, em processo de transferência para a inatividade, em atividades de reconstrução acerca da rede das estruturas biopsicológicas e ambientais do ser humano;
XV - promover campanhas na Corporação para prevenir problemas de ordem biopsicológica.

Seção XXII
Das atribuições orgânicas da Diretoria de Finanças (DF)

Art. 70. Cabe à DF:
I - desempenhar, no âmbito da Corporação, as atividades de finanças, contabilidade e auditoria, de acordo com as diretrizes baixadas pelo Comandante-Geral;
II - realizar o acompanhamento financeiro do orçamento, cuja fonte de recursos seja o tesouro estadual;
III - orientar, fiscalizar e controlar as comprovações de despesas dos órgãos da PMPR;
IV - emitir manifestação em questões técnicas de finanças, contabilidade e auditoria;
V - propor normas e promover estudos para o aprimoramento do Sistema de Administração Financeira, Contabilidade e Auditoria;
VI - apoiar a PM/6 na consolidação do orçamento-programa;
VII - encarregar-se da administração dos recursos que lhe forem atribuídos;
VIII - efetuar pagamentos de despesas e a contabilidade dos recursos extra-orçamentários;
IX - montar o processo e a prestação de contas junto ao órgão competente;
X - analisar e avaliar permanentemente as finanças, bem como realizar a execução da política e da administração financeira da Corporação, de acordo com as diretrizes do Comandante-Geral;
XI - receber as prestações de contas das OPMs;
XII - apoiar a supervisão do Comandante-Geral sobre as atividades financeiras.

Seção XXIII
Das atribuições funcionais do Diretor de Finanças

Art. 71. Ao Diretor de Finanças cabe:
I - assessorar o Comandante-Geral e o Chefe do EMPM nos assuntos relativos à administração financeira, contabilidade e auditoria da PMPR;
II - orientar, coordenar e controlar o Sistema de Administração Financeira, Contabilidade e Auditoria da Corporação;
III - administrar as atividades da Diretoria;
IV - manifestar-se em questões técnicas de finanças, de contabilidade e de auditoria;
V - apresentar sumários e relatórios financeiros e contábeis;
VI - propor normas reguladoras para o Sistema de Administração Financeira, Contabilidade e Auditoria;
VII - manter contato com órgãos estaduais de finanças e com o Tribunal de Contas do Estado do Paraná;
VIII - controlar e coordenar a movimentação das contas bancárias da Corporação;
IX - elaborar as normas gerais de ação da Diretoria;
X - supervisionar as prestações de contas;
XI - acompanhar a abertura e o fechamento de contas bancárias da Corporação;
XII - verificar o balanço orçamentário, financeiro e patrimonial da Corporação;
XIII - assegurar a execução financeira dos planos, programas, projetos e/ou atividades a cargo da Corporação, a conta de outros recursos;
XIV - exercer a função de secretário executivo do Fundo de Modernização da Polícia Militar;
XV - conceder direitos e atribuir responsabilidades, dentro de sua competência, àqueles que lhe estiverem subordinados.

Seção XXIV
Das atribuições funcionais do Chefe da Seção de Administração Financeira – DF/1

Art. 72. Ao Chefe da DF/1 cabe:

I - assessorar o Diretor de Finanças nos assuntos de sua competência;
II - coordenar e controlar as atividades administrativo-financeiras da Corporação;
III - realizar a análise e a avaliação permanente das finanças, bem como a execução da política e da administração financeira da PMPR;
IV - orientar e coordenar a elaboração de manifestações em questões técnicas de finanças;
V - assessorar o Diretor de Finanças na elaboração de normas e estudos destinados ao aprimoramento do Sistema de Administração Financeira da Corporação;
VI - propor ao Diretor de Finanças medidas tendentes a melhorar o desempenho do Sistema de Administração Financeira e Orçamentária da PMPR;
VII - adotar medidas visando a assegurar a realização da despesa na forma da legislação;
VIII - consolidar relatórios sobre:
a) compatibilização entre os recursos alocados e os resultados obtidos;
b) existência de recursos ociosos ou insuficientemente empregados;
c) adequação da instrumentação e os meios disponíveis;
IX - realizar reuniões com representantes das unidades orçamentárias para fins de orientação, atualização e coordenação das atividades financeiras;
X - coordenar os elementos informativos necessários ao planejamento do EMPM;
XI - decidir sobre questões técnico-administrativas de sua alçada, submetendo-as à apreciação direta do Diretor de Finanças, quando se tratar de assuntos de exclusiva competência dessa autoridade;
XII - prever a necessidade de suplementar à dotação financeira constatada insuficiente;
XIII - estabelecer padrões para a avaliação de desempenho e propor medidas, visando ao treinamento e aperfeiçoamento dos serviços da Diretoria;
XIV - acompanhar os documentos financeiros expedidos pelas unidades orçamentárias, inclusive quanto aos prazos, e executar as anotações necessárias ao seu controle;
XV - conferir e analisar os formulários de despesa;
XVI - encaminhar o processo para registro dos documentos financeiros.

Seção XXV

Das atribuições funcionais do Chefe da Seção de Auditoria – DF/2

Art. 73. Ao Chefe da DF/2 compete:
I - assessorar o Diretor de Finanças nos assuntos de sua competência;
II - orientar, coordenar e controlar as atividades relacionadas à auditoria na Corporação;
III - assessorar o Diretor de Finanças na elaboração de normas reguladoras do Sistema de Auditoria da PMPR;
IV - estreitar relações com os órgãos estaduais de finanças e com o Tribunal de Contas do Estado;
V - analisar as prestações de contas realizadas pelas OPMs, emitindo parecer;
VI - assessorar o Diretor de Finanças na fiscalização das prestações de contas diárias, cujo saque tenha sido autorizado pelo ordenador de despesa;
VII - fiscalizar os serviços dos auxiliares na análise dos processos de prestação de contas, coordenando o fluxo de documentos;
VIII - fiscalizar os documentos da execução das contas das unidades;
IX - executar a auditoria financeira interna da Corporação;
X - orientar os responsáveis pelos adiantamentos ou equivalentes, quanto à técnica e legalidade na montagem dos processos;
XI - aprovar a análise dos auxiliares ou retificá-las;
XII - programar e coordenar as supervisões técnicas e auditorias especiais afetas à Diretoria;
XIII - submeter as prestações de contas de adiantamento ou equivalentes da Corporação à análise dos órgãos competentes;
XIV - analisar e auditar a contabilidade dos gastos efetivados pelo Fundo Rotativo, unidades orçamentárias, convênios, contratos, fardamento, etapas e outros fundos da Corporação;
XV - responder às consultas das unidades relativas à aplicação de recursos, orientando os responsáveis pelas verbas e os ordenadores de despesas.

Seção XXVI

Das atribuições funcionais do Chefe da Seção de Acompanhamento das Unidades Orçamentárias – DF/3

Art. 74. Ao Chefe da DF/3 compete:
I - acompanhar e coordenar a execução financeira das unidades orçamentárias;
II - corrigir distorções da execução financeira;
III - acompanhar a expedição dos documentos financeiros.

Seção XXVII

Das atribuições funcionais do Chefe da Seção de Contratos e Convênios – DF/4

Art. 75. Ao Chefe da DF/4 compete:
I - centralizar o acompanhamento e coordenação da execução orçamentária e financeira dos convênios e contratos;
II - acompanhar os prazos de vigência dos convênios e contratos de interesse institucional e seus aditivos que envolvam recursos financeiros;
III - corrigir distorções nas execuções orçamentárias e financeiras dos convênios e contratos;
IV - diligenciar para que as prestações de contas de convênios e contratos ocorram nos limites temporais legais;
V - manter a documentação relativa aos convênios e contratos atualizada.

Seção XXVIII

Das atribuições funcionais do Chefe da Seção Administrativa do Conselho Econômico e Financeiro (CEF) – DF/5

Art. 76. Ao Chefe da DF/5 compete:
I - realizar as execuções orçamentárias e financeiras do CEF;
II - manter o controle da movimentação bancária referente ao CEF;
III - elaborar a proposta do plano de aplicação dos recursos do CEF;
IV - acompanhar a execução das aquisições de uniformes;
V - manter atualizado o controle mensal da entrada dos recursos;
VI - emitir documentos orçamentários;
VII - preparar pauta para reuniões ordinárias, quando existirem assuntos a serem discutidos, e extraordinariamente quando convocado pelo presidente do CEF;
VIII - montar as prestações de contas sobre as aplicações das verbas de aquisição de fardamento e submeter à apreciação do CEF;
IX - encaminhar para publicação, após aprovação em ata, a documentação das

reuniões.

Seção XXIX

Das atribuições funcionais do Chefe da Seção Administrativa do Fundo de Modernização da Polícia Militar (FUMPM) – DF/6

Art. 77. Ao Chefe da DF/6 compete:
I - assessorar no tocante à administração orçamentária e financeira do FUMPM;
II - executar a contabilidade, controles bancários, orçamentários e financeiros do Fundo;
III - acompanhar os contratos de prestação de serviços e fornecimento de materiais do FUMPM;
IV - acompanhar a execução orçamentária e financeira do Fundo;
V - calcular e gestionar junto ao órgão competente os “restos a pagar” do FUMPM;
VI - elaborar o relatório do balanço geral do FUMPM para envio ao órgão competente;
VII - receber os processos para aquisição de materiais com recursos do FUMPM;
VIII - emitir os documentos orçamentários do FUMPM.

Seção XXX

Das atribuições funcionais do Chefe da Seção Administrativa do Fundo Rotativo – DF/7

Art. 78. Ao Chefe da DF/7 compete:
I - assessorar na administração orçamentária e financeira do Fundo Rotativo;
II - executar os controles bancários, orçamentários e financeiros do Fundo Rotativo;
III - elaborar proposta do plano de aplicação dos recursos do Fundo;
IV - acompanhar e controlar as despesas realizadas pelas OPMs;
V - elaborar e atualizar o manual de instruções relativo a despesas autorizadas para o Fundo;
VI - elaborar cronograma de liberação, bem como auxiliar na fixação dos critérios de distribuição de recursos;
VII - controlar a movimentação financeira da conta do Fundo junto à instituição bancária responsável;
VIII - manter atualizada relação e cadastro dos gestores;
IX - gerenciar junto à instituição bancária o cancelamento e inserção de gestores, bem como a emissão e cancelamento de cartões corporativos;
X - efetuar o carregamento dos cartões corporativos das unidades, quando da liberação de recursos;
XI - emitir e anexar extratos bancários por ocasião do encerramento do período de aplicação dos recursos;
XII - elaborar balancetes;
XIII - confeccionar a prestação de contas dos recursos disponibilizados e encaminhar ao órgão competente.

Seção XXXI

Das atribuições orgânicas da Diretoria de Apoio Logístico (DAL)

Art. 79. Cabe à DAL:
I - coordenar, fiscalizar e controlar as atividades de apoio logístico da Corporação, de acordo com as diretrizes baixadas pelo Comandante-Geral;
II - propor ao EMPM normas sobre prioridades, distribuição e critérios diversos para os materiais, apresentando os dados necessários ao planejamento da PM/4;
III - controlar os bens patrimoniais da Corporação;
IV - controlar, fiscalizar e realizar, por seus próprios meios ou por terceiros, a manutenção do material bélico, de intendência, de obras, de saúde e outros;
V - coletar e fornecer sumários e relatórios sobre o estado de conservação e utilização de material e instalações;
VI - propor a realização de licitações para compras, obras e serviços, de acordo com a legislação em vigor;
VII - controlar as solicitações de material, serviços, transportes e obras no âmbito da Corporação;
VIII - controlar as quotas de consumo de combustível, material de expediente e outros, constantes do plano da PM/4;
IX - controlar a padronização, o reaproveitamento, a qualidade e a disponibilidade de materiais e de instalações;
X - proceder, quando for o caso, a inquéritos técnicos e controlar aqueles realizados na Corporação, assessorando na elaboração da decisão do Comandante-Geral;
XI - estudar e propor a celebração de contratos, convênios e ajustes relacionados à logística;
XII - solicitar os recursos destinados a suprimento e manutenção, efetivando os repasses necessários;
XIII - elaborar o boletim reservado do Comando-Geral em assuntos de logística;
XIV - executar o plano de aquisição de materiais, em consonância com o cronograma financeiro;
XV - manter o controle do estoque e distribuir os materiais de acordo com os planos existentes;
XVI - propor ao EMPM normas técnicas para a utilização e modernização das redes de comunicações da Corporação;
XVII - emitir parecer técnico sobre edificações a serem utilizadas pela Corporação antes de sua ocupação;
XVIII - acompanhar o cronograma de obras da Corporação;
XIX - propor ao EMPM normas para utilização dos meios de transportes da PMPR.

Seção XXXII

Das atribuições funcionais do Diretor de Apoio Logístico

Art. 80. Ao Diretor de Apoio Logístico compete:
I - assessorar o Comandante-Geral e o Chefe do EMPM nos assuntos de apoio logístico;
II - administrar as atividades da Diretoria;
III - emitir parecer em questões técnicas de apoio logístico;
IV - apresentar sumários e relatórios e propor medidas para melhorar o desempenho do Sistema Logístico;
V - estreitar o relacionamento com os órgãos de administração de material e de transporte oficial do Estado;
VI - elaborar as normas gerais de ação de seus órgãos subordinados;
VII - controlar e supervisionar os centros subordinados e avaliar os resultados de suas atividades;
VIII - nomear comissões técnicas para a atividade de apoio logístico;
IX - controlar a carga e autorizar a inclusão e descarga de materiais e

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

Seção XXXIII

Das atribuições funcionais do Subdiretor de Apoio Logístico

Art. 81. Ao Subdiretor de Apoio Logístico cabe assessorar o Diretor em todos os assuntos inerentes à sua esfera de competência, além de outros encargos por este atribuídos.

Seção XXXIV

Das atribuições funcionais do Chefe da Seção de Suprimento e Comunicação – DAL/1

Art. 82. Ao Chefe da DAL/1 compete:
I - coordenar, fiscalizar e controlar as atividades relacionadas a suprimentos de interesse da Corporação, de acordo com as diretrizes baixadas pelo Comandante-Geral;
II - propor ao Diretor de Apoio Logístico normas sobre prioridades, distribuições e critérios diversos para os materiais, apresentando os dados necessários às atividades afetas ao EMPM;
III - exercer o controle do suprimento da Corporação;
IV - produzir relatórios acerca dos suprimentos e estado de conservação e utilização do material da Corporação;
V - promover, observadas as disposições legais e regulamentares, a realização de compras, obras e serviços, de acordo com as diretrizes baixadas pelo Comandante-Geral;
VI - controlar as solicitações de materiais encaminhadas à Diretoria;
VII - controlar as atividades de padronização, reaproveitamento, qualidade e disponibilidade de materiais da Corporação;
VIII - promover, coordenar, fiscalizar e controlar as atividades relacionadas aos sistemas de comunicação e de telefonia na Corporação, de acordo com as diretrizes baixadas pelo Comandante-Geral;
IX - controlar as quotas de consumo de combustíveis destinadas à frota de viaturas;
X - controlar as requisições de combustíveis, óleos e pneus destinados à frota de viaturas;
XI - propor ao EMPM normas sobre os sistemas de comunicação utilizados na PMPR.

Seção XXXV

Das atribuições funcionais do Chefe da Seção de Manutenção – DAL/2

Art. 83. Ao Chefe da DAL/2 compete:
I - coordenar, fiscalizar e controlar as atividades relacionadas à manutenção de materiais da Corporação;
II - propor ao Diretor de Apoio Logístico normas sobre a manutenção para os diversos materiais, de acordo com os escalões, apresentando os dados necessários aos estudos da PM/4;
III - fiscalizar a manutenção do material bélico, de intendência, de obras, de saúde, entre outros;
IV - auxiliar o Diretor de Apoio Logístico na solicitação de recursos destinados à manutenção de materiais da PMPR;
V - propor normas para a utilização e manutenção dos meios de transportes da Corporação.

Seção XXXVI

Das atribuições funcionais do Chefe da Seção de Patrimônio – DAL/3

Art. 84. Ao Chefe da DAL/3, compete:
I - registrar e controlar a carga dos bens móveis, semoventes, materiais bélicos e dos imóveis sob administração militar estadual;
II - exercer o controle dos documentos relacionados à frota de veículos da Corporação;
III - controlar e acompanhar os processos de doação de bens;
IV - manter estreito relacionamento com o órgão de controle de patrimônio do Estado;
V - controlar, registrar e comunicar os processos de carga, descarga e transferência dos veículos da PMPR.

Seção XXXVII

Das atribuições funcionais do Chefe da Subseção de Inquérito Técnico (SIT)

Art. 85. Ao Chefe da SIT, subordinado ao Chefe da Seção de Patrimônio, compete registrar, controlar e acompanhar os inquéritos técnicos instaurados na Corporação, assessorando na elaboração das decisões do Comandante-Geral, com a consequente publicação em boletim e eventual remessa dos autos ao órgão competente.

Parágrafo único. Se, em decorrência da análise dos autos, constatar o Chefe da SIT a inobservância de procedimento, a ausência de documentos ou a necessidade de adoção de providência relevante no inquérito técnico, poderá, mediante ato do Diretor de Apoio Logístico, remeter os autos à origem para sua efetivação.

Seção XXXVIII

Das atribuições orgânicas da Diretoria de Saúde (DS)

Art. 86. Cabe à DS:
I - planejar, coordenar, controlar e supervisionar as atividades de saúde física e mental do pessoal da Corporação e veterinárias de animais sob administração militar estadual, de acordo com as diretrizes baixadas pelo Comandante-Geral;
II - coordenar e controlar as atividades dos órgãos de apoio subordinados à Diretoria;
III - emitir e homologar pareceres de saúde em assuntos sanitários;
IV - propor normas reguladoras e promover estudos para o aprimoramento do Sistema de Saúde;
V - propor convênios com órgãos de administração federal, estadual, municipal ou particular, referente a serviço de saúde;
VI - propor a realização de cursos, concursos e estágios para ingresso e atualização do pessoal de saúde;
VII - propor a contratação de pessoal de saúde;
VIII - supervisionar a aplicação dos recursos destinados às atividades de competência da Diretoria;

IX - supervisionar a realização, nos casos previstos na legislação, dos exames de saúde no pessoal da Corporação, bem como nos candidatos a ingresso na PMPR;
X - estabelecer procedimentos médicos para a realização de exames de saúde e dos documentos sanitários de origem;
XI - manter registro dos resultados dos exames de saúde e dos documentos sanitários de origem;
XII - orientar a nutrição e dieta dos ranchos da Corporação;
XIII - centralizar a estatística referente ao apoio de saúde;
XIV - cooperar no recrutamento, seleção e instrução do pessoal da Corporação.

Seção XXXIX

Das atribuições funcionais do Diretor de Saúde

Art. 87. Cabe ao Diretor de Saúde:

- I - assessorar o Comandante-Geral e o Chefe do EMPM nos assuntos referentes ao Sistema de Saúde;
- II - administrar as atividades da Diretoria;
- III - supervisionar, controlar e fiscalizar os órgãos subordinados e avaliar os resultados de suas atividades;
- IV - estreitar relações com os demais órgãos de saúde da Administração Pública;
- V - emitir parecer técnico em assuntos de saúde;
- VI - supervisionar a obtenção e o controle do material de saúde;
- VII - homologar pareceres sobre assuntos de saúde, quando for o caso;
- VIII - propor convênios referentes a serviços de saúde;
- IX - propor a realização de cursos e estágios para a atualização do pessoal subordinado e de concursos para ingresso de profissionais de saúde;
- X - propor medidas que visem a aprimorar as diretrizes gerais, a legislação e a política de saúde;
- XI - promover a divulgação de normas preventivas de saúde e de higiene no âmbito da Corporação;
- XII - supervisionar a instrução do pessoal de saúde;
- XIII - promover programas de prevenção de doenças, ouvido o Comandante-Geral;
- XIV - determinar a adoção das medidas necessárias à execução das atividades de perícias médicas;
- XV - propor a modificação das normas atinentes às perícias médicas;
- XVI - emitir informações técnicas pertinentes à atividade médico-pericial, quando solicitado;
- XVII - orientar, tecnicamente, os integrantes do Sistema de Saúde da Corporação, visando à unidade de doutrina nos procedimentos médico-periciais;
- XVIII - proceder ao acompanhamento, à revisão e à auditoria dos trabalhos da Junta Médica, de seus médicos militares e médicos civis auxiliares e de outros profissionais a serviço daquela, quando necessário;
- XIX - homologar, em última instância, as perícias realizadas pela Junta Médica que resultem ou possam resultar em reforma ou reversão do inspecionado, bem como aquelas atinentes a questões afetas à justiça e à disciplina, quando necessário;
- XX - propor e conduzir reuniões com os integrantes da Junta Médica para orientação e avaliação geral dos trabalhos.
- XXI - conceder direitos e atribuir responsabilidades, dentro de sua competência, àqueles que lhe estiverem subordinados.

Seção XL

Das atribuições funcionais do Chefe da Seção Técnica – DS/1

Art. 88. Cabe ao Chefe da DS/1:

- I - assessorar o Diretor de Saúde em assuntos de sua competência;
- II - planejar as atividades de saúde desenvolvidas pela Diretoria;
- III - assessorar o Diretor de Saúde na coordenação das atividades dos órgãos de apoio subordinados;
- IV - propor ao Diretor de Saúde convênios com órgãos da Administração Federal, Estadual, Municipal ou particulares referentes ao serviço de saúde;
- V - propor normas reguladoras e promover estudos e pesquisas para o aprimoramento do Sistema de Saúde;
- VI - elaborar relatórios e sumários sobre o estado de saúde do pessoal;
- VII - supervisionar a aplicação de recursos destinados às atividades de competência da Diretoria de Saúde;
- VIII - propor a contratação do pessoal de saúde;
- IX - analisar a estatística referente a questões de saúde, propondo as medidas que entender cabíveis;
- X - elaborar planos, instruções, relatórios e programas técnico-científicos relativos às suas atividades;
- XI - propor modificações nas normas relativas ao Sistema de Saúde com a finalidade de atualizá-las, tendo em vista a evolução técnica e administrativa;
- XII - acompanhar a evolução doutrinária dos assuntos de competência da DS, promovendo sua divulgação e as necessárias mudanças em normas e procedimentos do Sistema de Saúde;
- XIII - elaborar o plano geral de saúde da PMPR;
- XIV - proceder a estudos e ao planejamento, visando ao aprimoramento da administração dos órgãos de apoio de saúde;
- XV - designar oficiais do Quadro de Saúde, bem como propor a indicação de oficiais de outros Quadros, com formação em administração hospitalar, para prestação de serviços nas comissões ou estudos especiais na área de saúde;
- XVI - propor ao Diretor de Saúde as movimentações de pessoal para o exercício das funções previstas no QO da Diretoria.

Seção XLI

Das atribuições funcionais do Chefe da Subseção de Coordenação de OPM

Art. 89. Cabe ao Chefe da Subseção de Coordenação de OPM:

- I - coordenar a aplicação das medidas de higiene e profilaxia necessárias à preservação de saúde do pessoal da PMPR;
- II - fiscalizar e coordenar as atividades dos gabinetes médicos e dentários das OPMs.

Seção XLII

Das atribuições orgânicas da Junta Médica (JM)

Art. 90. Cabe à JM:

- I - verificar o estado de saúde física e mental de militares e de civis;
- II - conceder afastamento do serviço, em razão de situação de saúde, por até quinze dias, consecutivos ou não, a militar estadual;
- III - realizar as inspeções de saúde e as inspeções médicas, objetivando:
 - a) a verificação de capacidade física de militar estadual;
 - b) o controle médico periódico do efetivo da Corporação;

- c) a verificação de capacidade física de candidato, civil e militar, a cursos e estágios militares, bem como de militar estadual portador de Documento Sanitário de Origem e daquele que possua, em suas alterações, algum registro de acidente em serviço ou de internação em Organização de Saúde;
 - d) a concessão, pelo Comandante-Geral ou pelo Secretário de Estado da Segurança Pública, conforme o caso, de licença para tratamento da própria saúde e de licença para tratamento da saúde de pessoa da família, bem como de suas eventuais prorrogações;
 - e) a promoção;
 - f) a reforma, nos casos de incapacidade física definitiva para o exercício das atividades institucionais;
 - g) a reinclusão de praça especial ou de praça sem estabilidade, na condição de desertor, para responder a processo na Justiça Militar;
 - h) a reversão ao serviço ativo de militar estadual reformado, quando não mais subsistir a causa que determinou a transferência do inspecionado à inatividade.
- IV - registrar e controlar as dispensas do serviço concedidas, em razão de atestado médico ou documento equivalente, a militar estadual, a partir de cinco dias, inclusive, consecutivos ou não, procedendo à verificação da capacidade física mediante inspeção de saúde, quando julgar necessário;
- V - consolidar e confeccionar os mapas estatísticos e outros relatórios relativos às atividades médico-periciais, com remessa à autoridade competente, quando solicitado;
- VI - emitir laudos periciais de saúde;
- VII - solicitar exames de saúde especializados;
- VIII - remeter à DS relatórios e sumários;
- IX - manter arquivo médico-sanitário do pessoal da Corporação;
- X - homologar, quando necessário, avaliação realizada por profissional devidamente identificado e habilitado ou por especialista da área médica, contendo a Classificação Estatística Internacional de Doenças e Problemas Relacionados à Saúde (CID);
- XI - colaborar com os outros órgãos da Corporação nas questões que lhe estiverem afetas.

Seção XLIII

Das atribuições funcionais do Presidente da JM

Art. 91. Compete ao Presidente da JM:

- I - assegurar a regularidade do funcionamento da Junta;
- II - convocar reuniões;
- III - assinar, com os demais membros, os laudos de inspeção de saúde;
- IV - cumprir e fazer cumprir a legislação pertinente às inspeções de saúde;
- V - representar a JM nos assuntos administrativos;
- VI - propor ao Diretor de Saúde as medidas para a melhoria do Sistema de Inspeção de Saúde;
- VII - executar a inspeção de saúde do pessoal da Corporação;
- VIII - realizar as inspeções de saúde nos candidatos a ingresso na PMPR;
- IX - fiscalizar os trabalhos de secretaria, em especial, na manutenção do arquivo dos pareceres médicos e controle estatístico das atividades da JM;
- X - propor os requisitos psíquicos e físicos necessários ao exercício das atividades institucionais e ao ingresso na Corporação;
- XI - executar inspeção de saúde em praça especial ou praça sem estabilidade, que haja desertado, para fins de reinclusão;
- XII - realizar inspeção de saúde em ascendente, descendente e colateral, consanguíneo ou afim, até o terceiro grau, e cônjuge, na constância do casamento, do militar estadual para fins de licença para tratamento da saúde de pessoa da família;
- XIII - acompanhar, coordenar e supervisionar os trabalhos desenvolvidos pelos membros, pelos médicos civis auxiliares e por outros profissionais a serviço da JM;
- XIV - conceder afastamento do serviço por até quinze dias, consecutivos ou não, a militar estadual, de ofício, ou em razão de atestado ou documento equivalente expedido por médico militar ou civil que auxilie a JM;
- XV - fiscalizar os afastamentos do serviço, em razão de situações de saúde do pessoal da Corporação;
- XVI - homologar, quando necessário, relatório de inspeção de saúde dos membros da JM e/ou avaliação de profissional devidamente identificado e habilitado ou especialista da área médica, a qual deverá conter a Classificação Estatística Internacional de Doenças e Problemas Relacionados à Saúde (CID);
- XVII - exercer outros encargos que lhe forem atribuídos pelo Diretor de Saúde.

Seção XLIV

Das atribuições funcionais do Médico-Perito

Art. 92. Compete ao Médico-Perito como membro da JM:

- I - assessorar o Presidente da JM nos assuntos de competência da JM;
- II - executar a inspeção de saúde do pessoal da Corporação;
- III - assinar, com outros médicos-peritos, os laudos de inspeção de saúde;
- IV - cumprir e fazer cumprir a legislação pertinente às inspeções de saúde;
- V - assessorar o Presidente da JM na definição dos requisitos psíquicos e físicos necessários ao exercício das atividades institucionais e ao ingresso na Corporação;
- VI - participar de reuniões de caráter médico, mediante convocação do Presidente da JM;
- VII - propor ao Presidente da JM as medidas tendentes a aperfeiçoar os trabalhos de inspeção de saúde;
- VIII - executar inspeção de saúde em candidato a ingresso na Corporação ou em praça especial ou praça sem estabilidade, que haja desertado, para fins de reinclusão;
- IX - executar inspeção de saúde em ascendente, descendente e colateral, consanguíneo ou afim, até o terceiro grau, e cônjuge, na constância do casamento, do militar estadual para fins de licença para tratamento da saúde de pessoa da família;
- X - conceder de ofício afastamento do serviço por até quinze dias, consecutivos ou não, a militar estadual;
- XI - exercer outros encargos que lhe forem atribuídos pelo Diretor de Saúde e pelo Presidente da JM.

Capítulo V

DA AJUDÂNCIA-GERAL

Seção I

Das atribuições orgânicas da Ajudância-Geral (AG)

Art. 93. Cabe à AG:

- I - executar os trabalhos de correio, protocolo-geral, arquivo-geral, boletim-geral e outros;
- II - executar o apoio de pessoal aos órgãos do Comando-Geral;

- III - executar a administração financeira, contabilidade e tesouraria, almoxarifado e provisionamento do Quartel do Comando-Geral (QCG);
- IV - preparar e distribuir o boletim-geral, providenciando para que um exemplar permaneça em arquivo;
- V - executar a segurança e serviços gerais do QCG;
- VI - executar o serviço de embarque e providenciar os meios para o deslocamento de militares estaduais do QCG, em objeto de serviço;
- VII - prover a alimentação do pessoal do QCG aplicado em serviço de escala, prontidão ou quando a situação e a natureza do serviço assim o exigir;
- VIII - organizar e administrar o museu histórico;
- IX - organizar e manter atualizado o plano de chamada dos militares estaduais integrantes da Ajudância-Geral e daqueles que servem no QCG;
- X - elaborar e manter atualizado o registro histórico da Corporação.

Seção II

Das atribuições funcionais do Ajudante-Geral

Art. 94. Compete ao Ajudante-Geral:

- I - exercer a administração do QCG;
- II - supervisionar as atividades do Arquivo-Geral da PMPR e do Museu Histórico “Ten.-Cel. PM Augusto de Almeida Garrett”;
- III - supervisionar a segurança e os serviços internos e gerais do QCG;
- IV - supervisionar o encaminhamento dos documentos aos órgãos e seções sediados no QCG;
- V - autorizar as requisições de passagens aos militares estaduais integrantes da AG;
- VI - coordenar as providências administrativas relativas aos atos solenes realizados no QCG em apoio à PM/3 e à PM/5;
- VII - supervisionar as publicações levadas a efeito em boletim-geral;
- VIII - disciplinar o uso das instalações do QCG;
- IX - supervisionar e manter o controle administrativo dos militares estaduais integrantes da AG;
- X - autorizar o fornecimento de certidões relativas a dados funcionais de ex-militares estaduais, a requerimento do interessado ou de ofício;
- XI - determinar as providências necessárias aos reparos e manutenções nas dependências do QCG;
- XII - conceder direitos e atribuir responsabilidades, dentro de sua competência, àqueles que lhe estiverem subordinados.

Seção III

Das atribuições funcionais do Chefe da Secretaria – AG/1

Art. 95. Compete ao Chefe da AG/1:

- I - acompanhar e proceder às atualizações dos registros referentes às movimentações dos oficiais que servem no QCG;
- II - controlar e manter atualizados os assentamentos funcionais dos integrantes da Ajudância-Geral;
- III - verificar as informações contidas no Diário Oficial do Estado, para fins de publicação daquilo que for pertinente à Corporação em boletim-geral;
- IV - receber e encaminhar para publicação em boletim-geral a documentação recebida da Corporação.

Seção IV

Das atribuições funcionais do Chefe do Protocolo e Correio

Art. 96. Compete ao Chefe do Protocolo e Correio, subordinado ao Chefe da AG/1:

- I - analisar todos os documentos que deem entrada, inseri-los no sistema de protocolo integrado e encaminhá-los aos seus destinos;
- II - providenciar a transferência de carga de documentos por intermédio de guias próprias;
- III - promover o arquivamento e o desarquivamento de documentos no sistema;
- IV - prestar informações sobre o andamento de documentos;
- V - providenciar a conferência e o recebimento dos documentos recebidos pelo malote e das diferentes seções do QCG;
- VI - relacionar os documentos e distribuí-los às diversas seções do QCG ou providenciar seu envio pelo malote.

Seção V

Das atribuições funcionais do Chefe do Boletim

Art. 97. Compete ao Chefe do Boletim, subordinado ao Chefe da AG/1:

- I - preparar e distribuir o boletim-geral, providenciando para que um exemplar permaneça em arquivo físico;
- II - receber e conferir documentos enviados para publicação;
- III - corrigir minuciosamente toda matéria editada;
- IV - despachar os documentos para a origem ou local solicitado;
- V - registrar, em livro próprio, protocolo ou guia a devolução dos documentos publicados;
- VI - manter registro atualizado e pormenorizado de toda matéria levada à publicação.

Seção VI

Das atribuições funcionais do Chefe do Arquivo-Geral

Art. 98. Compete ao Chefe do Arquivo-Geral, subordinado ao Chefe da AG/1:

- I - providenciar o recebimento, controle, guarda, transferência e eliminação, quando for o caso, de processos de reserva, reforma, e dos assentamentos funcionais de militares estaduais que hajam sido excluídos, bem como de documentos diversos;
- II - proceder à guarda de boletins-gerais;
- III - proceder ao recebimento, controle e guarda de processos administrativos disciplinares;
- IV - emitir certidões diversas relacionadas aos documentos mantidos em arquivo.

Seção VII

Das atribuições funcionais do Chefe da Seção Administrativa – AG/2

Art. 99. Compete ao Chefe da AG/2:

- I - assessorar o Ajudante-Geral nos assuntos de sua competência;
- II - planejar, coordenar, fiscalizar e controlar, em nível secundário, todas as atividades relativas à administração da AG;
- III - fiscalizar os trabalhos relativos à correspondência, correio, protocolo-geral, arquivo-geral, boletim-geral, entre outros;
- IV - fiscalizar a administração financeira, contabilidade e tesouraria dos recursos repassados à AG, além de acompanhar as atividades de almoxarifado e

aprovisionamento do QCG;
V - fiscalizar as atividades relativas à segurança do QCG, bem como os serviços gerais e de embarque;
VI - organizar e manter atualizado o plano de chamada dos militares estaduais integrantes da AG e daqueles que servem no QCG;
VII - elaborar e controlar, sob a supervisão do escalão superior, as escalas de serviço de Oficial-de-Dia do QCG, Superior-de-Dia da Corporação, bem como aquelas relativas a representações, formaturas, desfiles e demais atividades operacionais e administrativas.

Seção VIII

Das atribuições funcionais do Chefe da Subseção de Administração Financeira e Aprovisionamento

Art. 100. Compete ao Chefe da Subseção de Administração Financeira e Aprovisionamento, subordinado ao Chefe da AG/2:
I - realizar as atividades de administração financeira, contabilidade e tesouraria dos recursos repassados à AG;
II - efetuar pagamentos de despesas e a contabilidade de todas as fontes de recursos;
III - montar o processo e a prestação de contas junto ao órgão competente;
IV - coordenar e controlar os estoques de alimentação para que não haja descontinuidade no fornecimento das etapas;
V - dirigir o serviço de rancho, zelando pela qualidade e pelos aspectos nutricionais das refeições, bem como pela ordem, asseio, disciplina e obediência às normas de prevenção de acidentes nas dependências;
VI - elaborar cardápio semanal;
VII - assistir à entrada de mercadorias no depósito do rancho, verificando pesos, medidas, quantidade e qualidade;
VIII - providenciar a alimentação nos casos de movimentação de tropa para operações, inclusive quando envolver unidades diversas;
IX - organizar o arquivo da subseção, responsabilizando-se pela carga do material que lhe for distribuído.

Seção IX

Das atribuições funcionais do Chefe da Subseção de Embarque e Serviços Gerais

Art. 101. Compete ao Chefe da Subseção de Embarque e Serviços Gerais, subordinado ao Chefe da AG/2:
I - coordenar os serviços de limpeza e manutenção das dependências externas às seções e às diretorias do QCG, mediante o emprego do pessoal colocado à disposição da subseção;
II - gerenciar e controlar o transporte de apoio às tarefas administrativas das seções e das diretorias, não contempladas com viaturas, incumbindo-se de:
a) controlar a saída das viaturas disponibilizadas à subseção;
b) atender às solicitações e determinar as prioridades de atendimento;
c) exercer o controle sobre os motoristas empenhados, no que diz respeito à forma de conduzir e à manutenção da viatura;
d) fiscalizar as viaturas, no que se refere à conservação, manutenção e ao abastecimento, providenciando e utilizando para tal os meios disponíveis na Corporação.
III - emitir ordens de movimento para as viaturas disponibilizadas à subseção.

Seção X

Das atribuições funcionais do Comandante da Companhia de Comando e Serviços (CCS)

Art. 102. Compete ao Comandante da CCS:
I - assessorar o Ajudante-Geral nos assuntos de sua competência;
II - planejar, coordenar, fiscalizar e controlar as atividades do pessoal da CCS;
III - exercer a competência disciplinar que lhe estiver afeta, em face dos integrantes da subunidade;
IV - coordenar a elaboração de escalas de serviços do pessoal da CCS;
V - disponibilizar efetivo para a execução de serviços gerais no QCG, bem como para as demais atividades realizadas nos diversos setores pelo pessoal da CCS.

Parágrafo único. Aplicam-se ao Comandante da CCS as disposições relativas ao Comandante de subunidade incorporada policial-militar.

Seção XI

Das atribuições funcionais dos Oficiais Subalternos da CCS

Art. 103. Cabe aos oficiais subalternos da CCS, como principais auxiliares do respectivo comandante, secundá-lo na disciplina, instrução, educação e administração da companhia, com as correspondentes atribuições definidas para as subunidades incorporadas policiais-militares.

Seção XII

Das atribuições funcionais do Maestro da Banda de Música

Art. 104. Ao Maestro da Banda de Música cabe:
I - assessorar nos assuntos relacionados à música e à Banda de Música;
II - coordenar as atividades realizadas pela Banda de Música;
III - responder pela carga e pela manutenção do instrumental e dos materiais diversos distribuídos à Banda de Música;
IV - fiscalizar os ensaios e apresentações;
V - instrumentar e ensaiar as peças de grande dificuldade;
VI - propor as medidas que julgar convenientes e realizar os pedidos de material necessário à Banda de Música;
VII - definir o repertório a ser executado pela Banda de Música;
VIII - examinar todo o instrumental, antes de ensaios, tocatas e formaturas, participando as alterações que verificar;
IX - passar minuciosa revista no pessoal, antes das tocatas e formaturas, exigindo correta apresentação e asseio dos uniformes;
X - dirigir os ensaios e as apresentações da Banda de Música.

Seção XIII

Das atribuições funcionais dos Oficiais Subalternos da Banda de Música

Art. 105. Aos Oficiais Subalternos da Banda de Música, como Regentes, compete:
I - ensaiar o repertório da Banda de Música;
II - distribuir aos integrantes da Banda de Música o repertório e os demais serviços, fiscalizando sua execução;

III - instrumentar a música que lhe for distribuída pelo Maestro;
IV - dirigir os ensaios e as apresentações da Banda de Música, quando determinado;
V - examinar, frequentemente, todos os instrumentos dos músicos, providenciando os consertos que forem necessários;
VI - ensinar e ensaiar o pessoal da Banda de Música, quando determinado.

Seção XIV

Das atribuições funcionais dos Subtenentes, Sargentos, Cabos e demais integrantes da Banda de Música

Art. 106. Aos Subtenentes, Sargentos, Cabos e demais integrantes da Banda de Música compete:
I - participar dos ensaios, apresentações, desfiles, formaturas, exercícios e instruções determinados pela autoridade competente;
II - zelar pela higiene e bom estado de conservação dos instrumentos e do material que lhes for distribuído, comunicando qualquer extravio ou desarranjo constatado.

Parágrafo único. Aos Subtenentes, como Regentes Auxiliares, compete ainda:
I - reunir a Banda de Música quando necessário;
II - realizar a chamada diária do pessoal;
III - executar atividade musical para o aquecimento dos instrumentos e posterior afinação da Banda de Música;
IV - apresentar a Banda de Música pronta para os ensaios do Maestro ou dos Regentes;
V - ensaiar a Banda de Música, quando designado ou na falta do Maestro ou dos Regentes;
VI - participar das apresentações, desfiles e formaturas como Regente, quando determinado;
VII - examinar os instrumentos antes dos ensaios, apresentações, desfiles e formaturas, participando ao Maestro ou aos Regentes as alterações que ocorram.

Seção XV

Das atribuições dos Corneteiros

Art. 107. Aos Corneteiros incumbe:
I - realizar os serviços de ordens, executando os toques regulamentares, em conformidade com as normas próprias;
II - participar das instruções e serviços, de acordo com as ordens do respectivo Comandante;
III - zelar pelo instrumental a seu cargo, mantendo-o em bom estado de conservação e limpeza e participando qualquer avaria ou extravio verificado.

Capítulo VI

DA CONSULTORIA JURÍDICA

Seção I

Das atribuições orgânicas da Consultoria Jurídica (CJ)

Art. 108. A CJ é o órgão de assessoramento direto do Comando-Geral, nos assuntos técnico-jurídicos relacionados às atividades da Corporação, referentes à política de administração geral e aos aspectos de legalidade dos atos e normas que lhe forem submetidos à apreciação.

§ 1º Comporão a CJ, além de praças auxiliares, oficiais bacheiréis em direito os quais, no exercício de suas atribuições, estarão isentos de tarefas em processos e procedimentos administrativos e disciplinares ou em qualquer outra atividade administrativa que, por sua natureza, possa comprometer o assessoramento jurídico aos órgãos do Comando-Geral.

§ 2º Compete à CJ:
I - manifestar-se acerca de questões de direito compreendidas na política de administração geral da Corporação, esgotada a instância de estudo e manifestação dos órgãos do Comando-Geral, em expedientes lhe forem submetidos para análise;
II - examinar os aspectos de legalidade dos atos e normas que lhe forem submetidos à apreciação;
III - prestar informações:
a) em expedientes que lhe forem encaminhados pelo Comando-Geral;
b) em anteprojetos de leis, minutas de decretos e resoluções, portarias, termos de convênios e protocolo e outros documentos, quando determinado pelo Comandante-Geral;
c) em mandados de segurança nos pedidos em que a autoridade apontada como coatora seja o Comandante-Geral.
IV - realizar o acompanhamento do trâmite de mandados de segurança interpostos em face de atos praticados por autoridades da Corporação;
V - acompanhar o trâmite das ações judiciais e de processos em geral de interesse institucional.

Art. 109. Os questionamentos jurídicos enviados à CJ para manifestação deverão ser claros, objetivos e por escrito, bem como acompanhados de completa instrução da matéria.

§ 1º Quando o questionamento envolver direitos, deveres, situações disciplinares afetam aos militares estaduais ou circunstâncias outras que, a juízo da CJ, careçam de instrução, previamente à manifestação desta, deverá o setor competente da Corporação pronunciar-se a respeito dos procedimentos em uso e condutas adotadas acerca do assunto, de maneira a facilitar o trabalho do órgão de assessoramento jurídico.
§ 2º Poderão os oficiais da CJ manifestarem-se sobre aspectos emergentes do questionamento, propondo diligências que reputarem necessárias e requerendo documentos a quaisquer órgãos, no intuito de formar convicção sobre o tema.

§ 3º Os questionamentos, em face de eventual repercussão institucional da matéria, poderão ser remetidos pelo Comandante-Geral à Procuradoria-Geral do Estado (PGE), órgão responsável pela consultoria jurídica do Poder Executivo, para que proceda à análise.

Art. 110. O exame de anteprojeto de lei, decreto, portaria, diretriz, regulamento, circular, protocolo, edital de concurso e quaisquer outros atos jurídicos, que porventura venham a ser remetidos à CJ, far-se-á sob os aspectos de constitucionalidade, legalidade e técnica legislativa, cabendo, aos órgãos técnicos competentes da Corporação, a análise dos demais aspectos, especialmente os referentes à conveniência e à oportunidade.

Art. 111. Aos integrantes da CJ 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 Comandante-Geral.

Seção II

Das atribuições funcionais do Chefe da CJ

Art. 112. Cabe ao Chefe da CJ:
I - assessorar o Comando-Geral em matéria jurídica;
II - propor a edição de instruções, normas e circulares para os serviços internos da Consultoria, relativamente aos assuntos de sua competência;
III - efetuar contatos, por ordem expressa e observada a legislação pertinente, com o Poder Judiciário, assessorias jurídicas de autarquias e entidades outras da Administração Direta ou não, além de realizar a ligação da PMPR com a PGE;
IV - participar, desde que expressamente convocado, da discussão e elaboração de projetos relativos à revisão, à modificação ou à atualização de textos legais ou regulamentos, relacionados com a política de administração geral da PMPR, em apoio à PM/1 e a outros órgãos do Comando-Geral;
V - orientar grupos de trabalho ou comissões instituídos na Corporação, em assuntos jurídicos especializados;
VI - assessorar na prestação de informações em mandado de segurança, habeas data e outros expedientes judiciais, em que as autoridades impetradas ou coatoras forem integrantes do Comando-Geral;
VII - examinar e pronunciar-se sobre protocolos, editais de concursos e demais expedientes sempre que, solicitado por órgão integrante do Comando-Geral ou por provocação de qualquer autoridade, revelar-se necessária a interveniência da CJ no assessoramento jurídico;
VIII - assessorar o Comando-Geral no cumprimento das decisões judiciais;
IX - baixar ou solicitar, em diligência, quaisquer processos ou documentos, visando a subsidiar-se para manifestação;
X - analisar e manifestar-se nos expedientes que lhe forem distribuídos, observando sempre a legislação pertinente;
XI - despachar, diretamente com o Comandante-Geral, os expedientes encaminhados à CJ e afetos à esfera de competência dessa autoridade;
XII - receber citação nos mandados de segurança em que o Comandante-Geral for a autoridade coatora.

Capítulo VII

DOS ÓRGÃOS DE APOIO

Seção I

Generalidades

Art. 113. Aos órgãos de apoio aplicam-se, além do contido neste capítulo, as disposições relativas às unidades policiais-militares naquilo que lhes for pertinente.

Seção II

Das atribuições orgânicas da Academia Policial Militar do Guatupê (APMG)

Art. 114. A APMG é um Estabelecimento de Ensino Superior, subordinada à DE, cabendo-lhe, em obediência às diretrizes baixadas pelo Comando-Geral da Corporação:
I - executar as atividades de formação, aperfeiçoamento e especialização de oficiais da Corporação e de outras Polícias Militares e Corpos de Bombeiros Militares, bem como das atinentes ao curso superior de polícia;
II - atualizar e capacitar militares estaduais do Paraná e de outras Corporações;
III - formar, atualizar e capacitar profissionais da área de segurança pública mediante convênio;
IV - elaborar relatórios e documentos de ensino;
V - realizar propostas ao plano geral de ensino a ser elaborado;
VI - manter atualizados os registros das atividades acadêmicas.

Seção III

Das atribuições funcionais do Comandante da APMG

Art. 115. Cabe ao Comandante da APMG, como Diretor do EE:
I - orientar, coordenar e controlar todas as atividades pedagógicas da unidade, zelando para que o ensino acompanhe o desenvolvimento da técnica e o aperfeiçoamento dos processos pedagógicos;
II - administrar as atividades da OPM;
III - baixar ordens e normas para os trabalhos a serem executados;
IV - aprovar os planos de matérias;
V - supervisionar a execução dos programas e planos de curso e matérias pelos docentes;
VI - promover a realização de eventos de caráter cultural e profissional;
VII - presidir as reuniões pedagógicas, realizadas ao início do ano letivo e no desenvolvimento dos cursos;
VIII - propor à Diretoria de Ensino a designação de docentes, instrutores auxiliares e monitores para as matérias dos diferentes cursos;
IX - determinar a expedição de diplomas e certificados aos concludentes dos cursos e estágios realizados na APMG, conforme normas em vigor;
X - determinar a efetivação da matrícula, aprovação, reprovação, desligamento e outros atos da vida escolar dos alunos da APMG com a homologação do Diretor de Ensino;
XI - assessorar o Diretor de Ensino nos assuntos relativos à formação, aperfeiçoamento e especialização de oficiais e ao curso superior de polícia;
XII - propor medidas tendentes a aprimorar ou ajustar o sistema de ensino;
XIII - determinar a expedição de relatórios e sumários das atividades educacionais desenvolvidas na unidade;
XIV - estabelecer a orçamentação e execução orçamentária das atividades de ensino na OPM;
XV - autorizar a utilização de recursos materiais e das instalações da OPM por outros órgãos da PMPR e organizações civis;
XVI - aprovar o calendário anual de ensino;
XVII - promover a realização de estudos de caso relacionados a ocorrências policiais e de bombeiro;
XVIII - conceder direitos e atribuir responsabilidades, dentro de sua competência, àqueles que lhe estiverem subordinados.

Parágrafo único. Aplicam-se ao Comandante da APMG as disposições relativas ao comandante das unidades policiais-militares definidas neste regulamento.

IV - proceder à guarda, conservação e emprego de todo o material que lhe for confiado;
V - solicitar as aquisições de materiais indispensáveis à organização e funcionamento das oficinas.

Seção XV Das atribuições funcionais do Chefe da Divisão de Ensino da APMG
Art. 127. Cabe ao Chefe da Divisão de Ensino da APMG: I - fiscalizar os trabalhos dos diferentes segmentos da Divisão; II - propor medidas que visem ao aperfeiçoamento do processo de ensino-aprendizagem; III - submeter à apreciação do Comandante do EE os documentos de ensino elaborados no âmbito da Divisão; IV - promover a fiscalização do ensino, inclusive no interior de salas de aula; V - orientar os docentes a respeito das normas relativas à avaliação do processo de ensino-aprendizagem, bem como exigir seu exato cumprimento; VI - coordenar a avaliação do desempenho dos docentes; VII - fiscalizar as atividades ligadas ao ensino; VIII - propor e acompanhar a elaboração e revisão de currículos; IX - coordenar a realização de estágios de atualização pedagógica para os docentes da APMG; X - fiscalizar e acompanhar o desenvolvimento das atividades pedagógicas, implementando mecanismos que garantam ao ensino constante desenvolvimento da técnica e contínuo aperfeiçoamento dos processos pedagógicos; XI - acompanhar a expedição de diplomas e certificados; XII - assessorar o Comandante do EE nos assuntos relativos à seleção, matrícula, formação, aperfeiçoamento, especialização, atualização, capacitação, aprovação, reprovação e desligamentos de alunos; XIII - assessorar o Comandante do EE no tocante à designação de docentes; XIV - acompanhar o rendimento dos alunos nos processos de ensino e de aprendizagem; XV - supervisionar o processo de elaboração, montagem, aplicação e correção das verificações, em consonância com as normas em vigor; XVI - 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; XVII - coordenar e participar do processo de elaboração dos diversos documentos de ensino a serem aplicados no Estabelecimento; XVIII - coordenar, orientar e fiscalizar os trabalhos das seções que lhe são subordinadas, baixando as normas complementares que forem necessárias; XIX - fiscalizar o cumprimento dos programas de atividades estabelecidas para os alunos; XX - manter o Comandante do Estabelecimento informado sobre o andamento das atividades de ensino; XXI - propor ao Comandante do EE os conceitos de aptidão dos alunos, de acordo com as normas em vigor; XXII - coordenar as atividades de encerramento dos cursos; XXIII - coordenar as reuniões pedagógicas a serem realizadas durante o ano letivo; XXIV - aprovar as propostas de verificações apresentadas pelos docentes; XXV - coordenar o desenvolvimento dos cursos de especialização e de aperfeiçoamento de oficiais, acompanhando e orientando o corpo discente.

Seção XVI Das atribuições funcionais do Chefe da Seção Técnica de Ensino (STE) da APMG
Art. 128. A STE da APMG, subordinada à Divisão de Ensino, é a responsável pelo planejamento, coordenação e controle do processo de ensino-aprendizagem, competindo ao seu Chefe: I - acompanhar a coleta e interpretação dos dados estatísticos referentes ao ensino; II - instruir respostas aos questionamentos formulados e referentes aos assuntos da Seção; III - zelar pelo sigilo dos assuntos relacionados ao ensino; IV - encaminhar ao Chefe da Divisão de Ensino, para fins de aprovação, propostas de avaliação da aprendizagem; V - controlar a fiel execução das normas para avaliação da aprendizagem; VI - propor medidas de caráter pedagógico, com a finalidade de aumentar o rendimento do ensino; VII - apresentar propostas relativas a documentos de ensino; VIII - auxiliar o Chefe da Divisão de Ensino na indicação de docentes para as disciplinas; IX - colaborar com o corpo docente no que diz respeito à preparação e à elaboração das verificações; X - apresentar relatórios e sumários relativos aos processos de ensino e aprendizagem; XI - realizar o acompanhamento estatístico dos alunos dos cursos em funcionamento; XII - aplicar pesquisa de avaliação de docentes e disciplinas; XIII - propor ao Chefe da Divisão do Ensino a realização de reuniões pedagógicas durante o ano letivo; XIV - propor o calendário anual de ensino; XV - controlar o transcurso da carga-horária das disciplinas dos cursos em funcionamento no EE; XVI - propor normas, visando a regular e coordenar o processo de ensino-aprendizagem; XVII - realizar estudos que visem à adoção de medidas capazes de aperfeiçoar o rendimento do processo-aprendizagem; XVIII - coordenar a montagem do quadro de trabalho semanal (QTS) dos diversos cursos em funcionamento; XIX - determinar e fiscalizar a tabulação dos escores das verificações aplicadas; XX - realizar o controle e conferir o livro de registro dos assuntos ministrados; XXI - manter cadastro atualizado de professores, instrutores e monitores, visando a subsidiar o Comandante do EE na indicação do corpo docente; XXII - elaborar notas e alterações para publicação em boletim interno referentes ao ensino; XXIII - elaborar os cálculos das médias para estabelecimento de classificação nos diversos cursos ou turmas; XXIV - encaminhar os pedidos de revisão de prova aos docentes; XXV - propor ao Comandante do EE o desligamento e nova matrícula de alunos; XXVI - elaborar proposta de normas gerais de ação referentes à tramitação, aprovação e aplicação de provas; XXVII - informar ao Chefe da Divisão de Ensino a ocorrência de casos que

impliquem em desligamento de alunos.

Seção XVII Das atribuições do Chefe da Subseção de Acompanhamento (SAC) da APMG
Art. 129. Ao Chefe da SAC da APMG, subordinada à STE, compete, como encargo: I - assessorar na elaboração de documentos de ensino; II - propor e realizar a montagem e distribuição do QTS dos diversos cursos em funcionamento; III - realizar contato com os docentes para os ajustes necessários do QTS; IV - confeccionar relatório semanal de fruição de carga-horária, falta de docentes e impedimentos diversos dos cursos em funcionamento; V - controlar e comunicar faltas e atrasos de instrutores e alunos.
Seção XVIII Das atribuições do Chefe da Subseção de Análise de Provas (SAP) da APMG
Art. 130. Ao Chefe da SAP da APMG, subordinada à STE, compete, como encargo: I - confeccionar e reproduzir as verificações aprovadas pelo Chefe da Divisão de Ensino; II - analisar e proceder à apuração dos resultados das verificações após a correção do docente, de acordo com as normas em vigor; III - manter atualizados os gráficos relativos às verificações aplicadas, bem como o aproveitamento dos alunos; IV - organizar a estatística educacional; V - colaborar com os docentes no que diz respeito à preparação das verificações e seus formulários.

Seção XIX Das atribuições funcionais do Chefe da Seção de Expediente (SEÇ EXP) da APMG
Art. 131. A SEÇ EXP da APMG é a responsável pela organização, expedição e guarda de documentos da Divisão de Ensino e dos assuntos de rotina da administração escolar, cabendo ao seu Chefe: I - organizar e manter em dia o registro dos alunos nos diferentes cursos; II - organizar os termos de exames decorrentes do julgamento das provas; III - receber, controlar e arquivar todos os documentos de ensino dentro das normas em vigor; IV - divulgar a relação de conceitos dos alunos; V - confeccionar os relatórios periódicos da Divisão de Ensino; VI - expedir e encaminhar todo expediente de ensino dentro das normas em vigor; VII - secretariar as reuniões pedagógicas; VIII - elaborar atestados, certificados, diplomas e outros documentos relativos ao ensino; IX - elaborar termos de matrícula e encerramento dos diversos cursos; X - elaborar atas relativas às comissões de exames; XI - elaborar e manter em arquivo histórico escolar, contendo as disciplinas e respectivas médias alcançadas pelos discentes durante a realização dos cursos; XII - elaborar e manter em arquivo currículo escolar, contendo o conteúdo das disciplinas ministradas nos diversos cursos realizados; XIII - manter controle da frequência dos alunos matriculados de acordo com o que prescreve o plano de curso e/ou outros documentos de ensino.

Seção XX Das atribuições funcionais do Chefe da Seção de Orientação Educacional (SOE) da APMG
Art. 132. À SOE da APMG, subordinada à Divisão de Ensino, cabe planejar, coordenar e dinamizar as atividades de orientação educacional dos cursos em funcionamento no EE, competindo ao seu Chefe: I - elaborar, anualmente, o plano de orientação educacional (POE); II - conduzir a orientação individual e coletiva dos alunos; III - participar do processo de avaliação de aptidão moral do aluno; IV - orientar o aluno na utilização de métodos de estudos adequados; V - estimular, no que for possível, o relacionamento escola-família-profissão; VI - assistir aos alunos que apresentem deficiência de aprendizagem; VII - cooperar na seleção de candidatos para o Curso de Formação de Oficiais; VIII - participar dos grupos de trabalhos de análise ocupacional; IX - apresentar relatórios e sumários relativos às suas atribuições.

Seção XXI Das atribuições funcionais do Chefe da Seção Psicotécnica (SEÇ PSC) da APMG
Art. 133. A SEÇ PSC da APMG, subordinada à Divisão de Ensino, é a responsável pelos trabalhos de seleção e acompanhamento psicológico, competindo ao seu Chefe: I - avaliar os níveis de aptidão e interesse dos alunos, bem como complementar os dados relativos à personalidade; II - efetuar pesquisas psicológicas dos discentes, membros do corpo docente e pessoal da administração do EE; III - colaborar com o serviço de orientação educacional, mediante a transmissão de informações, visando ao aconselhamento de alunos; IV - colaborar com a STE nos estudos referentes ao rendimento da aprendizagem, em especial no que se refere à atualização de currículos e planos didáticos; V - acompanhar a vida escolar do aluno, considerando o seu comportamento dentro e fora do EE; VI - cooperar na orientação profissional do aluno, mediante a aplicação de técnicas específicas; VII - aconselhar o aluno desligado por falta de ajustamento às condições para a carreira militar, dando-lhe indicações sobre as profissões que se coadunam com a sua personalidade; VIII - participar do processo de avaliação da aptidão moral do aluno, de acordo com as diretrizes em vigor; IX - efetuar pesquisas no campo da psicologia aplicada, particularmente com vistas à avaliação dos instrumentos utilizados na seleção psicológica; X - apresentar relatórios e sumários das atividades desenvolvidas; XI - apresentar planos de atividades a serem desenvolvidas no ano letivo;

Diário Oficial O Departamento de Imprensa Oficial do Estado do Paraná, da garantia de autenticidade deste documento, desde que visualizado através do site http://www.dioe.pr.gov.br.
XII - prestar assistência psicológica aos integrantes do EE, encaminhando ao setor competente os casos que excedam às suas atribuições; XIII - cooperar com a SOE, participando das sondagens de aptidões e de interesse, bem como do levantamento de perfis psicológicos, pela aplicação de testes, autobiografias, avaliação de provas objetivas, entrevistas e outros instrumentos, com vistas ao aconselhamento; XIV - cooperar nos trabalhos de análise ocupacional, com vistas a inovações curriculares; XV - zelar pela manutenção do sigilo nos assuntos de natureza pessoal; XVI - tratar estatisticamente os resultados obtidos nos testes, buscando uma padronização própria do EE; XVII - cooperar nos estágios de atualização pedagógica, de gestão escolar e estágio operacional.

Seção XXII Das atribuições funcionais do Chefe da Seção de Meios Auxiliares de Ensino (SMAE) da APMG
Art. 134. À SMAE da APMG, subordinada à Divisão de Ensino, cabe prover os meios auxiliares de ensino e reprografia, bem como controlar e providenciar a manutenção das salas de aulas, auditório e demais instalações análogas, competindo ao seu Chefe: I - estabelecer critérios para a utilização dos meios e dos serviços da Seção; II - zelar pelo perfeito funcionamento dos equipamentos e recursos audiovisuais; III - fiscalizar a limpeza e conservação das dependências do pavilhão das salas de aula e demais locais de instrução; IV - estabelecer contatos com outros órgãos ligados ao ensino, tendo em vista o apoio recíproco mediante empréstimos de filmes e equipamentos audiovisuais; V - aprimorar as formas de apoio ao ensino; VI - controlar a carga do material da Seção; VII - assessorar o corpo docente na escolha e produção de meios auxiliares de ensino.
Seção XXIII Das atribuições funcionais do Chefe da Seção de Educação Física (SEF) da APMG

Art. 135. A SEF da APMG, subordinada à Divisão de Ensino, é a responsável pela orientação e acompanhamento das atividades de educação física e defesa pessoal do EE, bem como pelo provimento do material especializado, competindo ao seu Chefe: I - auxiliar nos assuntos referentes à educação física; II - coordenar e executar a instrução de educação física aos militares estaduais integrantes da unidade, aplicando teste de aptidão física, quando determinado; III - fiscalizar e controlar o fornecimento do material necessário às atividades físicas dos diversos cursos em funcionamento no aquartelamento; IV - acompanhar o treinamento de equipes representativas do EE; V - fornecer subsídios referentes à educação física, objetivando a elaboração de documentos diversos; VI - auxiliar na execução dos planos e programas de ensino relativos à educação física; VII - executar o programa de competições desportivas do EE; VIII - manifestar-se sobre assuntos técnicos referentes à educação física; IX - fiscalizar a manutenção das instalações de educação física do Estabelecimento, bem como elaborar pedidos de reparos pertinentes; X - requisitar, em tempo hábil, os meios necessários para o funcionamento da Seção; XI - coordenar o uso das instalações pelos instrutores e monitores de educação física do Estabelecimento, repassando as normas de funcionamento e os materiais necessários; XII - controlar a carga do material distribuído à Seção.

Seção XXIV Das atribuições funcionais do Comandante da Escola de Formação de Oficiais (EsFO)
Art. 136. Compete ao Comandante da EsFO: I - exercer a ação ética e disciplinadora de seus comandados, orientado-os e educando-os no sentido de sua perfeita formação profissional, moral, militar, física e cívica, como atributos indispensáveis ao exercício de comando a ser executado pelos futuros oficiais da Polícia Militar; II - cumprir e fazer cumprir todas as ordens e orientações emanadas diretamente do Comandante da APMG, ou desse por intermédio do Comandante do CA da APMG; III - assessorar o Comandante da APMG e/ou o Comandante do CA em todos os assuntos relativos aos cadetes; IV - emitir, periodicamente ou quando determinado, o conceito de aptidão profissional, pessoal ou em conjunto dos cadetes, tendo para tanto o auxílio dos oficiais coordenadores; V - assistir e comandar as formaturas da EsFO; VI - providenciar os meios materiais necessários à realização das atividades da EsFO; VII - inspecionar, diariamente, as instalações, equipamentos, viaturas e demais materiais sob sua responsabilidade; VIII - realizar inspeções e revistas regulamentares; IX - zelar para que os comandantes de pelotão mantenham constante ação disciplinadora sobre os cadetes; X - instalar um EM na EsFO, para fins de instrução, determinando missões específicas; XI - controlar a carga do material da EsFO; XII - providenciar a atualização do plano de chamada da EsFO; XIII - manter atualizadas as fichas disciplinares individuais e os assentamentos funcionais do efetivo sob seu comando; XIV - assessorar no planejamento e executar os exercícios e manobras previstos em planos de cursos para EsFO; XV - apresentar à Formação Sanitária os cadetes que necessitem de atendimento médico e/ou dentário; XVI - providenciar a manutenção e recuperação das instalações físicas da EsFO; XVII - supervisionar pessoalmente a leitura diária de boletim interno à EsFO ou determinar a um de seus oficiais que assim o proceda; XVIII - aprovar as escalas da EsFO; XIX - propor normas gerais de ação para a EsFO; XX - providenciar, para fins de formação profissional, a instalação do Batalhão EsFO, cujo comando caberá aos cadetes; XXI - acompanhar a regularidade das atividades do Diretório Acadêmico do Guatupê;

Seção XXXVI

Das atribuições funcionais do Comandante do CPM

Art. 148. Compete ao Comandante do CPM:

I - orientar, coordenar, fiscalizar e controlar as atividades pedagógicas do 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 as diretrizes pedagógicas;

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 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;

XI - propor anualmente o edital de ingresso no 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 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 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;

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

Parágrafo único. Aplicam-se ao Comandante do CPM as disposições relativas ao comandante das unidades policiais-militares definidas neste regulamento.

Seção XXXVII

Das atribuições funcionais do Subcomandante do CPM

Art. 149. Compete ao Subcomandante do CPM assessorar o Comandante 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.

Parágrafo único. Aplicam-se ao Subcomandante do CPM as disposições relativas ao subcomandante, P/1 e chefe da Subseção de Justiça e Disciplina das unidades policiais-militares definidas neste regulamento.

Seção XXXVIII

Das atribuições funcionais do Coordenador do Corpo de Alunos do CPM

Art. 150. Compete ao Coordenador do Corpo de Alunos do CPM:

I - fiscalizar as atividades desenvolvidas em todos os turnos de funcionamento do CPM;

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.

Seção XXXIX

Das atribuições funcionais do Chefe da Divisão Administrativa do CPM

Art. 151. Compete ao Chefe da Divisão Administrativa do CPM:

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

II - organizar e controlar o almoxarifado da unidade;

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

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

Parágrafo único. Aplicam-se ao Chefe da Divisão Administrativa do CPM as disposições relativas ao P/4 das unidades policiais-militares definidas neste regulamento.

Seção XL

Das atribuições do Chefe da Divisão de Ensino do CPM

Art. 152. Compete ao Chefe da Divisão de Ensino do CPM, como encargo, 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.

Seção XLI

Das atribuições do Diretor Pedagógico do CPM

Art. 153. Compete ao Diretor Pedagógico do CPM, como encargo:

I - participar da elaboração do plano anual de atividades do 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 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, em consonância com as diretrizes pertinentes;

XI - orientar a biblioteca escolar e os serviços escolares quanto à integração de suas atividades e proposta pedagógica do órgão competente;

XII - propor ao Comando a implementação de projetos de enriquecimento curricular a serem desenvolvidos pelo estabelecimento de ensino e coordená-los, se aprovados;

XIII - instituir uma sistemática permanente de avaliação do plano anual do estabelecimento de ensino, a partir da avaliação dos alunos, do acompanhamento de egressos, de consultas e levantamentos junto à comunidade.

Seção XLII

Das atribuições do Chefe da Seção Técnica de Ensino (STE) do CPM

Art. 154. Compete ao Chefe da STE do CPM, como encargo:

I - assessorar o Diretor Pedagógico e substituí-lo quando de sua falta;

II - coordenar o sistema de recuperação junto ao Diretor Pedagógico;

III - reproduzir avisos, circulares e mensagens ao corpo discente e docente;

IV - possibilitar aos professores 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 aos professores na montagem de material aprovado pela Direção Pedagógica, possibilitando meios para a reprodução de material;

VII - apresentar bimestralmente quadro estatístico do rendimento escolar das turmas;

VIII - realizar o acompanhamento e fiscalização na montagem das provas encaminhadas pelos professores a serem realizadas no CPM;

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 CPM, por intermédio de teste seletivo, submetendo-o à aprovação do Comandante.

Parágrafo único. Estarão subordinados à STE, para fins de controle e fiscalização, a Biblioteca, Subseção de Meios Auxiliares de Ensino (SMAE), Laboratório de Informática e Laboratório de Ciências.

Seção XLIII

Das atribuições do Chefe da Seção de Educação Física (SEF) do CPM

Art. 155. Compete ao Chefe da SEF do CPM, como encargo:

I - realizar o controle das atividades esportivas no CPM no que se refere às aulas ministradas pelos professores diariamente, bem como nas atividades relacionadas às especializadas;

II - controlar utilização dos espaços sob a responsabilidade da Seção (sala de musculação, sala de ginástica, ginásio de esportes, campo de futebol, quadras esportivas, pista de corrida e piscina);

III - manter em dia e controlar os materiais esportivos colocados à disposição da Seção e utilizados pelos professores e alunos;

IV - organizar eventos e campeonatos que integrem os discentes do CPM por intermédio do esporte;

V - manter em ordem todos os espaços voltados à prática da educação física, fiscalizando as condições de limpeza e a manutenção de equipamentos e outros materiais.

Seção XLIV

Das atribuições do Diretor de Turno do CPM

Art. 156. Compete ao Diretor de Turno do CPM, como encargo:

I - assessorar o Comandante do CPM 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 dos professores 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 estabelecimento de ensino em seu turno;

VII - prestar esclarecimentos aos professores, servidores, pais e alunos sobre ordens emanadas do Comando.

Seção XLV

Das atribuições do Inspetor de Pátio do CPM

Art. 157. Compete ao Inspetor de Pátio do CPM, 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 CPM;

III - auxiliar a Direção do CPM 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.

Seção XLVI

Das atribuições orgânicas do Centro de Recrutamento e Seleção (CRS)

Art. 158. Cabe ao CRS:

I - recrutar e selecionar pessoal para a Corporação;

II - coordenar e controlar os processos de ingresso na Corporação;

III - elaborar sumários e relatórios pertinentes às suas atividades;

IV - realizar a análise do custo do recrutamento e da seleção de pessoal;

V - apresentar propostas de editais destinados a regular o ingresso na Corporação;

VI - manter os documentos relacionados aos processos de ingresso em arquivo, observadas as disposições legais e regulamentares;

VII - publicar os editais para ingresso na Corporação;

VIII - regular e processar o ingresso dos selecionados na PMPR;

IX - providenciar a prestação de contas dos concursos públicos ao órgão competente.

Seção XLVII

Das atribuições funcionais do Chefe do CRS

Art. 159. Ao Chefe do CRS cabe:

I - orientar, planejar, controlar e fiscalizar as atividades de recrutamento, seleção e ingresso na Polícia Militar;

II - administrar as atividades do Centro;

III - estreitar relacionamento com as autoridades do Sistema de Administração de Recursos Humanos do Estado;

IV - elaborar a programação das atividades do CRS, com aprovação do Diretor de Pessoal;

V - expedir relatórios pertinentes às atividades do CRS;

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

Seção XLVIII

Das atribuições funcionais do Chefe da Seção de Recrutamento e Seleção do CRS

Art. 160. O Chefe da Seção de Recrutamento e Seleção do CRS é o responsável pela divulgação de abertura de concurso público para ingresso na PMPR e pela inscrição de candidatos, cabendo-lhe:

I - adotar as medidas necessárias à abertura de concurso, em face de autorização governamental;

II - elaborar proposta de edital do concurso;

III - manter contato com outras instituições para viabilizar inscrições e proceder a etapas de certame;

IV - elaborar documentos relativos a concurso;

V - controlar a evolução do processo de inscrições;

VI - elaborar a listagem de candidatos inscritos;

VII - providenciar as publicações em Diário Oficial do Estado da listagem dos inscritos.

Seção XLIX

Das atribuições funcionais do Chefe da Seção de Inclusão e Expediente do CRS

Art. 161. Cabe ao Chefe da Seção de Inclusão e Expediente do CRS:

I - propor a designação de bancas examinadoras para as diferentes fases dos concursos;

II - elaborar calendário de exames do concurso público;

III - divulgar os resultados das fases que compõem o certame;

IV - elaborar respostas a recursos;

V - ordenar rigorosamente os candidatos segundo suas classificações no concurso;

VI - elaborar editais de convocação e ensalamento para exames;

VII - confeccionar editais de divulgação dos resultados das fases do certame;

VIII - divulgar o resultado de todas as fases e o resultado final em Diário Oficial do Estado;

IX - convocar os candidatos aptos em todas as fases do concurso público, dentro do número de vagas ofertadas para ingresso;

X - elaborar portarias de ingresso;

XI - preparar os atos formais do processo de ingresso;

XII - providenciar a publicação dos ingressos em boletim-geral e no Diário Oficial do Estado;

XIII - elaborar o processo de prestação de contas do concurso público;

XIV - acompanhar as alterações dos ingressos condicionais, em virtude de decisões judiciais.

Seção L

Das atribuições orgânicas dos Centros de Suprimento e Manutenção

Art. 162. Cabe aos Centros de Suprimento e Manutenção:

I - executar as atividades de suprimento e manutenção que lhe forem determinadas;

II - manter registro dos estoques;

III - realizar a manutenção preventiva e a corretiva de sua atribuição;

IV - manter registro de custos e de fornecedores;

V - elaborar sumários e relatórios de suas atividades;

VI - receber, armazenar e distribuir os materiais e equipamentos que lhes estiverem afetos;

VII - controlar a qualidade dos materiais adquiridos e dos serviços prestados;

VIII - controlar a execução de serviços prestados por terceiros .

Seção LI

Das atribuições funcionais do Chefe do Centro de Suprimento e Manutenção de Material Bélico (CSM/MB)

Art. 163. Cabe ao Chefe do CSM/MB:

I - acompanhar a execução de todas as atividades relacionadas ao Centro, apoiando e assessorando a DAL nos assuntos que lhe forem pertinentes;

II - coordenar, fiscalizar e controlar as atividades relativas a suprimento, material bélico e à gestão da manutenção da frota de veículos da Corporação;
III - verificar e homologar relatórios pertinentes à utilização e ao controle do material bélico e veicular da Corporação;
IV - fiscalizar a qualidade dos materiais adquiridos e dos serviços prestados;
V - cumprir e fazer cumprir a política de suprimentos e manutenção constante de diretrizes, planos e ordens do Comando-Geral;
VI - apoiar tecnicamente o escalão superior na programação dos recursos relativos ao suprimento e à manutenção do material bélico;
VII - realizar ou autorizar a execução dos serviços de manutenção do material bélico, exercendo neste último caso o controle da atividade realizada;
VIII - propor ao Diretor de Apoio Logístico normas sobre a administração da manutenção da frota de veículos em todos os escalões, apresentando os dados necessários ao estudo da PM/4;
IX - controlar a aplicação dos recursos financeiros destinados à manutenção do material bélico e suprimentos;
X - estreitar o relacionamento com os órgãos de administração de frota de veículos do Estado;
XI - conceder direitos e atribuir responsabilidades, dentro de sua competência, àqueles que lhe estiverem subordinados.

Seção LII

Das atribuições funcionais do Chefe da Seção de Recebimento, Armazenagem e Distribuição do CSM/MB

Art. 164. Cabe ao Chefe da Seção de Recebimento, Armazenagem e Distribuição do CSM/MB:
I - assessorar o Chefe do CSM/MB em todos os assuntos inerentes à sua esfera de competência;
II - receber o material bélico da Corporação, verificando e controlando a sua qualidade e quantidade, em conformidade com a legislação e a normatização estabelecida pela DAL;
III - realizar o armazenamento do material bélico, controlando os estoques existentes;
IV - distribuir o material bélico, de acordo com o plano elaborado pela PM/4;
V - controlar o consumo de combustíveis, óleos, filtros e pneus da frota;
VI - elaborar relatórios de suas atividades.

Seção LIII

Das atribuições funcionais do Chefe da Seção de Armas e Munições (SAM) do CSM/MB

Art. 165. Ao Chefe da SAM do CSM/MB compete:
I - realizar a manutenção preventiva e corretiva dos armamentos da Corporação;
II - elaborar relatórios relativos às atividades desenvolvidas;
III - expedir, quando determinado, cautelas de armas de fogo sob administração militar estadual;
IV - realizar o recebimento, o exame e a distribuição de armamento e munição;
V - controlar, registrar e expedir certificado de registro e autorização para o porte de arma de fogo aos militares estaduais, em conformidade com as disposições legais;
VI - estreitar o relacionamento com os órgãos afetos ao controle de armas e munições;
VII - executar a recarga de munições.

Seção LIV

Das atribuições funcionais do Chefe da Oficina de Motomecanização do CSM/MB

Art. 166. Cabe ao Chefe da Oficina de Motomecanização do CSM/MB:
I - assessorar o Chefe do CSM/MB em todos os assuntos inerentes à sua esfera de competência;
II - fiscalizar e coordenar as atividades desenvolvidas pela oficina de motomecanização, bem como as tarefas de manutenção preventiva e corretiva da frota de veículos da Corporação, analisando orçamentos, custos e recursos necessários à execução de tais atividades;
III - providenciar a manutenção preventiva e corretiva dos meios de transporte da Corporação;
IV - manter registro de custos e fornecedores de peças e serviços;
V - elaborar relatórios de suas atividades;
VI - controlar a qualidade de materiais fornecidos por terceiros e dos serviços de motomecanização por ele prestados;
VII - fiscalizar a execução dos serviços de motomecanização da oficina;
VIII - realizar a avaliação geral dos meios de transporte da Corporação, visando ao atendimento dos itens de segurança no trânsito e à minimização das despesas ao serem deixados na oficina para fins de manutenção;
IX - acompanhar e assessorar tecnicamente os oficiais de transportes das unidades.

Seção LV

Das atribuições funcionais do Chefe da Oficina de Comunicações do CSM/MB

Art. 167. Cabe ao Chefe da Oficina de Comunicações do CSM/MB:
I - assessorar o Chefe do CSM/MB em todos os assuntos inerentes à sua esfera de competência;
II - fiscalizar e coordenar as atividades desenvolvidas pela oficina de comunicações, analisando orçamentos, custos e recursos necessários à execução de tais atividades;
III - realizar a manutenção preventiva e corretiva dos meios de comunicação da Corporação;
IV - manter registro de custos e fornecedores de peças e serviços;
V - elaborar relatórios de suas atividades;
VI - controlar a qualidade de materiais fornecidos por terceiros e dos serviços de comunicação por eles prestados;
VII - coordenar os serviços de manutenção preventiva e corretiva realizada nas unidades;
VIII - fiscalizar a execução dos serviços de comunicação da oficina.

Seção LVI

Das atribuições funcionais do Chefe do Centro de Suprimento e Manutenção de Obras (CSM/O)

Art. 168. Cabe ao Chefe do CSM/O:
I - acompanhar a execução de todas as atividades relacionadas ao Centro,

apoiando e assessorando a DAL nos assuntos que lhe forem pertinentes;
II - fiscalizar e controlar as atividades relativas às obras da Corporação;
III - emitir sumários e relatórios de suas atividades;
IV - fiscalizar a qualidade dos materiais adquiridos e dos serviços prestados;
V - cumprir e fazer cumprir a política de suprimentos e manutenção constante de diretrizes, planos e ordens do Comando-Geral;
VI - apoiar tecnicamente o escalão superior na programação dos recursos relativos à realização de obras na Corporação;
VII - manter estreita ligação com os demais órgãos do Estado relacionados à construção, obras e manutenção;
VIII - conceder direitos e atribuir responsabilidades, dentro de sua competência, àqueles que lhe estiverem subordinados.

Seção LVII

Das atribuições funcionais do Chefe da Seção de Recebimento, Armazenagem e Distribuição do CSM/O

Art. 169. Cabe ao Chefe da Seção de Recebimento, Armazenagem e Distribuição do CSM/O:
I - assessorar o Chefe do CSM/O em todos os assuntos inerentes à sua esfera de competência;
II - receber o material, verificando e controlando a sua qualidade e quantidade, em conformidade com a legislação e a normatização estabelecida pela DAL;
III - realizar o armazenamento do material, controlando os estoques existentes;
IV - distribuir o material, de acordo com o plano elaborado pela PM/4 e de conformidade com as diretrizes vigentes na Corporação;
V - elaborar relatórios de suas atividades.

Seção LVIII

Das atribuições funcionais do Chefe da Seção de Oficinas do CSM/O

Art. 170. Cabe ao Chefe da Seção de Oficinas do CSM/O:
I - assessorar o Chefe do CSM/O em todos os assuntos inerentes à sua esfera de competência;
II - fiscalizar e coordenar as atividades desenvolvidas pela Seção, analisando orçamentos, custos e recursos necessários à execução de tais atividades;
III - promover e realizar a manutenção preventiva e corretiva das instalações físicas da Corporação, bem como dos materiais e equipamentos do Centro;
IV - manter registro de custos e fornecedores de serviços e materiais;
V - elaborar relatórios relativos à execução das atividades de oficina;
VI - controlar a qualidade de materiais fornecidos por terceiros e dos serviços por ele prestados;
VII - fiscalizar a execução dos serviços prestados pela oficina.

Seção LIX

Das atribuições funcionais do Chefe do Centro de Suprimento e Manutenção de Intendência (CSM/Int)

Art. 171. Cabe ao Chefe do CSM/Int:
I - acompanhar e supervisionar a execução de todas as atividades relacionadas ao Centro, apoiando e assessorando a DAL nos assuntos que lhe forem pertinentes;
II - fiscalizar e controlar as atividades de intendência desenvolvidas no Centro;
III - providenciar o recebimento, a armazenagem e a distribuição dos uniformes, móveis, equipamentos eletrônicos e de informática, bem como de outros materiais diversos;
IV - fiscalizar a qualidade e a quantidade dos materiais adquiridos atinentes aos uniformes, móveis, equipamentos eletrônicos e de informática, bem como de outros materiais diversos;
V - cumprir e fazer cumprir a política de aquisição de fardamentos, móveis, equipamentos eletrônicos e de informática, além de outros materiais, em conformidade com planos e ordens do Comando-Geral;
VI - acompanhar a execução de processos licitatórios realizados para a aquisição de peças de fardamento, móveis, equipamentos eletrônicos e de informática, bem como de trajes civis;
VII - apoiar tecnicamente o CEF na programação dos recursos relativos à aquisição de uniformes;
VIII - manter estreita ligação com os demais órgãos do Estado, especialmente com aqueles envolvidos nos processos de licitação;
IX - promover a confecção de cartas patentes e folhas de apostilas;
X - encarregar-se pela expedição de relatórios destinados a subsidiar as decisões do Diretor de Apoio Logístico;
XI - conceder direitos e atribuir responsabilidades, dentro de sua competência, àqueles que lhe estiverem subordinados.

Seção LX

Das atribuições funcionais do Chefe da Seção de Recebimento, Armazenagem e Distribuição do CSM/Int

Art. 172. Cabe ao Chefe da Seção de Recebimento, Armazenagem e Distribuição do CSM/Int:
I - assessorar o Chefe do CSM/Int em todos os assuntos inerentes à sua esfera de competência;
II - receber o material de intendência, verificando e controlando a sua qualidade e quantidade, em conformidade com a legislação e a normatização estabelecida pela DAL;
III - realizar o armazenamento das peças de uniforme, móveis, equipamentos eletrônicos e de informática, bem como de outros materiais, controlando os estoques existentes;
IV - distribuir o fardamento, móveis, equipamentos eletrônicos e de informática, além de materiais diversos, de acordo com o plano elaborado pela PM/4 e consoante as diretrizes do Comando da Corporação.

Seção LXI

Das atribuições funcionais do Chefe da Seção de Oficinas do CSM/Int

Art. 173. Cabe ao Chefe da Seção de Oficinas do CSM/Int:
I - assessorar o Chefe do CSM/Int em todos os assuntos inerentes à sua esfera de competência;
II - fiscalizar e coordenar as atividades desenvolvidas pela Seção, analisando orçamentos, custos e recursos necessários à execução de tais atividades;
III - realizar a manutenção preventiva e corretiva dos materiais e equipamentos do Centro;
IV - manter registro de custos e fornecedores de serviços e materiais;
V - elaborar relatórios relativos à execução das atividades da Seção;
VI - supervisionar e controlar as atividades desenvolvidas pela gráfica da

Corporação;
VII - realizar a confecção de cartas patentes e folhas de apostilas;
VIII - controlar a execução de serviços de oficina prestados por terceiros.

Seção LXII

Das atribuições orgânicas do Hospital da Polícia Militar (HPM)

Art. 174. Cabe ao HPM:
I - prestar assistência médico-hospitalar e social-médica aos militares estaduais, dependentes e pensionistas;
II - manter controle estatístico de suas atividades;
III - cooperar com autoridades militares e civis em calamidades públicas;
IV - promover, incentivar e realizar pesquisas no campo da saúde, bem como executar programas de instrução aos seus integrantes e, mediante ordem superior, aos militares estaduais;
V - desenvolver ações de tratamento e recuperação de dependentes de álcool e drogas.

Seção LXIII

Das atribuições funcionais do Diretor-Geral do HPM

Art. 175. Compete ao Diretor-Geral do HPM:
I - comandar o HPM, executando e exercendo as funções próprias de um comandante de unidade, cumprindo e fazendo cumprir as normas, regulamentações e legislação aplicável à administração de uma unidade-hospital;
II - exercer a administração geral do HPM;
III - coordenar, dirigir, controlar e fiscalizar todas as atividades desenvolvidas pelo HPM;
IV - providenciar para que todos os integrantes do HPM sejam constantemente instruídos para o desempenho de suas atribuições;
V - presidir reuniões administrativas e técnicas;
VI - comunicar à DS, diariamente, os internamentos e transferências de pacientes, bem como os óbitos de militares estaduais e de seus dependentes, no âmbito do HPM;
VII - elaborar relatórios e sumários afetos às atividades do HPM;
VIII - supervisionar as escalas do efetivo do HPM, bem como de serviços especializados prestados por militares estaduais e por civis;
IX - elaborar normas gerais de ação do HPM, submetendo-as à aprovação do Diretor de Saúde;
X - apresentar a proposta orçamentária do HPM, bem como o orçamento-programa do Hospital, submetendo-os ao Diretor de Saúde;
XI - propor ao Diretor de Saúde medidas para melhorar o Sistema de Saúde;
XII - propor ao Diretor de Saúde a admissão de especialistas em medicina, bioquímica e enfermagem e colaborar na elaboração dos processos de seleção;
XIII - assessorar o Diretor de Saúde nos assuntos de sua competência e nos processos de licitação de material médico-cirúrgico, quando solicitado;
XIV - promover a execução de programas de instrução aos integrantes do HPM;
XV - conceder direitos e atribuir responsabilidades, dentro de sua competência, àqueles que lhe estiverem subordinados.

Seção LXIV

Das atribuições funcionais do Diretor Clínico do HPM

Art. 176. Compete ao Diretor Clínico do HPM:
I - assessorar o Diretor-Geral do HPM em todos os assuntos inerentes à sua esfera de competência;
II - acompanhar as atividades de assistência médica prestada aos militares estaduais e aos seus dependentes;
III - determinar a manutenção do arquivo médico do pessoal da Corporação;
IV - exercer a função de subcomandante do HPM, respondendo pelo expediente e pelo hospital nos impedimentos do Diretor-Geral;
V - coordenar, dirigir e fiscalizar as atividades médicas no HPM;
VI - propor ao Diretor-Geral plano de aplicação e emprego dos integrantes do corpo clínico, promovendo ainda a execução da instrução deles.

Seção LXV

Das atribuições funcionais do Chefe da Divisão Médica do HPM

Art. 177. Compete ao Chefe da Divisão Médica do HPM:
I - coordenar o funcionamento das diversas especialidades;
II - coordenar as escalas de plantão das especialidades;
III - cooperar com os trabalhos da Comissão de Controle de Infecção Hospitalar do HPM;
IV - avaliar o grau de satisfação dos pacientes internados;
V - promover atendimento dentro de normas éticas a todos os pacientes;
VI - resolver de forma pronta as reclamações e falhas no atendimento;
VII - trabalhar, em conjunto com os diversos segmentos do HPM, na padronização de medicamentos e condutas no HPM;
VIII - promover reuniões científicas e de casos clínicos para aprimoramento dos profissionais do HPM;
IX - avaliar, em conjunto com a comissão de ética, os trabalhos científicos a serem realizados;
X - propor medidas tendentes ao aperfeiçoamento do estado de saúde dos militares estaduais e seus dependentes;
XI - elaborar relatórios e sumários sobre o estado de saúde dos militares estaduais;
XII - atender a reclamações do público interno e externo referente à área de saúde;
XIII - efetuar o registro estatístico das suas atividades;
XIV - coordenar a hospitalização dos militares estaduais e de seus dependentes;
XV - elaborar proposta de distribuição do pessoal militar dos Quadros de Saúde e do pessoal civil.

Seção LXVI

Das atribuições funcionais do Chefe da Unidade de Terapia Intensiva (UTI) do HPM

Art. 178. Compete ao Chefe da UTI do HPM:
I - assessorar a Direção do HPM nos assuntos referentes à sua área de competência;
II - coordenar e fiscalizar as atividades de assistência médica e de enfermagem, no âmbito da UTI;
III - promover a implantação e avaliar a execução de rotinas médicas;
IV - elaborar relatórios e sumários das atividades afetas à UTI;
V - fiscalizar o preenchimento dos prontuários médicos;

VI - coordenar os serviços administrativos;
VII - conduzir reuniões periódicas de caráter técnico-administrativo, visando ao aprimoramento da equipe;
VIII - coordenar estágios de profissionais de saúde na UTI;
IX - fiscalizar o cumprimento das normas e rotinas de procedimentos estabelecidas pela Direção do HPM;
X - assegurar o sigilo dos prontuários de pacientes previstos no Código de Ética Médica;
XI - coordenar o acesso de visitantes e familiares aos pacientes internados, conforme rotinas e horários estabelecidos pela Direção do HPM;
XII - elaborar e propor à Direção do HPM normas técnicas para o funcionamento dos serviços de tratamento intensivo;
XIII - definir um padrão de qualidade e segurança para o atendimento a pacientes graves e de risco que exijam assistência médica e de enfermagem ininterruptas, promovendo a adoção de equipamentos e a alocação de recursos humanos especializados na UTI;
XIV - fiscalizar as admissões e altas dos pacientes da UTI;
XV - escalar médicos intensivistas para assistência ininterrupta aos pacientes da UTI;
XVI - solicitar a assistência da Comissão de Controle de Infecção Hospitalar do HPM, observando as normas e rotinas por ela estabelecidas para a prevenção e controle das infecções hospitalares.

Seção LXVII

Das atribuições funcionais do Chefe do Ambulatório e Consultórios do HPM

Art. 179. Compete ao Chefe do Ambulatório e Consultórios do HPM:
I - organizar horários de atendimento médico;
II - coordenar atendimento nas especialidades, controlando necessidades dos usuários;
III - solicitar a contratação de médicos especialistas;
IV - providenciar meios materiais para que o atendimento seja realizado;
V - controlar os horários dos profissionais médicos e da equipe de enfermagem;
VI - fazer a escala de serviço dos oficiais médicos de plantão do HPM;
VII - controlar o patrimônio do ambulatório do HPM;
VIII - controlar a escala de férias dos médicos e enfermeiros do ambulatório.

Seção LXVIII

Das atribuições funcionais do Chefe do Centro Cirúrgico do HPM

Art. 180. Compete ao Chefe do Centro Cirúrgico do HPM:
I - coordenar o agendamento de cirurgias;
II - providenciar os meios necessários à realização dos procedimentos cirúrgicos;
III - coordenar, em conjunto com a Chefia de Enfermagem, a distribuição de circulantes nas salas;
IV - solicitar a compra de equipamentos, instrumental e materiais necessários ao bom funcionamento do Centro Cirúrgico;
V - coordenar a equipe de anesthesiologistas;
VI - controlar o patrimônio do Centro Cirúrgico.

Seção LXIX

Das atribuições funcionais do Chefe das Clínicas Médicas do HPM

Art. 181. Compete ao Chefe das Clínicas Médicas do HPM:
I - assessorar o Chefe da Divisão Médica em todos os assuntos inerentes à sua esfera de competência;
II - coordenar o desenvolvimento da atividade médico-hospitalar inerente às especialidades;
III - manter controle estatístico de suas atividades;
IV - providenciar meios materiais para que o atendimento médico-hospitalar seja realizado;
V - controlar os horários dos profissionais médicos;
VI - controlar o patrimônio sob administração da Seção.

Seção LXX

Das atribuições funcionais do Chefe do Pronto-Atendimento do HPM

Art. 182. Compete ao Chefe do Pronto-Atendimento do HPM:
I - manter arquivo médico e controle estatístico de suas atividades;
II - prestar tratamento e assistência médica de urgência aos militares estaduais, dependentes e pensionistas;
III - fiscalizar o atendimento médico dentro de normas éticas;
IV - fiscalizar escalas de plantão médico;
V - controlar horários dos profissionais médicos;
VI - solicitar a aquisição de equipamentos médicos, bem como a manutenção deles;
VII - avaliar o grau de satisfação dos usuários;
VIII - propor a padronização de medicamentos usados no Pronto-Atendimento;
IX - controlar o patrimônio sob administração da Seção.

Seção LXXI

Das atribuições funcionais do Chefe da Unidade Materno-Infantil do HPM

Art. 183. Compete ao Chefe da Unidade Materno-Infantil do HPM:
I - organizar a escala de plantão dos médicos da Unidade;
II - coordenar o atendimento médico;
III - organizar cursos para gestantes;
IV - estruturar a maternidade, de forma a melhorar o atendimento às gestantes;
V - trabalhar junto à Chefia de Enfermagem na orientação das puérperas, quanto ao atendimento inicial dos recém-nascidos;
VI - organizar, em conjunto com a Chefia do Ambulatório e Consultórios, serviço de orientação de reprodução humana;
VII - executar atividades médicas inerentes à maternidade e à infância;
VIII - manter controle estatístico de suas atividades;
IX - controlar o patrimônio sob administração da Seção.

Seção LXXII

Das atribuições funcionais do Chefe da Fisioterapia do HPM

Art. 184. Compete ao Chefe da Fisioterapia do HPM:
I - determinar a realização do diagnóstico cinésio-funcional;
II - planejar, elaborar e executar o programa de tratamento fisioterápico para os pacientes;
III - coordenar os serviços de fisioterapia;

IV - controlar o patrimônio sob administração da Seção;
V - acompanhar a avaliação dos pacientes utilizando técnicas específicas;
VI - fiscalizar os profissionais quanto ao manuseio dos aparelhos e equipamentos utilizados no tratamento dos pacientes;
VII - orientar os pacientes quanto ao uso de aparelhos e de próteses, bem como quanto à prática de exercícios adequados;
VIII - reavaliar sistematicamente o paciente para fins de reajuste ou alterações, quanto às condutas fisioterapêuticas empregadas;
IX - participar de equipes multidisciplinares em estudos de sua competência.

Seção LXXIII

Das atribuições funcionais do Chefe da Enfermagem do HPM

Art. 185. Compete ao Chefe da Enfermagem do HPM:
I - organizar e dirigir os serviços de enfermagem e de suas atividades técnicas e auxiliares;
II - planejar, organizar, coordenar, executar e avaliar os serviços de enfermagem;
III - manifestar-se em questões afetas à enfermagem;
IV - prescrever a assistência de enfermagem aos pacientes;
V - realizar cuidados diretos de enfermagem a pacientes graves;
VI - executar cuidados de enfermagem de maior complexidade técnica e que exijam conhecimentos de base científica e capacidade de tomar decisões imediatas;
VII - assessorar a Direção do HPM no planejamento, execução e avaliação de programas de saúde;
VIII - acompanhar a ministração de medicamentos estabelecidos em programas de saúde pública e em rotina aprovada pelo Comando da Corporação;
IX - realizar a prevenção e o controle sistemático de infecção hospitalar e de doenças transmissíveis em geral;
X - executar as medidas de prevenção e de controle sistemático de danos que possam ser causados durante a assistência de enfermagem;
XI - solicitar e controlar os materiais e os equipamentos para as diversas unidades de assistência.
XII - controlar os horários dos profissionais de enfermagem;
XIII - controlar o patrimônio sob administração da Seção.

Seção LXXIV

Das atribuições funcionais do Chefe da Comissão de Controle de Infecção Hospitalar (CCIH) do HPM

Art. 186. Compete ao Chefe da CCIH do HPM:
I - assessorar a Direção do HPM em assuntos de sua competência;
II - coordenar as atividades da Comissão, de acordo com as normas estabelecidas pelo Diretor-Geral do HPM e pela legislação em vigor;
III - manter controle estatístico de suas atividades;
IV - realizar o controle dos indicadores de infecção hospitalar;
V - notificar as autoridades da Vigilância Sanitária, por intermédio da Direção do HPM, nos casos que requeiram tal providência de acordo com a legislação;
VI - promover a prevenção e o controle sistemático de infecção hospitalar e de doenças transmissíveis em geral;
VII - controlar o patrimônio sob administração da Seção.

Seção LXXV

Das atribuições funcionais do Chefe do Arquivo Médico do HPM

Art. 187. Compete ao Chefe do Arquivo Médico do HPM:
I - realizar a guarda dos prontuários médicos dos pacientes atendidos no HPM;
II - manter controle estatístico das altas e baixas, encaminhando relatório mensal à Direção do HPM;
III - receber os requerimentos e determinar providências das cópias dos prontuários solicitados;
IV - manter o sigilo dos prontuários médicos;
V - controlar o patrimônio sob administração da Seção.

Seção LXXVI

Das atribuições funcionais do Chefe da Divisão de Serviços Complementares do HPM

Art. 188. Compete ao Chefe da Divisão de Serviços Complementares do HPM:
I - assessorar o Diretor-Geral do HPM em todos os assuntos inerentes à sua esfera de competência;
II - assessorar o Diretor-Geral do HPM na cooperação com autoridades militares e civis, no que disser respeito às atividades de pesquisa, análise clínica, tratamento e farmácia;
III - fiscalizar a prestação de serviços relacionados às atividades de pesquisa, análise clínica, tratamento e farmácia destinadas a complementar os serviços prestados pelo pessoal da área médica militar e civil;
IV - auditar e autorizar os exames complementares;
V - manter controle estatístico de suas atividades;
VI - realizar o diagnóstico dos diferentes segmentos da Divisão, propondo estratégias de atuação;
VII - propor programas de prevenção de doenças.

Seção LXXVII

Das atribuições funcionais do Chefe do Centro de Diagnósticos e de Imagens do HPM

Art. 189. Compete ao Chefe do Centro de Diagnósticos e de Imagens do HPM:
I - auxiliar o Chefe da Divisão de Serviços Complementares no desempenho de suas atribuições;
II - executar as atividades complementares de diagnóstico e tratamento;
III - coordenar as atividades do Centro;
IV - manter controle estatístico de suas atividades;
V - promover atendimento dentro das normas éticas a todos os pacientes;
VI - avaliar o grau de satisfação dos usuários;
VII - controlar o patrimônio sob administração da Seção.

Seção LXXVIII

Das atribuições funcionais do Chefe do Laboratório do HPM

Art. 190. Compete ao Chefe do Laboratório do HPM:
I - garantir o funcionamento geral e a administração do Laboratório;
II - garantir a qualidade de todos os aspectos das análises, incluindo as fases pré-analíticas, analíticas e pós-analíticas;
III - promover a segurança no trabalho, bem como programas externos de

avaliação de qualidade, além do treinamento apropriado do pessoal do Laboratório;
IV - garantir que todos os procedimentos especificados no cadastro do paciente sejam seguidos;
V - autorizar o pessoal a executar procedimentos técnicos, de acordo com a habilitação individual;
VI - definir procedimentos que garantam o sigilo das informações dos pacientes;
VII - fiscalizar o cumprimento dos requisitos regulatórios pelo pessoal do Laboratório;
VIII - fiscalizar o cumprimento das medidas de ordem, higiene, precauções de saúde, segurança e de cuidados com o meio ambiente, de acordo com a regulamentação técnica pertinente;
IX - manter registro dos responsáveis pelas coletas dos pacientes;
X - propor a contratação de serviços terceirizados;
XI - manter controle estatístico de suas atividades;
XII - fiscalizar o efetivo militar, civil e estagiários;
XIII - controlar o patrimônio sob administração da Seção.

Seção LXXIX

Das atribuições funcionais do Chefe da Farmácia do HPM

Art. 191. Compete ao Chefe da Farmácia do HPM:
I - fiscalizar os serviços técnicos e administrativos da Farmácia;
II - distribuir aos seus auxiliares os serviços farmacêuticos;
III - manter a Farmácia provida dos materiais e medicamentos necessários ao atendimento das solicitações médicas contidas nas prescrições destinadas a pacientes internados no HPM;
IV - providenciar junto à Direção do HPM o preenchimento das formalidades no serviço de prescrições médicas para o correto armazenamento e distribuição dos materiais e medicamentos;
V - coordenar a distribuição de medicamentos de acordo com os planos estabelecidos e aprovados pelo Diretor-Geral do Hospital;
VI - suprir com medicamentos o HPM;
VII - solicitar a compra de medicamentos considerado o consumo médio;
VIII - conferir o registro dos livros de psicotrópicos, bem como a confecção dos balancetes trimestrais e anuais;
IX - manter estreita ligação com os demais órgãos do Estado relacionados aos assuntos atinentes à farmácia;
X - controlar o patrimônio sob administração da Seção.

Seção LXXX

Das atribuições funcionais do Chefe da Seção de Pesquisas e Análises do HPM

Art. 192. Compete ao Chefe da Seção de Pesquisas e Análises do HPM:
I - assessorar o Chefe da Divisão de Serviços Complementares em todos os assuntos inerentes à sua esfera de competência;
II - executar as atividades de pesquisa e análise na área de bioquímica, visando a complementar os serviços prestados pelos médicos militares e civis durante o atendimento, o tratamento e a recuperação da saúde dos integrantes da Corporação, dependentes e pensionistas;
III - colaborar com a Direção do HPM, coordenando as atividades de pesquisa e análise, visando a subsidiar e complementar o atendimento do paciente e à alta qualidade dos serviços prestados;
IV - prestar assessoria científica quando solicitado;
V - selecionar as metodologias e verificar os procedimentos de análise da Seção;
VI - acompanhar os controles internos e externos da qualidade e verificar a eficácia das ações corretivas;
VII - definir e coordenar os processos de seleção das metodologias, dos instrumentos e dos equipamentos, bem como controlar a qualidade analítica das amostras e emissão de resultados;
VIII - buscar o aprimoramento constante das técnicas existentes e a implantação de novas metodologias que aprimorem o processo;
IX - coordenar e controlar documentos e dados da Seção;
X - acompanhar a qualidade dos serviços de apoio laboratorial;
XI - fiscalizar os laudos, de forma que sejam assinados e liberados;
XII - assessorar o Chefe do Laboratório na elaboração de propostas de serviços terceirizados;
XIII - desenvolver programas de treinamento contínuo;
XIV - promover a preservação dos equipamentos, insumos e instalações da Seção;
XV - manter contato com médicos e pacientes sobre resultados de exames, promovendo a troca de informações técnicas e o esclarecimento de eventuais dúvidas;
XVI - controlar o patrimônio sob administração da Seção.

Seção LXXXI

Das atribuições funcionais do Diretor Administrativo e Financeiro do HPM

Art. 193. Compete ao Diretor Administrativo e Financeiro do HPM:
I - fiscalizar as atividades de pessoal e material, coordenando o sistema contábil, financeiro e orçamentário do HPM;
II - controlar, fiscalizar e coordenar as seções subordinadas, avaliando os resultados de suas atividades;
III - assessorar o escalão superior nos assuntos de sua competência e nos processos de licitação de material médico-hospitalar;
IV - manter controle estatístico de suas atividades;
V - propor a emissão de normas, planos, programas, ordens, diretrizes e instruções relacionadas com a administração do Sistema de Saúde;
VI - consolidar os orçamentos apresentados, propondo o orçamento geral do HPM e acompanhando a sua execução;
VII - propor a padronização e catalogação do material;
VIII - fiscalizar o recebimento, armazenamento e distribuição de todo o material;
IX - controlar a carga do HPM;
X - verificar as necessidades de materiais e equipamentos especializados, elaborando proposta ao escalão superior;
XI - manter o controle estatístico das atividades da Divisão;
XII - realizar o diagnóstico das áreas e seções da Divisão, propondo as estratégias necessárias;
XIII - coordenar, controlar e fiscalizar a execução das escalas de serviço do efetivo administrativo e auxiliar técnico do HPM;
XIV - coordenar, controlar e fiscalizar todas as atividades administrativas do HPM, bem como os serviços de secretaria, registros, boletins, telefonia, informática, contabilidade, custos, tesouraria, transporte, manutenção, obras, reparos, lavanderia e limpeza;

Seção II

Das atribuições funcionais do Chefe e dos Oficiais do EM

Art. 208. Ao Chefe e aos Oficiais do EM aplicam-se as disposições relativas às semelhantes funções das unidades policiais-militares naquilo que lhes for pertinente e de acordo com as responsabilidades decorrentes da região do comando intermediário.

Seção III

Das atribuições funcionais do Chefe do Centro de Operações Policiais-Militares (COPOM)

Art. 209. O Chefe do COPOM é o responsável pelas atividades de atendimento e despacho de ocorrências policiais-militares de emergência na circunscrição territorial respectiva, cabendo-lhe:

I - coodenar, dirigir e orientar as atividades do COPOM;

II - exercer, dentro dos limites regulamentares, a competência disciplinar;

III - providenciar para que o COPOM esteja sempre em condições de ser empregado;

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

V - providenciar para que seja elaborado documento sanitário de origem, nos casos de ferimentos ou doenças adquiridas por militares estaduais do COPOM em ato de serviço, de acordo com as prescrições em vigor;

VI - corresponder-se diretamente com as autoridades civis ou militares, quando o assunto não exigir a intervenção da autoridade superior, ressalvadas as restrições regulamentares;

VII - participar, imediatamente, à autoridade superior, fatos de natureza grave ocorridos no COPOM, solicitando-lhe intervenção, se não estiver entre suas atribuições providenciar a respeito;

VIII - elaborar relatórios e sumários relativos às atividades do COPOM;

IX - supervisionar o material e o equipamento distribuídos ao COPOM, de forma que estejam em condições de uso e sejam apropriadamente utilizados, mantenedidos, guardados, estocados e controlados;

X - propor ao escalão superior a movimentação dos oficiais e das praças, de acordo com as prescrições em vigor;

XI - providenciar para que sejam ministradas instruções aos integrantes do COPOM;

XII - providenciar a elaboração ou a atualização dos planos de segurança do COPOM, de combate a incêndios, de chamada e outros;

XIII - estabelecer normas gerais de ação;

XIV - providenciar os meios materiais necessários ao COPOM;

XV - zelar assiduamente pela conduta dos oficiais e das praças do COPOM;

XVI - escalar os oficiais para as atividades do COPOM.

Seção IV

Das atribuições funcionais do Oficial Adjunto do COPOM

Art. 210. Ao Oficial Adjunto do COPOM compete:

I - substituir o Chefe do COPOM em seus impedimentos;

II - assinar documentos ou tomar providências de caráter urgente na ausência ou no impedimento ocasional do Chefe, dando-lhe conhecimento na primeira oportunidade;

III - escalar praças para os serviços ordinários e extraordinários;

IV - coadjuvar o Chefe do COPOM na coordenação e na orientação das atividades, de acordo com as disposições vigentes;

V - elaborar informações e respostas sobre assuntos de sua competência;

VI - coordenar os serviços de limpeza e manutenção das instalações físicas, equipamentos e materiais do COPOM;

VII - solicitar, quando for o caso, ao escalão superior a publicação em boletim de atos e fatos relativos ao COPOM;

VIII - orientar e coordenar o processo de arquivamento, análise, avaliação e seleção de documentos no âmbito do COPOM;

IX - controlar o patrimônio sob administração do COPOM;

X - fiscalizar a escala de serviço dos militares estaduais do COPOM.

Parágrafo único. Ao Oficial Adjunto do COPOM aplicam-se as disposições relativas ao P/1 e ao P/4 das unidades policiais-militares.

Seção V

Das atribuições funcionais do Chefe de Operações do COPOM

Art. 211. Ao Chefe de Operações do COPOM compete:

I - coordenar e controlar as atividades de atendimento emergencial durante o turno de sua responsabilidade, bem como orientar e supervisionar o trabalho das equipes de telefonistas e despachantes;

II - providenciar o atendimento às autoridades e ao público em geral, acionando os meios disponíveis;

III - coordenar e controlar o registro das viaturas operacionais da região do comando intermediário, de acordo com o controle de viaturas das unidades operacionais;

IV - orientar as guarnições de serviço, ao ser solicitado ou por iniciativa própria, acerca da atuação em ocorrências policiais;

V - coordenar e controlar as operações especiais e/ou extraordinárias resultantes de planos e ordens emitidas pelo escalão superior;

VI - fiscalizar, por intermédio de registros, todas as forças policiais-militares empregadas no policiamento ostensivo;

VII - acionar e manobrar meios humanos e materiais nas situações de emergência e/ou extraordinárias, na ausência do comandante da unidade ou subunidade;

VIII - coordenar o emprego de esforços em situações que o exijam;

IX - manter a disciplina no funcionamento de toda a rede de comunicações;

X - coordenar a atuação dos oficiais de serviço de policiamento das unidades operacionais subordinadas ao comando intermediário;

XI - apoiar com informações e dados as ações e operações policiais-militares, particularmente quando aos aspectos técnicos e legais;

XII - providenciar a emissão de relatórios;

XIII - fiscalizar o correto uso e emprego de equipamentos pelo pessoal de serviço no COPOM;

XIV - providenciar a limpeza das instalações e dos equipamentos em uso pelo pessoal de serviço do COPOM;

XV - informar imediatamente ao escalão superior as ocorrências que, por se revestirem de gravidade, não possam ser resolvidas pelo oficial de serviço da unidade operacional;

XVI - fiscalizar e inspecionar as formaturas do pessoal para a entrada e saída dos turnos de serviço do COPOM, de acordo com as ordens em vigor;

XVII - divulgar dados relativos às ocorrências policiais, quando solicitado ou por determinação superior;

XVIII - acionar outros órgãos policiais ou as Forças Armadas, quando do envolvimento de integrantes dessas instituições em ocorrências atendidas pelos militares estaduais;

XIX - comunicar órgãos e autoridades civis e militares necessárias à continuidade da ação policial, de acordo com os procedimentos e normas em vigor;

XX - acionar efetivos ou intervir nas atividades dos oficiais de serviço das unidades operacionais, sempre que necessário, em situações excepcionais ou revestidas de gravidade, amplitude ou complexidade;

XXI - manter atualizada a relação nominal de comandantes, subcomandantes de unidades operacionais e dos comandantes de subáreas, bem como os respectivos endereços e números de telefone.

Seção VI

Das atribuições funcionais do Oficial de Estatística do COPOM

Art. 212. Ao Oficial de Estatística do COPOM compete:

I - realizar levantamentos estatísticos, estudos, pesquisas e experimentos atinentes às atividades desenvolvidas pelo COPOM;

II - subsidiar o Chefe do COPOM com dados e levantamentos estatísticos para o desenvolvimento de planejamento estratégico do Centro;

III - elaborar relatórios, planilhas eletrônicas, gráficos e outros formulários para informar o escalão superior;

VI - analisar dados estatísticos e propor modificações nas rotinas e procedimentos adotados pelo COPOM.

Seção VII

Das atribuições funcionais das Praças Adjuntos

Art. 213. Às Praças Adjuntos aplicam-se as disposições relativas às Praças das unidades policiais-militares.

Capítulo XI

NAS UNIDADES POLICIAIS-MILITARES
(Batalhões e Companhias Independentes)

Seção I

Das atribuições funcionais do Comandante de Unidade (Cmt. U)

Art. 214. Ao Cmt. U incumbe:

I - superintender todas as atividades e serviços da unidade, procedendo ao planejamento, coordenação e ao controle administrativo e operacional, de acordo com as disposições vigentes;

II - ao assumir a função, elaborar seu plano de comando, de acordo com as diretrizes do escalão superior da PMPR;

III - zelar para que os oficiais sob seu comando sirvam de exemplo aos subordinados;

IV - conduzir seus comandados, de forma que observem fielmente as disposições regulamentares, e para que existam entre eles coesão e harmonia;

V - imprimir a todos os seus atos a máxima correção, pontualidade e justiça;

VI - procurar conhecer os seus comandados, observando cuidadosamente suas capacidades física, intelectual e de trabalho, bem como zelar pelo moral da tropa, com a adoção das providências que entender necessárias;

VII - zelar pelos seus comandados, quando enfermos, levando-lhes a necessária assistência moral e material;

VIII - exercer a competência disciplinar, dentro dos limites legais, em face dos oficiais e praças da OPM;

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

X - autorizar o uso do traje civil pelas praças, para entrada e saída da OPM, bem como para a permanência no seu interior, em situações excepcionais e quando no cumprimento de missão que assim o recomende;

XI - emitir juízo a respeito dos militares estaduais da unidade, não somente em fichas de avaliação como em qualquer documento análogo, exigidos pelos órgãos competentes;

XII - providenciar para que seja elaborado documento sanitário de origem, nos casos de ferimentos ou doenças adquiridas por militares da unidade em ato de serviço, de acordo com as prescrições em vigor;

XIII - despachar ou informar, nos prazos regulamentares, os requerimentos, as partes, as consultas, os recursos e os demais expedientes;

XIV - nomear ou designar comissões que se tornem necessárias ao bom andamento do serviço, sejam estabelecidas em legislação ou determinadas pelo escalão superior;

XV - corresponder-se diretamente com as autoridades civis ou militares, quando o assunto não exigir a intervenção da autoridade superior, ressalvadas as restrições regulamentares;

XVI - participar, imediatamente, à autoridade superior, fatos de natureza grave ocorridos na unidade, solicitando-lhe intervenção, se não estiver em suas atribuições providenciar a respeito;

XVII - propor ao escalão superior as movimentações de militares estaduais da OPM, realizando-as quando se tratar de praças e se der na área da unidade, de acordo com as ordens do Comandante-Geral e as disposições legais e regulamentares;

XVIII - evitar o emprego no serviço das seções ou dependências internas de praças que excedam à respectiva previsão em QO;

XIX - remeter às autoridades competentes, na época oportuna, os mapas, os relatórios, as relações, as fichas e outros documentos que forem exigidos pelos regulamentos e por outras disposições em vigor;

XX - facilitar às autoridades competentes os exames, as verificações, as inspeções e as fiscalizações, quando determinado por autoridade superior ou em cumprimento a dispositivos regulamentares;

XXI - providenciar a distribuição das viaturas, dos animais, dos armamentos e dos materiais, de acordo com as dotações das SU subordinadas, e transferi-los, dentro da unidade, quando o serviço assim o exigir;

XXII - providenciar a elaboração do boletim interno (BI) da unidade, procedendo à sua assinatura;

XXIII - providenciar a classificação dos oficiais e das praças para as funções da unidade, de acordo com as prescrições em vigor;

XXIV - designar, em boletim interno, o Oficial de Prevenção de Acidentes da unidade;

XXV - determinar que sejam ministradas palestras sobre prevenção de acidentes na instrução e em outras atividades de risco para todo efetivo da OPM, sob a coordenação e o controle do Chefe da 3ª Seção do EM da unidade;

XXVI - receber de seu antecessor os documentos sigilosos controlados, de acordo com as normas vigentes sobre o assunto;

XXVII - providenciar a elaboração ou a atualização dos planos de segurança e defesa do quartelamento, de combate a incêndios, de chamada e outros;

XXVIII - estabelecer normas gerais de ação da unidade (NGA/U);

XXIX - orientar, de acordo com as normas vigentes, os procedimentos a serem adotados pela unidade, particularmente pelo pessoal de serviço, quanto ao recebimento de ordens judiciais, inclusive as que não estejam dirigidas a sua OPM ou não sejam da sua competência prestar informações ou esclarecimentos;

XXX - encaminhar as possíveis solicitações e/ou questionamentos da mídia ao escalão superior, quando for o caso, a quem caberá decidir pela postura e procedimento decorrentes;

XXXI - participar, de imediato, ao escalão superior qualquer extravio, furto ou roubo de armamento, munição ou explosivo da unidade;

XXXII - providenciar para que a unidade esteja sempre em condições de ser empregada, zelando pela adequada instrução de seus comandados;

XXXIII - assegurar que o material e o equipamento distribuídos à unidade estejam nas melhores condições possíveis de uso e sejam apropriadamente utilizados, mantenedidos, guardados, estocados e controlados;

XXXIV - providenciar honras militares, obedecendo às prescrições do regulamento próprio;

XXXV - conhecer os municípios que integram a área da OPM, bem como as sedes de companhias, pelotões e destacamentos;

XXXVI - conhecer e manter relacionamento com todas as autoridades da área da unidade;

XXXVII - supervisionar o patrimônio sob administração da OPM;

XXXVIII - verificar as necessidades de materiais e de equipamentos, elaborando pedido ao escalão superior;

XXXIX - responsabilizar-se pela carga do material distribuído ao gabinete do Cmt. U.

Seção II

Das atribuições funcionais do Subcomandante de Unidade (Subcmt. U)

Art. 215. O Subcmt. U é o principal auxiliar e substituto imediato do Cmt. U, cabendo-lhe fiscalizar ordens relativas à disciplina, à instrução e aos serviços gerais.

Parágrafo único. O Subcmt. U é o fiscal administrativo da unidade e o Chefe do EM, cabendo-lhe a responsabilidade pela coordenação das suas seções.

Art. 216. Incumbe ao Subcmt. U:

I - encaminhar ao Cmt. U, com as informações necessárias, todos os documentos que dependam da decisão deste;

II - manter o Cmt. U informado acerca das atividades administrativas e operacionais, dando-lhe conhecimento a respeito das quais haja providenciado por iniciativa própria;

III - assinar documentos ou tomar providências de caráter urgente na ausência ou no impedimento ocasional do comandante, dando-lhe conhecimento na primeira oportunidade;

IV - zelar pela conduta dos oficiais e das praças da unidade;

V - escalar os oficiais para os serviços gerais e extraordinários da unidade;

VI - assinar todos os documentos referentes à vida funcional do Cmt. U;

VII - assinar todos os livros existentes na unidade, salvo os de atribuição do Cmt. U;

VIII - conferir e rubricar o BI;

IX - supervisionar o patrimônio sob administração da OPM, informando ao Cmt. U acerca das irregularidades constatadas e adotando as providências que lhe estiverem afetas;

X - supervisionar a entrega de materiais e a prestação de serviços por parte de fornecedores, especialmente quanto à qualidade e ao preço;

XI - supervisionar as atividades desenvolvidas pelo Almoxarifado, Tesouraria, Aprovisionamento e pelos Oficiais de Transportes e de Tecnologia da Informação;

XII - coadjuvar o Cmt. U no planejamento, na coordenação e no controle administrativo, de acordo com as disposições vigentes;

XIII - supervisionar a distribuição do material necessário à OPM;

XIV - responsabilizar-se pela carga do material distribuído ao gabinete do Subcmt. U.

Seção III

Das atribuições funcionais do Chefe da 1ª Seção do EM (P/1)

Art. 217. Ao P/1 incumbe:

I - coordenar e executar, em conformidade com as orientações do comando, as atividades de pessoal e de legislação;

II - assessorar o comandante com estudos e análises na área de pessoal e legislação;

III - manter atualizada a situação do efetivo da OPM, com base no QO em vigor, coordenando a coleta dos dados necessários;

IV - propor o emprego judicioso dos militares estaduais, considerando as prioridades do comando para o preenchimento de claros na OPM;

V - avaliar a correta distribuição do pessoal pelas atividades-fim e meio da OPM;

VI - elaborar estudos e levantamentos estatísticos sobre a situação financeira, assistência social, jurídica, religiosa, bem como acerca da situação disciplinar e o moral da tropa, propondo as medidas que considerar relevantes;

VII - elaborar propostas de alterações, quando for o caso, na legislação referente a pessoal e QO, enviando-a ao escalão superior;

VIII - apresentar sumários e relatórios sobre os assuntos de sua competência ao comandante e ao escalão superior;

IX - analisar as questões referentes à legislação e ao pessoal, assessorando o escalão superior na tomada de decisões;

X - dirigir a escrituração referente aos assentamentos funcionais dos integrantes da OPM;

XI - redigir toda a correspondência, cuja natureza assim o exigir;

XII - providenciar e elaboração, divulgação e a distribuição do BI ostensivo da unidade, fazendo com que um exemplar permaneça no arquivo da OPM;

XIII - manter em dia o histórico da unidade;

XIV - responder pela carga do material distribuído à Seção;

XV - receber toda a correspondência externa destinada à unidade, cabendo-lhe:

a) entregar a sigilosa ao Chefe da 2ª Seção do EM;

b) mandar protocolar a oficial ostensiva, entregando-a ao Subcmt. U;

c) fazer distribuir pelas SU a particular comum;

d) fazer entregar pessoalmente, mediante recibo, a registrada ou com valor, aos destinatários.

XVI - fiscalizar a expedição da correspondência, fazendo registrá-la no

protocolo em que será passado o competente recibo;

XVII - organizar e manter em dia o livro ou fichário de apresentação de oficiais na unidade, providenciando a devida publicação em BI;

XVIII - encarregar-se das atribuições afetas ao serviço de ordens;

XIX - acompanhar os afastamentos do serviço do pessoal da unidade, em razão de situações de saúde ou de outras circunstâncias;

XX - organizar e manter em dia as relações nominais de oficiais e praças para efeito das escalas de serviço;

XXI - escalar as praças para os serviços normais e extraordinários da unidade, quando forem envolvidos efetivos de mais de uma subunidade;

XXII - organizar os fichários, os mapas, as relações e outros documentos referentes ao efetivo da unidade;

XXIII - organizar o mapa da força da unidade, compreendendo o efetivo e os meios de transporte, e apresentá-lo ao Subcmt. U e ao oficial de serviço com a devida antecedência, quando houver formatura da unidade ou outro evento para tal programado pelo comando, envolvendo efetivos de mais de uma subunidade;

XXIV - organizar e manter o plano de chamada, com a relação nominal dos oficiais e das praças da unidade, com os respectivos endereços, telefones e outros dados considerados necessários, destinando uma via ao Subcmt. U e outra para ser anexada ao livro de ordens ou pasta do oficial de serviço;

XXV - organizar e manter em dia, sob a orientação do Subcmt. U, um livro de ordens ou pasta do oficial de serviço, que conterà o registro das ordens internas de caráter geral em vigor, que não constem de normas gerais de ação;

XXVI - apresentar sugestões referentes a movimentações de militares estaduais e ao preenchimento de claros;

XXVII - preparar a documentação necessária para instruir os processos de promoção, transferência para a reserva, reforma, concessão de medalhas e demais direitos afetos aos militares estaduais;

XXVIII - assessorar o Cmt. U quanto às medidas decorrentes de falecimento de integrante da OPM, em serviço ou não, providenciando a documentação necessária;

XXIX - assessorar o Cmt. U quanto a direitos de militar estadual da OPM;

XXX - providenciar a publicação em boletim interno das escalas de oficiais e praças da unidade;

XXXI - manter organizada a biblioteca da OPM;

XXXII - responsabilizar-se pela carga do material da Seção;

XXXIII - organizar o arquivo de documentos da Seção, de forma a facilitar consultas e inspeções.

Parágrafo único. O exercício da função de P/1 caberá, preferencialmente, considerado o posto definido em QO da OPM, ao oficial mais antigo.

Seção IV Das atribuições funcionais do Chefe da 2ª Seção do EM (P/2)
Art. 218. Ao P/2 incumbe: I - desenvolver as atividades de inteligência e contra-inteligência na OPM; II - dirigir a instrução de inteligência da unidade, em coordenação com o Chefe da 3ª Seção do EM (P/3); III - elaborar relatórios e coletar informes periódicos; IV - receber, protocolar, distribuir e arquivar os documentos sigilosos; V - elaborar a correspondência sigilosa relativa à Seção e controlar os documentos sigilosos da unidade; VI - ter sob sua guarda pessoal o material para correspondência criptografada e os documentos sigilosos controlados; VII - cooperar com o P/3 na elaboração das instruções e dos planos de segurança do aquartelamento e de retomada de pontos sensíveis na área da OPM; VIII - cooperar com o P/3 nas atividades ligadas ao planejamento operacional; IX - conferir e autenticar as cópias de documentos do arquivo da Seção, extraídas por ordem superior; X - guardar rigoroso sigilo sobre a correspondência ou ordens de natureza reservada de que tiver conhecimento; XI - proceder a levantamentos e diligências por ordem superior; XII - assessorar o comando da OPM nas atividades de inteligência; XIII - responder pela carga do material distribuído à Seção; XIV - proceder ao acompanhamento e ao levantamento da conduta do público interno; XV - organizar o arquivo de documentos da Seção, de forma a facilitar consultas e inspeções; XVI - atender, em razão do canal técnico, às demandas de atividades de inteligência do escalão superior e dos demais órgãos de comunidade de inteligência.

Seção V Das atribuições funcionais do Chefe da 3ª Seção do EM (P/3)
Art. 219. Ao P/3 incumbe: I - desenvolver as atividades de planejamento operacional da OPM; II - planejar, organizar, coordenar e fiscalizar toda a instrução da unidade; III - organizar e manter em dia o registro da instrução da OPM, reunindo dados que permitam ao Cmt. U acompanhar e avaliar o seu desenvolvimento; IV - superintender a distribuição e o emprego dos meios auxiliares de instrução; V - organizar o arquivo de documentos da Seção, de forma a facilitar consultas e inspeções; VI - organizar as cerimônias militares, em coordenação com outros oficiais do EM; VII - elaborar os documentos de estado-maior sob sua responsabilidade e submetê-los à aprovação do Cmt. U; VIII - acompanhar o funcionamento dos diversos cursos e estágios da unidade; IX - elaborar instruções e planos de segurança do quartel e de retomada de pontos sensíveis na área da OPM, com a cooperação do P/2; X - planejar as atividades de prevenção de acidentes da unidade, coordenando as palestras a serem ministradas; XI - coordenar, em colaboração com os encarregados da prevenção de acidentes, o cumprimento das prescrições pertinentes em todas as atividades da OPM; XII - realizar levantamentos estatísticos das atividades operacionais e de instrução da unidade, elaborando relatórios; XIII - realizar a distribuição dos documentos de planejamento confeccionados pela Seção ou pelo escalão superior; XIV - responsabilizar-se pela carga do material distribuído à Seção.

Seção VI Das atribuições funcionais do Chefe da 4ª Seção do EM (P/4)
Art. 220. Ao P/4 incumbe:

I - desenvolver as atividades de administração de materiais, de semoventes, munições, explosivos e armamentos, primando pela eficiência e continuidade de funcionamento do sistema de comunicações da unidade; II - organizar o arquivo de documentos da Seção, de forma a facilitar consultas e inspeções, bem como gerir o arquivo da documentação da unidade, de acordo com as normas em vigor; III - difundir as normas de controle ambiental na unidade e subunidades, responsabilizando-se pelo seu cumprimento, de acordo com a legislação ambiental federal, estadual e municipal; IV - providenciar a assistência técnica a todo o material de comunicações da unidade, de forma que este se mantenha em perfeitas condições de funcionamento; V - zelar pelo bom funcionamento da rede de rádio em operação na unidade, fazendo cumprir as normas em vigor; VI - atentar para as normas de segurança das comunicações, providenciando as necessárias instruções ao efetivo da OPM; VII - supervisionar e controlar a produção de recarga de munições feitas na unidade; VIII - colaborar na instrução de manutenção de armamento, instrumentos óticos, munição e explosivo da unidade; IX - acionar os escalões de manutenção e suprimento; X - propor a difusão de normas e instruções técnicas sobre armamento, munição e explosivo; XI - organizar mostruários e meios auxiliares de instrução; XII - propor as medidas de segurança que se fizerem necessárias para reservas ou depósitos de armamentos e combustíveis no que tange às condições de segurança do material e do pessoal que deve manuseá-los; XIII - inspecionar o estado do armamento e acessórios, da munição e do explosivo, bem como a manutenção destes materiais, de acordo com as normas em vigor; XIV - supervisionar a escrituração relativa a armamento, munição e explosivo; XV - fazer o levantamento das necessidades de recursos e de materiais para a OPM, solicitando providências para o seu provimento; XVI - adotar as providências destinadas a prover o combustível necessário à unidade; XVII - providenciar a manutenção geral da OPM; XVIII - providenciar a carga e descarga de materiais, semoventes e viaturas; XIX - controlar e catalogar, por meio de mapa-carga, os materiais permanentes da OPM; XX - fiscalizar e controlar o número de fotocópias na OPM; XXI - controlar em conjunto com o Almojarife os estoques da unidade; XXII - distribuir material às subunidades, de acordo com ordem superior; XXIII - controlar e fiscalizar o consumo de energia elétrica, telefone e água; XXIV - expedir requisições de passagem, de acordo com a legislação; XXV - fiscalizar a entrega de materiais e a prestação de serviços por parte de fornecedores, especialmente quanto à qualidade e ao preço; XXVI - fiscalizar as atividades desenvolvidas pelo Almojarifado, Tesouraria, Aprovisionamento e pelos Oficiais de Transportes e de Tecnologia da Informação; XXVII - receber e conferir toda a carga no âmbito da OPM, no prazo de 90 dias, contados da assunção da função; XXVIII - orientar e coordenar o processo de arquivamento, análise, avaliação e seleção de documentos no âmbito da unidade; XXIX - ter sob sua responsabilidade, em ordem e em dia, a escrituração referente ao controle de material da OPM, organizando e assinando os mapas ou inventários atinentes ao patrimônio da unidade; XXX - confeccionar e encaminhar ao escalão superior a documentação necessária à atualização dos sistemas de controle patrimonial; XXXI - responsabilizar-se pela carga do material distribuído à Seção.	Seção VII Das atribuições funcionais do Chefe da 5ª Seção do EM (P/5) Art. 221. Ao P/5 incumbe: I - assessorar o Cmt. U nas atividade de comunicação social da OPM; II - assessorar o Cmt. U nas questões afetas a cerimonial e eventos sociais, religiosos, beneficentes e outros correlatos; III - promover a integração da comunidade com a unidade; IV - promover a valorização do público interno, mediante ações de comunicação social, eventos, atos religiosos e sociais; V - proceder ao monitoramento do clima organizacional; VI - manter estreito relacionamento com os órgãos de comunicação social; VII - planejar, coordenar e executar ações relacionadas ao cerimonial militar em conjunto com outros oficiais do EM; VIII - preparar material de propaganda e marketing, submetendo-os ao escalão superior para aprovação, visando à divulgação de atividades institucionais; IX - responsabilizar-se pela página virtual da OPM na intranet e na internet, providenciando a constante atualização dos dados relativos à unidade; X - responsabilizar-se pela recepção e acompanhamento de visitas à OPM; XI - manter banco de dados dos militares estaduais da unidade, bem como de pessoas ligadas à OPM, a fim de serem encaminhadas correspondências afetas à comunicação social; XII - manter um registro de fotos e audiovisual dos principais eventos e acontecimentos relacionados à unidade, bem como preservar atualizado o histórico da OPM; XIII - preparar e enviar à PM/5, a programação de solenidades, formaturas e eventos que envolvam a OPM para o ano seguinte, até o dia 1º de dezembro do ano anterior; XIV - responsabilizar-se pelo treinamento de recepcionistas e estagiários que trabalhem no atendimento ao público interno e externo, bem como pelos procedimentos de atendimento telefônico do efetivo da unidade; XV - organizar o arquivo de documentos da Seção, de forma a facilitar consultas e inspeções; XVI - responsabilizar-se pelos espaços culturais e pelas atividades de recreação, quando houverem; XVII - cooperar com o comando nos assuntos de assistência social; XVIII - organizar visitas à OPM; XIX - registrar por meio de fotografia e filmagens os eventos em que a unidade se faça presente; XX - responsabilizar-se pela carga do material distribuído à sua Seção.
--	---

Seção VIII Das atribuições funcionais do Tesoureiro	Art. 222. Ao Tesoureiro, subordinado ao P/4, cabe:
---	---

I - disponibilizar e indicar ao órgão competente contas correntes para recebimento de recursos; II - comunicar o recebimento de recursos; III - efetuar os pagamentos de despesas realizadas pela OPM; IV - efetuar pagamentos de diárias aos militares estaduais que fizerem jus; V - prestar contas dos pagamentos efetuados; VI - montar a prestação de contas e encaminhar ao órgão competente; VII - comunicar todas as alterações havidas; VIII - organizar o arquivo de documentos da Tesouraria, de forma a facilitar consultas e inspeções; IX - acompanhar, nos sistemas informatizados de administração financeira, as contas contábeis da OPM; X - responsabilizar-se pela carga do material distribuído à Tesouraria; XI - elaborar relatórios e sumários de suas atividades.

Seção IX Das atribuições funcionais do Almojarife
Art. 223. O Almojarife, subordinado ao P/4, é o principal encarregado do material da OPM, competindo-lhe: I - receber, examinar, controlar e distribuir armamentos, munições, explosivos, equipamentos e materiais de limpeza da OPM; II - providenciar e distribuir fardamento aos militares estaduais integrantes da unidade; III - encaminhar ao escalão superior relatórios dos armamentos, equipamentos, munições e materiais em geral; IV - fazer o levantamento de necessidades de material, submetendo-o à apreciação do escalão superior; V - possuir uma relação dos materiais e equipamentos distribuídos, com designação dos lugares em que se encontrem; VI - fiscalizar a manutenção de 2º escalão de armamento da unidade, orientando o emprego do ferramental, do suprimento e da mão-de-obra de pessoal especializado; VII - organizar os arquivos de documentos referentes a armamento, munição, explosivo e demais materiais atinentes ao Almojarifado; VIII - orientar a armazenagem do material, de forma a permitir a utilização prioritária dos lotes mais antigos; IX - propor medidas e normas, visando ao aperfeiçoamento da manutenção orgânica de armamento; X - controlar a existência e o estado do armamento, da munição e do explosivo da unidade, organizando e mantendo atualizado registro do movimento e das cautelas, inclusive com a realização de inspeções inopinadas aos usuários/detentores; XI - elaborar cautelas de armamentos institucionais aos militares estaduais da OPM; XII - realizar as provas de observação da munição armazenada, de acordo com as especificações técnicas; XIII - adotar as medidas de segurança que se fizerem necessárias, quanto a reservas, depósitos e ao manuseio por parte do pessoal autorizado; XIV - responsabilizar-se pela carga do material sob administração do Almojarifado.

Seção X Das atribuições funcionais do Aprovisionador
Art. 224. Ao Aprovisionador, subordinado ao P/4, compete: I - coordenar e controlar os estoques de alimentação para que não haja descontinuidade no fornecimento das etapas; II - dirigir o serviço de rancho (cozinha e refeitório), zelando pela ordem, asseio e pela disciplina e obediência às normas de prevenção de acidentes nessas dependências. III - elaborar cardápio semanal; IV - assistir à entrada de mercadorias no depósito do rancho, verificando pesos, medidas, quantidade e qualidade; V - providenciar a alimentação nos casos de movimentação de tropa para operações, inclusive quando envolver unidades diversas; VI - organizar arquivo de documentos, de forma a facilitar consultas e inspeções; VII - responsabilizar-se pela carga do material que lhe for distribuído.

Seção XI Das atribuições funcionais do Chefe da Subseção de Justiça e Disciplina (SJD)
Art. 225. Ao Chefe da SJD, subordinado ao P/1, compete: I - confeccionar e providenciar a distribuição dos boletins reservados, portarias de designação de inquérito policial-militar (IPM), inquérito técnico (IT), sindicâncias e processos administrativos disciplinares, mediante determinação da autoridade competente para sua instauração, acompanhando a instrução e os prazos; II - confeccionar, mediante orientação da autoridade instauradora, soluções de IPM, IT, sindicâncias e processos administrativos disciplinares; III - confeccionar os enquadramentos disciplinares conforme a gradação determinada pela autoridade competente; IV - cooperar com os oficiais em IPM, IT, sindicâncias e processos administrativos disciplinares no âmbito da OPM; V - providenciar a notificação de militares estaduais para apresentação em audiências em juízo, comparecimento em delegacias e, quando solicitado, em processos e procedimentos administativos disciplinares, procedendo ao acompanhamento; VI - justificar falta ou impossibilidade de comparecimento de militares estaduais às audiências; VII - proceder à análise de ficha disciplinar individual para efeitos de reclassificação de comportamento; VIII - assessorar a autoridade competente nos processos de cancelamento de punição disciplinar devidamente instruídos e, nos casos em que não houver competência, encaminhá-los, por intermédio do canal de comando, à autoridade competente; IX - elaborar e manter atualizada a ficha disciplinar individual do efetivo da OPM; X - confeccionar elogios e referências elogiosas; XI - confeccionar relatórios sobre assuntos pertinentes à Subseção; XII - assessorar o comando da OPM na solução de recursos disciplinares; XIII - indicar, ao comando da OPM, militares estaduais, para a realização de IPM, IT, sindicâncias e processos administrativos; XIV - providenciar o arquivamento de cópias de processos e de procedimentos

de instrução que lhes forem determinados;
VI - instalar e realizar manutenção do sistema de som.

§ 10. Às Praças Auxiliares da oficina, subordinadas ao Oficial de Transportes, incumbe:
I - executar os serviços de manutenção nas viaturas e nos meios de transporte da OPM, nos limites de sua qualificação, informando a necessidade de manutenção em local especializado, quando as circunstâncias extrapolarem suas habilidades técnicas;
II - secundar o Oficial de Transportes nas inspecões destinadas a verificar as condições de conservação, limpeza e manutenção das viaturas e dos meios de transporte da OPM;
III - ter sob sua responsabilidade imediata e manter em ordem o material e o ferramental da oficina;
IV - acompanhar e fiscalizar a manutenção das viaturas e demais meios de transporte da OPM durante a execução dos serviços nas oficinas especializadas.

Seção XIX

Das atribuições do Condutor de Viatura

Art. 233. Ao Condutor de Viatura incumbe:
I - conduzir a viatura que lhe for designada, de acordo com a legislação em vigor e obedecer, rigorosamente, às normas de segurança e prevenção de acidentes;
II - realizar a manutenção de 1º escalão na viatura pela qual é responsável;
III - zelar pela conservação, limpeza e pela correta utilização da viatura;
IV - manter, em ordem e em dia, as fichas e outros documentos relativos à viatura.

Capítulo XII

NAS SUBUNIDADES INCORPORADAS POLICIAIS-MILITARES

Seção I

Das atribuições funcionais do Comandante de Subunidade (Cmt. SU)

Art. 234. Ao Cmt. SU incumbe:
I - educar policial e militarmente seus comandados, orientando-os no sentido da compreensão do dever, inspirando-se na justiça, tanto para recompensar como para punir;
II - procurar desenvolver, entre todos seus comandados, o sentimento do dever e o devotamento às missões institucionais;
III - empenhar-se para que sua SU apresente-se de maneira impecável em qualquer ato;
IV - zelar pela saúde de seus comandados e esforçar-se para que adquiram e cultivem hábitos salutare de higiene física e moral;
V - zelar pelos seus comandados, quando enfermos, levando-lhes a necessária assistência médica, moral e material;
VI - responsabilizar-se pelas atividades de polícia ostensiva e de preservação da ordem pública na subárea da SU;
VII - organizar e manter em dia o plano de chamada, com a relação nominal de todos os oficiais e praças da SU, contendo os respectivos endereços, nomes, telefones e outros elementos considerados necessários, bem como os endereços de suas famílias ou de pessoas por elas mais diretamente interessadas;
VIII - ouvir com atenção seus comandados e providenciar, de acordo com os princípios de justiça, para que sejam assegurados os seus direitos e satisfeitos os seus interesses pessoais, sem prejuízo da disciplina, do serviço e da instrução;
IX - destacar, perante a SU, os atos meritórios de seus comandados, que possam servir de exemplo, quer tenham sido ou não publicados em boletim interno;
X - acompanhar os processos judiciais e administrativos em que estejam envolvidos os seus comandados;
XI - zelar pela conservação do material distribuído e providenciar, de acordo com as disposições vigentes, as reparações e as substituições necessárias;
XII - exigir a fiel obediência, por todos os integrantes da SU, às prescrições ou normas gerais de prevenção de acidentes na instrução e em outras atividades de risco, reguladas em planos de instrução e em manuais específicos, verificando as condições de segurança nas diversas repartições, dependências e atividades da SU;
XIII - criar, em seus subordinados, o hábito de utilizar equipamentos de segurança em todas as atividades de risco;
XIV - providenciar para que se mantenham completas as dotações de material da SU, especialmente quanto a armamento, equipamento e demais materiais necessários ao cumprimento das missões institucionais;
XV - inspecionar, frequentemente, os animais da SU e suas cavalações ou canil, quando for o caso;
XVI - proporcionar aos animais, quando for o caso, o treinamento necessário;
XVII - fiscalizar a distribuição de forragem ou ração aos animais da SU, quando for o caso;
XVIII - inspecionar as condições dos meios de transporte da SU, providenciando, de acordo com as instruções do P/4, a manutenção preventiva;
XIX - proceder à revista de armamento individual e daquele distribuído à SU;
XX - verificar o recebimento de combustíveis e lubrificantes e do material atinente às viaturas de sua SU;
XXI - promover juntamente com os comandantes de pelotão/seção (Cmts. Pel./Seç.) as seguintes atividades:
a) instrução policial e militar dos seus subordinados;
b) asseio das dependências que ocupam;
c) estado dos respectivos animais ou viaturas;
d) guarda, conservação e limpeza de todo o material a seu cargo;
e) rigoroso cumprimento das normas de prevenção de acidentes na instrução e em outras atividades de risco.
XXII - fiscalizar, frequentemente, os pelotões e as seções, não apenas para tornar efetiva a responsabilidade prevista no inciso anterior, como, também, para manter a indispensável unidade de instrução, disciplina e administração da SU, sem prejuízo da iniciativa e da autoridade de seus oficiais;
XXIII - fiscalizar toda a escrituração da SU, providenciando para que esta se mantenha em dia e em condições de ser examinada por autoridade superior competente;
XXIV - zelar pela boa apresentação de suas praças e pela correção, conservação e asseio nos uniformes, reprimindo qualquer transgressão nessa matéria;
XXV - escalar o serviço normal da SU e/ou outro que for determinado;
XXVI - encaminhar os documentos relativos a baixas hospitalares de oficiais e praças da SU ao Subcmt. U;
XXVII - assegurar a segurança das dependências da SU para a guarda do material e fiscalização da boa ordem e asseio;
XXVIII - receber e conferir a carga do material da SU no prazo de quinze dias contados da assunção da função;

XXIX - responsabilizar-se pela carga do material distribuído à SU, zelando pela sua conservação;
XXX - providenciar a leitura do boletim interno aos integrantes da SU;
XXXI - providenciar para que a SU disponha de armamento, equipamento e material necessário à instrução;
XXXII - fiscalizar a escala de serviço da SU;
XXXIII - apresentar ao P/1 as praças que tenham sido transferidas para outras unidades ou subunidades;
XXXIV - providenciar os relatórios e sumários necessários, remetendo-os aos órgãos competentes;
XXXV - conceder direitos e atribuir responsabilidades aos seus subordinados na esfera de sua competência;
XXXVI - interagir com a comunidade na subárea de sua SU;
XXXVII - fiscalizar ações e operações executadas pelas diferentes frações sob seu comando, bem como orientar seus subordinados para o cumprimento adequado das missões;
XXXVIII - motivar oficiais e praças sob seu comando no engajamento às missões;
XXXIX - fazer periodicamente análise da estatística operacional e dos resultados obtidos, com o consequente emprego nas atividades operacionais desenvolvidas na subárea da SU;
XL - atender, se necessário, à imprensa nos assuntos de ordem operacional relativos ao policiamento na subárea da SU;
XLI - mandar entregar às frações da SU o material para seu uso corrente, desde que as referidas frações disponham de instalações próprias com as condições de segurança e de acondicionamento adequado;
XLII - providenciar para que sejam elaborados documentos sanitários de origem a seus comandados, consoante instruções reguladoras do assunto;
XLIII - solicitar ao escalão superior a concessão de direitos aos seus subordinados, quando for o caso.

Seção II

Das atribuições funcionais dos Oficiais Subalternos de SU e dos Aspirantes-a-Oficial

Art. 235. Os Oficiais subalternos de SU e os Aspirantes-a-Oficial são os principais auxiliares do respectivo comandante na disciplina, instrução, educação e administração da tropa, incumbindo-lhes:
I - comandar e instruir a fração que lhe for atribuída;
II - ter pleno conhecimento das disposições regulamentares em vigor e das ordens e instruções particulares do Cmt. U e do Cmt. SU;
III - responsabilizar-se pelas atividades de polícia ostensiva e de preservação da ordem pública no setor do pelotão;
IV - responder, por ordem de antiguidade, pelo comando da SU, tomando, quando necessário, qualquer providência de caráter urgente;
V - comparecer pontualmente ao quartel e aos locais de instrução, participando, com antecedência, quando, por motivo de força maior, encontre-se impedido de assim proceder;
VI - fiscalizar a distribuição de fardamento e material ao pessoal de sua fração;
VII - fiscalizar, frequentemente, o alojamento, as baias, o canil, as garagens e os depósitos a seu cargo, zelando pela limpeza, pela conservação e pela boa ordem dessas instalações;
VIII - responder pela carga e pela conservação do material que tenha sido distribuído à fração sob seu comando;
IX - solicitar ao Cmt. SU o material necessário à limpeza e à conservação de armamento, equipamento, arreamento, viaturas e demais materiais a seu cargo;
X - zelar pela correta apresentação de seus comandados e passar sua fração em rigorosa revista, antes de incorporá-la à SU nas formaturas;
XI - fazer cumprir, rigorosamente, no âmbito de sua fração, as prescrições de prevenção de acidentes na instrução e em atividades de risco;
XII - entender-se com as autoridades superiores da unidade, em objeto de serviço, somente por intermédio do Cmt. SU ou por ordem deste, salvo no desempenho de serviço sujeito diretamente à autoridade superior;
XIII - apresentar-se ao Cmt. SU logo que este chegue ao quartel, ou assim que os seus afazeres o permitam;
XIV - instruir seus comandados de acordo com os programas adotados na Polícia Militar;
XV - educar policial e militarmente o pessoal do pelotão, no sentido da penetração do dever;
XVI - zelar pela saúde de seus comandados e esforçar-se para que as praças adquiram e cultivem hábitos salutare de higiene física e moral;
XVII - interessar-se pelos seus comandados, quando enfermos, levando-lhes o conforto de sua visita sempre que possível e prestando-lhes a necessária assistência moral;
XVIII - providenciar para que seja elaborado documento sanitário de origem aos seus comandados, quando vítimas de acidentes ou de doenças graves contraídas por ocasião de instrução ou serviço;
XIX - zelar pela boa apresentação de seus subordinados e pela correção e asseio pessoal nos uniformes, reprimindo qualquer alteração constatada;
XX - encaminhar os pedidos, partes, requerimentos, queixas ou representações de seus comandados à autoridade imediatamente superior, devidamente informados, quando não estiver na sua alçada solucioná-los;
XXI - acompanhar os processos judiciais e administrativos em que seus subordinados estejam envolvidos;
XXII - providenciar para que o pelotão disponha de armamento, equipamento e material necessário à instrução e ao desempenho das missões institucionais;
XXIII - velar pelas boas condições de todo o material do pelotão, procedendo de acordo com as disposições em vigor, sobre a reparação ou substituição do que estiver estragado ou tenha sido extraviado e verificar se os serviços de conservação e limpeza deste material obedecem às prescrições regulamentares;
XXIV - fiscalizar a escrituração geral do pelotão;
XXV - fiscalizar a escala de serviço do pelotão;
XXVI - fazer apresentar ao Cmt. SU as praças que tenham sido transferidas para outras unidades ou subunidades;
XXVII - providenciar a segurança nas instalações do pelotão, para a guarda do material e fiscalização da boa ordem e asseio;
XXVIII - organizar e manter em dia o plano de chamada, contendo relação nominal das praças do pelotão, endereços e telefones;
XXIX - responsabilizar-se juntamente com os sargentos pelas seguintes atividades:
a) instrução profissional e educação moral e militar dos seus comandados, bem como pelo asseio e conservação dos uniformes;
b) asseio das dependências que ocupam;
c) guarda, conservação e limpeza de todo o material a seu cargo.

XXX - fiscalizar o material da carga do pelotão e tornar efetiva a responsabilidade dos seus detentores pelas faltas ou irregularidades encontradas;
XXXI - promover a leitura do boletim interno aos seus comandados;
XXXII - providenciar os relatórios e sumários no âmbito do pelotão;
XXXIII - solicitar ao escalão superior a concessão de direitos aos seus subordinados;
XXXIV - interagir com a comunidade, no setor de sua responsabilidade territorial;
XXXV - fiscalizar as ações e operações executadas pelas frações sob seu comando, bem como orientar seus comandantes para o cumprimento adequado das missões;
XXXVI - motivar as praças sob seu comando no engajamento nas missões;
XXXVII - fazer periodicamente análise da estatística operacional e dos resultados obtidos, com o consequente emprego nas atividades institucionais desenvolvidas pelo pelotão;
XXXVIII - providenciar a confecção e a publicação de escalas ordinárias e extraordinárias dos seus subordinados;
XXXIX - atender, se necessário, à imprensa nos assuntos de ordem operacional relativos ao policiamento no setor;
LX - destacar os atos meritórios de seus comandados, que possam servir de exemplo;
LXI - exigir de seus subordinados a manutenção de 1º escalão dos meios de transporte do pelotão, solicitando ao escalão superior a manutenção que não lhe competir realizar;
LXII - exigir de seus subordinados que façam uso do equipamento de proteção individual;
LXIII - fiscalizar o recebimento e consumo de combustíveis no âmbito de seu pelotão, bem como realizar o controle de consumo e enviar relatórios ao escalão superior, se for o caso;
LXIV - ler, diariamente, o boletim interno e seus aditamentos;
LXV - conceder direitos e atribuir responsabilidades aos seus subordinados na esfera de sua competência.

§ 1º Os tenentes, durante os dois primeiros anos de serviço neste posto, devem ser classificados como oficiais subalternos de SU, não sendo desviados para outras funções, nem mesmo dentro da própria unidade, concorrendo, porém, às substituições temporárias que lhes incumbirem.

§ 2º Aplicam-se as disposições deste artigo ao chefe de grupo de cinofilia e similares.

Art. 236. Os aspirantes-a-oficial exercem as funções inerentes aos oficiais subalternos, com atribuições e deveres semelhantes, respeitadas as restrições previstas em leis, regulamentos, ordens e instruções específicas.

Seção III

Das atribuições funcionais do Sargenteante (Sgte.) e dos Sargentos (Sgts.)

Art. 237. Ao Sgte. incumbe:
I - ter a seu cargo toda a escrituração corrente da SU referente a pessoal, ao serviço e à instrução, mantendo-a em dia e em ordem, e submetendo-a à apreciação do Cmt. SU;
II - fiscalizar a execução da escrituração que distribuir aos seus auxiliares;
III - confeccionar as escalas ordinárias e as extraordinárias de serviço, de acordo com a determinação superior;
IV - responsabilizar-se pelo arquivamento de todos os documentos que devam ser mantidos na SU, de acordo com as normas em vigor;
V - organizar um índice dos assuntos publicados em boletim interno que interessem à SU;
VI - instruir os demais sargentos nos assuntos concernentes à escrituração, a fim de colocá-los a par do serviço e prepará-los para substituírem-no em seus impedimentos;
VII - auxiliar na instrução da SU;
VIII - proceder à leitura do boletim interno e de seus aditamentos para a SU;
IX - pôr em forma, quinze minutos antes da formatura, as praças que devam entrar de serviço, fazer a respectiva chamada, revistar-lhes os uniformes, o equipamento e o armamento;
X - formar as praças da SU para as revistas e, quando impossibilitado, designar, por escala, outro sargento para substituí-lo, com o conhecimento do respectivo comandante;
XI - apresentar, diariamente, ao Cmt. SU, os documentos endereçados à SU;
XII - apresentar-se, diariamente, ao oficial da SU que chegue primeiro ao quartel, participando-lhe as alterações havidas e ao respectivo Cmt. SU logo após sua chegada.

§ 1º A função de Sgte. de SU será exercida, preferencialmente, pelo graduado mais antigo.

§ 2º Ao Sgte. de pelotão ou seção aplicam-se as disposições relativas ao Sgte. de SU.

Art. 238. Aos demais Sgts. da SU incumbe:
I - auxiliar na instrução da SU e ministrar a que lhe incumbir, em virtude de disposições regulamentares, programas e ordens;
II - participar ao Cmt. Pel. ou Seç. tudo o que, na sua ausência, ocorrer com o pessoal;
III - auxiliar na escrituração da SU e em tudo o que se relacionar ao serviço, quando determinado;
IV - auxiliar o Cmt. Pel. ou Seç. na fiscalização da fiel observância das ordens e instruções relativas à limpeza, à conservação e à arrumação das dependências da fração e do material distribuído aos militares estaduais, bem como no rigoroso cumprimento das normas de prevenção de acidentes na instrução e em atividades de risco;
V - participar as faltas verificadas nas frações de tropa sob seu comando em qualquer formatura ou ato de serviço;
VI - substituir, por ordem de graduação ou antiguidade, o Sgte. em seus impedimentos ou responder pela sargenteação da SU por ordem do respectivo comandante;
VII - apresentar-se, diariamente, ao oficial a que esteja diretamente subordinado, logo que este chegue ao quartel;
VIII - responder, perante o Cmt. Pel. ou Seç. pelo material que lhe tenha sido distribuído.

Seção IV Das atribuições funcionais do Armeiro (Furriel)
Art. 239. Ao Armeiro (Furriel) incumbe: I - controlar e registrar a distribuição e a devolução das armas, munições, equipamentos e acessórios por todos os militares estaduais, inclusive nos dias e horários sem expediente; II - confeccionar o mapa diário das armas, munições, equipamentos e acessórios para fins da revista a ser realizada pelo Cmt. SU; III - comunicar, imediatamente, ao comandante de fração e/ou de SU toda e qualquer alteração ocorrida com as armas, munições, equipamentos e acessórios sob sua responsabilidade; IV - zelar pela segurança da furrielação.
Seção V Das atribuições funcionais dos Cabos (Cbs.) e Soldados (Sds.)
Art. 240. Aos Cbs. incumbe: I - auxiliar na instrução do elemento de tropa que lhes incumbir ou lhes for confiado; II - participar ao seu comandante direto as alterações havidas no serviço; III - comandar o elemento de tropa que regularmente lhes incumbir ou que lhes seja confiado; IV - manter-se em condições de substituir, eventualmente, os 3º Sgts., na instrução e nos serviços; V - cumprir, rigorosamente, as normas de prevenção de acidentes na instrução e atividades de risco.
Art. 241. Ao Sds. cabe: I - pautar a conduta pela fiel observância das ordens e disposições regulamentares; II - revelar como atributos primordiais de sua nobre missão: a) o respeito e a obediência aos seus comandantes; b) o culto à fraternal camaradagem para com os companheiros; c) a destreza na utilização do armamento que lhe for destinado e o cuidado com o material que lhe seja entregue; d) o asseio corporal e o dos uniformes; e) a dedicação ao desempenhar as atividades institucionais; f) o amor à Corporação e à unidade onde serve; g) a consciente submissão às regras disciplinares. III - evitar divergências com camaradas ou civis e abster-se de prática de vícios ou atividades que prejudicam a saúde e aviltam o moral; IV - manter relações sociais somente com pessoas cujas qualidades morais as recomendem; V - portar-se com a máxima compostura e zelar pela correta apresentação de seus uniformes, em qualquer circunstância; VI - compenetrar-se da responsabilidade que lhe cabe sobre o material de que é detentor, abstendo-se de desencaminhar ou extraviar, propositadamente ou por negligência, peças de fardamento, armamento, equipamento ou outros objetos pertencentes ao Estado; VII - participar, imediatamente, ao seu chefe direto o extravio ou estrago eventual de qualquer material a seu cargo; VIII - ser pontual na instrução e no serviço, participando, pelo meio mais rápido possível, ao seu chefe, quando se encontrar impedido de cumprir esse dever; IX - cumprir, rigorosamente, as normas de prevenção de acidentes na instrução e nas atividades de risco; X - compenetrar-se da responsabilidade na execução das atividades institucionais.
Capítulo XIII NOS DESTACAMENTOS E SUBDESTACAMENTOS POLICIAIS-MILITARES
Art. 242. Ao Comandante de Destacamento Policial-Militar (DPM) compete: I - comandar e instruir a fração que lhe for atribuída; II - zelar pela boa apresentação de seus subordinados e pela correção e asseio pessoal nos uniformes, reprimindo qualquer alteração constatada; III - relacionar-se com as autoridades superiores da unidade, em objeto de serviço, somente por intermédio de seu comandante imediato ou por ordem deste, salvo no desempenho de serviço sujeito diariamente à autoridade superior; IV - educar militarmente o pessoal do DPM, no sentido da compenetração do dever; V - zelar pela saúde de seus comandados e esforçar-se para que os seus subordinados adquiram e cultivem hábitos salutare de higiene física e moral; VI - interessar-se pelos seus comandados, quando enfermos, levando-lhes o conforto de sua visita sempre que possível e prestando-lhes a necessária assistência moral; VII - providenciar para que seja elaborado documento sanitário de origem aos seus comandados, quando vítimas de acidentes ou de doenças graves contraídas por ocasião de instrução ou serviço; VIII - encaminhar os pedidos, partes, requerimentos, recursos ou representações de seus comandados à autoridade imediatamente superior, devidamente informados, quando não estiver na sua alçada solucioná-los; IX - inteirar-se dos processos judiciais e administrativos em que seus subordinados estejam envolvidos; X - providenciar para que o DPM disponha de armamento, equipamento e material necessário; XI - velar pelas boas condições de todo o material do DPM, procedendo de acordo com as disposições em vigor, sobre a reparação ou substituição do que estiver estragado ou tenha sido extraviado, e verificar se os serviços de segurança, conservação e limpeza do material obedecem às prescrições regulamentares; XII - fiscalizar a escrituração geral do DPM; XIII - elaborar a escala de serviço do DPM, salvo determinação superior; XIV - fazer apresentar ao Cmt. Pel. as praças que tenham sido transferidas para outras unidades ou subunidades; XV - providenciar a segurança nas instalações do DPM; XVI - organizar e manter em dia o plano de chamada, contendo relação nominal das praças do DPM, endereços e telefones; XVII - inspecionar o material da carga do DPM; XVIII - providenciar a leitura do boletim interno aos integrantes do DPM; XIX - providenciar os relatórios e sumários necessários no âmbito do DPM, enviando-os aos órgãos competentes; XX - solicitar ao escalão superior a concessão de direitos aos seus subordinados; XXI - interagir com a comunidade na circunscrição territorial do DPM,

participando das questões relativas à segurança pública;
XXII - fiscalizar as ações e operações executadas pelo DPM, bem como orientar seus comandados para o cumprimento adequado das missões;
XXIII - motivar as praças sob seu comando no engajamento nas missões;
XXIV - indicar ao Cmt. Pel. os atos meritórios de seus comandados, que possam servir de exemplo a ser seguido;
XXV - exigir de seus subordinados a manutenção de 1º escalão dos meios de transporte do DPM, solicitando ao escalão superior a manutenção que não lhe compete realizar;
XXVI - exigir de seus subordinados que façam uso do equipamento de proteção individual;
XXVII - fiscalizar o recebimento e consumo de combustíveis no âmbito de seu DPM, bem como realizar o controle de consumo e enviar relatórios ao órgão competente;
XXVIII - repassar aos seus subordinados as instruções e as recomendações recebidas do escalão superior;
XXIX - organizar e manter o arquivo do destacamento;
XXX - zelar pelo asseio das dependências do DPM.

Parágrafo único. Aplicam-se ao Cmt. de Posto Policial Ambiental (PPAmb) e Policial Rodoviário (PPRv) as disposições relativas ao Cmt. DPM, observadas as peculiaridades atinentes às atividades desenvolvidas, bem como ao Cmt. de Subdestacamento Policial-Militar (SDPM), de acordo com as responsabilidades decorrentes da circunscrição territorial da fração sob seu comando.

Capítulo XIV NAS FRAÇÕES DE COMANDO E SERVIÇOS
Art. 243. As subunidades e pelotões de comando e serviços (SU/Pel. Cmdo. Sv) são elementos de administração, disciplina e instrução de todo o pessoal auxiliar das repartições internas da unidade, que não pertençam a outras SU orgânicas.
Parágrafo único. As atribuições e os deveres inerentes ao comando e aos auxiliares diretos do comando e da administração destas SU e pelotões são idênticos aos dos seus correspondentes nas SU incorporadas.
Capítulo XV NO COMANDO DO CORPO DE BOMBEIROS
Seção I Generalidades
Art. 244. Aplicam-se ao Comando do Corpo de Bombeiros e às suas unidades subordinadas as disposições relativas às funções das unidades e subunidades policiais-militares naquilo que lhes for pertinente, atendidas suas peculiaridades técnicas.
Seção II Das atribuições funcionais do Comandante do Corpo de Bombeiros
Art. 245. Ao Comandante do Corpo de Bombeiros compete o comando e a administração do comando intermediário.

Seção III Das atribuições funcionais do Chefe do EM
Art. 246. O Chefe do EM é o principal assessor do Comandante, cabendo-lhe dirigir, orientar, coordenar e fiscalizar os trabalhos do EM, substituindo-o em seus impedimentos.
Seção IV Das atribuições funcionais do Chefe da 1ª Seção do EM (BM/1)
Art. 247. Ao Chefe da BM/1 compete: I - planejar, orientar, fiscalizar, coordenar e controlar as atividades de pessoal e de legislação afetas à respectiva esfera de atribuições no âmbito do Corpo de Bombeiros; II - assessorar o Comandante e o Chefe do EM nos assuntos de sua esfera de competência; III - manter atualizada a situação dos efetivos, com base no QO em vigor, coordenando a coleta e elaboração dos dados necessários; IV - colaborar na elaboração de anteprojetos de legislação referentes a fixação de efetivos e QO do Corpo de Bombeiros, propondo alterações quando for o caso.

Seção V Das atribuições funcionais do Chefe da 2ª Seção do EM (BM/2)
Art. 248. Ao Chefe da BM/2 compete: I - coordenar, executar e assessorar o comando intermediário nas atividades de inteligência relacionadas com a prevenção e combate a incêndios, socorro, busca e salvamento; II - desenvolver as atividades de inteligência e contra-inteligência na área da OBM, em conformidade com a legislação em vigor; III - conhecer, acompanhar e levantar dados sobre a evolução da conjuntura regional nos assuntos de prevenção e combate a incêndios, socorro, busca e salvamento, que interessem à segurança pública; IV - indicar, orientar, controlar e fiscalizar a atividade desenvolvida pelos integrantes da Seção, solicitando à PM/2 o desligamento, quando for o caso; V - fiscalizar, orientar e avaliar as atividades desenvolvidas pelos integrantes das B/2 das unidades do comando intermediário; VI - manter organizados os arquivos e banco de dados, de acordo com a necessidade do Sistema de Inteligência nos seus vários campos de atuação.

Seção VI Das atribuições funcionais do Chefe da 3ª Seção do EM (BM/3)
Art. 249. Ao Chefe da BM/3 compete: I - assessorar o Comandante do Corpo de Bombeiros nos assuntos referentes ao ensino, instrução e operações; II - elaborar e organizar os estudos e documentos de estado-maior do Corpo de Bombeiros; III - fiscalizar e coordenar as atividades de ensino, de instrução e emprego do Corpo de Bombeiros; IV - planejar e coordenar as ações, visando ao preparo físico do efetivo do Corpo de Bombeiros;

V - aplicar as avaliações do plano anual de instrução e das competições técnico-profissionais e esportivas do Corpo de Bombeiros;
VI - planejar e coordenar a aplicação da tecnologia de informação do Corpo de Bombeiros;
VII - acompanhar o desenvolvimento das atividades do comando intermediário, por meio de processos estatísticos;
VIII - elaborar o relatório periódico geral de ocorrências havidas no Estado.

Seção VII Das atribuições funcionais do Chefe da 4ª Seção do EM (BM/4)
Art. 250. Ao Chefe da BM/4 compete: I - assessorar o Comandante nos assuntos pertinentes à logística militar e à administração do material; II - planejar, controlar e coordenar os bens necessários ao desenvolvimento das atividades de bombeiro-militar; III - estabelecer prioridades, conforme determinações do Comandante do Corpo de Bombeiros; IV - elaborar um cronograma de aquisições em concordância com o cronograma financeiro elaborado pelo escalão superior; V - manter o registro do material controlado e patrimonial; VI - emitir manifestação sobre os processos de carga e descarga do material; VII - acompanhar o desenvolvimento dos planos de aquisição.

Seção VIII Das atribuições funcionais do Chefe da 5ª Seção do EM (BM/5)
Art. 251. Ao Chefe da BM/5 compete: I - promover a interação da comunidade com o trabalho do Corpo de Bombeiros; II - promover a valorização do público interno, por intermédio da contínua integração com a Corporação; III - projetar, perante a opinião pública, a imagem da Corporação como prestadora de serviços, preocupada em prevenir os acidentes, catástrofes e desastres; IV - promover a integração e a coesão internas; V - manter a opinião pública sistematicamente informada sobre as atividades desenvolvidas e os resultados alcançados pelo Corpo de Bombeiros; VI - planejar, coordenar, padronizar e executar ações relacionadas ao cerimonial militar interno, atuando de forma isolada ou em conjunto com outros órgãos, quando as solenidades assim o exigirem.

Seção IX Das atribuições funcionais do Chefe da 6ª Seção do EM (BM/6)
Art. 252. Ao Chefe da BM/6 compete: I - assessorar o Comandante e o Chefe do EM nos assuntos referentes a orçamento e ao planejamento administrativo, por intermédio da constituição de programas de trabalho anual e plurianual; II - confeccionar plano de aplicação dos diversos recursos financeiros; III - elaborar o cronograma financeiro das unidades orçamentárias; IV - realizar o controle e o acompanhamento de todas as fontes de recursos do orçamento.

Seção X Das atribuições funcionais do Chefe da 7ª Seção do EM (BM/7)
Art. 253. Ao Chefe da BM/7 compete: I - realizar estudos, pesquisas e a doutrina dos assuntos de segurança contra incêndios e de explosões e suas consequências; II - elaborar pareceres técnicos atinentes à segurança contra incêndios e explosões; III - elaborar atos normativos relativos aos assuntos de segurança contra incêndios; IV - acompanhar as revisões das normas brasileiras de segurança contra incêndios, promovendo a divulgação no comando intermediário; V - realizar o suporte e o monitoramento do sistema de controle eletrônico de vistorias preventivas contra incêndios do Corpo de Bombeiros; VI - executar, excepcionalmente, por determinação do comandante ou do chefe do EM, vistorias, visando à prevenção a incêndios.

Seção XI Das atribuições funcionais do Chefe da 8ª Seção do EM (BM/8)
Art. 254. Ao Chefe da BM/8 compete: I - assessorar o Comandante do Corpo de Bombeiros em todas as atividades que lhe são pertinentes; II - manter canal técnico de comunicação com a Coordenadoria Estadual de Defesa Civil, apoiando em todas as ações que forem solicitadas; III - planejar as ações e operações de defesa civil; IV - realizar o planejamento de cursos de capacitação; V - executar o planejamento de seminários e encontros regionais; VI - promover o planejamento de aquisição de equipamentos e de materiais a serem utilizados nas ações e operações de defesa civil, em conjunto com outras seções do EM; VII - confeccionar mapas estatísticos dos eventos adversos por área de atuação; VIII - organizar e manter a biblioteca (física e virtual), reunindo e disponibilizando a legislação (nacional e estadual), manuais e apostilas afetos à defesa civil; IX - manter histórico da defesa civil.

Seção XII Das atribuições do Chefe da Assessoria Jurídica
Art. 255. Ao Chefe da Assessoria Jurídica compete, como encargo, prestar assessoramento direto ao Comandante do Corpo de Bombeiros em todos os assuntos técnico-jurídicos relacionados às atividades do comando intermediário, naquilo que se refira à política de administração geral e aos aspectos de legalidade dos atos e normas que lhe forem submetidos à apreciação.
Seção XIII Das atribuições funcionais do Ajudante

Art. 256. Ao Ajudante compete a correspondência, correio, protocolo, boletim e arquivo, bem como o apoio de pessoal auxiliar necessário nos serviços gerais e na segurança do Quartel Central do Corpo de Bombeiros.

Seção XIV

Das atribuições funcionais do Secretário

Art. 257. Ao Secretário compete:

I - secundar o Ajudante na elaboração dos documentos a serem assinados pelo Comandante do Corpo de Bombeiros, providenciando sua ulterior remessa às pessoas e aos locais de destino;

II - manter arquivo físico e digitalizado dos documentos elaborados pela secretaria.

Seção XV

Das atribuições funcionais do Chefe da Divisão de Administração e Finanças (DAFIN)

Art. 258. Ao Chefe da DAFIN compete a programação e a execução orçamentária e financeira do Comando do Corpo de Bombeiros.

Seção XVI

Das atribuições do Chefe da Divisão de Apoio Técnico (DAT)

Art. 259. Ao Chefe da DAT cabe, como encargo, a orientação e o controle interno das atividades orçamentárias e financeiras do FUNCB e dos FUNREBOMs.

Seção XVII

Das atribuições funcionais do Tesoureiro

Art. 260. Ao Tesoureiro compete:

I - dirigir os trabalhos de contabilidade de recursos financeiros e da respectiva escrituração, executando-os de acordo com a legislação vigente;

II - efetuar os pagamentos autorizados pelo ordenador da despesa e devidamente processados, comprovadas as despesas pelos respectivos documentos, retendo a via necessária para instruir procedimentos de prestações de contas;

III - efetuar os pagamentos de despesas sob regime de adiantamento;

IV - participar ao Comandante, por escrito, todo o movimento financeiro da OBM;

V - exigir, no ato do pagamento, o recibo de quitação e a nota fiscal de fornecedor ou qualquer agente ou pessoa a que deva pagar qualquer importância;

VI - manter o registro sistemático das despesas empenhadas à conta dos recursos financeiros da OBM;

VII - organizar os procedimentos de prestação de contas da OBM, de acordo com as exigências e instruções vigentes, encaminhando-os ao Chefe da DAFIN com antecedência de, no mínimo, dois dias úteis da data prévia para a apresentação;

VIII - recolher ao Tesouro Geral do Estado as receitas que tiver arrecadado e que assim deva ser procedido por força de disposição regulamentar;

IX - ponderar sobre quaisquer ordens de pagamento que não devam ser cumpridas por falta de fundamento legal ou que, por sua natureza, possam redundar em prejuízo para a administração financeira do Estado;

X - apresentar ao Chefe da DAFIN, quando este determinar, a demonstração detalhada dos recursos e dos compromissos assumidos pela OBM;

XI - levar imediatamente ao conhecimento do Chefe da DAFIN qualquer irregularidade verificada nos documentos concernentes a pagamento, recebimentos, remessas ou recolhimentos de dinheiro;

XII - organizar mensalmente o plano de contas da OBM;

XIII - prestar esclarecimentos sobre os assuntos referentes à gestão financeira da OBM a autoridades e órgãos inspecionantes;

XIV - submeter ao Chefe da DAFIN, para a devida conferência os documentos de receita e despesa organizados na Tesouraria, após tê-los assinado;

XV - prestar informações sobre assuntos de sua competência;

XVI - zelar pelo patrimônio sob sua responsabilidade;

XVII - elaborar relatórios e sumários referentes aos assuntos que lhe forem pertinentes.

Seção XVIII

Das atribuições funcionais do Almojarife

Art. 261. Ao Almojarife compete:

I - organizar, controlar, coordenar, dirigir e distribuir armamentos, equipamentos e materiais diversos da OBM;

II - providenciar e distribuir fardamento aos militares estaduais integrantes da OBM;

III - encaminhar ao órgão competente relatórios dos armamentos, equipamentos e munições;

IV - gestionar e contabilizar o material sob sua responsabilidade, mantendo em ordem e em dia a respectiva escrituração, de acordo com as instruções e modelos em vigor;

V - fazer o levantamento de necessidades de material, submetendo-os ao escalão superior;

VI - distribuir às frações e dependências da OBM o material mandado fornecer mediante ordem ou pedido regulamentar;

VII - receber o material destinado à OBM, cuja entrega lhe seja feita, assumindo, individualmente, toda responsabilidade, quer sob o ponto de vista quantitativo, quer sob o aspecto qualitativo;

VIII - possuir uma relação de todo o material e equipamentos distribuídos com designação dos lugares em que se encontrem;

IX - receber e conferir toda a carga no âmbito da OBM, no prazo de 30 dias, contados da data da assunção da função;

X - responsabilizar-se pela carga do material sob administração do Almojarifado;

XI - organizar o arquivo do Almojarifado.

Seção XIX

Das atribuições funcionais do Coordenador Estadual do Serviço Integrado de Atendimento ao Trauma em Emergências (SIATE)

Art. 262. Ao Coordenador Estadual do SIATE compete:

I - assessorar o Comando do Corpo de Bombeiros nos assuntos relativos ao desenvolvimento, manutenção e expansão do SIATE;

II - dirigir, controlar, coordenar e planejar os recursos do comando intermediário empregados na atividade;

III - desenvolver ações com os órgãos de saúde em nível federal, estadual e municipal.

Seção XX

Das atribuições funcionais do Subcoordenador Estadual do SIATE

Art. 263. Ao Subcoordenador Estadual do SIATE compete assessorar o Coordenador Estadual do SIATE, bem como fiscalizar o cumprimento dos

objetivos e metas do Comando do Corpo de Bombeiros atinentes à atividade desenvolvida.

Seção XXI

Das atribuições funcionais do Chefe do Centro de Operações de Bombeiros (COBOM)

Art. 264. O Chefe do COBOM é o responsável pelo gerenciamento e emprego do Centro, cabendo-lhe a coordenação e o controle dos recursos humanos e materiais empregados, turno a turno, nas missões afetas ao Corpo de Bombeiros.

Seção XXII

Das atribuições funcionais do Chefe de Operações do COBOM

Art. 265. Ao Chefe de Operações do COBOM cabe supervisionar, fiscalizar e coordenar o atendimento emergencial solicitado por telefone e as ações e operações desenvolvidas em decorrência do despacho de viaturas em ocorrências relativas à atividade-fim do Corpo de Bombeiros.

Seção XXIII

Das atribuições funcionais do Chefe do Centro de Suprimento e Manutenção de Material Operacional (CSM/MOP)

Art. 266. Ao Chefe do CSM/MOP compete o recebimento, a estocagem e a distribuição dos suprimentos e a execução da manutenção no que concerne ao armamento e munição, ao material de comunicações, ao material de motomecanização e ao material especializado de bombeiros.

Seção XXIV

Das atribuições funcionais do Chefe do Centro de Ensino e Instrução (CEI)

Art. 267. O Chefe do CEI é o responsável pela formação técnica, pela instrução de manutenção e atualização dos militares estaduais, pela formação do pessoal civil para atuação na área preventiva contra incêndios, bem como, por delegação do escalão superior, pelo aperfeiçoamento e especialização de praças.

Seção XXV

Das atribuições funcionais do Chefe da Seção Técnica de Ensino (STE) do CEI

Art. 268. Ao Chefe da STE do CEI compete:

I - administrar as atividades da Seção;

II - administrar as atividades relacionadas ao ensino;

III - promover estudos e pesquisas na área de ensino;

IV - assessorar o Chefe do CEI nos assuntos relativos ao ensino;

V - realizar estudos, propondo diretrizes e normas atinentes ao ensino;

VI - fiscalizar as atividades referentes ao ensino;

VII - elaborar relatórios e sumários de ensino.

Capítulo XVI

NAS UNIDADES BOMBEIROS-MILITARES

(Grupamentos e Subgrupamentos de Bombeiros Independentes)

Seção I

Das atribuições funcionais do Comandante de Unidade

Art. 269. Cabe ao Cmt. U o gerenciamento das atividades de prevenção e combate a incêndios, buscas, salvamentos, socorros públicos e de defesa civil na circunscrição territorial que estiver afeta à OBM.

Seção II

Das atribuições funcionais do Subcomandante de Unidade

Art. 270. O Subcmt. U é o principal assessor do Comandante, substituindo-o em seus impedimentos.

Parágrafo único. O Subcmt. U é o fiscal administrativo da unidade e o Chefe do EM, cabendo-lhe a responsabilidade pela coordenação das suas seções.

Seção III

Das atribuições funcionais do Chefe da 1ª Seção do EM (B/1)

Art. 271. Cabe ao Chefe da B/1:

I - coordenar e executar as atividades de pessoal e de legislação afetas à respectiva área de competência;

II - assessorar o respectivo Comandante com estudos e análises na área de pessoal e de legislação;

III - manter atualizada a situação dos efetivos com base no QO em vigor, coordenando a coleta de dados;

IV - encaminhar mensalmente, conforme modelos, a situação atualizada do efetivo da unidade ao órgão central do Sistema de Pessoal;

V - organizar e manter atualizada a legislação de interesse institucional nos níveis federal, estadual e municipal;

VI - atentar para a correta distribuição de pessoal pelas atividades-fim e meio, de acordo com as diretrizes do escalão superior;

VII - aplicar plano, fixando quotas máximas de férias, licenças, dispensas e outros afastamentos de pessoal, em sua esfera de atribuição e de acordo com as diretrizes do escalão superior;

VIII - zelar pela adequada concessão de direitos e recompensas aos integrantes da respectiva OBM;

IX - propor alterações nas normas referentes a pessoal e QO;

X - apresentar sumários e relatórios sobre os assuntos de sua competência;

XI - solucionar as questões referentes à legislação e ao pessoal.

Seção IV

Das atribuições funcionais do Chefe da 2ª Seção do EM (B/2)

Art. 272. Cabe ao Chefe da B/2:

I - coordenar, executar e assessorar o comando da OBM nas atividades de inteligência relacionadas à prevenção e combate a incêndios, socorro, busca e salvamento;

II - desenvolver as atividades de inteligência e contra-inteligência na área da OBM, em conformidade com as normas do escalão superior;

III - conhecer, acompanhar e levantar dados sobre a evolução da conjuntura local nos assuntos de prevenção e combate a incêndios, socorro, busca e salvamento, que interessem à segurança pública;

IV - indicar, orientar, controlar, fiscalizar os integrantes da Seção, solicitando ao

escalão superior o desligamento, quando for o caso;

V - manter organizados os arquivos e banco de dados, de acordo com a necessidade do Sistema de Inteligência nos seus vários campos de atuação.

Seção V

Das atribuições funcionais do Chefe da 3ª Seção do EM (B/3)

Art. 273. Cabe ao Chefe da B/3:

I - assessorar o Comandante da OBM nos assuntos referentes à instrução e operações;

II - elaborar e organizar os estudos e documentos de estado-maior da OBM;

III - fiscalizar e coordenar as atividades de instrução e o emprego da OBM;

IV - planejar e coordenar as ações, visando ao preparo físico do efetivo da OBM;

V - aplicar as avaliações do plano anual de instrução e das competições técnico-profissionais e esportivas da OBM;

VI - planejar e coordenar a aplicação da tecnologia de informação da OBM.

Seção VI

Das atribuições funcionais do Chefe da 4ª Seção do EM (B/4)

Art. 274. Cabe ao Chefe da B/4:

I - assessorar o comando da OBM nos assuntos pertinentes à logística e à administração do material;

II - planejar, controlar e coordenar os bens necessários à manutenção das atividades de bombeiro-militar;

III - estabelecer prioridades, conforme determinações do escalão superior;

IV - manter o registro do material controlado e patrimonial;

V - emitir manifestação sobre os processos de carga e descarga do material.

Seção VII

Das atribuições funcionais do Chefe da 5ª Seção do EM (B/5)

Art. 275. Cabe ao Chefe da B/5:

I - promover a interação da comunidade com o trabalho do Corpo de Bombeiros;

II - promover a valorização do público interno, por meio da contínua integração com a Corporação;

III - projetar, perante a opinião pública, a imagem da Corporação como prestadora de serviços, preocupada em prevenir os acidentes, catástrofes e desastres;

IV - promover a integração e a coesão internas;

V - manter a opinião pública sistematicamente informada sobre as atividades desenvolvidas e os resultados alcançados pela OBM;

VI - planejar, coordenar, padronizar e executar ações relacionadas ao cerimonial militar interno, atuando de forma isolada ou em conjunto com outros órgãos, quando as solenidades assim o exigirem.

Seção VIII

Das atribuições funcionais do Chefe da 6ª Seção do EM (B/6)

Art. 276. Cabe ao Chefe da B/6:

I - assessorar o Comandante da OBM nos assuntos referentes a orçamento e ao planejamento administrativo, por intermédio da constituição de programas de trabalho anual e plurianual;

II - montar um plano de aplicação dos diversos recursos financeiros;

III - elaborar o controle e o acompanhamento de todas as fontes de recursos do orçamento.

Seção IX

Das atribuições funcionais do Chefe da 7ª Seção do EM (B/7)

Art. 277. Cabe ao Chefe da B/7:

I - assessorar o Comando da OBM nos assuntos de segurança contra incêndios e de explosões e suas consequências;

II - elaborar pareceres técnicos nas questões de sua competência;

III - acompanhar as revisões das normas brasileiras de segurança contra incêndio, promovendo sua divulgação aos integrantes da OBM;

IV - realizar vistorias de prevenção contra incêndios.

Seção X

Das atribuições funcionais do Chefe da 8ª Seção do EM (B/8)

Art. 278. Cabe ao Chefe da B/8:

I - assessorar o Coordenador Regional em todas as atividades de defesa civil;

II - promover a implantação e a operacionalização das ações de defesa civil, com foco na prevenção, preparação, resposta e reconstrução na área de atuação, em conformidade com as determinações do escalão superior;

III - participar da elaboração do plano diretor municipal (PDM) nos assuntos relativos à defesa civil nos municípios afetos à circunscrição territorial da unidade;

IV - coordenar, por determinação do Comandante da OBM, as ações operacionais nos eventos adversos adaptados à doutrina do Sistema de Comando de Emergências (SICOE) ou equivalente;

V - planejar e coordenar encontros, seminários, cursos de capacitação, fiscalização e prevenção de produtos perigosos na área da OBM;

VI - manter atualizados mapas estatísticos dos eventos adversos;

VII - organizar e manter a biblioteca (física e virtual), reunindo e disponibilizando toda a legislação (nacional e estadual), manual e apostilas, afetas à defesa civil;

VIII - manter histórico da defesa civil, com ênfase na área da OBM;

IX - participar das reuniões com órgãos e entidades ligadas à defesa civil dos municípios da área da unidade;

X - apoiar os coordenadores de área e subárea em todas as atividades de defesa civil, na fase de normalidade (prevenção e preparação) e anormalidade (resposta e reconstrução).

Seção XI

Das atribuições funcionais do Coordenador Regional do SIATE

Art. 279. Cabe ao Coordenador Regional assessorar o Comandante da OBM na direção, coordenação e planejamento dos recursos locais empregados no SIATE.

Seção XII

Das atribuições funcionais do Subcoordenador Regional do SIATE

Art. 280. Cabe ao Subcoordenador Regional do SIATE assessorar o Coordenador Regional no controle, direção, coordenação e planejamento dos recursos do Corpo de Bombeiros empregados no SIATE.

Seção XIII Das atribuições funcionais do Tesoureiro
Art. 281. Cabe ao Tesoureiro: I - dirigir os trabalhos de contabilidade de recursos financeiros e da respectiva escrituração, executando-os de acordo com a legislação vigente; II - efetuar os pagamentos autorizados pelo ordenador da despesa, comprovadas as despesas pelos respectivos documentos e devidamente processados, retendo a via necessária para instruir procedimentos de prestações de contas; III - efetuar os pagamentos de despesas sob regime de adiantamento; IV - participar ao Comandante, por escrito, todo o movimento financeiro da OBM; V - manter em ordem e em dia a escrituração da Tesouraria; VI - exigir, no ato do pagamento, o recibo de quitação e a nota fiscal de fornecedor ou qualquer agente ou pessoa a que deva pagar qualquer importância; VII - manter o registro sistemático das despesas empenhadas à conta dos recursos financeiros da unidade; VIII - organizar os procedimentos de prestação de contas; IX - recolher ao Tesouro Geral do Estado as receitas que tiver arrecadado e que assim deva ser procedido por força de disposição regulamentar; X - ponderar sobre quaisquer ordens de pagamento que não devam ser cumpridas por falta de fundamento legal ou que, por sua natureza, possam redundar em prejuízo para a administração financeira do Estado; XI - apresentar ao fiscal administrativo, quando este determinar, a demonstração detalhada dos recursos e dos compromissos assumidos pela OBM; XII - levar imediatamente ao conhecimento do comando da unidade qualquer irregularidade verificada nos documentos concernentes a pagamento, recebimentos, remessas ou recolhimentos de dinheiro; XIII - organizar mensalmente o plano de contas da OBM; XIV - prestar esclarecimentos sobre os assuntos referentes à gestão financeira da unidade a autoridades e órgãos inspecionantes; XV - prestar informações sobre assuntos de sua competência; XVI - zelar pelo patrimônio sob sua responsabilidade; XVII - elaborar relatórios e sumários referentes aos assuntos que lhe forem pertinentes.
Capítulo XVII NAS SUBUNIDADES INCORPORADAS BOMBEIROS-MILITARES
Seção I Das atribuições funcionais do Comandante de Subgrupamento de Bombeiros (SGB)
Art. 282. Cabe ao Cmt. de SGB o gerenciamento das atividades de prevenção e combate a incêndios, buscas, salvamentos, socorros públicos e de defesa civil em sua esfera de competência.
Seção II Das atribuições funcionais do Comandante de Seção de Bombeiros (SB)
Art. 283. Cabe ao Cmt. de SB o gerenciamento das atividades de prevenção e combate a incêndios, buscas, salvamentos, socorros públicos e de defesa civil em sua esfera de competência.
Seção III Das atribuições funcionais do Comandante de Posto BM
Art. 284. Cabe ao Cmt. de Posto BM o gerenciamento das atividades de prevenção e combate a incêndios, buscas, salvamentos, socorros públicos e de defesa civil em sua esfera de competência.
TÍTULO III DAS DEPENDÊNCIAS INTERNAS
Capítulo I DAS GENERALIDADES
Art. 285. Na organização e na distribuição das dependências que constituem o quartel, deve-se considerar o seguinte: I - tanto quanto possível, todas as SU, os serviços e os demais elementos funcionam em dependências próprias, constituindo gabinetes, reservas, alojamentos, oficinas, depósitos e outros; II - em princípio, os oficiais exercem suas atividades em gabinetes, e os Cmts. Pel. (Seç.), os subtenentes e sargentos nas reservas ou salas de suas respectivas frações de tropa; III - nas SU deve haver um alojamento para os cabos e soldados, podendo haver alojamento destinado a oficiais e outro a subtenentes e sargentos; IV - os alojamentos compreendem dormitório e vestiários e, sempre que possível, os armários de roupa do pessoal são colocados em dependência própria (vestiários) ou reunidos numa parte do alojamento, separados das camas; V - em camas, armários, cabides ou outros móveis de uso pessoal das praças, são colocados, bem à vista, os números e as graduações dos seus detentores; VI - nas entradas das diversas dependências são colocadas placas indicativas; VII - em cada alojamento, sala de trabalho ou dependência deve haver, em lugar bem visível, um mapa-carga com a relação do material em uso; VIII - em todas as repartições da unidade e nas SU são afixados quadros com o resumo das ordens internas em vigor que particularmente lhes interessarem; IX - nas dependências do quartel, somente devem ser afixados cartazes de exaltação cívica, de instrução, de motivos militares ou de significado histórico; X - na sala do Of. Dia e no gabinete do P/1, são afixadas, em quadros próprios ou colecionadas em pastas apropriadas, as ordens e disposições particulares em vigor na unidade; XI - as dependências são mantidas em completo estado de asseio e higiene; XII - quando o responsável por uma dependência ou um alojamento estiver ausente, o mais antigo presente é o responsável pela ordem, pelo asseio e higiene e pela conservação dos objetos de uso comum ali existentes; XIII - todos devem dispensar constantes cuidados no sentido de evitar riscos de acidentes e de incêndios.
Parágrafo único. Na implementação das disposições relativas às dependências do quartel deverão ser considerados os diferentes sexos dos militares estaduais, quando for o caso.

Capítulo II DO SALÃO DE HONRA
Art. 286. Em cada unidade deve haver, sempre que possível, uma sala especialmente mobiliada, destinada à recepção de autoridades e visitas, podendo ser nela instalados retratos dos grandes vultos da História do Brasil, do Paraná e da Corporação.
Parágrafo único. O salão de honra fica sob a responsabilidade do P/5 ou de um subtenente ou sargento designado pelo Cmt. U.
Capítulo III DAS SALAS DE INSTRUÇÃO
Art. 287. As unidades devem dispor de uma sala convenientemente aparelhada, destinada a instrução e palestras.
Parágrafo único. A sala de instrução fica sob a responsabilidade do P/3.
Capítulo IV DAS SALAS DE OPERAÇÕES
Art. 288. As unidades devem dispor de uma sala de operações convenientemente aparelhada, cuja composição, atividades e emprego serão regulados por ato do Comandante-Geral.
Parágrafo único. Aplicam-se às salas de operações as disposições relativas ao COPOM naquilo que lhes for pertinente.
Capítulo V DO CASSINO DE OFICIAIS
Art. 289. Em cada unidade pode haver, sempre que possível, um cassino de oficiais com a totalidade ou parte das seguintes instalações: I - sala de refeições; II - sala de estar; III - alojamento; IV - vestiário.
Parágrafo único. O encarregado do cassino é um oficial designado pelo Cmt. U.
Art. 290. O horário e as condições de funcionamento da sala de refeições, sala de estar, alojamento e vestiário são estabelecidos nas NGA/U.
Capítulo VI DO CASSINO DE SUBTENENTES E SARGENTOS
Art. 291. Em cada unidade pode haver, sempre que possível, um cassino de subtenentes e sargentos com a totalidade ou parte das seguintes instalações: I - sala de refeições; II - sala de estar; III - alojamento; IV - vestiário.
Parágrafo único. O encarregado do cassino é um subtenente ou sargento designado pelo Cmt. U.
Art. 292. O horário e as condições de funcionamento da sala de refeições, sala de estar, alojamento e vestiário são estabelecidos nas NGA/U.
Capítulo VII DO CASSINO DE CABOS E SOLDADOS
Art. 293. Ao cassino de cabos e soldados aplicam-se as disposições relativas ao cassino de subtenentes e sargentos.
Capítulo VIII DA FORMAÇÃO SANITÁRIA (FS)
Art. 294. O Serviço de Saúde funciona na FS, cabendo sua chefia ao oficial do Quadro de Saúde da unidade mais antigo.
§ 1º Em princípio, nas dependências da FS, estão localizados o gabinete médico, o gabinete odontológico, a enfermaria, a sala de espera, a farmácia e a sala de fisioterapia. § 2º No âmbito da unidade, a assistência médica aos militares estaduais, dependentes e pensionistas é prestada na FS.
§ 3º A assistência em domicílio é prestada somente quando o estado de saúde do doente não permitir o seu comparecimento à FS.
Art. 295. O serviço interno diário na FS consiste: I - na assistência ininterrupta aos doentes e na guarda da enfermaria, se houver; II - nos primeiros socorros de urgência; III - na assistência, por meio de consultas e curativos, aos militares estaduais, dependentes e pensionistas, na FS ou em domicílio, de acordo com a legislação vigente; IV - na vigilância sanitária contínua do quartel e do pessoal.
Parágrafo único. O chefe da FS elaborará as escalas de serviço para os atendimentos a serem prestados fora do horário de expediente da unidade.
Art. 296. O pessoal da FS é constituído, preferencialmente, por militares estaduais com qualificação na área de saúde, devendo a instrução peculiar ser ministrada sob a direção do oficial do Quadro de Saúde e a instrução não-especializada a cargo da SU a que pertencer, de acordo com o programa da unidade.
Capítulo IX DO RANCHO
Art. 297. O rancho da unidade constitui-se de refeitório com três salas separadas – para oficiais, para subtenentes e sargentos e para cabos e soldados.
Art. 298. Caberá ao Aproveisionador providenciar refeições aos militares

estaduais que não puderem comparecer ao rancho à hora regulamentar, por motivo de serviço, consoante disposto nas NGA/U.
Art. 299. As disposições relativas à organização, higiene e ao funcionamento do rancho, não previstas neste regulamento, serão estabelecidas nas NGA/U.
Capítulo X DA OFICINA E DOS SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO DA UNIDADE
Art. 300. A oficina da unidade destina-se à execução dos trabalhos de manutenção previstos nos manuais e normas técnicas.
Art. 301. A unidade poderá possuir, de acordo com seus recursos e possibilidades materiais, os serviços de carpintaria, marcenaria, eletricista e outros que se tornarem necessários, destinando-se estes: I - a reparações e substituições do material distribuído e em uso na unidade, não proibidas em regulamentos ou manuais técnicos; II - à confecção, nas mesmas condições, de artigos para substituição dos inutilizados, extraviados ou necessários à instrução ou ao serviço; III - à reparação dos artigos inutilizados no uso diário ou à substituição dos extraviados, bem como à confecção dos artigos necessários à instrução ou ao serviço.
Parágrafo único. Caberá ao P/4 a coordenação e a fiscalização dos serviços definidos neste artigo.
Capítulo XI DA BIBLIOTECA E DOS ESPAÇOS CULTURAIS
Art. 302. Cada unidade deve possuir e manter uma biblioteca constituída de obras de cultura geral, especialmente sobre assuntos de interesse institucional.
Parágrafo único. O funcionamento da biblioteca obedece às NGA/U.
Art. 303. Cada unidade pode possuir e manter um espaço cultural destinado a: I - destacar os feitos históricos ou os heróis da OPM ou da PMPR; II - estimular a vocação para a carreira militar; III - incentivar o interesse pela preservação da memória e dos valores da OPM e da Corporação.
§ 1º O espaço cultural da OPM poderá compreender: I - sala de exposição; II - memorial; III - monumento.
§ 2º O funcionamento do espaço cultural obedece às NGA/U.
TÍTULO IV DOS SERVIÇOS GERAIS Capítulo I DO BOLETIM
Art. 304. Boletim é o documento pelo qual a autoridade competente publica suas ordens, as ordens das autoridades superiores e os fatos que devam ser de conhecimento, sendo dividido em quatro partes: I – 1ª - serviços diários; II – 2ª - instrução; III – 3ª - assuntos gerais e administrativos; IV – 4ª - justiça e disciplina.
§ 1º Os originais e seus aditamentos, com a assinatura de próprio punho do comandante são colecionados e periodicamente encadernados ou brochados em um volume com um índice de nomes e outro por assuntos, organizado pela P/1, sendo guardados no arquivo da unidade.
§ 2º Na segunda parte do boletim dar-se-á a publicação, entre outros atos administrativos, das indicações para a frequência em cursos, portarias de designação de instrutores, monitores e professores civis, editais de concursos internos, termos de matrícula e encerramento de cursos, além de estudos doutrinários.
§ 3º Na terceira parte do boletim serão publicados atos administrativos de interesse institucional e individual, concessões de licença especial, licença para tratamento da própria saúde e de pessoa da família, licença para tratar de interesses particulares, certidões de tempo de serviço, adicionais, contagem de tempo de serviço, lavratura de documentos sanitários de origem, designações de comissões, eliminação de cédulas de identidade militar e ordens de movimentação, dentre outras matérias correlatas.
§ 4º Na quarta parte do boletim serão publicados as punições disciplinares, anulações e cancelamentos, elogios e referências elogiosas, soluções de processos administrativos e disciplinares, entre outros assuntos correlatos.
§ 5º O boletim é publicado diariamente ou não, conforme as necessidades e o vulto das matérias a divulgar.
§ 6º Nos sábados, domingos e feriados, havendo expediente, poderá ser publicado o boletim.
§ 7º Cópias autenticadas de boletim ou de partes deste, bem como cópias autênticas, somente podem ser emitidas pelo P/1, e conforme determinação do Cmt. U.
§ 8º Todas as folhas do original do boletim serão rubricadas, com exceção da última, que receberá a assinatura da autoridade competente.
§ 9º Os modelos de boletins são definidos em ato do Comandante-Geral.
Art. 305. O boletim contém especialmente: I - a discriminação do serviço a ser executado pela unidade; II - as ordens e decisões da autoridade competente, mesmo que já tenham sido executadas; III - as determinações das autoridades superiores, mesmo que já cumpridas, com a citação do documento da referência; IV - as alterações ocorridas com o pessoal e o material;

V - as ordens e disposições gerais de interesse, bem como a referência sucinta a novos manuais de instrução, regulamentos ou instruções, com indicação do órgão oficial em que tiverem sido publicados;

VI - referências a oficiais e praças falecidos que, pelo seu passado e conduta, mereçam ser apontados como exemplo;

VII - a apreciação da autoridade competente sobre a instrução e referência a documentos de instrução recebidos ou expedidos;

VIII - os fatos extraordinários de interesse;

IX - os assuntos que devam ser publicados por força de regulamentos e outras disposições em vigor.

Parágrafo único. Não são publicados em boletim:

I - as situações revestidas de caráter sigiloso, bem como aquelas que, a juízo da autoridade competente, possam comprometer a disciplina e a hierarquia ou causar-lhes qualquer gravame. Nestes casos, a publicação poderá se dar em boletim reservado, o qual não será dividido em partes e cuja distribuição ficará restrita ao círculo hierárquico considerado, por aquela autoridade, como de interesse, ressalvadas disposições regulamentares.

II - as ocorrências ou os assuntos não relacionados com o serviço institucional, salvo se tiverem dado lugar à expedição de alguma ordem ou estiverem ligados a comemoração de caráter cívico.

Art. 306. Do original do boletim são extraídas tantas cópias, todas autenticadas pelo Subcmt. U, quantas forem necessárias à distribuição às SU, às dependências internas e à autoridade a que estiver a unidade imediatamente subordinada, observando-se, a respeito, as seguintes disposições:

I - os Cmts. SU incorporadas podem anexar ao boletim um aditamento, com as minúcias necessárias ao cumprimento das ordens nele contidas, acrescidas de suas próprias ordens relativas à instrução e aos serviços especiais;

II - o boletim e o aditamento são lidos à SU em formatura de todo o pessoal;

III - o Cmt. U, em casos excepcionais, pode reunir os oficiais para ouvirem, em sua presença, a leitura do boletim;

IV - o boletim deve ser conhecido no mesmo dia de sua publicação por todos os oficiais e praças da unidade, e o aditamento pelos da respectiva SU. Para isso, será aposto o ciente, pelos oficiais, na última página das cópias de sua SU ou dependência, devendo as praças que por qualquer motivo hajam faltado à leitura informar-se acerca dos assuntos de seus interesses na primeira oportunidade;

V - as ordens urgentes que constarem do boletim e interessarem aos oficiais ou às praças em serviço, ser-lhes-ão dadas a conhecer, imediatamente, pelo meio mais rápido e por intermédio da SU a que pertencerem ou pelo P/1, quando do EM.

Parágrafo único. Nas unidades em que os boletins são disponibilizados em rede, ou por outros meios de informática:

I - o Subcmt. U deverá autenticá-los eletronicamente;

II - não é obrigatória a distribuição de cópias impressas para as SU e dependências internas.

Art. 307. Normalmente, o boletim deve estar pronto até uma hora antes do fim do expediente; para isso, havendo acúmulo de matéria, a parte que não exija conhecimento imediato pode constituir assunto do seguinte.

Parágrafo único. O boletim é distribuído, no mínimo, meia hora antes do término do expediente.

Capítulo II DOS TRABALHOS DIÁRIOS

Seção I Da alvorada e do silêncio

Art. 308. Em situação normal, o toque de alvorada, executado de acordo com o horário fixado pelo Comandante-Geral e por ordem do Of. Dia, indica o despertar e o começo da atividade diária.

§ 1º Ao terminar o toque de alvorada, a guarda de cada alojamento deve providenciar para que todos os militares estaduais tenham deixado seus leitos.

§ 2º Nos dias sem expediente, os militares estaduais de folga podem permanecer no leito de acordo com o regulado na NGA/U.

Art. 309. O toque de silêncio, executado de acordo com o horário fixado pelo Comandante-Geral e por ordem do Of. Dia, indica o fim da atividade diária.

Seção II Da instrução e das faxinas

Art. 310. A instrução é ministrada de conformidade com os programas e quadros de trabalho preestabelecidos e de acordo com os manuais, regulamentos e disposições particulares em vigor.

Art. 311. Faxinas são os trabalhos de utilidade geral executados pelo militar estadual no quartel ou fora dele, compreendendo limpeza, lavagem, capinação, arrumação, transporte, carga ou descarga de material e outros semelhantes regulados pelas NGA/U.

Seção III Do expediente

Art. 312. O expediente, regulado por ato do Comandante-Geral, compreende a fase da jornada destinada à preparação e execução dos trabalhos normais da administração da unidade e ao funcionamento das seções e dependências internas.

Parágrafo único. Os serviços de escala e outros de natureza permanente independem do horário do expediente da unidade, assim como todos os trabalhos e serviços em situações anormais.

Art. 313. O expediente começa normalmente com a formatura geral, da unidade ou de SU, e termina depois da leitura do boletim do dia, com o toque respectivo.

Art. 314. Todos os oficiais e praças prontos para o serviço permanecem no quartel durante o expediente, de onde somente podem afastar-se:

I - os oficiais, mediante permissão do Cmt. U, que poderá delegá-la ao Subcmt., ou ao chefe imediato;

II - as praças com autorização dos respectivos Cmt. SU ou chefes de seção ou subseção.

§ 1º Durante o expediente, oficiais e praças devem manter-se com o uniforme previsto.

§ 2º Durante as horas de expediente, todos os militares estaduais devotam-se, exclusivamente, ao exercício de suas funções e aos misteres profissionais.

§ 3º A entrada e a permanência de civis no quartel são reguladas pelas NGA/U.

§ 4º As praças, para fins de controle, devem dar ciência à SU que integram de sua ausência do quartel, mesmo quando autorizadas pelos chefes de repartição interna em que trabalham.

§ 5º Os oficiais e praças destacados poderão ausentarem-se do quartel, durante o expediente, por motivo de serviço.

Capítulo III DAS ESCALAS DE SERVIÇO

Art. 315. A escala de serviço é a relação do pessoal que concorre à execução de determinado serviço, tendo por finalidade principal sua distribuição equitativa entre os integrantes da OPM, devendo, respeitadas as peculiariedades das atividades institucionais da unidade, observar o seguinte:

I - a designação para os serviços recai em quem, no período considerado, tiver maior folga;

II - em igualdade de folga, designa-se, primeiro, o de menor posto ou graduação, ou mais moderno;

III - as folgas são contadas separadamente para cada serviço;

IV - a troca de serviço não altera o critério de designação da escala;

V - o militar estadual somente pode ser escalado para qualquer serviço depois de apresentado pronto, ressalvado o disposto no § 4º deste artigo;

VI - para contagem de folga, o serviço é considerado como executado, desde que o designado o tenha iniciado;

VII - a designação para os serviços da unidade e a das SU, bem como eventuais alterações, devem ser publicadas em boletim.

§ 1º Em cada unidade ou SU, as escalas respectivas são reunidas em um só documento, devendo cada uma delas conter os esclarecimentos necessários relativos à sua finalidade.

§ 2º Todas as escalas são rigorosamente escrituradas e mantidas em dia pelas autoridades responsáveis, sendo nelas convenientemente registrados os serviços escalados e executados, bem como as alterações verificadas por ordem ou motivo superior.

§ 3º Deverão permanecer arquivadas na unidade ou SU, pelo lapso temporal definido em norma própria, cópias das escalas elaboradas.

§ 4º No caso de movimentação, após apresentado pronto na unidade, o militar estadual passa a concorrer ao serviço de escala depois de cumprido um período de ambientação definido em NGA/U.

§ 5º Nas SU Cmdo. e Sv, as praças disponíveis concorrem às escalas do serviço, sem prejuízo do funcionamento das respectivas repartições internas em que trabalham.

§ 6º Os oficiais do quadro de saúde das unidades podem concorrer às escalas de serviço de-dia ou de sobreaviso.

Capítulo IV DO SERVIÇO

Seção I Generalidades

Art. 316. O serviço abrange todos os trabalhos necessários ao funcionamento da Corporação, compreendendo o permanente e o de escala.

§ 1º O serviço permanente é executado segundo determinações do comandante, chefe ou diretor respectivo, de acordo com os preceitos e as disposições deste e de outros regulamentos.

§ 2º O serviço de escala para as atividades policiais-militares e bombeiros-militares compreende:

I - superior-de-dia (Sup. Dia);

II - supervisor-de-dia (Supv. Dia);

III - oficial-de-dia (Of. Dia) à unidade e seu adjunto (Adj.);

IV - médico-de-dia (Med. Dia);

V - dentista-de-dia (Dent. Dia);

VI - guarda do quartel;

VII - sargento auxiliar da SU (Sgt. Aux.);

VIII - plantão;

IX - serviço-de-dia ao rancho;

X - telefonista;

XI - ordens;

XII - serviços ordinários e extraordinários.

§ 3º A duração e as condições de execução dos serviços de escala serão regulados por ato do Comandante-Geral.

§ 4º O serviço-de-dia ao rancho, compreendendo rancheiro, copeiro, cassineiro, cozinheiro, de telefonista, bem como os serviços de plantão e de ordens, este último a ser executado pelo corneteiro e por outros militares estaduais para a transmissão de ordens e remessa de documentos, terão suas atividades e forma de emprego regulados por ato do Comandante-Geral.

Art. 317. Os serviços de que trata o artigo anterior deste regulamento são escalados:

I - pelo Ajudante-Geral: Sup. Dia, Med. Dia e Dent. Dia;

II - pelo Subcmt. U: Supv. Dia;

III - pelo Cmt. SU: Sgt. Aux., plantão, bem como o pessoal para os diversos serviços ordinários e extraordinários;

IV - pelo Cmt. SU Cmdo. e Sv.: Adj., Cmt. Gd., Cb. Gd. e plantões.

Parágrafo único. Ao P/1 caberá a confecção das escalas que, por sua natureza, envolvam efetivos de mais de uma SU e de Of. Dia.

Art. 318. Nas SU e pelotões destacados, o serviço de escala é provido, em linhas gerais, como o previsto para a unidade, com as modificações necessárias.

Seção II Do Superior-de-Dia

Art. 319. Ao Sup. Dia, como representante do Comandante-Geral, cabe exercer a supervisão das atividades operacionais, administrativas e de apoio desenvolvidas pelas unidades, em especial daquelas localizadas na Capital e Região Metropolitana.

Parágrafo único. Caberá ao Comandante-Geral definir, mediante ato próprio, as condições de execução e os concorrentes à escala de Sup. Dia.

Seção III Do Supervisor-de-Dia

Art. 320. Ao Supv. Dia cabe realizar a fiscalização das atividades operacionais desenvolvidas no âmbito das unidades, visando a dirigir e orientar ações.

Parágrafo único. Caberá ao Comandante-Geral definir, mediante ato próprio, as condições de execução e os concorrentes à escala de Supv. Dia.

Seção IV Do Oficial-de-Dia

Art. 321. O Of. Dia é, fora do expediente, o representante do Cmt. U e tem como principais atribuições:

I - assegurar o exato cumprimento de ordens da unidade e das disposições regulamentares relativas ao serviço diário;

II - estar inteiramente familiarizado com os planos de segurança do aquartelamento, de combate a incêndio, de chamada e os sinais de alarme correspondentes, para fins de execução ou treinamento;

III - apresentar-se ao Cmt. U e Subcmt., quando da chegada dessas autoridades à unidade, ou tão logo as circunstâncias o permitam, se acaso encontrar-se fora das dependências desta;

IV - verificar, ao assumir o serviço, juntamente com seu antecessor, se todas as dependências do quartel estão em ordem e, se for o caso, assegurar-se da presença de todos os presos e detidos nos lugares onde devam permanecer;

V - participar ao Cmt. U e ao Subcmt. as ocorrências relevantes havidas durante o serviço;

VI - providenciar para que sejam executados, a tempo, os toques regulamentares;

VII - receber autoridade civil ou militar de categoria igual ou superior à do Cmt. U e acompanhá-la à presença deste ou do oficial de maior posto que se achar no quartel;

VIII - responsabilizar-se pela carga do material destinado à execução do serviço;

IX - inspecionar, frequentemente, as dependências do quartel, verificando se estão sendo regularmente cumpridas as ordens em vigor, tomando as providências que não exijam a intervenção de autoridade superior;

X - fazer recolher aos lugares competentes os presos e detidos e pô-los em liberdade, quando para isso esteja autorizado;

XI - providenciar a substituição de praças que não compareçam ao serviço, adoeçam ou se ausentem nas atividades cuja execução não admita interrupção;

XII - impedir a saída de animais, viaturas ou outro material sem ordem de autoridade competente, salvo nos casos de instrução ou serviço normal, fazendo constar da parte diária as saídas extraordinárias, assim como o regresso, mencionando as horas;

XIII - permanecer durante o serviço, pronto e uniformizado para atender a qualquer eventualidade, não se afastando do quartel, salvo quando o desempenho de atividades operacionais de polícia ostensiva e de preservação da ordem pública ou de bombeiros assim exija;

XIV - acompanhar a abertura de qualquer dependência fora das horas de expediente, sem ser pelo respectivo chefe ou mediante ordem deste;

XV - transmitir ao Cmt. Gd do quartel as ordens e instruções particulares do Cmt. U relativas ao serviço, acrescidas das instruções pormenorizadas que julgue oportunas, e fiscalizar, frequentemente, a execução do serviço, verificando se estão sendo observadas as disposições regulamentares e cumpridas as ordens e instruções dadas;

XVI - assistir ao recebimento do material que entre no quartel fora das horas de expediente, fazendo constar da parte diária;

XVII - fiscalizar para que, logo após o término do expediente, todas as chaves das dependências do quartel (gabinetes, reservas, depósitos, etc) estejam no claviculário da unidade, exigindo, em seguida, que a chave deste lhe seja entregue pelo seu Adj.;

XVIII - fiscalizar, auxiliado pelo seu Adj., a limpeza das dependências do quartel.

§ 1º Quando não estiver presente o oficial responsável por qualquer seção ou dependência da unidade, o Of. Dia, como representante do Cmt. U, tem autoridade para intervir nesse local, sempre que se tornar necessária a repressão de irregularidades que afetem a ordem, segurança, higiene ou disciplina.

§ 2º Se cientificado o oficial responsável direto por qualquer seção ou dependência da unidade, ou o oficial substituto eventual dele, a intervenção do Of. Dia ocorrerá somente quando solicitada.

§ 3º Concorrerão à escala de Of. Dia os oficiais subalternos e os aspirantes-a-oficial.

§ 4º Quando reduzido o número de oficiais subalternos e aspirantes-a-oficial que concorrerem à escala de Of. Dia, poderão, a critério do Comandante-Geral, dela participar subtenentes.

§ 5º Poderá, mediante ato do Comandante-Geral e considerada a natureza das atividades institucionais desenvolvidas, ser adotada denominação diversa da definida nesta seção para o serviço de Of. Dia, com atribuições específicas.

§ 6º A passagem de serviço do Of. Dia dar-se-á perante o Subcmt. U.

Art. 322. Quando julgar necessário, o Cmt. U pode mandar escalar oficiais auxiliares do Of. Dia, com atribuições prescritas de acordo com a situação particular que tiver aconselhado esta medida.

Seção V
Do Médico-de-Dia e do Dentista-de-Dia
Art. 323. Ao Med. Dia e ao Dent. Dia incumbe: I - prestar os socorros médicos ou odontológicos de urgência aos militares estaduais; II - baixar à enfermaria ou à organização de saúde os militares estaduais que adoecerem fora do horário de expediente, se for o caso.
Parágrafo único. O nome, a residência e o telefone do Med. Dia e do Dent. Dia devem estar no gabinete do Of. Dia.
Seção VI
Do Adjunto

Art. 324. O Adj. é o auxiliar imediato do Of. Dia, incumbindo-lhe:
I - apresentar-se ao Of. Dia no início do serviço, executando e fazendo executar todas as suas determinações, além de inteirá-lo do cumprimento;
II - secundá-lo na fiscalização da execução das ordens em vigor relativas ao serviço;
III - responder, perante o Of. Dia, pela perfeita execução da limpeza do quartel;
IV - participar ao Of. Dia todas as ocorrências que verificar e as providências que tenha tomado;
V - acompanhar o Of. Dia nas suas visitas às dependências do quartel, salvo quando dispensado por ele ou na execução de outro serviço;
VI - organizar e escriturar os papéis relativos ao serviço, de modo que estejam prontos e à disposição, quando da passagem do serviço;
VII - dividir os quartos de ronda noturna entre si e os demais graduados, quando for o caso;
VIII - providenciar para que as chaves de todas as dependências do quartel (gabinetes, reservas, depósitos, etc) estejam colocadas no claviculário da unidade, logo após o término do expediente, informando pessoalmente ao Of. Dia qualquer falta e entregando-lhe a respectiva chave;
IX - responder pelo Of. Dia em seus impedimentos eventuais.

§ 1º Quando o Adj. responder eventualmente pelo Of. Dia, participar-lhe-á as ocorrências havidas durante o seu impedimento, mesmo que já as tenha comunicado à autoridade superior ou haja providenciado a respeito.

§ 2º Concorrerão à escala de Adj. todos os 1º Sgts. e os 2º Sgts.

§ 3º A passagem de serviço do Adj. dar-se-á perante o Of. Dia.

Seção VII
Do Sargento Auxiliar da SU
Art. 325. O Sgt. Aux. é o auxiliar do Of. Dia no que se referir ao serviço em sua SU e, de conformidade com as determinações desse oficial, incumbê-lhe: I - apresentar-se ao Cmt. SU durante o expediente, tão logo seus afazeres o permitam; II - apresentar-se ao Of. Dia no início do serviço, quando este se encontrar na subárea da SU ou contatá-lo, se acaso o oficial estiver, em razão das atividades desenvolvidas, em subárea diversa; III - informar ao Of. Dia a existência de ordens especiais relativas à sua SU que interessem ao serviço; IV - solicitar do Of. Dia, na ausência do Cmt. SU, qualquer providência de caráter urgente; V - registrar no livro de partes diárias da SU todas as ocorrências havidas no seu serviço; VI - fiscalizar o serviço de guarda e de plantão da SU, bem como as atividades institucionais que lhe forem designadas; VII - manter a ordem, o asseio e a disciplina na SU; VIII - verificar as condições de segurança e limpeza dos meios de transporte a cargo da SU.

Parágrafo único. Nas unidades em que os animais se achem distribuídos às SU, o Sgt. Aux. tem as seguintes atribuições:
I - verificar a limpeza e outros cuidados com os animais, bem como zelar pela conservação das cavalariças ou do canil, de acordo com as regras estabelecidas e ordens recebidas;
II - receber a forragem destinada à alimentação dos animais da SU e assistir à sua distribuição, bem como a da água, tudo de acordo com as ordens em vigor;
III - acompanhar o Cmt. SU, o Of. Dia, o veterinário ou outra autoridade nas revistas às cavalariças ou ao canil, prestando-lhes as informações pedidas;
IV - inspecionar, com frequência, as cavalariças, tanto de dia como de noite, verificando a normalidade, corrigindo as irregularidades e pedindo providências para as situações que extrapolem sua competência;
V - anotar os animais que se desferrarem e aqueles que o veterinário considerar sem condições de prestar serviço, registrando os respectivos números no quadro de avisos da SU para conhecimento dos interessados e providências decorrentes;
VI - apresentar, diariamente, à enfermaria veterinária, os animais que precisarem de curativos ou tratamento, bem como ao veterinário o caderno de registro da SU, para as alterações necessárias;
VII - impedir que qualquer animal da SU seja retirado das baías ou do canil sem a autorização necessária, bem como anotar as quantidades de forragem recebidas do seu antecessor e passadas ao seu sucessor;
VIII - examinar, minuciosamente, os animais que saírem ou regressarem, a fim de inteirar-se, de imediato, das irregularidades ocorridas e participá-las à autoridade competente para as devidas providências.

Seção VIII
Da guarda do quartel
Art. 326. A guarda do quartel é normalmente comandada por um 2º ou 3º Sgt. e constituída por cabos e soldados necessários ao serviço de sentinelas.
§ 1º Todo o pessoal da guarda deve manter-se corretamente uniformizado, equipado e armado durante o serviço, pronto para entrar rapidamente em forma e atender a qualquer eventualidade.
§ 2º Observado o previsto no § 4º deste artigo, um rodízio de descanso entre os militares estaduais menos folgados pode funcionar no decorrer de todo o serviço, sob o controle do Cmt. Gd, com a finalidade de permitir que os cabos e soldados estejam descansados, vigilantes e alertas durante a permanência nos postos de sentinela, particularmente no período noturno.

§ 3º O período de descanso de que trata o parágrafo anterior deste artigo é gozado no alojamento da guarda, de onde os militares estaduais somente se afastam mediante ordem ou com autorização do Cmt. Gd, sendo autorizado que eles afrouxem o equipamento e durmam.

§ 4º Sempre que possível um efetivo aproximado de um terço da guarda do quartel deve estar acordado e reunido, como força de reação, inclusive à noite, para atender a situações de emergência na defesa do quartel.

§ 5º As condições do rodízio tratado nos §§ 2º, 3º e 4º deste artigo devem estar reguladas de forma pormenorizada nas NGA/U.

Art. 327. A guarda do quartel destina-se a: I - manter a segurança do quartel; II - manter os presos e detidos nos locais determinados, não permitindo que os primeiros saiam das prisões, nem os últimos do quartel, salvo mediante ordem de autoridade competente; III - não permitir a entrada de bebidas alcoólicas, inflamáveis, explosivos e outros artigos proibidos pelo Cmt. U, exceto os que constituírem suprimento para a unidade; IV - não permitir aglomerações nas proximidades das prisões nem nas imediações do corpo da guarda e dos postos de serviço; V - impedir a saída de animais, viaturas ou material sem ordem da autoridade competente, bem como exigir o cumprimento das prescrições relativas à saída de viaturas; VI - impedir que os presos se comuniquem com outras praças da unidade ou pessoas estranhas, sem autorização do Of. Dia; VII - dar conhecimento imediato ao Of. Dia sobre a entrada, no aquartelamento, de oficial estranho à unidade; VIII - levar à presença do Adj. as praças de outras OPMs que pretendam entrar no quartel; IX - fornecer escolta para os presos que devam ser acompanhados no interior do quartel; X - prestar as continências regulamentares.

§ 1º No corpo da guarda é proibida a permanência de civis ou de praças estranhas à guarda do quartel.

§ 2º Devem ser afixados, no corpo da guarda, quadros, contendo mapa-carga distribuído, os deveres gerais do pessoal da guarda e as ordens particulares do Cmt. U.

§ 3º Os postos de sentinela, especialmente o da sentinela das armas e os das prisões, são ligados ao corpo da guarda por meio de campainha elétrica ou outros meios de comunicação.

Seção IX
Do Comandante da Guarda
Art. 328. O Cmt. Gd. é o responsável pela execução de todas as ordens referentes ao serviço da guarda e é subordinado, para esse efeito, diretamente ao Of. Dia, incumbindo-lhe: I - formar a guarda: a) rapidamente, ao sinal de alarme dado pelas sentinelas, reconhecendo imediatamente o motivo e agindo por iniciativa própria, se for o caso; b) à chegada e à saída do Cmt. U, prestando-lhe as honras militares, respeitado o prescrito no regulamento próprio e as determinações daquela autoridade; c) por ocasião do hasteamento e arriamento da bandeira, passagem de serviço e pernoite, bem como nas demais situações que assim exigirem; II - responder perante o Of. Dia pelo asseio, ordem e disciplina no corpo da guarda; III - conferir, ao assumir o serviço, o material distribuído ao corpo da guarda e constante do mapa-carga, dando parte, imediatamente, ao Of. Dia das faltas e dos estragos verificados; IV - organizar e controlar o rodízio de descanso dos militares estaduais da guarda; V - verificar, ao assumir o serviço, se todas as praças presas encontram-se nos lugares determinados; VI - examinar, cuidadosamente, as condições de segurança das prisões; VII - dar conhecimento às praças da guarda das ordens e disposições regulamentares relativas ao serviço; VIII - passar em revista o pessoal da guarda, constantemente; IX - exigir dos presos compostura compatível com a finalidade moral da punição; X - verificar, frequentemente, se as sentinelas têm pleno conhecimento das ordens particulares relativas aos seus postos; XI - fechar os portões do quartel às dezoito horas, ou em horário determinado, deixando aberta, apenas, a passagem individual do portão principal; XII - dar imediato conhecimento ao Of. Dia de qualquer ocorrência extraordinária havida na guarda, mesmo que tenha providenciado a respeito; XIII - estar a par da entrada, permanência e saída de quaisquer pessoas estranhas à unidade, cientificando o Adj. e o Of. Dia a respeito; XIV - revistar, quando determinado, os veículos, militares e civis, à entrada e à saída do quartel; XV - somente afastar-se do corpo da guarda autorizado pelo Of. Dia ou por motivo de serviço, coordenando, nesses casos, as ações com o Cb. Gd; XVI - conduzir, em forma, os cabos e soldados para o rancho.

Parágrafo único. Concorrerão à escala de Cmt. Gd. todos os 2º Sgts. e os 3º Sgts., excluídos os designados para a escala de Adj.

Seção X
Do Cabo da Guarda
Art. 329. O Cb. Gd. é o auxiliar imediato do Cmt. Gd., cujas ordens deve cumprir com presteza e exatidão, sendo ainda o seu substituto eventual em impedimentos momentâneos, incumbindo-lhe: I - dar ciência ao Cmt. Gd. de todas as ocorrências que chegarem ao seu conhecimento e interessarem ao serviço; II - conduzir os militares estaduais para a rendição dos postos; III - providenciar para que os militares estaduais verifiquem as condições de funcionamento da campainha elétrica, telefone ou de outro meio de comunicação que ligue o posto ao corpo da guarda; IV - atender, com a máxima presteza, ao chamado das sentinelas e dirigir-se aos respectivos postos logo que tenha conhecimento de alguma anormalidade;

V - fazer afastar previamente, para transmissão das ordens particulares às sentinelas nos respectivos postos, todas as pessoas estranhas ao serviço;
VI - não se afastar do corpo da guarda sem ordem ou licença do Cmt. Gd., salvo por motivo de serviço, deixando, nesse caso, um soldado como seu substituto eventual;
VII - assegurar-se, constantemente, de que as sentinelas estejam bem inteiradas das ordens de serviço recebidas, particularmente das normas de segurança;
VIII - conduzir ao rancho, ao toque respectivo, as praças da guarda, deixando, sempre que possível, efetivo no corpo da guarda, como força de reação, para atender a situações de emergência na defesa do quartel;
IX - identificar pessoas, viaturas ou forças que pretendam entrar no quartel, verificando os respectivos motivos;
X - auxiliar o Cmt. Gd. no controle do rodízio de descanso dos militares estaduais da guarda.

§ 1º Concorrerão à escala de Cb. Gd. todos os cabos.

§ 2º Conforme a necessidade do serviço, poderá haver mais de um Cb. Gd., cuja distribuição de atribuições dar-se-á nas NGA/U.

Seção XI
Das Sentinelas
Art. 330. Às sentinelas incumbe: I - estar alerta e vigilante, em condições de bem cumprir a sua missão; II - não abandonar sua arma, mantendo-a pronta para ser empregada; III - não conversar nem fumar durante a permanência no posto de sentinela; IV - não admitir qualquer pessoa estranha ou em atitude suspeita nas proximidades de seu posto; V - guardar sigilo sobre as ordens particulares recebidas; VI - fazer parar qualquer pessoa, força ou viatura que pretenda entrar no quartel, especialmente à noite, e chamar o militar estadual encarregado da necessária identificação; VII - prestar as continências regulamentares; VIII - encaminhar ao Cb. Gd. os civis que desejarem entrar no quartel; IX - dar sinal de alarme: a) toda vez que notar reunião de elementos suspeitos na circunvizinhança do seu posto; b) quando qualquer elemento insistir em penetrar no quartel antes de ser identificado; c) na tentativa de arrombamento de prisão ou fuga de presos; d) na ameaça de desrespeito à sua autoridade e às ordens relativas ao seu posto; e) ao verificar qualquer anormalidade de caráter alarmante; f) por ordem do Cb. Gd., do Cmt. Gd. ou do Of. Dia.

§ 1º Em situação que exija maior segurança da sentinela para o cabal desempenho de sua missão, incumbe-lhe, especialmente à noite, e de conformidade com as instruções e ordens particulares recebidas, além das prescrições normais estabelecidas, as seguintes:
I - fazer passar ao largo de seu posto os transeuntes e veículos;
II - dar sinal de aproximação de qualquer força, logo que a perceba;
III - fazer parar, a uma distância que permita o reconhecimento, pessoas, viaturas ou força que pretendam entrar no quartel.

§ 2º Em situações excepcionais, o Cmt. U pode dar ordens mais rigorosas às sentinelas, particularmente quanto à segurança desses militares estaduais, as quais devem ser transmitidas por escrito ao Of. Dia.

Art. 331. A sentinela do portão principal denomina-se “sentinela das armas” e as demais, “sentinelas cobertas”.

§ 1º A sentinela das armas mantém-se durante o dia parada no seu posto e, normalmente, na posição regulamentar de “descansar”, tomando a posição de “sentido” no caso de interpelação por qualquer pessoa, militar ou civil e, nos demais casos, como previsto no regulamento próprio.

§ 2º Depois de fechado o portão principal, a sentinela das armas posiciona-se no interior do aquartelamento, movimentando-se para vigiar de forma mais eficaz a parte daquele portão e arredores, fazendo-o com a arma cruzada.

§ 3º A sentinela coberta:
I - mantém-se com a arma em bandoleira ou cruzada, tomando a posição de “sentido” no caso de interpelação por qualquer pessoa, civil ou militar, e também como forma de saudação militar;
II - pode deslocar-se nas imediações de seu posto, se não houver prejuízo para a segurança.

§ 4º Em face das peculiariedades das atividades desenvolvidas pela unidade, a sentinela poderá empregar apenas arma de porte.

Art. 332. As sentinelas podem abrigar-se em postos em que haja guarita, ficando, porém, em condições de bem cumprir suas atribuições.

Art. 333. As sentinelas se comunicam com o corpo da guarda por meio de sinais, de campainha ou de viva voz e, conforme o caso, podem dispor de telefones ou outros meios de comunicação apropriados.

Art. 334. O serviço em cada posto de sentinela é dado preferencialmente por três homens ou mais durante a jornada, dividido em quartos.

§ 1º As sentinelas, sempre que possível, deverão ocupar postos diversos durante o serviço, tendo em vista as dificuldades e peculiaridades de cada local.

§ 2º Em caso de necessidade, por motivos diversos, particularmente por razões de segurança, a sentinela deve ser dupla e, neste caso, um dos militares estaduais mantém-se no posto e o outro assegura permanente cobertura ao primeiro e ligação com os demais elementos da guarda.

§ 3º Concorrerão à escala de sentinela preferencialmente soldados.

Seção XII
Do reforço da guarda
Art. 335. Quando a situação exigir, as guardas são reforçadas, geralmente para o serviço à noite, com o estabelecimento de novos postos de sentinela e a

intensificação do serviço de patrulhamento.

Seção XIII

Da substituição das guardas do quartel e das sentinelas

Art. 336. Na substituição das guardas deve ser observado o cerimonial prescrito no regulamento próprio.

Art. 337. Após o cerimonial de substituição das guardas, procedem-se às seguintes formalidades:
I - as guardas retornam ao corpo da guarda;
II - de posse das ordens e instruções, o Cmt. Gd. que entra organiza seu serviço (roteiro, ordens particulares a cada posto etc) e, em seguida, recebe a carga do material que ficará sob sua guarda;
III - o Cmt. Gd. que entra transmite as ordens ao Cb. Gd. e ordena que este proceda à substituição das sentinelas, pelo seu primeiro quarto, devendo a sentinela das armas ser substituída por último.

Art. 338. Substituídas as sentinelas, os comandantes das guardas apresentam-se ao Of. Dia, participando as irregularidades verificadas.

Art. 339. A substituição dos demais serviços processa-se mediante a transmissão das ordens e instruções, dos substituídos aos substitutos, e a apresentação de ambos ao Of. Dia.

Seção XIV

Da guarda da subunidade

Art. 340. A guarda da SU será regulada, em face das peculiaridades locais, pelas NGA/U, compreendendo os plantões e outros militares estaduais.

Seção XV

Dos serviços ordinários e extraordinários

Art. 341. Os serviços ordinários e extraordinários, em razão das variáveis de policiamento ostensivo e da diversidade das atividades institucionais, serão regulados por ato do Comandante-Geral.

Capítulo V DAS FORMATURAS

Seção I Generalidades

Art. 342. Formatura é toda reunião do pessoal em forma, armado ou desarmado, compreendendo:
I - geral ou parcial, da unidade ou de SU;
II - ordinária ou extraordinária.

§ 1º O horário da formatura geral da unidade pode, a critério do comandante, ser alterado por eventual necessidade do serviço ou em função de condições climáticas.

§ 2º A formatura geral de SU é realizada nos dias em que não houver formatura geral da unidade.

Art. 343. As formaturas ordinárias são as destinadas às revistas normais do pessoal, de rancho, à leitura do boletim e à instrução.

Art. 344. As formaturas extraordinárias podem ser previstas ou inopinadas.

§ 1º As formaturas extraordinárias previstas são as determinadas nos programas da unidade ou SU, para revistas de material ou animais, ou ordenadas em boletim quando destinadas a solenidades internas ou externas.

§ 2º As formaturas extraordinárias inopinadas são as impostas pelas circunstâncias do momento, em virtude de anormalidades ou em razão de medidas comuns de caráter interno.

Seção II

Das formaturas gerais da unidade e de subunidade

Art. 345. Nas ordens para formaturas, são designados, com precisão, hora, local da reunião, formação, uniforme e outros esclarecimentos necessários, observadas, também, as seguintes disposições:
I - em cada SU:
a) as ordens são dadas de modo que não seja retardada a hora de reunião da unidade;
b) os oficiais subalternos passam em revista suas frações;
c) o mais antigo apresenta toda a tropa ao Cmt. SU, que a conduz, no momento oportuno, ao local da reunião da unidade;
II - reunidas as SU no local previsto e à hora marcada para a formatura da unidade, o Subcmt. U assume o comando de toda a tropa, até a chegada do Cmt. U;
III - o Cmt U somente se aproxima do local da formatura depois de avisado, pelo P/3, que a tropa se encontra pronta para recebê-lo.

Seção III

Das formaturas no Quartel do Comando-Geral

Art. 346. No QCG há, com periodicidade e a critério do Comandante-Geral, uma formatura geral com a finalidade de manter a coesão e o contato entre todos os oficiais e as praças da OPM e dar oportunidade aos comandos de verificarem as condições de sua tropa.

Parágrafo único. A formatura, realizada em dia, hora e local a serem determinados, tem cunho solene e nela tomam parte todos os oficiais do QCG e outros designados, além do maior efetivo possível de praças.

Art. 347. A formatura é comandada por oficial designado e obedece às seguintes formalidades:
I - as frações representativas dos diversos segmentos da Corporação existentes na guarnição, compreendendo Curitiba e região metropolitana, formam um ou mais grupamentos de desfile;
II - uma revista de todo o dispositivo é realizada, durante a qual a banda de

música toca um dobrado militar;
III - o Hino Nacional, ou outro hino, ou uma canção militar é entoado e o Comandante-Geral faz uma breve preleção à tropa, em forma de recomendações, observações e ensinamentos cívicos, morais, sociais e disciplinares sobre história e outros;
IV - em seguida e na formação mais conveniente do efetivo em forma, a tropa realiza um desfile, após o que toma seu destino.

Capítulo VI DAS REVISTAS

Seção I Generalidades

Art. 348. Revista é o ato pelo qual se verifica a presença ou o estado de saúde do pessoal, a existência e o estado do material distribuído e dos animais.

§ 1º As revistas podem ser:
I - de pessoal;
II - de mostra;
III - de animais.

§ 2º As revistas mencionadas podem ser normais ou extraordinárias.

§ 3º As revistas normais são as fixadas em regulamentos ou nos programas de instrução da unidade; as extraordinárias são determinadas pelo comando superior, pelo comando da unidade ou pelo comando da SU, quando julgadas necessárias.

Seção II Da revista de pessoal

Art. 349. Ordinariamente, são passadas as seguintes revistas de pessoal:
I - revista da manhã:
a) destinada a constatar a presença do pessoal no quartel, é feita em todos os dias úteis, normalmente antes do início do expediente;
b) é passada em formatura geral (oficiais e praças) e no uniforme da primeira instrução do dia; a chamada, porém, é feita em cada pelotão ou seção pelo respectivo comandante, sendo as faltas apuradas nas SU;
c) após a chamada, quando for o caso, as SU deslocam-se para o local da formatura geral da unidade, de onde, posteriormente, seguem para os locais de instrução ou de trabalho;
II - revista do recolher:
a) destina-se a constatar a presença dos militares estaduais relacionados no pernoite e é passada diariamente;
b) a chamada e a identificação dos militares estaduais presentes são realizadas na presença do Of. Dia ou do seu Adj.;
c) após a revista do recolher, os militares estaduais relacionados no pernoite não podem sair do quartel.

Parágrafo único. Em regra, as revistas de pessoal são feitas em formaturas.

Seção III Da revista de mostra

Art. 350. A revista de mostra é o exame procedido por qualquer chefe que tenha autoridade administrativa sobre os responsáveis por material, com a finalidade não apenas de verificar a existência do material distribuído, mas também o seu estado de conservação e a apuração de responsabilidade individual, se for o caso.

Art. 351. As revistas de mostra, procedidas periodicamente pelo Cmt. U, ou por seu representante designado, e pelos Cmt. SU, obedecem às seguintes disposições:
I - o responsável direto pela guarda e conservação do material a ser revistado deve estar presente, obrigatoriamente;
II - a circunstância de não ter sido passada a revista de mostra na época oportuna, devido à causa eventual, não isenta o detentor da responsabilidade pelo extravio e/ou pela falta de conservação do material a ele distribuído, que venham a ser constatados em qualquer oportunidade;
III - as faltas assinaladas são participadas ao Cmt. U por intermédio do P/4, mencionando-se não apenas os responsáveis, como também a natureza e a causa da avaria, se for o caso;
IV - a execução da revista de mostra deve ser regulada em normas que visem à ordem, rapidez e facilidade, podendo contar com a cooperação de militares estaduais especializados da unidade para o exame do material de suas especialidades.

Parágrafo único. As revistas de mostra não desoneram o controle de material sob administração militar pelos demais segmentos da Corporação por eles responsáveis.

Seção IV Da revista de animais

Art. 352. Os Cmts. U e de SU, quando julgarem oportuno, passam em revista os animais das suas cargas, verificando o seu estado.

§ 1º Em princípio, todas as revistas de animais são realizadas com a presença do veterinário e dos seus auxiliares.

§ 2º O local e as particularidades da execução das revistas de animais devem observar as disposições vigentes, sendo estabelecidos pela autoridade que as determinar, de modo a não prejudicar a instrução e os demais serviços da unidade.

Capítulo VII DAS INSPEÇÕES E VISITAS

Art. 353. Inspeção é o exame procedido por qualquer chefe com a finalidade de verificar a tropa, o material, as viaturas, a administração, as instalações e a instrução.

§ 1º As inspeções podem ser dos seguintes tipos:
I - da tropa;
II - de material;
III - de viaturas;

IV - administrativas;
V - de instalações;
VI - de instrução e ensino.

§ 2º As inspeções mencionadas no § 1º deste artigo podem ser normais, extraordinárias previstas ou inopinadas.

§ 3º As inspeções normais são as fixadas nos regulamentos ou nos programas e diretrizes de instrução; as extraordinárias previstas são marcadas quando julgadas necessárias e as inopinadas são realizadas sem aviso prévio ou alerta à OPM.

Art. 354. Inspeção da tropa é o exame procedido no efetivo e na apresentação do pessoal da unidade, ou de parcela desta, ordenada pela autoridade competente, com a finalidade de verificar o estado e a correção dos diversos uniformes, equipamentos, etc.

Parágrafo único. Em regra, a inspeção da tropa é feita em formatura, com todo o efetivo presente, no uniforme previsto e com equipamento e armamento determinados.

Art. 355. Inspeção de material é o exame procedido com a finalidade de verificar a existência do material, seu estado de conservação, seu funcionamento e condições de guarda e acondicionamento.

§ 1º O responsável direto pela guarda e conservação do material a ser inspecionado deve estar presente, obrigatoriamente.

§ 2º A execução da inspeção de material deve ser regulada em normas que visem à ordem, à rapidez e à facilidade, podendo contar com a cooperação de militares estaduais especializados para o exame do material de suas especialidades.

Art. 356. A inspeção de viaturas visa, principalmente, a observar as condições mecânicas, o aspecto externo, o estado de conservação, a execução das operações de manutenção e a utilização correta do material correspondente.

Parágrafo único. As inspeções de viaturas orientam-se pelas instruções em vigor e, complementarmente, destinam-se a verificações do estado de garagens, se existentes, e dos meios disponíveis para manutenção.

Art. 357. A inspeção administrativa visa a verificar toda ou parte da administração da unidade, sendo realizada de acordo com as disposições, normas e instruções em vigor, ou determinações do escalão superior.

Art. 358. A inspeção de instalações visa a verificar toda ou parte das instalações da unidade, sendo realizada de acordo com as disposições, as normas e as instruções em vigor, ou determinações do escalão superior.

Art. 359. A inspeção de instrução e ensino visa a verificar o andamento destes, os seus rendimentos e registros, sendo realizada de acordo com as disposições, normas e instruções em vigor, ou diretrizes do escalão superior.

Art. 360. A visita é o ato de autoridade que, por iniciativa própria, ou mediante convite, comparece a uma OPM por cortesia ou praxe já consagrada nos hábitos militares.

Capítulo VIII DO CONTROLE AMBIENTAL

Art. 361. O controle ambiental compreende um conjunto de providências adotadas pela Corporação, em consonância com a legislação em vigor de âmbitos federal, estadual e municipal, abrangendo entre outras as seguintes:
I - a inclusão da OPM no sistema público de coleta de lixo;
II - a coleta seletiva de lixo, com a eliminação de depósitos de resíduos a céu aberto e incineradores;
III - os cuidados com a poda, corte de espécies da flora e transporte, de acordo com a legislação ambiental;
IV - o esgotamento sanitário, com preservação dos lençóis freáticos;
V - o consumo de água potável para a tropa e de água sem tratamento ou reuso para a lavagem de viatura, equipamento e instalações;
VI - o controle da coleta, armazenamento e destino adequado:
a) de óleos e combustíveis inservíveis, bem como suas embalagens resultantes da manutenção periódica de viaturas e equipamentos;
b) da água sem tratamento ou reuso após a lavagem de viaturas, equipamentos e instalações;
c) dos resíduos sólidos e líquidos orgânicos oriundos das cozinhas;
d) dos dejetos de animais e produtos veterinários, quando for o caso;
e) dos rejeitos e sobras de produtos químicos bem como suas embalagens utilizados em oficinas;
f) de baterias automotivas e equipamentos de comunicações;
g) de resíduos laboratoriais e hospitalares quando for o caso.

Parágrafo único. Os Cmts. SU e os chefes de seções e dependências internas, quando envolvidos nas atividades institucionais, são co-responsáveis juntamente com o P/4, na esfera de suas atribuições, pela verificação do cumprimento, por seus subordinados, das providências e das normas que disciplinam a proteção do meio ambiente.

Capítulo IX

DA PREVENÇÃO DE ACIDENTES NA INSTRUÇÃO E NO SERVIÇO

Art. 362. Os comandantes, chefes e diretores devem adotar medidas para a prevenção de acidentes, tais como:
I - realização de palestras e instruções sobre prevenção de acidentes na instrução e no serviço;
II - fiscalização do fiel cumprimento das normas de prevenção de acidentes pelos seus subordinados;
III - estímulo ao hábito do uso de equipamentos e dispositivos de segurança em todas as atividades de risco, de serviço ou não;
IV - apoiar as atividades do oficial de prevenção de acidentes e dos auxiliares designados.

TÍTULO V DAS PRESCRIÇÕES REFERENTES ÀS GUARNIÇÕES POLICIAIS-MILITARES (GuPMs)

Art. 363. Uma GuPM é constituída por uma ou mais OPMs, delimitada por determinada circunscrição territorial, podendo ser transitória ou permanente.

§ 1º A GuPM toma, em princípio, a denominação da localidade, e terá sua criação e missões definidas por ato do Comandante-Geral.

§ 2º A circunscrição territorial da GuPM compreende os diversos segmentos institucionais nela localizados, abrangendo inclusive os comandos intermediários e suas unidades, órgãos de direção geral, setorial e de apoio acaso existentes.

Art. 364. O comando da GuPM incumbe ao militar estadual de maior precedência hierárquica, no exercício efetivo de comando na circunscrição territorial considerada que o exercerá cumulativamente com aquela.

TÍTULO VI

DOS SÍMBOLOS INSTITUCIONAIS, DAS BANDEIRAS-INSÍGNIAS, DAS CANÇÕES, DAS FESTAS POLICIAIS-MILITARES E DOS FERIADOS

Capítulo I

GENERALIDADES

Art. 365. Cada unidade deverá possuir sob sua guarda uma Bandeira Nacional e uma Bandeira do Estado do Paraná.

Parágrafo único. As Bandeiras são guardadas no gabinete do comandante em local visível e de destaque.

Art. 366. Cada unidade deverá possuir uma Bandeira Nacional e uma Bandeira do Estado do Paraná para serem hasteadas nos respectivos mastros, conforme preceitua o regulamento próprio.

Art. 367. As unidades conduzem suas Bandeiras em solenidades e formaturas, salvo quando em manobras ou exercícios.

§ 1º Ao formarem em ordem de marcha para inspeções ou visitas do escalão superior também conduzem suas Bandeiras.

§ 2º As frações de tropa de efetivo inferior a unidade somente usam Bandeiras nas guardas de honra, nas guardas fúnebres, no dia 19 de novembro, nas paradas e nas formaturas para entrega de medalhas e condecorações.

Capítulo II

DOS SÍMBOLOS INSTITUCIONAIS

Art. 368. São símbolos institucionais:

I - a Bandeira;

II - o Hino;

III - o Brasão.

Capítulo III

DA BANDEIRA

Art. 369. A PMPR possui Bandeira, símbolo destinado a caracterizá-la nas missões desempenhadas, medindo catorze módulos de largura por vinte de comprimento, de forma retangular, talhada de azul, apresentando, ao centro, o Brasão institucional em cores contornado com ramos vegetais em ouro cruzantes em ponta e, inferiormente, listel de ouro com a data 10 de agosto de 1854 em preto.

§ 1º O uso da Bandeira da Corporação deverá observar o seguinte:
I - hasteamento em mastro em todas as unidades nas datas festivas (17 de maio e 10 de agosto) ou em outras definidas por ato do Comandante-Geral;
II - guardada no gabinete do comandante, chefe ou diretor, em local apropriado, juntamente com as Bandeiras e outros estandartes;
III - conduzida por tropa a pé, a cavalo ou em viatura, por ocasião de solenidades e demais atos oficiais.
§ 2º A Bandeira da PMPR, quando hasteada juntamente com a Bandeira Nacional ou com ela conduzida, ocupará a posição à esquerda desta.
§ 3º Na panóplia, a Bandeira institucional será fixada à esquerda da Bandeira Nacional, a qual terá à direita a Bandeira do Estado do Paraná.
§ 4º O modelo de Bandeira institucional é o constante no anexo I deste regulamento.

Capítulo IV

DO HINO

Art. 370. O Hino oficial da PMPR é a “Canção 10 de Agosto” que se compõe da letra do Cel. PM RR Rubens Mendes de Moraes e da música do 1º Ten. PM Mús. RR Antonio Alberto Ramos, consoante o contido no anexo II.

Capítulo V

DO BRASÃO

Art. 371. O Brasão da PMPR, consoante o modelo constante no anexo III, constitui-se de um escudo tipo renasença, que lembra o contorno do pinhão, fruto da *Araucaria angustifolia*, tendo no campo uma paisagem estilizada de sinople de contornos irregulares em dois matizes, em cuja parte superior e atingindo o chefe acha-se um pinheiro-do-paraná na cor natural e, em chefe de ouro, o sol nascente desse metal acompanhado do perfil do relevo geográfico do Paraná em blau. Como timbre, o gavião *Harpia harpyja*, com as asas abertas e voltado para a destra do brasão, de ouro pousado num retângulo de ouro em arco, perfilado de sinople, com as letras do topônimo “PARANÁ” também em sinople, formando a parte superior do escudo e sobressaindo sobre este. Na parte mediana do escudo e em seu bordo acha-se acostado, em campo de ouro, perfilado de sinople, à destra a palavra “POLÍCIA” e, à sinistra, “MILITAR”, tudo em sinople. O todo é completado por resplendor de ouro, cujos contornos formam uma estrela de trinta e duas pontas.

Capítulo VI

DOS ESTANDARTES E DAS BANDEIRAS-INSÍGNIAS

Art. 372. As unidades que possuírem estandartes, oficialmente autorizados, podem conduzi-los nas condições estabelecidas em normas próprias.

Art. 373. Os estandartes são guardados nas mesmas condições da Bandeira Nacional, da Bandeira do Estado do Paraná e da Bandeira da PMPR.

Art. 374. A presença, nas unidades, de autoridades militares e civis é indicada por meio de bandeiras-insígnias, sendo sua constituição e uso regulados em ato do Comandante-Geral.

Capítulo VII

DAS CANÇÕES

Art. 375. As unidades e as subunidades podem ter seu cântico evocativo de ações heroicas ou da Corporação.

Parágrafo único. Nas marchas, no interior dos quartéis e no regresso de solenidades ou instruções externas, podem ser entoadas canções militares.

Capítulo VIII

DAS FESTAS POLICIAIS-MILITARES E DOS FERIADOS

Art. 376. As festas policiais-militares são as comemorações de feitos e fatos relativos à vida da PMPR, compreendendo as seguintes:
I - 17 de maio – Dia do Patrono da PMPR – Cel. PM Joaquim Antônio de Moraes Sarmento;
II - 10 de agosto – Dia da Criação da PMPR.

Art. 377. Os feriados nacionais, estaduais, municipais e as datas festivas são celebrados nas unidades, consoante as disposições em vigor, as determinações do Governo do Estado, do Comandante-Geral e dos respectivos comandantes, chefes e diretores, podendo comportar a publicação, de véspera, de um boletim alusivo à data.

Art. 378. Nos feriados nacionais, estaduais e nas datas festivas não há expediente nem instrução, limitando-se as atividades aos festejos militares programados.

§ 1º Nos dias de ponto facultativo, o expediente transcorre de acordo com as disposições em vigor do Poder Executivo e as determinações do Comandante-Geral.

§ 2º Nos feriados municipais não há expediente, a critério do Comandante-Geral, nas OPMs localizadas nos respectivos municípios.

Art. 379. As festas policiais-militares realizam-se segundo programa pré-estabelecido pelo Cmt. U, aprovado, se for o caso, pela autoridade imediatamente superior, e podem compreender, principalmente:
I - formatura da unidade ou de um dos seus elementos;
II - uma parte recreativa, constituída de provas de hipismo, atletismo, tiro, esgrima, jogos esportivos e outros de natureza militar;
III - uma parte ilustrativa constituída de conferências ou palestras, em que se relembrem não apenas a data comemorada, como outros fatos notáveis da História Nacional ou Estadual, especialmente os que se relacionem com os feitos memoráveis da história da Corporação;
IV - visita ao espaço cultural porventura existente na OPM, preferencialmente inserida nos eventos citados nos incisos I e III deste artigo;
V - reuniões internas, de caráter social, às quais podem comparecer civis.

§ 1º As comemorações de feitos devem ter caráter estritamente institucional, evitando-se manifestações que possam ferir quaisquer suscetibilidades.
§ 2º Os eventos que compreendem as festas policiais-militares poderão ser realizados em locais públicos e abertos, sempre que possível, à participação popular.

Art. 380. Nas festas policiais-militares são rigorosamente observados os princípios de sobriedade, evitando-se os exageros, sempre nocivos, dispendiosos e incompatíveis com a conduta militar.

Art. 381. O dia 17 de maio, data em que se comemora o nascimento do Cel. PM Joaquim Antônio de Moraes Sarmento, é consagrado ao patrono da PMPR.

Parágrafo único. Este dia é festivo e solenemente comemorado nas OPMs, ressaltando-se as qualidades de cidadão exemplar, de patriota insigne e de soldado heróico que caracterizaram aquele grande militar estadual e o tornaram um dos maiores vultos da História do Estado do Paraná.

Art. 382. O dia 10 de agosto é consagrado como o Dia da Polícia Militar do Paraná, sendo solenemente comemorado em todas as OPMs.

Parágrafo único. Este dia é festivo em razão da criação da Companhia da Força Policial, pela Lei nº 7 editada pelo então Presidente da Província Zacarias de Goes e Vasconcelos.

TÍTULO VII

DOS AFASTAMENTOS TEMPORÁRIOS

Capítulo I

DAS FÉRIAS

Seção I

Conceito e duração

Art. 383. Férias são afastamentos totais do serviço, anual e obrigatoriamente concedidos ao militar estadual para descanso, tendo sua duração definida de acordo com a lei.

Seção II

Do direito

Art. 384. O militar estadual adquire o direito às férias após um ano de exercício, cujo cômputo dar-se-á da data de ingresso na Corporação (período aquisitivo).

Art. 385. Não serão computados, para efeito de aquisição do direito às férias, os períodos em que o militar estadual passar em gozo de licença para tratar de interesses particulares, como desertor, cumprindo pena privativa de liberdade por sentença judicial transitada em julgado por até dois anos e licença por motivo de doença em pessoa da família superior a trinta dias.

Parágrafo único. O direito às férias não é prejudicado pela concessão anterior de dispensas, licença para tratamento da própria saúde, licença inferior a trinta dias para tratamento da saúde de pessoa da família, licença especial, submissão a processo administrativo disciplinar, punição disciplinar ou trânsito.

Seção III

Da concessão

Art. 386. As férias serão concedidas e fruídas, preferencialmente, até dois anos, contados da data em que o militar estadual adquiriu o direito e sempre serão

registradas como referentes ao período trabalhado.

Art. 387. Para organizar a concessão das férias e viabilizar a implantação do terço correspondente, o comandante, chefe ou diretor providenciará, para o ano seguinte, a elaboração do plano anual de férias para os oficiais e as praças separadamente, encaminhando-os à DP até trinta de outubro.

§ 1º A elaboração do plano deverá considerar, prioritariamente, a necessidade do serviço e as peculiaridades da unidade, procurando conciliar o interesse particular do militar estadual beneficiário.

§ 2º O efetivo indisponível por motivo de férias não poderá exceder a 15% (quinze por cento) do total existente na unidade.
§ 3º Havendo coincidência de interesses particulares pelo mesmo período, o critério de desempate será exclusivamente o de antiguidade relativa.

§ 4º Os cadetes e os alunos-oficiais fruirão suas férias e receberão a remuneração correspondente no início do ano seguinte, preferencialmente no período de recesso escolar, exceto os do último ano, que entrarão em férias logo após a declaração de aspirante-a-oficial, recebendo o terço naquela época.

Art. 388. A autoridade competente deverá cumprir fielmente o plano anual de férias podendo, excepcionalmente, alterá-lo por intermédio de aditamento nas circunstâncias definidas neste regulamento.

Seção IV

Da fruição

Art. 389. Ao entrar em gozo de férias, o militar estadual deverá:
I - se oficial, apresentar-se ao respectivo comandante, chefe ou diretor, registrando o fato para fins de publicação;

II - se praça, apresentar-se pela via hierárquica à autoridade competente a qual providenciará a publicação e a confecção do documento comprobatório do direito a ser entregue ao interessado.

§ 1º Desejando gozar suas férias fora da sede da unidade, no âmbito do país, o militar estadual informará por escrito, à autoridade competente, o(s) local (is) onde pretende ficar.

§ 2º A autorização para fruição de férias fora do território nacional competirá ao Comandante-Geral, devendo o pedido, contendo a especificação do local de gozo, ser feito pelo canal de comando, com antecedência mínima de quarenta e cinco dias.

Seção V

Do adiamento e da cassação

Art. 390. As férias serão adiadas ou cassadas nas seguintes situações:
I - emergente necessidade de preservação da ordem pública;
II - indiciamento em inquérito policial-militar, se conveniente à instrução;
III - matrícula em curso na Corporação ou fora dela, quando indicado pela autoridade competente;
IV - absoluta falta de pessoal;
V - necessidade do serviço.

§ 1º A fruição das férias cassadas dar-se-á tão logo seja possível, devendo ocorrer obrigatoriamente antes do período previsto para o gozo das férias seguintes.

§ 2º Ao adiar ou cassar férias, o comandante, chefe ou diretor deverá proceder, junto à DP, ao aditamento do plano anual.

§ 3º Os militares estaduais que tiverem as férias adiadas serão redistribuídos de maneira proporcional nos períodos restantes da vigência do plano.

§ 4º Em caso de movimentação, o militar estadual deverá ser incluído no plano anual de sua nova unidade, sendo-lhe assegurado o mesmo período previsto no plano da unidade de origem, a qual deverá providenciar tal informação.

Seção VI

Da competência de concessão

Art. 391. A competência para conceder férias será exercida pelas seguintes autoridades:
I - Comandante-Geral ao Chefe do EMPM, Ajudante-Geral, Diretores, Comandantes Intermediários, Assistente, Chefe e Adjunto da CJ e Ajudante-de-Ordens;
II - Chefe do EMPM ao Subchefe do EMPM, Chefes de Seções e ao seu Adjunto;
III - Ajudante-Geral àqueles que lhe estiverem subordinados;
IV - Diretores aos integrantes da sede da Diretoria e aos Comandantes e Chefes dos órgãos de apoio;
V - Comandantes Intermediários aos Comandantes das unidades subordinadas e aos militares estaduais que prestam serviços na sede do respectivo comando;
VI - Chefes de Seções do EMPM, Comandantes e Chefes de unidades e dos órgãos de apoio aos integrantes da respectiva seção, unidade ou centro.

Capítulo II

DO TRÂNSITO

Art. 392. Trânsito é o período de afastamento total do serviço concedido ao militar estadual, cuja movimentação implique, obrigatoriamente, em mudança de sede, e que se destina à sua efetivação, devendo observar o seguinte:
I - início no dia imediato à data do desligamento do militar estadual da OPM;
II - duração:
a) quatro dias, se onde irá servir estiver na mesma região metropolitana ou não exceder a cem quilômetros do local em que o movimentado servia;
b) oito dias nos demais casos.

Parágrafo único. O trânsito será concedido pela autoridade competente à qual o militar estadual se encontrava diretamente subordinado, cabendo ao Diretor de Pessoal, em caso de necessidade comprovada, decidir acerca de eventual prorrogação, cujo lapso temporal não deverá exceder a sete dias.

Capítulo III DAS LICENÇAS	Capítulo IV DAS DISPENSAS
Art. 393. Licença é o afastamento do serviço por mais de quinze dias, ressalvada à relativa à paternidade, concedido ao militar estadual em atividade, compreendendo: I - tratamento da própria saúde, até quatro anos; II - tratamento da saúde de pessoa da família, até dois anos; III - tratar de interesses particulares, até dois anos; IV - especial, seis meses por decênio; V - à gestante, cento e oitenta dias; VI - à adotante, cento e oitenta dias; VII - paternidade, cinco dias; VIII - eleitoral.	Art. 400. Dispensa é a permissão concedida ao militar estadual, para afastamento temporário do serviço ativo, com ou sem autorização para ausentar-se da sede da OPM e sem prejuízo de qualquer direito ou vantagem.
§ 1º Compete ao Comandante-Geral conceder, cassar e adiar as licenças previstas nos incisos I e II (até trinta dias) aos oficiais superiores e intermediários, bem como conceder, cassar e adiar as licenças previstas nos incisos III, IV e VIII a todos os militares estaduais.	Art. 401. As dispensas do serviço, exceto quando por conta das férias, são contadas em dias consecutivos e podem ser concedidas pelos seguintes motivos: I - comum: por necessidade particular comprovada: a) até quinze dias pelo Comandante-Geral; b) até oito dias pelo comandante, chefe ou diretor. II - por conta das férias: até dez dias, para desconto do período de férias e a critério da autoridade competente; III - gala: oito dias, contados da data do casamento civil; IV - nojo: oito dias, contados do dia do falecimento do cônjuge, filho, pai, mãe ou irmão; V - especial do serviço: até oito dias, como prêmio ao que se destacar na atividade profissional.
§ 2º Cabe ao Diretor de Pessoal a concessão, a cassação e o adiamento das licenças definidas nos incisos I e II (até trinta dias) aos oficiais subalternos, praças especiais e praças.	§ 1º As dispensas observarão o disposto no art. 391, cabendo ao Comandante-Geral concedê-las a todos os militares estaduais.
§ 3º Compete aos comandantes, chefes e diretores conceder, cassar e adiar as licenças constantes nos incisos V, VI e VII aos militares estaduais que lhes estiverem subordinados.	§ 2º A dispensa por conta das férias somente poderá ser concedida uma única vez e não implica em parcelamento do respectivo terço, que será pago integralmente, de acordo com o período previsto no plano anual de férias.
§ 4º A autorização da fruição, fora do território nacional, de qualquer licença, competirá ao Comandante-Geral, devendo o pedido, contendo a especificação do local de gozo, ser feito, pelo canal de comando, com antecedência mínima de quarenta e cinco dias.	§ 3º Ao término das dispensas gala ou nojo, o militar estadual deverá apresentar a respectiva certidão pública (casamento ou óbito), para as providências administrativas.
§ 5º A licença é contada em dias consecutivos.	§ 4º Caberá ao Comandante-Geral autorizar a fruição de dispensas no exterior e aos comandantes, chefes e diretores a concessão ao militar estadual para gozo no território nacional.
§ 6º A licença para tratamento da própria saúde e da saúde de pessoa da família por mais de trinta dias, além de suas eventuais prorrogações, serão concedidas, cassadas ou adiadas pela autoridade governamental competente.	Capítulo V DAS SOBREPOSIÇÕES DE AFASTAMENTOS TEMPORÁRIOS
Art. 394. O militar estadual ao entrar em gozo de licença para tratar de interesses particulares por tempo superior a seis meses e licença para tratamento da saúde de pessoa da família por tempo superior a um ano será agregado e passará a constar no efetivo da Seção de Inativos da DP.	Art. 402. O militar estadual terá as férias ou dispensa por conta das férias cassadas acaso sobrevenham os seguintes afastamentos temporários: I - licença especial; II - licença para tratamento da própria saúde, decorrente de ato de serviço; III - licença para tratar de interesses particulares; IV - licença à gestante; V - licença à adotante; VI - licença-paternidade; VII - licença eleitoral; VIII - dispensa comum; IX - dispensa gala; X - dispensa nojo; XI - dispensa especial do serviço.
Parágrafo único. O militar estadual em gozo de licença para tratar de interesses particulares por tempo inferior a seis meses, licença para tratamento da própria saúde por período superior a trinta dias, licença para tratamento da saúde de pessoa da família até um ano, licença especial, licença à gestante, licença à adotante ou licença eleitoral, será colocado na condição de adido à unidade em que servir.	Art. 403. O militar estadual terá o gozo das férias ou dispensa por conta das férias adiado para a fruição dos seguintes afastamentos temporários: I - licença para tratamento da própria saúde, decorrente de ato de serviço; II - licença para tratar de interesses particulares; III - licença à gestante; IV - licença à adotante; V - licença-paternidade; VI - licença eleitoral; VII - trânsito; VIII - dispensa comum; IX - dispensa gala; X - dispensa nojo; XI - dispensa especial do serviço.
Art. 395. As licenças especiais serão concedidas de acordo com a ordem cronológica dos requerimentos, não podendo o número de licenciados ultrapassar o limite de 10% (dez por cento) do efetivo da unidade, computados separadamente os oficiais e as praças.	Art. 404. O militar estadual terá a licença especial cassada acaso sobrevenham os seguintes afastamentos temporários: I - licença para tratamento da própria saúde, decorrente de ato de serviço; II - licença para tratar de interesses particulares; III - licença à gestante; IV - licença à adotante; V - licença-paternidade; VI - licença eleitoral; VII - trânsito; VIII - dispensa comum; IX - dispensa gala; X - dispensa nojo; XI - dispensa especial do serviço.
§ 1º Havendo requerimentos na mesma data, terá precedência o militar estadual que contar com maior antiguidade relativa.	Art. 405. O militar estadual terá o gozo da licença especial adiado para a fruição dos seguintes afastamentos temporários: I - licença para tratamento da própria saúde, decorrente de ato de serviço; II - licença para tratar de interesses particulares; III - licença à gestante; IV - licença à adotante; V - licença eleitoral.
§ 2º Aplicam-se às licenças especiais as disposições atinentes às férias no que se refere ao adiamento e à cassação, excetuadas as circunstâncias referentes às sobreposições de afastamentos temporários definidas neste regulamento.	Art. 406. O militar estadual terá o gozo do trânsito cassado acaso sobrevenham os seguintes afastamentos temporários: I - licença para tratamento da própria saúde, decorrente de ato de serviço; II - licença à gestante; III - licença à adotante; IV - licença-paternidade; V - licença eleitoral; VI - dispensa nojo.
Art. 396. A licença à gestante, salvo prescrição médica em contrário e visando preservar a saúde da militar estadual gestante e do feto, poderá ser concedida a partir do primeiro dia do nono mês de gestação ou a partir da data de nascimento da criança.	Art. 407. O gozo pelo militar estadual de licença para tratamento da própria saúde, qualquer que seja a causa, licença para tratamento da saúde de pessoa da família, licença para tratar de interesses particulares, licença à gestante, licença à adotante, licença-paternidade, licença eleitoral, dispensa comum, dispensa gala, dispensa nojo e dispensa especial do serviço, não será cassado ou adiado pelo advento de qualquer outro afastamento temporário.
§ 1º Ocorrendo nascimento prematuro a licença terá início na data do parto.	TÍTULO VIII DA COMUNICAÇÃO DE DOENÇA E DAS PERÍCIAS MÉDICAS
§ 2º Em caso de natimorto, a licença será concedida pelo período de trinta dias.	Capítulo I DA COMUNICAÇÃO DE DOENÇA
§ 3º A militar estadual gestante, salvo recomendação médica participa de todas as atividades institucionais, exceto aquelas que envolvam esforços físicos e missões operacionais.	Art. 408. O militar estadual, atendido por médico militar ou civil, que por motivo de doença não puder comparecer ao quartel ou local de serviço deve comunicar
Art. 397. A licença à adotante será concedida à militar estadual que adotar legalmente criança ou adolescente.	
Parágrafo único. A licença poderá ser requerida a partir do trânsito em julgado da sentença de adoção ou da autorização judicial de guarda para fins de adoção.	
Art. 398. A licença-paternidade será fruída a partir do dia do nascimento ou da adoção.	
Parágrafo único. Ao término da licença-paternidade, o militar estadual deverá apresentar a certidão de nascimento ou a sentença de adoção para as providências administrativas.	
Art. 399. A licença eleitoral começa na data em que houver a comprovação formal do registro da candidatura do militar estadual junto ao órgão da Justiça Eleitoral e termina cinco dias úteis após a divulgação oficial do resultado da eleição.	
§ 1º Sendo eleito, o militar estadual será, automaticamente, no ato da diplomação e posse efetiva no cargo eletivo, transferido para a reserva remunerada e, não o sendo, reverterá à atividade.	
§ 2º O militar estadual que contar com menos de dez anos de serviço, ao alistar-se para disputar cargo eletivo, será excluído do estado efetivo da Corporação, nos termos da Constituição Federal, independentemente de se encontrar em gozo de outras licenças definidas neste capítulo.	
§ 3º Os casos de diplomação e posse temporária do cargo eletivo, na condição de suplente, serão apreciados à luz da lei e da jurisprudência sob análise do caso concreto.	

imediatamente pelo meio disponível à autoridade a que estiver subordinado.

§ 1º Adotada a providência constante no *caput*, caberá ao militar estadual providenciar a remessa do documento ou entregar, na P/1 ou seção equivalente da OPM onde serve, o atestado médico ou equivalente e relativo à necessidade de afastamento do serviço em razão de situação de saúde, contendo a Classificação Estatística Internacional de Doenças e Problemas Relacionados à Saúde (CID).

§ 2º A autoridade competente a que estiver subordinado o militar estadual, em face do atestado médico ou documento equivalente, concederá a dispensa do serviço comum ao interessado mediante portaria ou despacho, providenciando a publicação em boletim.

§ 3º Poderá a autoridade competente, em razão do conteúdo do atestado médico ou documento equivalente, deixar de conceder a dispensa do serviço, devendo, neste caso, encaminhar imediatamente o militar estadual à JM, a fim de ser submetido à inspeção de saúde.

§ 4º O procedimento previsto no parágrafo anterior será também aplicado, quando o atestado médico ou documento equivalente indicar a necessidade de afastamento do serviço por período superior a quinze dias.

§ 5º A autoridade competente a que estiver subordinado o militar estadual que haja sido dispensado do serviço, em razão de atestado médico ou documento equivalente, a partir de cinco dias, inclusive, consecutivos ou não, deverá, após a publicação da dispensa, encaminhar cópia do atestado ou documento equivalente, por intermédio do canal de comando, contendo CID, à JM para fins de registro e controle.

Capítulo II DAS PERÍCIAS MÉDICAS

Seção I Generalidades

Art. 409. A atividade médico-pericial na Corporação compreende a realização de uma série de atos destinados a avaliar a integridade física e psíquica do inspecionado e a emitir pareceres, que servirão de subsídios para a tomada de decisões sobre direito pleiteado ou situação apresentada.

Art. 410. Os atos médico-periciais são os procedimentos técnico-profissionais que a JM realiza na prática pericial, compreendendo:

I - requisição de comparecimento do inspecionado;

II - inspeção de saúde, compreendendo, também:

a) o exame clínico, como parte do relatório médico-pericial;

b) a requisição de exames complementares ou especializados.

III - conclusão da perícia médica;

IV - comunicação do resultado da perícia;

V - reestudo da perícia médica;

VI - homologação da perícia médica;

VII - emissão de pareceres técnicos em processos ou recursos;

VIII - informação técnico-administrativa aos escalões competentes.

Parágrafo único. Os atos médico-periciais devem ser registrados com clareza e precisão, por escrito ou digitalizados, em formulários próprios ou na ficha sanitária, de acordo com a legislação em vigor, e arquivados na JM, constituindo-se em peças essenciais à Corporação e ao inspecionado.

Art. 411. De forma a serem evitadas dúvidas, no âmbito da Corporação, quanto ao entendimento e à aplicação de conceitos utilizados na legislação médico-pericial do meio civil, fica estabelecido o seguinte:

I - o exame médico-pericial é representado pela inspeção de saúde, realizada pela JM ou por ela homologado;

II - o laudo de perícias médicas ou laudo pericial registrado na ficha sanitária do militar estadual em arquivo na JM, sendo a peça médico-legal básica constitutiva dos diversos processos quanto à sua parte técnica, devendo conter o parecer conclusivo prolatado de acordo com a legislação em vigor;

III - no caso de perícia médica em que o parecer possa acarretar a reforma ou a reversão do inspecionado, obrigatoriamente, a JM obterá parecer emitido por especialista da doença ou sequela incapacitante, quando necessário;

IV - os quesitos formulados em processos administrativos ou judiciais serão respondidos em documento próprio de lavra do Presidente da JM, cabendo a todos os integrantes militares da Junta assiná-lo.

Art. 412. As perícias médicas aplicam-se a:

I - militar estadual;

II - candidato, civil e militar, a cursos e estágios militares;

III - ascendente, descendente e colateral, consanguíneo ou afim, até o terceiro grau, e cônjuge, na constância do casamento, do militar estadual;

IV - praça especial e praça sem estabilidade, na condição de desertor;

V - outros a critério do Comandante-Geral.

§ 1º Os integrantes das categorias constantes nos incisos I, II e IV deste artigo serão submetidos à inspeção de saúde, por solicitação de autoridade competente, pela JM da Corporação.

§ 2º Os constantes no inciso III serão submetidos à inspeção de saúde, quando o militar estadual requerer a concessão de licença para tratamento da saúde de pessoa da família, devendo a JM indicar, no laudo, o prazo necessário.

Seção II Da incapacitatura

Art. 413. O processo de perícias médicas na Corporação está assim estruturado: I - Diretor de Saúde, a quem caberá a decisão final nos atos médico-periciais, sobretudo naqueles que resultem ou possam resultar em reforma, reversão ou que sejam atinentes a questões afetas à justiça e à disciplina, a exemplo de reinclusão de praça sem estabilidade na condição de desertor;

II - JM, que realizará os atos médico-periciais e emitirá laudos.

Capítulo III DA INSPEÇÃO DE SAÚDE

Seção I Da finalidade da inspeção

Art. 414. A inspeção de saúde constitui perícia médica, de interesse da

Corporação, realizada pela JM em seu conjunto ou por integrante dela, mandada executar, com finalidade especificada, por solicitação formal de autoridade competente, e que se destina a verificar o estado de saúde física ou mental de militar estadual, de ascendente, descendente, colateral ou cônjuge deste, na constância do casamento, ou ainda de candidato a ingresso na PMPR.

Seção II Da competência

Art. 415. São autoridades competentes para requerer inspeção de saúde:

- I - Comandante-Geral;
- II - Chefe do EMPM;
- III - Adjudante-Geral;
- IV - Diretor;
- V - Comandante Intermediário;
- VI - Comandante de Unidade;
- VII - Presidente de Comissão de Concurso;
- VIII - Chefe do CRS.

§ 1º Os presidentes ou encarregados de processos administrativos disciplinares ou de inquéritos policiais-militares solicitarão, diretamente ao Presidente da JM e mediante a formulação de quesitos próprios, a realização de inspeção de saúde em militar estadual.

§ 2º Ao Diretor de Pessoal será requerida, por intermédio do canal de comando, a inspeção de saúde em ascendente, descendente, colateral ou cônjuge, na constância do casamento, de militar estadual para concessão de licença para tratamento da saúde de pessoa da família.

§ 3º O laudo de perícia médica emitido em razão de inspeção de saúde realizada para fins de licença para tratamento da própria saúde ou da saúde de pessoa da família, deverá ser encaminhado pela JM ao comando da Unidade onde servir o interessado, cabendo àquela autoridade remeter, por intermédio da P/1 ou seção equivalente, o laudo pericial à DP, a fim de que seja elaborada a portaria de concessão pelo Comandante-Geral, se for o caso, ou procedido ao envio do expediente ao órgão governamental competente.

§ 4º Durante o trâmite do laudo pericial e até a publicação do ato de concessão da licença, permanecerá o militar estadual afastado do serviço, em se tratando de licença para tratamento da própria saúde.

Seção III Do encaminhamento

Art. 416. O militar e o civil que necessitarem de inspeção de saúde deverão ser encaminhados à JM.

Art. 417. O encaminhamento à JM far-se-á mediante ofício emitido pela autoridade competente a que estiver subordinado o militar estadual, ou do Presidente da Comissão de Concurso, quando o inspecionado for candidato a ingresso na Corporação, contendo, se for o caso, a finalidade da inspeção.

Parágrafo único. Quando o militar estadual estiver impossibilitado de se locomover em razão de incapacidade física demonstrada por documento médico, o ato médico-pericial poderá ser realizado, a critério da JM, na residência do inspecionado ou dar-se mediante a homologação de avaliação realizada por profissional devidamente habilitado ou por especialista da área médica, a qual deverá conter a Classificação Estatística Internacional de Doenças e Problemas Relacionados à Saúde (CID).

Art. 418. O ascendente, descendente e colateral, consanguíneo ou afim, até o terceiro grau, cônjuge, na constância do casamento, ou companheiro, na união estável, será encaminhado para inspeção de saúde pelo militar estadual, às suas expensas, após o registro e encaminhamento do requerimento de licença para tratamento da saúde de pessoa da família pela DP e o consequente agendamento pela JM, cabendo a esta comunicar a data e horário ao interessado.

Parágrafo único. Quando o ascendente, descendente e colateral, consanguíneo ou afim, até o terceiro grau, ou cônjuge, na constância do casamento, do militar estadual não puder ser encaminhado, em razão de incapacidade física demonstrada por documento médico, a inspeção de saúde poderá ser procedida, a critério da JM, no local de residência de quaisquer deles ou dar-se mediante a homologação de avaliação realizada por profissional devidamente habilitado ou por especialista da área médica, a qual deverá conter a Classificação Estatística Internacional de Doenças e Problemas Relacionados à Saúde (CID).

Seção IV Dos laudos

Art. 419. Os laudos emitidos obedecerão à legislação pertinente e deverão ser expressos de acordo com a finalidade da inspeção de saúde, considerando, a partir dos diagnósticos etiológico, anatômico e funcional, tecnicamente identificados, as repercussões sobre a capacidade laborativa e o grau de comprometimento da higidez do inspecionado, visando ao estabelecimento do nexu técnico, sendo registrados na ficha sanitária do militar estadual.

Seção V Do pedido de reconsideração

Art. 420. A autoridade competente ou o inspecionado, quando militar estadual, poderão requerer nova inspeção de saúde, mediante pedido de reconsideração, obedecendo ao prazo de quinze dias contados da data em que tomar conhecimento, por escrito, do laudo emitido pela JM.

§ 1º Caberá ao Diretor de Saúde designar três médicos militares para proceder à nova inspeção de saúde, não devendo dela participar aqueles que hajam realizado o ato médico-pericial anterior.

§ 2º O procedimento previsto no parágrafo anterior será efetuado uma única vez, resultando no esgotamento da esfera administrativa da Corporação dar-se-á com a homologação do laudo pelo Diretor de Saúde.

§ 3º A nova inspeção de saúde decorrente de pedido de reconsideração terá, em se tratando de candidato a ingresso na PMPR, seu prazo e procedimento definidos no edital de concurso.

Art. 421. Toda ordem de inspeção de saúde, em decorrência de pedido de reconsideração, deverá ser acompanhada da cópia do laudo de inspeção de saúde anteriormente efetuada pela Junta Médica, devendo o inspecionado apresentar, no ato da nova inspeção, os respectivos exames subsidiários ou complementares porventura existentes.

Seção VI Da homologação

Art. 422. A homologação da perícia médica, após análise quanto aos aspectos formais, de legalidade e de correção, será realizada pelo Diretor de Saúde, devendo ocorrer, obrigatoriamente, quando a inspeção de saúde for realizada em razão de:

- I - reforma;
- II - reversão;
- III - questões atinentes à justiça e à disciplina, a exemplo de reinclusão de praça sem estabilidade na condição de desertor.

Seção VII Dos prazos

Art. 423. O período máximo de validade da inspeção de saúde será de até seis meses.

§ 1º As autoridades competentes poderão, dependendo da finalidade e/ou do estado de saúde do inspecionado, determinar ou solicitar inspeção de saúde a qualquer tempo, independente do prazo de validade.

§ 2º O prazo de validade de inspeção de saúde realizada em candidato a ingresso na PMPR e a cursos e estágios militares será definido no edital de concurso.

Seção VIII Dos custos

Art. 424. Os exames complementares e demais procedimentos decorrentes da inspeção de saúde serão custeados pelo Estado do Paraná, quando de interesse institucional e desde que solicitados pela JM.

Capítulo IV DOS PROCEDIMENTOS DA JUNTA MÉDICA

Seção I Do regime de trabalho

Art. 425. O expediente de trabalho, compreendendo as sessões ordinárias da JM, será definido por ato do Comandante-Geral.

Parágrafo único. As sessões extraordinárias que ocorrerão em circunstâncias excepcionais, a exemplo de concursos para ingresso e realização de cursos e estágios militares, terão seus horários de atividades definidos pelo Comandante-Geral em conjunto com os Diretores de Ensino, Pessoal e Saúde, conforme o caso.

Art. 426. Os integrantes da JM deverão dedicar-se, nos dias previstos para funcionamento das sessões periciais, obrigatoriamente, às atividades para as quais estão destinados, não podendo ser desviados para outras atividades.

Seção II Da identificação do inspecionado

Art. 427. A Junta Médica deverá exigir, obrigatoriamente, de todo o inspecionado a prova de identidade, mediante exibição de um documento válido (carteira de identidade militar ou civil, carteira profissional, certificado de reservista ou outro documento válido como identidade, previsto em legislação federal).

Parágrafo único. A verificação obrigatória da identidade ficará a cargo do Secretário da Junta Médica.

Seção III Das sessões

Art. 428. Nas sessões da JM poderá haver uma ou mais perícias médicas.

Seção IV Da inspeção de saúde

Art. 429. Os laudos emitidos pela JM visam a esclarecer e a orientar a autoridade competente que determinou ou solicitou a inspeção de saúde, devendo ser expressos em termos claros e concisos, de forma a não permitir qualquer dúvida.

Art. 430. Cabe aos integrantes da JM a incumbência do registro do laudo na ficha sanitária do militar estadual.

Art. 431. O laudo será encaminhado ao interessado, permanecendo cópia arquivada na pasta sanitária do inspecionado.

Art. 432. Todo militar estadual disporá, na JM, de uma pasta sanitária com a sua ficha sanitária, na qual estarão registradas a data de ingresso e a respectiva inspeção de saúde, os afastamentos e as licenças.

Art. 433. No caso de inspeção de saúde destinada à concessão de licenças ou suas prorrogações, a JM deverá fazer constar na ficha sanitária as datas de início e de término dos períodos a elas relativos, bem como o dia em que o inspecionado deverá retornar à nova inspeção, se for o caso.

Art. 434. Os integrantes da Junta Médica deverão assinar o laudo pericial após a sessão, em duas vias, devendo conter:

- I - nome completo;
- II - número do registro no Conselho Regional de Medicina (CRM).

Seção V Dos exames complementares

Art. 435. A JM, sempre que se fizer necessário, poderá solicitar exames complementares, laudos médicos e odontológicos especializados ou a internação hospitalar do inspecionado, visando a complementar as suas avaliações e emitir

os pareceres técnicos.

§ 1º Os laudos médicos e odontológicos especializados e exames complementares a que se refere o caput deste artigo:

- I - deverão ser realizados, prioritariamente, no Hospital da Corporação;
- II - poderão ser realizados em organizações oficiais ou particulares de saúde, quando o Hospital da Corporação não tiver condições de executá-los;
- III - se realizados no Hospital da Corporação deverão ser remetidos à JM: a) datilografados, digitados ou impressos;
- b) datados;
- c) apresentando a assinatura, o posto, o nome completo e o número do registro no Conselho Regional ou órgão equivalente do profissional de saúde responsável pela emissão;
- IV - só terão validade se realizados a menos de seis meses, admitindo-se prazo maior quando julgado compatível pela JM.

§ 2º Os exames complementares para candidato a ingresso na Corporação terão seus conteúdos, procedimentos e prazos de validade definidos no edital de concurso.

Seção VI Do arquivo

Art. 436. O arquivo dos documentos médico-periciais da JM será organizado no local de seu funcionamento.

Parágrafo único. Os registros e dados individuais dos inspecionados, os pareceres, laudos médicos especializados e exames complementares, que contenham informações diagnósticas, por extenso ou façam parte de prontuários médicos, serão arquivados, nas respectivas pastas sanitárias, de acordo com o prazo constante na tabela de temporalidade do Manual de Gestão de Documentos do Estado do Paraná, bem como em consonância com as normas próprias da Corporação.

Seção VII Da comunicação do resultado

Art. 437. A JM dará conhecimento à autoridade competente que tenha solicitado a inspeção de saúde, mediante remessa da cópia do laudo pericial, no prazo máximo de cinco dias, contados da inspeção de saúde, e, também, ao militar estadual inspecionado ou interessado, por escrito e mediante recibo.

§ 1º No caso de candidato a ingresso na PMPR, a JM informará o conteúdo do laudo ao Presidente da Comissão de Concurso ou ao Chefe do CRS que dará conhecimento ao inspecionado.

§ 2º A JM somente informará diretamente o candidato a ingresso na PMPR mediante solicitação escrita e fundamentada do Presidente da Comissão de Concurso ou do Chefe do CRS.

Seção VIII Da negação ao tratamento

Art. 438. Nos casos em que o inspecionado se negar a realizar tratamento específico, como meio mais indicado para remover sua incapacidade física, ou a se submeter a exames complementares, necessários ao esclarecimento pericial, compete à JM:

- I - tomar a termo declaração do inspecionado, na presença de duas testemunhas, constando a negação ao tratamento ou à realização dos exames recomendados e a desistência a qualquer amparo do Estado;
- II - anexar o termo de declaração junto ao laudo pericial;
- III - registrar, na ficha sanitária, a existência dessa declaração;
- IV - prolar o diagnóstico baseado apenas nos dados colhidos por ocasião do exame físico do inspecionado.

Capítulo V DOS MÉDICOS CIVIS E DOS ATESTADOS

Art. 439. A JM poderá ser auxiliada por médico civil ou por profissional, militar ou civil, de outras áreas em situações específicas e de acordo com a lei.

§ 1º Caberá ao Diretor de Pessoal, mediante proposta do Diretor de Saúde, a designação do profissional constante no *caput* deste artigo.

§ 2º O médico civil auxiliar da JM somente poderá manifestar-se pelo afastamento de militar estadual do serviço ativo, em razão de situação de saúde, por até quinze dias, consecutivos ou não, cabendo ao Presidente da Junta, após analisar o atestado ou documento equivalente expedido por aquele médico, concedê-lo ou não, sendo que, neste último caso, decidirá de maneira fundamentada.

§ 3º Poderá o Presidente da JM, ao decidir pela não-concessão do afastamento do serviço proposto pelo médico civil auxiliar, submeter à inspeção de saúde o militar estadual ou solicitar ao Diretor de Saúde a designação de outro profissional civil para realizar nova avaliação.

§ 4º Considerando o médico civil auxiliar da JM ser necessário o afastamento do militar estadual por período superior a quinze dias, deverá encaminhar sua manifestação escrita, contendo a CID, ao Presidente daquela para que providencie, se acaso estiver de acordo, o envio à DP, a fim de que seja elaborada a portaria de concessão da licença para tratamento da própria saúde pelo Comandante-Geral.

Capítulo VI DISPOSIÇÕES GERAIS SOBRE PERÍCIAS

Art. 440. O militar estadual, que manipule substâncias radioativas ou opere equipamentos radiológicos, será submetido a controle médico periódico, de seis em seis meses, devendo ser observadas as seguintes prescrições:

- I - apresentando qualquer alteração significativa no seu estado de saúde, será afastado, temporariamente, de suas atividades com manipulação de substâncias radioativas ou equipamentos radiológicos e encaminhado à JM para inspeção de saúde e, se for o caso, para tratamento;
- II - qualquer fato ocorrido nas circunstâncias descritas no *caput*, que implique afastamento temporário das atividades, deverá ser comunicado, no mais curto prazo possível, ao Diretor de Saúde e ao Diretor de Pessoal.

Art. 441. Serão impedidos de emitir parecer em laudo pericial o Presidente e/ou

Art. 476. A ordem de marcha impõe a adoção das seguintes medidas:

I - a permanência de oficiais e praças e a situação da tropa são reguladas na ordem, de conformidade com as circunstâncias;
II - consideram-se cassadas todas as dispensas do serviço concedidas aos militares estaduais, que são imediatamente avisados;
III - se a ordem não atingir a totalidade da unidade, as providências, inclusive as relativas a pessoal, abrangem somente a fração que a receber;
IV - ordens e toques gerais constituem atribuição exclusiva do respectivo Cmt.;
V - todas as providências que visam à adaptação da unidade às circunstâncias impostas pela situação são tomadas a partir do momento em que for recebida a ordem, dentro do prazo estabelecido.

Art. 477. A fração da unidade que receber a ordem de marcha e for mandada apresentar-se a outra autoridade passa a depender diretamente desta, tão logo deixe o quartel.

Seção V

Das prescrições comuns às situações extraordinárias

Art. 478. Quando à tropa for determinada uma das situações extraordinárias, o respectivo comandante manterá ligação permanente com a autoridade que tiver dado a ordem ou com a que estiver diretamente subordinado. Na falta de nova ordem, cumpre-lhe provocá-la no fim de cada período de vinte e quatro horas, contadas da primeira ordem recebida.

Art. 479. As ordens de sobreaviso, de prontidão ou de marcha serão emitidas pelo Comandante-Geral.

Parágrafo único. Os comandantes intermediários e de unidades poderão tomar a iniciativa de emitir ordens de sobreaviso ou de prontidão, conforme o caso, quando a gravidade dos acontecimentos assim o exigir, informando sua decisão, imediatamente, ao escalão superior.

Art. 480. Os comandantes intermediários e de unidades devem pôr em prática, frequentemente, mesmo em períodos normais e sem aviso prévio, uma ou outra das situações extraordinárias, a título de verificação e por um período de tempo tal que não prejudique a instrução e as demais atividades institucionais.

Art. 481. Com a finalidade de organizar a unidade, prepará-la materialmente e treinar seu pessoal para passar, em curto prazo, de uma situação normal para uma situação de ordem de marcha, devem ser programados exercícios de apronto operacional, de acordo com as normas baixadas pelo Comando da Corporação.

Capítulo VIII

DAS COMPETÊNCIA DISCIPLINAR

Seção I

Das disposições gerais

Art. 482. Na PMPR terá aplicação o Regulamento Disciplinar próprio ou aquele em vigor no Exército Brasileiro, com as alterações constantes deste regulamento.

Art. 483. A competência disciplinar decorre de função ou de encargo e será exercida pelas seguintes autoridades:

I - Comandante-Geral, a todos os integrantes da Corporação da ativa, reserva remunerada e reformados;
II - militares estaduais da ativa que estiverem subordinados às seguintes autoridades:

a) Chefe do EMPM, Diretor, Comandante Intermediário, Comandante da APMG, Chefe do COPM e demais funções privativas de Coronéis;
b) Comandante de Unidade, Comandante do CPM, Chefe do CSM/MB, Diretor-Geral do HPM, Chefe de Seção do EMPM e Comandante do CFAP;
c) Comandante da EsFO, Chefe do COPOM, Chefe do COBOM, Chefe do CRS, Chefe do CSM/Int e Chefe do CSM/O;
d) Comandante de Subunidade, incorporada e destacada, Chefe do CVPM, Chefe do CEI e Chefe do CSM/MOP;
e) Comandante de Pelotão/Seção de Bombeiros destacado;
f) Comandante de Destacamento PM e Posto BM, quando subtenente ou sargento.

Art. 484. Caberá ao comandante, chefe ou diretor, em pedido fundamentado, solicitar ao Diretor de Pessoal o fracionamento de função combinada e a designação de militar estadual para exercer encargo dela decorrente, com a consequente competência disciplinar.

Seção II

Do limite

Art. 485. A punição máxima que cada autoridade pode aplicar é a seguinte:

I - Comandante-Geral:

a) aos oficiais - até 30 dias de prisão disciplinar;
b) aos aspirantes-a-oficial, cadetes e alunos-oficiais - exclusão a bem da disciplina;
c) aos subtenentes, sargentos, cabos e soldados - exclusão a bem da disciplina.

II - Chefe do EMPM, Diretor, Comandante Intermediário, Comandante da APMG, Chefe do COPM e demais funções privativas de Coronéis:

a) aos oficiais - até 20 dias de prisão disciplinar;
b) aos aspirantes-a-oficial, cadetes e alunos-oficiais - até 25 dias de prisão disciplinar;
c) aos subtenentes, sargentos, cabos e soldados - até 30 dias de prisão disciplinar.

III - Comandante de Unidade, Comandante do CPM, Chefe do CSM/MB e Diretor-Geral do HPM, Chefe de Seção do EMPM e Comandante do CFAP:

a) aos oficiais - até 10 dias de prisão disciplinar;
b) aos aspirantes-a-oficial, cadetes e alunos-oficiais - até 15 dias de prisão disciplinar;
c) aos subtenentes, sargentos, cabos e soldados - até 20 dias de prisão disciplinar.

IV - Comandante da EsFO, Chefe do COPOM, Chefe do COBOM, Chefe do CRS, Chefe do CSM/Int e Chefe do CSM/O:

a) aos oficiais - até 10 dias de detenção disciplinar;
b) aos aspirantes-a-oficial, cadetes e alunos-oficiais - até 15 dias de detenção disciplinar;
c) aos subtenentes, sargentos, cabos e soldados - até 20 dias de detenção disciplinar.

V - Comandante de Subunidade, incorporada e destacada, Chefe do CVPM, Chefe do CEI e Chefe do CSM/MOP:

a) aos oficiais - até 5 dias de detenção disciplinar;
b) aos aspirantes-a-oficial - até 10 dias de detenção disciplinar;

c) aos subtenentes, sargentos, cabos e soldados - até 15 dias de detenção disciplinar.

VI - Comandante de Pelotão/Seção de Bombeiros destacado:

a) aos subtenentes e sargentos - até 5 dias de detenção disciplinar;
b) aos cabos e soldados - até 10 dias de detenção disciplinar.

VII - Comandante de Destacamento PM e Posto BM, quando subtenente ou sargento:

a) aos sargentos: repreensão;
b) aos cabos e soldados - até 5 dias de detenção disciplinar.

Capítulo IX

DOS PROCEDIMENTOS RELATIVOS A MILITAR ESTADUAL PRESO À DISPOSIÇÃO DO PODER JUDICIÁRIO RECOLHIDO EM AQUARTELAMENTO

Art. 486. O militar estadual preso à disposição do Poder Judiciário recolhido em aquartelamento da Corporação deverá permanecer em alojamento determinado, de acordo com as disponibilidades da unidade e de forma a atender-se aos círculos hierárquicos, obedecido ainda ao seguinte:

I - permanecer em recinto que possua sistema de tranca externa e janelas com grade, bem como, sistema de comunicação que possibilite o imediato contato com a guarda em situações de emergência;
II - somente será permitida a saída do alojamento, devidamente escoltado, para o horário de sol, trabalho interno, visita ou para audiências autorizadas pelo Poder Judiciário;
III - o preso poderá conservar em seu poder pequenos objetos pessoais desde que não contrariem a legislação em vigor e os regulamentos militares e não possam causar dano ou expor a perigo;
IV - as visitas ao preso somente poderão ocorrer nos finais de semana, nos horários compreendidos entre 9h e 16h, cabendo ao Cmt. U estabelecer o local adequado, ressalvadas exceções admitidas em leis ou autorizadas pelo Poder Judiciário;
V - os visitantes sofrerão busca pessoal em dependência própria, bem como, deverão ter revistados os pertences e os materiais trazidos ao interior da unidade;
VI - o preso poderá receber dos visitantes gêneros alimentícios para consumo por ocasião da visita, os quais não deverão ser levados ao alojamento;
VII - o advogado, salvo nas unidades que disponham de sala (parlatório) que permita contato reservado e pessoal, porém não físico com o preso, terá as vestes sujeitas a detector de metal, ocasião em que lhe será solicitado que proceda, por si, à abertura de bolsas e valises que porte, perante o pessoal de serviço, para verificação do conteúdo;
VIII - deverá ser revistado o preso obrigatoriamente antes e depois das visitas, audiências e deslocamentos, além de outras circunstâncias consideradas necessárias pela autoridade competente;
IX - a exposição ao sol, em assim desejando o preso, haverá de ser propiciada, pelo pessoal de serviço, diariamente, em período não inferior a três horas;
X - poderá ser concedido ao preso, a critério do comandante de unidade e consideradas as peculiaridades desta, o direito de trabalhar, respeitado o horário das 6h às 18h.

Capítulo X

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 487. Cabe ao Comandante-Geral regular o emprego de praças especialistas nas atividades operacionais da Corporação.

Art. 488. O militar estadual, ressalvado quando em fruição de afastamentos temporários, à exceção das dispensas, deverá, a fim de poder ausentar-se da circunscrição territorial da unidade onde servir, informar previamente à autoridade a que estiver diretamente subordinado o local de destino, bem como os meios e as formas para ser comunicado acerca de seu eventual emprego.

Art. 489. Deverão ser mantidos pelos diversos segmentos da Corporação planos de chamada atualizados dos respectivos efetivos, compreendendo o nome, endereço, telefone e outros dados considerados relevantes dos militares estaduais, de forma a serem evitadas falhas nos acionamentos decorrentes das diversas situações de emprego.

Art. 490. Poderá a autoridade competente, nas funções combinadas previstas no QO, solicitar ao Diretor de Pessoal a designação como encargo de oficial da unidade para o desempenho de parte das atribuições que lhe forem inerentes. Neste caso, caberá ao designado o exercício da competência disciplinar inerente ao encargo e correspondente à função cujas atribuições lhe foram cometidas.

Art. 491. Nos estabelecimentos de ensino e núcleos de ensino, dadas as especificidades das atividades desenvolvidas, poderá ser aplicado, sem prejuízo do disposto no art. 482, aos militares estaduais integrantes do corpo discente, regime disciplinar especial definido em ato próprio do Comandante-Geral.

Art. 492. O arquivamento e a eliminação de documentos produzidos na Corporação em razão da execução das diferentes atividades institucionais terão seus procedimentos e prazos regulados em ato do Comandante-Geral.

Art. 493. O Comandante-Geral resolverá os casos omissos verificados na aplicação deste regulamento, ressalvadas disposições legais e regulamentares.

Decreto 7340

Da nova redação a artigo específicos do Decreto nº 1.821, de 2000.

O GOVERNADOR DO ESTADO DO PARANÁ, no uso das atribuições que lhe confere o inciso V do artigo 87 da Constituição Estadual e sob proposta da Secretaria de Estado dos Transportes,

DECRETA:

Art. 1º - Altera o artigo 43 do anexo ao Decreto nº 1.821, de 28 de fevereiro de 2000, excluindo integralmente o seu § 2º, o que por consequência sujeitará as transportadoras ao cumprimento do artigo 38 do referido anexo, quando da execução de serviços regulares.

Art. 2º - Altera o artigo 53 do anexo ao Decreto nº 1.821, de 28 de fevereiro de 2000, que passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 53 Na execução dos serviços regulares linhas e serviços complementares serão utilizados veículos tipo ônibus, ou micro ônibus, observado o contido no edital e contrato se for o caso, e demais características e especificações técnicas fixadas pelo DER/PR.

§ 1º - Na prestação dos serviços regulares de que trata este artigo serão utilizados veículos até 10 anos de fabricação.

§ 2º - As empresas operadoras dos serviços regulares poderão compor sua frota reserva com veículos entre 10 e 15 anos de fabricação, desde que não ultrapasse o limite de 20% (vinte por cento) do total da frota registrada no DER.

§ 3º - Em caráter excepcional e provisório, o DER poderá autorizar as operadoras de linha regular a utilizar veículos com mais de 15 anos, limitado em 20 anos, desde que a quantidade destes não ultrapasse o limite de 20% do total da frota registrada no DER, nos seguintes casos:

I. - Nas linhas e serviços regulares, onde o pavimento do trecho operado apresente comprovadas condições precárias de tráfego, enquanto perdurar a situação;

II. - Nas linhas e serviços regulares operadas em caráter provisório, através de requisição de serviço;

III. - Nas linhas com fator de ocupação abaixo de 60%(sessenta por cento) do fator de ocupação adotado na planilha tarifária.

§ 4º - No certificado de registro dos veículos a que se refere o § 3º deste artigo, deverá constar obrigatoriamente a linha para a qual o mesmo foi autorizado a operar.

§ 5º - A autorização excepcional e provisória prevista no § 4º deste artigo, será automaticamente cancelada e o cartão de registro imediatamente recolhido, caso a transportadora utilize o veículo na execução de linha distinta, da que foi autorizada, não sendo permitida nova autorização, mesmo que em outra linha.

§ 6º - Para os veículos com mais de 15 (quinze) anos de idade, o registro no DER/PR para execução de serviço regular ou especial, dependerá além dos demais documentos exigidos pelo DER-PR, também do Certificado de Segurança Veicular, emitido por Instituto Nacional de Metrologia, NORMATIZAÇÃO E Qualidade Industrial – INMETRO, concessionária dos ônibus ou por engenheiro mecânico com registro no Conselho Regional de engenharia – CREA:

§ 7º - A empresa transportadora é responsável pela segurança da operação e pela adequada manutenção, conservação e preservação das características técnicas dos veículos.”

Art. 3º Altera os parágrafos do artigo 56 do anexo ao Decreto nº 1.821, de 28 de fevereiro de 2000, que passarão a vigorar com a seguinte redação:

“§ 1º - Nos veículos, somente serão admitidas inscrições aprovadas e em lugares pré-fixados pelo DER.

§ 2º - Serão considerados documentos de porte obrigatório para execução dos serviços de transporte intermunicipal de passageiros, além dos demais documentos exigidos em lei, normas e regulamentos específicos:

I – Certificado de Segurança Veicular válido;

II – Certificado de Registro do veículo no DER/PR válido;

III – Cópia autenticada da Apólice de seguro de responsabilidade civil, que conste a placa do veículo a que se refere, válida e acompanhado do comprovante de pagamento da parcela, quando for o caso;

IV – Carteira de Saúde do motorista em serviço, válida;

V – Carteira de curso especial de motorista, para efetuar transporte coletivo de passageiros;

VI – Tabelas e horários e preços vigentes, quando se tratar de serviços regulares.

VII–Pasta de documentos padrão, no formato estabelecido pelo DER, contendo todos os documentos de porte obrigatório para realização da respectiva viagem.

§ 3º Além da obrigatoriedade de portar os documentos exigidos neste artigo, é de total responsabilidade do transportador manter atualizado junto ao sistema de informações do DER-PR, sobre alterações e ou validade da Apólice de seguros de responsabilidade Civil a que se refere o inciso III deste artigo.”

Art. 4º Altera o artigo 67 do anexo ao Decreto nº 1.821, de 28 de fevereiro de 2000, incluindo na redação de seus respectivos Grupos, as seguintes alíneas:

“Grupo II – alínea L: Emitir mais de um bilhete de passagem para passageiros diferentes e para a mesma viagem, ou vender passagem com numero de poltrona não existente no veículo que executou a viagem.

Grupo II – alínea M: não portar no momento da viagem, documentos obrigatórios exigidos por leis, decretos ou outras normas específicas;

Grupo III – alínea J: Não possuir no momento da viagem, documentos obrigatórios exigidos por leis, decretos ou outras normas específicas, válido;

Grupo III – alínea K: utilizar motorista sem vínculo empregatício na execução de serviço de transporte coletivo intermunicipal de passageiros.”

Art. 5º - Altera o artigo 80 do anexo ao Decreto nº 1.821, de 28 de fevereiro de 2000, que passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 80. - Na execução dos serviços especiais de fretamento contínuo, eventual ou turístico e de escolar, serão utilizados veículos tipo ônibus ou microônibus, com lotação mínima de 10 lugares, ou superior à 8 (oito) passageiros.

§ 1º - Na prestação dos serviços de que trata este artigo, não haverá limite de idade para os veículos utilizados, desde que estes veículos apresentem:

I. - Certificado de Segurança Veicular, emitido pelo Instituto Nacional de Metrologia, Normatização e Qualidade Industrial – INMETRO ou empresa especializada devidamente credenciada por este Instituto;

II. - Seguro de responsabilidade Civil, exclusivo para passageiros transportados, com garantia única, em valores proporcionais a lotação do veículos devidamente determinados e atualizados pelo DER.

§ 2º - Para os veículos com capacidade inferior a dezoito passageiros, o valor do Seguro de Responsabilidade Civil será de 25% (vinte e cinco por cento) do valor adotado para veículos a partir de dezoito lugares.

§ 3º - Os valores estabelecidos para contratação do seguro de responsabilidade civil exclusivo para passageiros, constante no inciso II no § 1º deste artigo, serão corrigidos anualmente, conforme valores adotados pela ANTT.”

Art. 6º - Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação e passa a ser parte integrante do texto do Anexo ao Decreto nº 1.821, de 28 de fevereiro de 2000.

Curitiba, em 08 de junho de 2010, 189º da Independência e 122º da República.

ORLANDO PESSUTI,
Governador do Estado

NEY CALDAS,
Chefe da Casa Civil

MARIO STAMM JUNIOR,
Secretário de Estado dos Transportes

integralização mínimo de 4 (quatro) e máximo de 8 (oito) anos, ofertado pela Universidade Estadual de Londrina - UEL, município de Londrina, mantida pelo Governo do Estado do Paraná.

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

Curitiba, em 08 de junho de 2010, 189º da Independência e 122º da República.

ORLANDO PESSUTI,
Governador do Estado

NEY CALDAS,
Chefe da Casa Civil

NILDO JOSÉ LÜBKE,
Secretário de Estado da Ciência, Tecnologia e Ensino Superior

Decreto nº 7347

Autoriza a renovação do reconhecimento do Curso de Graduação em Engenharia de Alimentos, ofertado pela UNICENTRO.

O GOVERNADOR DO ESTADO DO PARANÁ, no uso das atribuições que lhe confere o art. 87, incisos V e VI, da Constituição Estadual, tendo em vista o disposto no art. 10, inciso IV, combinado com o art. 17 da Lei Federal nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996, o Parecer nº 47/2010, do Conselho Estadual de Educação do Paraná e o contido no protocolado sob nº 10.407.523-1,

DECRETA:

Art. 1º - Fica autorizada a primeira renovação do reconhecimento, pelo prazo de 5 (cinco) anos, do Curso de Graduação em Engenharia de Alimentos, com carga horária de 4.658 (quatro mil, seiscentas e cinquenta e oito) horas, 30 vagas, funcionamento no período integral, com prazo de integralização mínimo de 5 (cinco) e máximo de 8 (oito) anos, ofertado pela Universidade Estadual do Centro-Oeste - UNICENTRO, município de Guarapuava, mantida pelo Governo do Estado do Paraná.

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

Curitiba, em 08 de junho de 2010, 189º da Independência e 122º da República.

ORLANDO PESSUTI,
Governador do Estado

NEY CALDAS,
Chefe da Casa Civil

NILDO JOSÉ LÜBKE,
Secretário de Estado da Ciência, Tecnologia e Ensino Superior

Decreto 7348

Autoriza a renovação do reconhecimento do Curso de Graduação em Hotelaria – Bacharelado, ofertado pela UNIOESTE.

O GOVERNADOR DO ESTADO DO PARANÁ, no uso das atribuições que lhe confere o art. 87, incisos V e VI, da Constituição Estadual, tendo em vista o disposto no art. 10, inciso IV, combinado com o art. 17 da Lei Federal nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996, o Parecer nº 159/2010, do Conselho Estadual de Educação do Paraná e o contido no protocolado sob nº 10.442.793-6,

DECRETA:

Art. 1º - Fica autorizada a primeira renovação do reconhecimento, pelo prazo de 5 (cinco) anos, do Curso de Graduação em Hotelaria - Bacharelado, com carga horária de 3.078 (três mil, setenta e oito) horas, 40 vagas, funcionamento no período noturno, com prazo de integralização mínimo de 4 (quatro) e máximo de 7 (sete) anos, ofertado no *Campus* de Foz de Iguaçu pela Universidade Estadual do Oeste do Paraná - UNIOESTE, município de Cascavel, mantida pelo Governo do Estado do Paraná.

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

Curitiba, em 08 de junho de 2010, 189º da Independência e 122º da República.

ORLANDO PESSUTI,
Governador do Estado

NEY CALDAS,
Chefe da Casa Civil

NILDO JOSÉ LÜBKE,
Secretário de Estado da Ciência, Tecnologia e Ensino Superior

Decreto nº 7349

Autoriza a renovação do reconhecimento do Curso de Tecnologia em Produção Publicitária, ofertado pela VIZIVALI.

O GOVERNADOR DO ESTADO DO PARANÁ, no uso das atribuições que lhe confere o art. 87, incisos V e VI, da Constituição Estadual, tendo em vista o disposto no art. 10, inciso IV, combinado com o art. 17 da Lei Federal nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996, o Parecer nº 129/2010, do Conselho Estadual de Educação do Paraná e o contido nos protocolados sob nºs 7.661.974-3 e 10.407.602-5,

DECRETA:

Art. 1º - Fica autorizado o reconhecimento por 3 (três) anos, do Curso de Tecnologia em Produção Publicitária, ofertado pela Faculdade Vizinhança do Vale do Iguaçu – VIZIVALI, do município de Dois Vizinhos, com carga horária total de 2.000 (duas mil) horas, 50 (cinquenta) vagas anuais, funcionamento no período noturno, regime de matrícula semestral por crédito, integralização curricular mínima de 5 (cinco) semestres e, no máximo, 10 (dez) semestres.

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

Curitiba, em 08 de junho de 2010, 189º da Independência e 122º da República.

ORLANDO PESSUTI,
Governador do Estado

NEY CALDAS,
Chefe da Casa Civil

NILDO JOSÉ LÜBKE,
Secretário de Estado da Ciência, Tecnologia e Ensino Superior

Decreto 7350

Autoriza a renovação de reconhecimento do Curso de Graduação em Ciências Contábeis – Bacharelado, ofertado pela FECILCAM.

O GOVERNADOR DO ESTADO DO PARANÁ, no uso das atribuições que lhe confere o art. 87, incisos V e VI, da Constituição Estadual, tendo em vista o disposto no art. 10, inciso IV, combinado com o art. 17 da Lei Federal nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996, o Parecer nº 157/2010, do Conselho Estadual de Educação do Paraná e o contido no protocolado sob nº 10.442.794-4,

DECRETA:

Art. 1º Fica autorizada a renovação do reconhecimento, pelo prazo de 5 (cinco) anos (Art. 48 da Deliberação nº 01/2010-CEE/PR), do Curso de Graduação em Ciências Contábeis - Bacharelado, presencial, da Faculdade Estadual de Ciências e Letras de Campo Mourão – FECILCAM, do município de Campo Mourão, mantida pelo Governo do Estado do Paraná, carga horária de 3.196 (três mil, cento e noventa e seis) horas/aula, 80 (oitenta) vagas anuais, funcionamento no período noturno, regime de matrícula seriado anual, integralização curricular de, no mínimo, 5 (cinco) e, no máximo, 7 (sete) anos.

Art. 2º Fica autorizada a adequação da proposta pedagógica do Curso de Graduação em Ciências Contábeis – Bacharelado, às Diretrizes Curriculares Nacionais (Resolução CNE/CES nº 10/2004), presencial, da Faculdade Estadual de Ciências e Letras de Campo Mourão – FECILCAM, do município de Campo Mourão, mantida pelo Governo do Estado do Paraná, carga horária de 3.328 (três mil, trezentas e vinte e oito) horas, 80 (oitenta) vagas anuais, funcionamento no período noturno, regime de matrícula seriado anual, e integralização curricular de, no mínimo, 4 (quatro) e, no máximo, 8 (oito) anos, com implantação a partir do ano letivo de 2010, com efeito retroativo em caráter excepcional, aos alunos ingressantes a partir do início do ano de 2008 (Art. 11, Resolução CNE/CES nº 10/2004).

Art. 3º Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação.

Curitiba, em 08 de junho de 2010, 189º da Independência e 122º da República.

ORLANDO PESSUTI,
Governador do Estado

NEY CALDAS,
Chefe da Casa Civil

NILDO JOSÉ LÜBKE,
Secretário de Estado da Ciência, Tecnologia e Ensino Superior

Decreto nº 7351

Autoriza a renovação de reconhecimento do Curso de Graduação em Ciência da Computação – Bacharelado, ofertado pela FAFIMAN.

O GOVERNADOR DO ESTADO DO PARANÁ, no uso das atribuições que lhe confere o art. 87, incisos V e VI, da Constituição Estadual, tendo em vista o disposto no art. 10, inciso IV, combinado com o art. 17 da Lei Federal nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996, o Parecer nº 161/2010, do Conselho Estadual de Educação do Paraná e o contido no protocolado sob nº 10.442.795-2,

DECRETA:

Art. 1º - Fica autorizadas:
a) primeira renovação do reconhecimento, pelo prazo de 5 (cinco) anos, do Curso de Graduação em Ciência da Computação – Bacharelado, com carga horária de 3.640 (três mil, seiscentas e quarenta) horas, 120 vagas, funcionamento no período noturno, com prazo de integralização mínimo de 4 (quatro) e máximo de 7 (sete) anos, ofertado pela Fundação Faculdade de Fisologia, Ciências e Letras – FAFIMAN, do município de Mandaguari.

b) aprovação da proposta pedagógica do Curso de Graduação em Ciência da Computação – Bacharelado, adequada à Resolução CNE/CES nº 3, de 2 de julho de 2007, com carga horária de 3.210 (três mil, duzentas e dez) horas, 120 vagas, funcionamento no período noturno, com prazo de integralização mínimo de 4 (quatro) e máximo de 7 (sete) anos, com implantação a partir do início do ano de 2010, ofertado pela Fundação Faculdade de Filosofia, Ciências e Letras - FAFIMAN, do município de Mandaguari.

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

Curitiba, em 08 de junho de 2010, 189º da Independência e 122º da República.

ORLANDO PESSUTI,
Governador do Estado

NEY CALDAS,
Chefe da Casa Civil

NILDO JOSÉ LÜBKE,
Secretário de Estado da Ciência, Tecnologia e Ensino Superior

Decreto 7352

Autoriza a Renovação do Reconhecimento do Curso de Graduação em Biblioteconomia – Bacharelado, ofertado pela UEL.

O GOVERNADOR DO ESTADO DO PARANÁ, no uso das atribuições que lhe confere o art. 87, incisos V e VI, da Constituição Estadual, tendo em vista o disposto no art. 10, inciso IV, combinado com o art. 17 da Lei Federal nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996, o Parecer nº 151/2010, do Conselho Estadual de Educação do Paraná e o contido no protocolado sob nº 10.442.623-9,

DECRETA:

Art. 1º Fica autorizada a Renovação do Reconhecimento, do Curso de Graduação em Biblioteconomia – Bacharelado, pelo prazo de 5 (cinco) anos, com carga horária de 2.964 (duas mil, novecentas e sessenta e quatro) horas, regime de matrícula seriado anual, 50 (cinquenta) vagas, funcionamento no período noturno e integralização curricular mínima de 4 (quatro) e máxima de 8

(oito) anos, ofertado pela Universidade Estadual de Londrina – UEL, município de Londrina, mantida pelo Governo do Estado do Paraná.

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

Curitiba, em 08 de junho de 2010, 189º da Independência e 122º da República.

ORLANDO PESSUTI,
Governador do Estado

NEY CALDAS,
Chefe da Casa Civil

NILDO JOSÉ LÜBKE
Secretário de Estado da Ciência, Tecnologia e Ensino Superior

Decreto nº 7353

Autoriza a renovação do reconhecimento do Curso de Graduação em Tecnologia em Sistema para *Internet*, ofertado pela VIZIVALI.

O GOVERNADOR DO ESTADO DO PARANÁ, no uso das atribuições que lhe confere o art. 87, incisos V e VI, da Constituição Estadual, tendo em vista o disposto no art. 10, inciso IV, combinado com o art. 17 da Lei Federal nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996, o Parecer nº 141/2010, do Conselho Estadual de Educação do Paraná e o contido no protocolado sob nº 10.407.627-0,

DECRETA:

Art. 1º - Fica autorizada a primeira renovação do reconhecimento, pelo prazo de 3 (três) anos, do Curso de Graduação em Teconologia em Sistema para *Internet*, com carga horária de 2.040 (duas mil e quarenta) horas, 50 vagas, funcionamento no período noturno, regime de matrícula semestral, com prazo de integralização mínimo de 5 (cinco) e máximo de 9 (nove) semestres, ofertado pela Faculdade Vizinhança Vale do Iguaçu – VIZIVALI, do município de Dois Vizinhos, mantida pelo Centro Pastoral, Educacional e Assistencial “Dom Carlos”.

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

Curitiba, em 08 de junho de 2010, 189º da Independência e 122º da República.

ORLANDO PESSUTI,
Governador do Estado

NEY CALDAS,
Chefe da Casa Civil

NILDO JOSÉ LÜBKE,
Secretário de Estado da Ciência, Tecnologia e Ensino Superior

Decreto 7354

Autoriza o reconhecimento da Habilitação: Bacharelado em Estudos da Linguagem, ofertada pela UEL

O GOVERNADOR DO ESTADO DO PARANÁ, no uso das atribuições que lhe confere o art. 87, incisos V e VI, da Constituição Estadual, tendo em vista o disposto no art. 10, inciso IV, combinado com o art. 17 da Lei Federal nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996, o Parecer nº 156/2010, do Conselho Estadual de Educação do Paraná e o contido no protocolado sob nº 10.442.797-9,

DECRETA:

Art. 1º - Fica autorizado o reconhecimento da Habilitação: Bacharelado em Estudos da Linguagem, do Curso de Graduação em Letras, ofertado pela Universidade Estadual de Londrina – UEL, do município de Londrina, mantida pelo Governo do Estado do Paraná, com carga horária de 2.720 (duas mil, setecentas e vinte) horas, prazo de integralização da habilitação de, no mínimo, 4 (quatro) e, no máximo, 8 (oito) anos, autorizada pela Resolução CEPE/UEL nº 361/2005 e extinta pela Resolução CEPE/UEL nº 105/2009.

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

Curitiba, em 08 de junho de 2010, 189º da Independência e 122º da República.

ORLANDO PESSUTI,
Governador do Estado

NEY CALDAS,
Chefe da Casa Civil

NILDO JOSÉ LÜBKE,
Secretário de Estado da Ciência, Tecnologia e Ensino Superior

Decreto nº 7355

O GOVERNADOR DO ESTADO DO PARANÁ, no uso de suas atribuições e tendo em vista o contido no protocolado sob nº 10.439.558-9 e, ainda,

considerando que o servidor JOSÉ MESSIAS DA ROCHA, Agente de Apoio do QPPE, lotado no Hospital Universitário do Oeste, foi condenado criminalmente nos autos de Processo Crime sob nº 2008.4686-5, da 3ª Vara Criminal – Comarca de Cascavel, à pena de 12 (doze) anos de reclusão; e

considerando que a sentença proferida pelo juízo transitou em julgado e determinou a perda do cargo do servidor,

Resolve declarar a vacância do cargo de Agente de Apoio, função de Auxiliar Operacional, do Quadro Próprio do Poder Executivo, ocupado por JOSÉ MESSIAS DA ROCHA, RG nº 5.278.079-9, de acordo com o art. 92, inciso I, alínea “b”, do Código Penal Brasileiro, e o art. 41, § 1º, inciso I, da Constituição Federal.

Curitiba, em 08 de junho de 2010, 189º da Independência e 122º da República.

ORLANDO PESSUTI,
Governador do Estado

NEY CALDAS,
Chefe da Casa Civil

MARIA MARTA R. WEBER LUNARDON,
Secretária de Estado da Administração e da Previdência

CARLOS MOREIRA JUNIOR,
Secretário de Estado da Saúde

ANEXO I A QUE SE REFERE O DECRETO Nº 7360/2010					
CARGO: AGENTE UNIVERSITÁRIO					
NOME	RG Nº	FUNÇÃO	CLASSE	SÉRIE DE CLASSE	(*) LOTAÇÃO
CARMEN LUCIA SCHIMITZ BRAIBANTE	88939344/PR	Enfermeiro	I	C-1	HUOP
ANDRÉIA VIEIRA SENSOLO	88520637/PR	Técnico de Enfermagem	II	B-1	HUOP
MÁRCIA HERMANN	45045692/PR	Técnico de Enfermagem	II	B-1	HUOP
LOURDES LUZZI	60499560/PR	Técnico de Enfermagem	II	B-1	HUOP

ANEXO II A QUE SE REFERE O DECRETO Nº 7360/2010					
CARGO: AGENTE UNIVERSITÁRIO					
NOME	N.º R.G.	FUNÇÃO	CLASSE	SÉRIE DE CLASSE	(*) LOTAÇÃO
SOLANGE VIANA DA COSTA RUIZ (sub-judice)	60854335/PR	Técnico de Enfermagem	II	B-1	HUOP

270/2010

Decreto nº 7361

O GOVERNADOR DO ESTADO DO PARANÁ, no uso de suas atribuições e sob proposta da Secretaria de Estado da Administração e da Previdência,

DECRETA:

Art. 1º - Fica nomeado, em virtude de habilitação em concurso público, de acordo com os art. 24, inciso II, da Lei nº 6.174, de 16 de novembro de 1970 e a Lei nº15.179, de 30 de junho de 2006, VALDIR LOURENÇO JUNIOR, RG nº 284899914/SP, para exercer o cargo de Pesquisador, função de Pesquisador Classe B, do Plano de Carreiras do Instituto Agrônômico do Paraná - IAPAR.

Art. 2º - O candidato nomeado terá lotação no Instituto Agrônômico do Paraná – IAPAR.

Art. 3º - Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação.

Curitiba, em 08 de junho de 2010, 189º da Independência e 122º da República.

ORLANDO PESSUTI,
Governador do Estado

NEY CALDAS,
Chefe da Casa Civil

ERIKSON CAMARGO CHANDOHA,
Secretário de Estado da Agricultura e do Abastecimento

MARIA MARTA R. WEBER LUNARDON,
Secretária de Estado da Administração e da Previdência

Decreto 7362

O GOVERNADOR DO ESTADO DO PARANÁ, no uso de suas atribuições e sob proposta da Secretaria de Estado da Administração e da Previdência,

DECRETA:

Art. 1º - Ficam nomeados, em virtude de habilitação em concurso público, de acordo com o art. 24, inciso II, da Lei nº 6.174, de 16 de novembro de 1970 e a Lei nº13.666, de 5 de julho de 2002, para exercerem cargos do Quadro Próprio do Poder Executivo - QPPE, os candidatos relacionados no Anexo que faz parte integrante deste Decreto.

Art. 2º - Os candidatos nomeados terão lotação na Secretaria de Estado da Administração e da Previdência, nos termos do art. 69, inciso III, da Lei nº 8.485, de 03 de junho de 1987.

Art. 3º - Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação.

Curitiba, em 08 de junho de 2010, 189º da Independência e 122º da República.

ORLANDO PESSUTI,
Governador do Estado

NEY CALDAS,
Chefe da Casa Civil

MARIA MARTA R. WEBER LUNARDON,
Secretária de Estado da Administração e da Previdência

ANEXO A QUE SE REFERE O DECRETO Nº 7362/2010

REGIÃO 1

CARGO: AGENTE PROFISSIONAL

FUNÇÃO: ADMINISTRADOR

NOME	RG	UF	INSCRIÇÃO
ADRIANA PANCOTTO	205425835	SP	66028
RUBENS AZEVEDO COSTA	35386734	PR	11223

FUNÇÃO: ODONTÓLOGO			
NOME	RG	UF	INSCRIÇÃO
ELIANE FIORI ROBLEDO	61110593	PR	98930
CAROLINA DE OLIVEIRA AZIM	59949993	PR	47511

Decreto nº 7363

O GOVERNADOR DO ESTADO DO PARANÁ, no uso de suas atribuições e sob proposta da Secretaria de Estado da Administração e da Previdência,

Resolve tornar sem efeito a relação anexa ao Decreto nº 6.095, de 15 de janeiro de 2010, na parte que nomeou CAROLINE BRENDEL PACHECO, RG nº 7.218.536-6, para exercer o cargo de Professor de Ensino Superior, Classe/ Nível Professor Assistente A, da Carreira do Magistério Público do Ensino Superior do Paraná, por desistência da candidata.

Curitiba, em 08 de junho de 2010, 189º da Independência e 122º da República.

ORLANDO PESSUTI,
Governador do Estado

NEY CALDAS,
Chefe da Casa Civil

MARIA MARTA R. WEBER LUNARDON,
Secretária de Estado da Administração e da Previdência

NILDO JOSÉ LÜBKE,
Secretário de Estado da Ciência, Tecnologia e Ensino Superior

Decreto 7364

O GOVERNADOR DO ESTADO DO PARANÁ, no uso de suas atribuições e sob proposta da Secretaria de Estado da Administração e da Previdência,

Resolve tornar sem efeito a relação anexa ao Decreto nº 6.465, de 12 de março de 2010, na parte que nomeou ALINE LESSA GARCIA FERREIRA, RG nº 8.033.772-8, para exercer o cargo de Agente Universitário, na função de Auxiliar Operacional, Classe III – Série de Classe C, da Carreira Técnica Universitária, por desistência da candidata.

Curitiba, em 08 de junho de 2010, 189º da Independência e 122º da República.

ORLANDO PESSUTI,
Governador do Estado

NEY CALDAS,
Chefe da Casa Civil

MARIA MARTA R. WEBER LUNARDON,
Secretária de Estado da Administração e da Previdência

NILDO JOSÉ LÜBKE,
Secretário de Estado da Ciência, Tecnologia e Ensino Superior

Decreto nº 7365

O GOVERNADOR DO ESTADO DO PARANÁ, no uso de suas atribuições e sob proposta da Secretaria de Estado da Administração e da Previdência,

Resolve tornar sem efeito, de acordo com o art. 41, § 3º, da Lei nº 6.174, de 16 de novembro de 1970, o anexo a que se refere o Decreto nº 6.281, de 10 de fevereiro de 2010, na parte que nomeou JOSÉ ANTONIO ALVES NETO, RG nº 5.299.599-0, para exercer o cargo de Agente de Universitário, na função de Técnico Administrativo, Classe II, Série de Classe C, da Carreira Técnica Universitária, por não ter tomado posse no prazo legal.

Curitiba, em 08 de junho de 2010, 189º da Independência e 122º da República.

ORLANDO PESSUTI,
Governador do Estado

NEY CALDAS,
Chefe da Casa Civil

NILDO JOSÉ LÜBKE,
Secretário de Estado da Ciência, Tecnologia e Ensino Superior

MARIA MARTA R. WEBER LUNARDON,
Secretária de Estado da Administração e da Previdência

Decreto 7366

O GOVERNADOR DO ESTADO DO PARANÁ, no uso de suas atribuições e sob proposta da Secretaria de Estado da Administração e da Previdência,

DECRETA:

Art. 1º - Fica nomeada, em virtude de habilitação em concurso público, de acordo com o art. 24, inciso II, da Lei nº 6.174, de 16 de novembro de 1970, e as Leis n.º 11.713, de 7 de maio de 1997 e n.º 15.050, de 12 de abril de 2006, JUCIENE CACHIONE FRANCO DOS SANTOS, RG nº 6.589.844-6/PR, para exercer o cargo de Agente Universitário, na função de Técnico em Estúdio e Multimídia, Classe II, Série de Classe C, da Carreira Técnica Universitária.

Art. 2º - A nomeação destina-se ao suprimimento de Agente Universitário da Universidade Estadual de Londrina – UEL.

Art. 3º - Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação.

Curitiba, em 08 de junho de 2010, 189º da Independência e 122º da República.

ORLANDO PESSUTI,
Governador do Estado

NEY CALDAS,
Chefe da Casa Civil

NILDO JOSÉ LÜBKE,
Secretário de Estado da Ciência, Tecnologia e Ensino Superior

MARIA MARTA R. WEBER LUNARDON,
Secretária de Estado da Administração e da Previdência

Decreto nº 7367

O GOVERNADOR DO ESTADO DO PARANÁ, no uso de suas atribuições e sob proposta da Secretaria de Estado da Administração e da Previdência,

DECRETA:

Art. 1º - Ficam nomeados, em virtude de habilitação em concurso público, de acordo com o art. 24, inciso II, da Lei nº 6.174, de 16 de novembro de 1970 e a Lei nº13.666, de 5 de julho de 2002, para exercerem o cargo de Agente Profissional, na função de Psicólogo, do Quadro Próprio do Poder Executivo – QPPE, os candidatos relacionados no Anexo deste Decreto.

Art. 2º - Os candidatos nomeados terão lotação na Secretaria de Estado da Administração e da Previdência, nos termos do art. 69, inciso III, da Lei nº 8.485, de 3 de junho de 1987.

Art. 3º - Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação.

Curitiba, em 08 de junho de 2010, 189º da Independência e 122º da República.

ORLANDO PESSUTI,
Governador do Estado

NEY CALDAS,
Chefe da Casa Civil

MARIA MARTA R. WEBER LUNARDON,
Secretária de Estado da Administração e da Previdência

ANEXO A QUE SE REFERE O DECRETO Nº 7367/2010

CARGO: AGENTE PROFISSIONAL

FUNÇÃO: PSICOLOGO

ÁREA: TRÂNSITO

NOME	RG	INSCR
VANESSA BILANGE MONTENEGRO	70675994/PR	68136
EVELYN RAQUEL CARVALHO	35555552/PR	30015
FABIANO XISTO CORREIA	32364357/PR	15059

Decreto 7368

O GOVERNADOR DO ESTADO DO PARANÁ, no uso de suas atribuições e sob proposta da Secretaria de Estado da Segurança Pública,

DECRETA:

Art. 1º - Fica nomeado, em virtude de habilitação em concurso público, de acordo com os art. 24, inciso II, da Lei 6.174 de 16 de novembro de 1970 e as Leis nºs 14.678, de 06

de abril de 2005 e 15.793 de 03 de abril de 2008, SANDRO PEREIRA, RG nº 12.485.563-2, para exercer o cargo de Perito Oficial de 4ª Classe, na função de Toxicologista, do Quadro Próprio dos Peritos Oficiais do Estado do Paraná.

Art. 2º - O candidato nomeado terá lotação na Secretaria de Estado da Segurança Pública.

Art. 3º - Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação.

Curitiba, em 08 de junho de 2010, 189º da Independência e 122º da República.

ORLANDO PESSUTI,
Governador do Estado

NEY CALDAS,
Chefe da Casa Civil

ARAMIS LINHARES SERPA,
Secretário de Estado da Segurança Pública e da Previdência

MARIA MARTA R. WEBER LUNARDON,
Secretária de Estado da Administração

Decreto nº 7369

O GOVERNADOR DO ESTADO DO PARANÁ, no uso de suas atribuições e sob proposta da Secretaria de Estado da Administração e da Previdência,

Resolve tornar sem efeito a relação anexa ao Decreto nº 6.231, de 2 de fevereiro de 2010, na parte que nomeou KARINA GONZAGA DA CRUZ GUIDORIZZI, RG nº 100408392, para exercer o cargo de Agente de Universitário, na função de Auxiliar Operacional, Classe III, Série de Classe C, da Carreira Técnica Universitária, por desistência da candidata.

Curitiba, em 08 de junho de 2010, 189º da Independência e 122º da República.

ORLANDO PESSUTI,
Governador do Estado

NEY CALDAS,
Chefe da Casa Civil

NILDO JOSÉ LÜBKE,
Secretário de Estado da Ciência, Tecnologia e Ensino Superior

MARIA MARTA R. WEBER LUNARDON,
Secretária de Estado da Administração e da Previdência

Decreto 7370

O GOVERNADOR DO ESTADO DO PARANÁ, no uso de suas atribuições e sob proposta da Secretaria de Estado da Administração e da Previdência,

Resolve tornar sem efeito o Decreto nº 6.825, de 22 de abril de 2010, que nomeou ADRIANO CAMILO SZCSPANSKI, RG nº 54396678, para exercer o cargo de Agente de Universitário, na função de Técnico de Manutenção, Classe II, Série de Classe C, da Carreira Técnica Universitária, por desistência do candidato.

Curitiba, em 08 de junho de 2010, 189º da Independência e 122º da República.

ORLANDO PESSUTI,
Governador do Estado

NEY CALDAS,
Chefe da Casa Civil

NILDO JOSÉ LÜBKE,
Secretário de Estado da Ciência, Tecnologia e Ensino Superior

MARIA MARTA R. WEBER LUNARDON,
Secretária de Estado da Administração e da Previdência

Decreto nº 7371

O GOVERNADOR DO ESTADO DO PARANÁ, no uso de suas atribuições e sob proposta da Secretaria de Estado da Administração e da Previdência,

DECRETA:

Art. 1º - Fica nomeado, em virtude de habilitação em concurso público, de acordo com o art. 24, inciso II, da Lei nº 6.174, de 16 de novembro de 1970, e as Leis n.º 11.713, de 7 de maio de 1997 e n.º 15.050, de 12 de abril de 2006, WELLINGTON GOES VITORELLI, RG nº 7.031.194-1/PR, para exercer o cargo de Agente Universitário, na função de Agente de Segurança Interna, Classe III, Série de Classe B, da Carreira Técnica Universitária.

Art. 2º - A nomeação destina-se ao suprimento de Agente Universitário da Universidade Estadual de Londrina – UEL.

Art. 3º - Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação.

Curitiba, em 08 de junho de 2010, 189º da Independência e 122º da República.

ORLANDO PESSUTI,
Governador do Estado

NEY CALDAS,
Chefe da Casa Civil

NILDO JOSÉ LÜBKE,
Secretário de Estado da Ciência, Tecnologia e Ensino Superior

MARIA MARTA R. WEBER LUNARDON,
Secretária de Estado da Administração e da Previdência

Decreto 7372

O GOVERNADOR DO ESTADO DO PARANÁ, no uso de suas atribuições e sob proposta da Secretaria de Estado da Administração e da Previdência,

DECRETA:

Art. 1º - Ficam nomeados, em virtude de habilitação em concurso público, de acordo com o art. 24, inciso II, da Lei nº 6.174, de 16 de novembro de 1970 e Leis nº11.713, de 7 de maio de 1997, nº 14.269, de 22 de dezembro de 2003 e nº 14.825, de 12 de setembro de 2005, para exercerem o cargo de Professor de Ensino Superior, da Carreira do Magistério Público do Ensino Superior do Paraná, os candidatos relacionados no Anexo que faz parte deste Decreto.

Art. 2º - As nomeações destinam-se ao suprimento de Professor de Ensino Superior na Universidade Estadual de Londrina – UEL.

Art. 3º - Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação.

Curitiba, em 08 de junho de 2010, 189º da Independência e 122º da República.

ORLANDO PESSUTI,
Governador do Estado

NEY CALDAS,
Chefe da Casa Civil

NILDO JOSÉ LÜBKE,
Secretário de Estado da Ciência, Tecnologia e Ensino Superior

MARIA MARTA R. WEBER LUNARDON
Secretária de Estado da Administração e da Previdência

ANEXO QUE SE REFERE O DECRETO N.º 7372/2010

CARGO: PROFESSOR DE ENSINO SUPERIOR

NOME	RG Nº	CLASSE/NÍVEL	Regime de Trabalho
ELKE PEREIRA COELHO SANTANA	100681501/PR	ASSISTENTE-A	40
PAULO DE TARSO DE MELLO AYRES PUTINATTI	297805241/SP	AUXILIAR-A	40
THAIS PEREIRA CARDOSO	67914090/PR	AUXILIAR-A	40

Decreto nº 7373

O GOVERNADOR DO ESTADO DO PARANÁ, no uso de suas atribuições e sob proposta da Secretaria de Estado da Administração e da Previdência,

Resolve excluir da relação anexa ao Decreto nº 6.400, de 3 de março de 2010, que nomeou Agentes Universitários, na função de Médico, Classe I – Série de Classe B, da Carreira Técnica Universitária, o nome de ADRIANA AMELIA FERREIRA DA SILVA GEORGETO, RG nº 4.229.572-8, por constar indevidamente.

Curitiba, em 08 de junho de 2010, 189º da Independência e 122º da República.

ORLANDO PESSUTI,
Governador do Estado

NEY CALDAS,
Chefe da Casa Civil

MARIA MARTA R. WEBER LUNARDON,
Secretária de Estado da Administração e da Previdência

NILDO JOSÉ LÜBKE,
Secretário de Estado da Ciência, Tecnologia e Ensino Superior

Decreto 7374

O GOVERNADOR DO ESTADO DO PARANÁ, no uso de suas atribuições e sob proposta da Secretaria de Estado da Administração e da Previdência,

Resolve tornar sem efeito, de acordo com o art. 41, § 3º, da Lei nº 6.174, de 16 de novembro de 1970, o anexo do Decreto nº 6.333, de 23 de fevereiro de 2010, na parte que nomeou EMERSON APARECIDO SGARBOSSA, RG nº 9.452.688-4, para exercer o cargo de Agente de Execução, função de Técnico Administrativo, do Quadro Próprio do Poder Executivo – QPPE, por não ter o mesmo tomado posse no prazo legal.

Curitiba, em 08 de junho de 2010, 189º da Independência e 122º da República.

ORLANDO PESSUTI,
Governador do Estado

NEY CALDAS,
Chefe da Casa Civil

MARIA MARTA R. WEBER LUNARDON,
Secretária de Estado da Administração e da Previdência

Decreto nº 7375

O GOVERNADOR DO ESTADO DO PARANÁ, no uso de suas atribuições e sob proposta da Secretaria de Estado da Administração e da Previdência,

Resolve tornar sem efeito, de acordo com o art. 41, § 3º, da Lei nº 6.174, de 16 de novembro de 1970, o anexo I do Decreto nº 5.709, de 10 de novembro de 2009, na parte que nomeou TISCIANE ANDIENARA LUIZ, RG nº 9.083.093-7, para exercer o cargo de Agente de Execução, função de Técnico Administrativo, do Quadro Próprio do Poder Executivo – QPPE, por não ter a mesma tomado posse no prazo legal.

Curitiba, em 08 de junho de 2010, 189º da Independência e 122º da República.

ORLANDO PESSUTI,
Governador do Estado

NEY CALDAS,
Chefe da Casa Civil

MARIA MARTA R. WEBER LUNARDON,
Secretária de Estado da Administração e da Previdência

Decreto 7376

O GOVERNADOR DO ESTADO DO PARANÁ, no uso de suas atribuições, tendo em vista a Acórdão proferido nos autos de Apelação Cível e Reexame Necessário nº 616617-4, da 4ª Câmara Cível do Tribunal de Justiça do Estado do Paraná, já transitado em julgado, bem como o contido no protocolado sob nº 10.208.286-9,

Resolve tornar definitiva a nomeação, formalizada pelo anexo II do Decreto nº 4.983, de 24 de junho de 2009, de GISELE ALVES MOREIRA, RG nº 7629528, para exercer o cargo de Professor – Nível I, Classe 1, Código PNI-1, área de atuação de 5ª a 8ª séries do Ensino Fundamental e séries do Ensino Médio, carga horária semanal de 20 (vinte) horas, do Quadro Próprio do Magistério, da Secretaria de Estado da Educação, disciplina de Espanhol, Núcleo Regional da Educação de Curitiba.

Curitiba, em 08 de junho de 2010, 189º da Independência e 122º da República.

ORLANDO PESSUTI,
Governador do Estado

NEY CALDAS,
Chefe da Casa Civil

MARIA MARTA R. WEBER LUNARDON,
Secretária de Estado da Administração e da Previdência

YVELISE FREITAS DE SOUZA ARCO-VERDE,
Secretária de Estado da Educação

Decreto nº 7377

O GOVERNADOR DO ESTADO DO PARANÁ, no uso de suas atribuições e sob proposta da Secretaria de Estado da Administração e da Previdência,

Resolve tornar sem efeito a relação anexa ao Decreto nº 6.438, de 10 de março de 2010, na parte que nomeou APARECIDA JAQUELINE DE ABREU, RG nº 7.173.716-0, para exercer o cargo de Agente Universitário, na função de Auxiliar Operacional, Classe III, Série de Classe C, da Carreira Técnica Universitária, por desistência da candidata.

Curitiba, em 08 de junho de 2010, 189º da Independência e 122º da República.

ORLANDO PESSUTI,
Governador do Estado

NEY CALDAS,
Chefe da Casa Civil

NILDO JOSÉ LÜBKE,
Secretário de Estado da Ciência, Tecnologia e Ensino Superior

MARIA MARTA R. WEBER LUNARDON,
Secretária de Estado da Administração e da Previdência

Decreto 7378

O GOVERNADOR DO ESTADO DO PARANÁ, no uso de suas atribuições e sob proposta da Secretaria de Estado da Administração e da Previdência,

DECRETA:

Art. 1º - Fica nomeado, em virtude de habilitação em concurso público, de acordo com o art. 24, inciso II, da Lei nº 6.174, de 16 de novembro de 1970, e as Leis nº 11.713, de 7 de maio de 1997 e nº 15.050, de 12 de abril de 2006, MARCO AURELIO TOLEDO DA SILVA, RG nº 7.126.158-1, para exercer o cargo de Agente Universitário, na função de Físico, Classe I, Série de Classe C, da Carreira Técnica Universitária.

Art. 2º - A nomeação destina-se ao suprimento de Agente Universitário da Universidade Estadual de Londrina – UEL.

Art. 3º - Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação.

Curitiba, em 08 de junho de 2010, 189º da Independência e 122º da República.

ORLANDO PESSUTI,
Governador do Estado

NEY CALDAS,
Chefe da Casa Civil

MARIA MARTA R. WEBER LUNARDON,
Secretária de Estado da Administração e da Previdência

NILDO JOSÉ LÜBKE,
Secretário de Estado da Ciência, Tecnologia e Ensino Superior

Decreto nº 7379

O GOVERNADOR DO ESTADO DO PARANÁ, no uso de suas atribuições e sob proposta da Secretaria de Estado da Administração e da Previdência,

DECRETA:

Art. 1º - Fica nomeada, em virtude de habilitação em concurso público, de acordo com o art. 24, inciso II, da Lei nº 6.174, de 16 de novembro de 1970, e as Leis n.º 11.713, de 7 de maio de 1997 e n.º 15.050, de 12 de abril de 2006, SILENE SAYÃO PERUSSO, RG nº 1.485.757/PR, para exercer o cargo de Agente Universitário, na função de Técnico em Edificações, Classe II, Série de Classe B, da Carreira Técnica Universitária.

Art. 2º - A nomeação destina-se ao suprimento de Agente Universitário da Universidade Estadual de Londrina – UEL.

Art. 3º - Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação.

Curitiba, em 08 de junho de 2010, 189º da Independência e 122º da República.

ORLANDO PESSUTI,
Governador do Estado

NEY CALDAS,
Chefe da Casa Civil

NILDO JOSÉ LÜBKE,
Secretário de Estado da Ciência,
Tecnologia e Ensino Superior

MARIA MARTA R. WEBER LUNARDON,
Secretária de Estado da Administração
e da Previdência

271/2010

Decreto 7380

O GOVERNADOR DO ESTADO DO PARANÁ, no uso de suas atribuições e sob proposta da Secretaria de Estado da Administração e da Previdência - SEAP,

DECRETA:

Art. 1º Ficam nomeados, em virtude de habilitação em concurso público, de acordo com os art. 24, inciso II, da Lei nº 6.174, de 16 de novembro de 1970 e a Lei nº15.179, de 30 de junho de 2006, para exercerem cargos do Plano de Carreiras do Instituto Agrônômico do Paraná - IAPAR, os candidatos relacionados no Anexo que faz parte integrante do presente Decreto.

Art. 2º Os candidatos nomeados terão lotação no Instituto Agrônômico do Paraná - IAPAR.

Art. 3º Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação.

Curitiba, em 08 de junho de 2010, 189º da Independência e 122º da República.

ORLANDO PESSUTI,
Governador do Estado

NEY CALDAS,
Chefe da Casa Civil

ERIKSON CAMARGO CHANDOHA,
Secretário de Estado da Agricultura
e do Abastecimento e da Previdência

MARIA MARTA R. WEBER LUNARDON,
Secretária de Estado da Administração

ANEXO ÚNICO A QUE SE REFERE O DECRETO Nº 7380/2010

CARGO: AGENTE DE CIÊNCIA E TECNOLOGIA

FUNÇÃO: PROFISSIONAL DE CIÊNCIA E TECNOLOGIA – CL/S.CL: CB

LOCAL: LONDRINA

NOME	RG	UF
CELSO HELBEL JUNIOR	59344200	PR

CARGO: PESQUISADOR

FUNÇÃO: PESQUISADOR – CL: B

LOCAL: LONDRINA

NOME	RG	UF
CEZAR FRANCISCO ARAUJO JUNIOR	9215319	MG

CARGO: PESQUISADOR

FUNÇÃO: PESQUISADOR – CL: B

LOCAL: PARANAVAÍ

NOME	RG	UF
VANDERLEI BETT	40371125	PR

Decreto nº 7381

O GOVERNADOR DO ESTADO DO PARANÁ, no uso de suas atribuições e sob proposta da Secretaria de Estado da Administração e da Previdência,

DECRETA:

Art. 1º - Fica nomeado, em virtude de habilitação em concurso público, de acordo com o art. 24, inciso II, da Lei nº 6.174, de 16 de novembro de 1970, e as Leis nº 11.713, de 7 de maio de 1997 e nº 15.050, de 12 de abril de 2006, EMERSON FRANK DA SILVA, RG nº 5.384.698-0, para exercer o cargo de Agente Universitário, na função de Agente de Segurança Interna, Classe III, Série de Classe B, da Carreira Técnica Universitária.

Art. 2º - A nomeação destina-se ao suprimento de Agente Universitário da Universidade Estadual de Londrina – UEL.

Art. 3º - Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação.

Curitiba, em 08 de junho de 2010, 189º da Independência e 122º da República.

ORLANDO PESSUTI,
Governador do Estado

NEY CALDAS,
Chefe da Casa Civil

MARIA MARTA R. WEBER LUNARDON,
Secretária de Estado da Administração
e da Previdência

NILDO JOSÉ LÜBKE,
Secretário de Estado da Ciência,
Tecnologia e Ensino Superior

Decreto 7382

O GOVERNADOR DO ESTADO DO PARANÁ, no uso de suas atribuições e sob proposta da Secretaria de Estado da Administração e da Previdência,

DECRETA:

Art. 1º - Fica nomeada, em virtude de habilitação em concurso público, de acordo com o art. 24, inciso II, da Lei nº 6.174, de 16 de novembro de 1970, e as Leis n.º 11.713, de 7 de maio de 1997 e n.º 15.050, de 12 de abril de 2006,

NATALINA ELISA DOS SANTOS FANGUEIRO, RG nº 1.904.153/PR, para exercer o cargo de Agente Universitário, na função de Auxiliar Operacional, Classe III, Série de Classe C, da Carreira Técnica Universitária.

Art. 2º - A nomeação destina-se ao suprimento de Agente Universitário da Faculdade Estadual de Filosofia, Ciências e Letras de Paranaguá - FAFIPAR.

Art. 3º - Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação.

Curitiba, em 08 de junho de 2010, 189º da Independência e 122º da República.

ORLANDO PESSUTI,
Governador do Estado

NEY CALDAS,
Chefe da Casa Civil

NILDO JOSÉ LÜBKE,
Secretário de Estado da Ciência,Tecnologia e Ensino Superior

MARIA MARTA R. WEBER LUNARDON,
Secretária de Estado da Administração e da Previdência

Decreto nº 7383

O GOVERNADOR DO ESTADO DO PARANÁ, no uso de suas atribuições e sob proposta da Secretaria de Estado da Administração e da Previdência,

DECRETA:

Art. 1º - Ficam nomeados, em virtude de habilitação em concurso público, de acordo com o art. 24, inciso II, da Lei nº 6.174, de 16 de novembro de 1970 e nas Leis nº 11.713, de 7 de maio de 1997 e nº 15.050, de 12 de abril de 2006, para exercerem o cargo de Agente Universitário, da Carreira Técnica Universitária, os candidatos relacionados no Anexo que faz parte deste Decreto.

Art. 2º - As nomeações destinam-se ao suprimento de Agentes Universitários da Universidade Estadual de Londrina – UEL.

Art. 3º - Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação.

Curitiba, em 08 de junho de 2010, 189º da Independência e 122º da República.

ORLANDO PESSUTI,
Governador do Estado

NEY CALDAS,
Chefe da Casa Civil

NILDO JOSÉ LÜBKE,
Secretário de Estado da Ciência,Tecnologia e Ensino Superior

MARIA MARTA R. WEBER LUNARDON,
Secretária de Estado da Administração e da Previdência

ANEXO QUE SE REFERE O DECRETO N.º 7383/2010

Cargo: Agente Universitário						
NOME	RG Nº	UF	FUNÇÃO	CLASSE	SÉRIE DE CLASSE	LOTAÇÃO
BRUNA KELLY MENUSSO	81986002	PR	Auxiliar Operacional	III	C	Ensino
FERNANDO JOSE PEREIRA DA SILVA	93044223	PR	Auxiliar Operacional	III	C	Ensino
OSVALDO LOPES DOS SANTOS	64021460	PR	Auxiliar Operacional	III	C	Ensino
PAULO ROBERTO CÊRA	60624550	PR	Auxiliar Operacional	III	C	Ensino

DECRETO Nº 7384

O GOVERNADOR DO ESTADO DO PARANÁ, usando da atribuição que lhe confere o artigo 87, item V, da Constituição Estadual, e da autorização contida no artigo 13, incisos IV, VI e VII da Lei Estadual nº 16.369, de 29 de dezembro de 2009,

DECRETA:

Art. 1º - Fica aberto um crédito suplementar ao Orçamento Geral do Estado, no valor de R\$ 17.000,00 (dezessete mil reais), de acordo com o Anexo I deste decreto.

Art. 2º - Servirá como recurso para cobertura do crédito de que trata o artigo anterior igual importância, provenientes de cancelamentos de dotações, conforme Anexo II deste decreto.

Art. 3º - Em decorrência do contido nos artigos anteriores, fica alterado o Demonstrativo da Receita, conforme Anexos III e IV deste decreto.

Art. 4º - Em decorrência do contido no artigo 2º, fica alterado o Programa de Obras, conforme Anexo V deste decreto.

Art. 5º - Este decreto entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Curitiba, em 08 de Junho de 2010, 189º da Independência e 122º da República.

ORLANDO PESSUTI
Governador do Estado

ALLAN JONES DOS SANTOS
Secretário de Estado do Planejamento e Coordenação Geral

I SUPLEMENTAÇÃO										A N E X O I		Fl. 01		I											
I DE DESPESA										ANEXO AO DECRETO Nº 7384		R\$ 1,00		I											

I	I									I	Natureza	I	I	I	I	I	I	N.do							
I	Cód.	Especificação								I	da	I	Fonte	I	Gr	I	IALOI	Valor	I	Proc					
I	I									I	Despesa	I	I	Fnte	I	I	I	I	I	COP					
-----														*-----*					*-----*						
I	3300	I	SECRETARIA DE ESTADO DE OBRAS PÚBLICAS								I		I	I	I	I	I	I	I	I	I				
I	I									I		I	I	I	I	I	I	I	I	I					
I	3301	I	GABINETE DO SECRETÁRIO								I		I	I	I	I	I	I	I	I	I				
I	1356	I	PROJETO DE RESÍDUOS SÓLIDOS URBANOS - FUNASA/MS - SEOP								I	33903904	I	100	I	01	I	I	I	17.000	I	0730			
-----														*-----*					*-----*						
														T o t a l					I	17.000					I
														-----					*-----*						

I CANCELAMENTO										A N E X O I I		Fl. 01		I						
I DE DESPESA										ANEXO AO DECRETO N° 7384		R\$ 1,00		I						

-----		*-----*		*-----*		*-----*		*-----*		*-----*		*-----*								
I	I							I	Natureza	I	I	I	I	I	N.do					
I	Cód.	I	Especificação						I	da	I	Fonte	I	Gr	I	Proc				
I	I	I							I	Despesa	I	I	Fnte	I	I	I	COP			
-----														*-----*		*-----*				
I	3300	I	SECRETARIA DE ESTADO DE OBRAS PÚBLICAS						I		I	I	I	I	I	I				
I	I	I							I		I	I	I	I	I	I				
I	3301	I	GABINETE DO SECRETÁRIO						I		I	I	I	I	I	I				
I	2091	I	REPAROS, CONSTRUÇÕES, AMPLIAÇÕES E MELHORIAS DE						I		I	I	I	I	I	I				
I	I	I	PRÉDIOS PÚBLICOS						I	44405100	I	125	I	01	I	I	17.000	I	0730	I
-----														*-----*		*-----*				
														T o t a l		I			17.000	I
-----														*-----*		*-----*				

I ACRÉSCIMO										ANEXO III		Fl. 02		I	
I RECEITA CENTRALIZADA										ANEXO AO DECRETO Nº 7384		R\$ 1,00		I	

I	Código	I	Especificação				I	Fonte	I	Gr.	I	Valor	I	Processo	I
I		I					I	I	I	Fonte	I		I		I

I	1113.02.12	I	Imp.s/Oper.Relat. r Circ. de Merc.e s/Prest. de				I	I	I			I			I

DECRETA:

ANEXO I						F.L. 01
ANEXO AO DECRETO Nº 7391						R\$ 1,00
Código	Especificação	Fonte	I Gr.	Alo		Valor
I	I	I	I	I		I
6500	SECRETARIA DE ESTADO DA AGRICULTURA E DO ABASTECIMENTO	I	I	I		I
6530	INSTITUTO AGRÔNOMICO DO PARANÁ - IAPAR	I	I	I		I
2330	PESQUISA E DESENVOLVIMENTO CIENTÍFICO E TECNOLÓGICO - IAPAR	I	I	I		I
474	Londrina	I	I	I		I
0014	Ampliar o Laboratório de Biotecnologia	I 281	I 95	I L		100.000
726	Santa Helena	I	I	I		I
0040	Construir poço artesiano, cisternas e rede hidráulica	I 281	I 95	I L		41.000
T O T A L						141.000

a) 33,33 %:

1. absorventes, tampões higiênicos e fraldas de fibras têxteis, 5601.10.00;
2. sabões; produtos e preparações orgânicos tensoativos utilizados como sabão, em barras, pães, pedaços ou figuras moldados, mesmo contendo sabão; papel, pastas ("ouates"), feltros e falsos tecidos, impregnados, revestidos ou recobertos de sabão ou de detergentes, 3401;

b) 52 %:

1. perfumes e águas de colônia, 3303.00;
2. produtos de beleza e maquiagem, preparados e preparações para conservação ou cuidados da pele (exceto medicamentos), incluídas as preparações antissolar e os bronzeadores, preparações para manicuros e pedicuros, 3304,

exceto protetor solar, 3304.99.90;

3. preparações capilares, 3305, exceto xampus para o cabelo, 3305.10.00;

4. preparações para barbear (antes, durante ou após), desodorantes corporais, preparações para banhos, depilatórios, outros produtos de perfumaria ou de toucador preparados e outras preparações cosméticas, não especificados nem compreendidos em outras posições, desodorantes de ambientes, preparados, mesmo não perfumados, com ou sem propriedades desinfetantes, 3307, exceto os desodorantes corporais e antiperspirantes, líquidos, 3307.20.10 e outros desodorantes corporais e antiperspirantes, 3307.20.90.

Notas:

1. a redução de base de cálculo prevista neste item somente se aplica nas operações realizadas sob o regime da sujeição passiva por substituição tributária, com retenção do imposto relativo às operações subsequentes;

2. nas operações indicadas neste item não se exigirá o estorno de crédito de que trata o inciso IV do art. 61;

3. o documento fiscal que acobertar as operações mencionadas neste item, além das demais indicações previstas na legislação, deverá conter a identificação dos produtos pelas respectivas classificações da NCM/SH e a expressão "Base de cálculo reduzida nos termos do item 21-A do Anexo II do RICMS/PR";

4. para efeito de apuração da base de cálculo do imposto a ser retido por substituição tributária, as margens de valor agregado, de que tratam os artigos 522 e 536-G, deverão incidir sobre o valor resultante da aplicação da redução prevista neste item;

5. o benefício previsto neste item também se aplica na hipótese de que trata o art. 478."

Alteração 478° Fica prorrogado, até 31.5.2011, o prazo previsto no item 18 do Anexo III.

Art. 2º Fica acrescentado o seguinte produto às tabelas constantes do "caput" e da alínea "c" do § 1º do art. 536-G, renumerando-se o seu § 4º para § 3º, com nova redação, de que trata a alteração 472º do artigo 1º do Decreto n. 7.091, de 13 de maio de 2010:

Despachos do Governador

SECRETARIA DE ESTADO DA SEGURANÇA PÚBLICA

10.330.091-6/10 – Of. nº 707/2010 – Solicita autorização para aquisição de 1.600 (um mil e seiscentas) pistolas semi-automática, modelo PT-24/7 calibre .40 com acessórios, junto à empresa Forjas Taurus S.A., mediante inexigibilidade de licitação, em razão da inviabilidade de competição pela exclusividade na representação dos produtos a serem adquiridos, conforme Declaração de Exclusividade, às fls. 13/18, 73/78 para atender as necessidades da Polícia Militar do Paraná – PMPR, conforme especifica. “AUTORIZO, de acordo com o art. 33, inciso I, da Lei Estadual nº 15.608/2007 c/c Art. 1º do Decreto nº 897/2007 e nos termos do Parecer nº 1846/2010 da CTJ/CC, a aquisição de 1.600 (um mil e seiscentas) pistolas semi-automática, modelo PT-24/7 calibre .40 com acessórios, junto à empresa FORJAS TAURUS S.A., mediante inexigibilidade de licitação, em razão da inviabilidade de competição pela exclusividade na representação dos produtos a serem adquiridos, conforme Declaração de Exclusividade, às fls. 13/18, 73/78 para atender as necessidades da Polícia Militar do Paraná – PMPR, no importe global de R\$ 3.032.000,00 (três milhões e trinta e dois mil reais). Em 08/06/2010”. (Enc. proc. à SESP, em 08/06/2010).

10.412.994-3/10 – Of. nº 754/2010 – Solicita autorização para aquisição de 289 (duzentos e oitenta e nove) coletes balísticos nível III–A, através de uso de ata de Registro de Preços decorrente de procedimento licitatório realizado na modalidade Pregão Eletrônico nº 62/09, pelo DEAM/SEAP, destinados a atender as necessidades da Polícia Civil, o qual foi vencedora a empresa Companhia Brasileira de Cartuchos – CBC, conforme especifica. “AUTORIZO, de acordo com o Decreto Estadual n.º 2.391/08 e, ainda, nos termos do Parecer n.º 1997/2010 – CTJ/CC, a aquisição de 289 (duzentos e oitenta e nove) coletes balísticos nível III–A, através de uso de ata de Registro de Preços decorrente de procedimento licitatório realizado na modalidade Pregão Eletrônico sob o nº 062/2009, pelo Departamento de Administração de Materiais – DEAM/SEAP, destinados a atender as necessidades da Polícia Civil, o qual foi vencedora a empresa Companhia Brasileira de Cartuchos – CBC, no valor global de R\$ 153.170,00 (cento e cinquenta e três mil, cento e setenta reais). Em 08/06/2010”. (Enc. proc. à SESP, em 08/06/2010).

10.418.130-9/10 – Of. nº 840/2010 – Solicita autorização para instaurar procedimento licitatório, a ser realizado na modalidade Pregão Presencial nº 07/10, tendo por objeto a aquisição de 300 (trezentas) cadeiras fixas sem braço e 300 (trezentas) cadeiras giratórias sem braço, destinadas às diversas Ciretrans do interior do Estado e setores da Capital, conforme especifica. “AUTORIZO, com fulcro no Art. 1º “Caput” do Decreto Estadual n.º 897/07 c/c Art. 40, I, “j”, da Lei Estadual n.º 15.608/07, nos termos do Parecer n.º 2142/2010 – CTJ/CC, a instauração de procedimento licitatório, na modalidade Pregão Presencial nº 07/10, tendo por objeto a aquisição de 300 (trezentas) cadeiras fixas sem braço e 300 (trezentas) cadeiras giratórias sem braço destinadas às diversas Ciretrans do interior do Estado e setores da Capital, no importe global máximo de R\$ 170.979,00 (cento e setenta mil, novecentos e setenta e nove reais). Em 08/06/2010”. (Enc. proc. à SESP, em 08/06/2010).

10.419.196-7/10 – Of. nº 739/2010 – Solicita ratificação do ato exarado pelo Secretário de Estado da SESP, que autorizou a aquisição de 90 (noventa) cadeiras giratórias sem braço, para integrar a sala de prova eletrônica na Sede do DETRAN/PR, junta à empresa Alexandre Aguilar Nunes – Comércio de Móveis, conforme especifica. “RATIFICO de acordo com o § 2.º do Art. 35 da Lei Estadual n.º 15.608/07 e nos termos do Parecer n.º 1986/2010 – CTJ/CC, o ato exarado pelo

Secretário de Estado da Segurança Pública, que autorizou a aquisição de 90 (noventa) cadeiras giratórias sem braço, para integrar a sala de prova eletrônica na Sede do DETRAN/PR, junta à empresa Alexandre Aguilar Nunes – Comércio de Móveis, com fundamento no Art. 34, inciso V, da Lei Estadual n.º 15.608/2007, totalizando o valor global de R\$ 10.620,00 (dez mil e seiscentos e vinte reais). Em 08/06/2010”. (Enc. proc. à SESP, em 08/06/2010).

10.294.595-6/10 – Of. nº 683/2010 – Solicita autorização para celebrar Convênio com o município de Boa Ventura de São Roque, tendo por objeto a cessão por parte do município, de 01 (um) servidor para prestar serviços administrativos na Delegacia de Polícia local, conforme especifica. “AUTORIZO, de acordo com o art. 9.º, do Decreto n.º 897/07 c/c art. 133 e ss. da Lei Estadual n.º 15.608/2007, e ainda, nos termos do Parecer n.º 2038/2010 - CTJ/CC, a celebração de Convênio entre a Pasta da Segurança Pública e o Município de Boa Ventura de São Roque, visando a CESSÃO por parte do Município, de 01 (um) servidor para prestar serviços administrativos na Delegacia de Polícia local. Em 08/06/2010”. (Enc. proc. à SESP, em 08/06/2010).

10.416.063-8/10 – Of. nº 716/2010 – Solicita autorização para instaurar procedimento licitatório, a ser realizado na modalidade Pregão Presencial nº 06/10, tendo por objeto a aquisição de 368 (trezentos e sessenta e oito) mesas com divisórias, para instalação da Sala de Prova Eletrônica nas Ciretrans e Postos em todo o Estado do Paraná, conforme especifica. “AUTORIZO, de acordo com o Art. 40, inciso I, alínea “j” da Lei Estadual nº 15.608/2007 c/c o Art. 1º, caput, do Decreto nº 897/2007 e nos termos do Parecer nº 1920/2010 da CTJ/CC, a instauração do procedimento licitatório na modalidade Pregão Presencial n.º 06/2010, tendo por objeto a aquisição de 368 (trezentos e sessenta e oito) mesas com divisórias, para instalação da Sala de Prova Eletrônica nas Ciretrans e Postos em todo o Estado do Paraná, no importe global máximo de R\$ 145.360,00 (cento e quarenta e cinco mil e trezentos e sessenta reais). Em 08/06/2010”. (Enc. proc. à SESP, em 08/06/2010).

10.420.243-8/10 – Of. nº 689/2010 – Solicita autorização para instaurar procedimento licitatório, a ser realizado na modalidade Pregão Eletrônico, tendo por objeto a aquisição de 300 (trezentos) toners para impressora Lexmark - T-640 (ref. 64018HL), destinadas ao DETRAN/PR, conforme especifica. “AUTORIZO, com fulcro no Art. 1º “Caput” do Decreto Estadual n.º 897/07 c/c Art. 40, I, “j”, da Lei Estadual n.º 15.608/07, nos termos do Parecer n.º 2037/2010 – CTJ/CC, a instauração de procedimento licitatório, na modalidade Pregão Eletrônico, tendo por objeto a aquisição de 300 (trezentos) toners para impressora LEXMARK – T-640 (ref. 64018HL), destinadas ao Departamento de Trânsito do Paraná- DETRAN/PR, no importe global máximo de R\$ 203.214,00 (duzentos e três mil, duzentos e quatorze reais). Em 08/06/2010”. (Enc. proc. à SESP, em 08/06/2010).

7.514.136-0/09 – Of. nº 683/2010 – Solicita autorização para celebrar Convênio com o município de Maringá, tendo por objeto a cessão por parte do município, de 08 (oito) servidores, sendo 06 (seis) para o 4º Batalhão da Polícia Militar, 01 (um) para a 4ª Companhia da Polícia Rodoviária e 01 (um) para o 2º Pelotão da 2ª Companhia do Batalhão Ambiental Força Verde, conforme especifica. “AUTORIZO, de acordo com o art. 9.º, do Decreto n.º 897/07, e ainda, nos termos do Parecer n.º 1847/2010 - CTJ/CC, a celebração de Convênio entre a Secretaria de Estado da Segurança Pública e o município de Maringá, visando a CESSÃO por parte do Município, de 08 (oito) servidores, sendo 06 (seis) para o 4º Batalhão da Polícia Militar, 01 (um) para a 4º Companhia da Polícia Rodoviária e 01 (um) para o 2º Pelotão da 2ª Companhia do Batalhão Ambiental Força Verde. Em 08/06/2010”. (Enc. proc. à SESP, em 08/06/2010).

10.330.186-6/10 – Of. nº 722/2010 – Solicita autorização para celebrar Convênio com o município de Três Barras do Paraná, através da Polícia Militar, tendo por objeto a continuidade e viabilização do Programa Educacional de Resistência às

3304.99.90	Protetor solar	47,63	47,63
------------	----------------	-------	-------

3304.99.90	Protetor solar
------------	----------------

§ 3º A venda de matéria-prima ou produto intermediário, destinados exclusivamente à industrialização de produtos do comprador, não caracteriza a interdependência referida nos incisos IV e V do § 2º."

Art. 3º Este Decreto entrará em vigor na data da sua publicação, produzindo efeitos a partir de 1º.5.2010, em relação à alteração 478º; 1º.6.2010 em relação ao art. 2º; a partir de 1º.7.2010, em relação à alteração 477º; e na data de sua publicação em relação aos demais dispositivos.

Curitiba, em 08 de junho de 2010, 189º da Independência e 122º da República.

ORLANDO PESSUTI,
Governador do Estado

NEY CALDAS,
Chefe da Casa Civil

HERON ARZUA,
Secretário de Estado da Fazenda

272/2010

Drogas e a Violência – PROERD, nas quartas e sextas séries, além do curso para Pais, conforme especifica. “AUTORIZO, de acordo com o art. 87, inciso XVIII da Constituição do Estado do Paraná e art. 9º do Decreto Estadual 897/2007, nos termos do Parecer n.º 1932/2010 – CTJ/CC, a celebração de Convênio entre a Secretaria de Estado da Segurança Pública e o Município de Três Barras do Paraná, através da Polícia Militar tendo por objeto a continuidade e viabilização do Programa Educacional de Resistência às Drogas e a Violência – PROERD, nas quartas e sextas séries, além do curso para Pais. Em 08/06/2010”. (Enc. proc. à SESP, em 08/06/2010).

7.540.784-0/09 – Of. nº 603/2010 – Solicita autorização para efetivar a contratação temporária de 17 Auxiliares de Carceragem, mediante prévio processo seletivo simplificado, conforme especifica. “AUTORIZO, de acordo com o art. 6º, caput, da Lei Complementar Estadual 108/2005 c/c art. 2º alínea “a” do Decreto Estadual 897/2007 e nos termos do Parecer 1875/2010 CTJ/CC, a Secretaria de Estado da Segurança Pública efetivar a contratação temporária de 17 Auxiliares de Carceragem, com fundamento no artigo 2º, inciso VII, da Lei Complementar Estadual nº 108/2005, mediante prévio processo seletivo simplificado de acordo com o procedimento descrito no artigo 4º, § 4º da referida Lei Complementar Estadual, perfazendo o valor mensal de R\$ 30.917,05 (trinta mil, novecentos e dezessete reais e cinco centavos). Nos termos do art. 5º, inciso II, da Lei Complementar Estadual nº 108/2005, tal contratação poderá ter o prazo máximo de 12 meses, podendo ser prorrogado uma vez, por igual período. Ressalta-se que deverá ser observada a vedação constante no art. 73, inciso V da Lei Eleitoral nº 9.504/1997, que proíbe a contratação de pessoal nos 03 (três) meses que antecedem o pleito (03 de julho de 2010) até a data da posse dos eleitos (1º de janeiro de 2011). Portanto, após a data estipulada somente os trâmites administrativos podem ser realizados, sendo que a efetiva contratação fica condicionada aos termos da vedação eleitoral sob pena de nulidade do ato. Em 08/06/2010". (Enc. proc. à SESP, em 08/06/2010).

10.376.773-3/10 – Of. nº 746/2010 – Solicita autorização para celebrar Termo Aditivo ao Contrato nº 92/09, firmado com a empresa DL Karam Com. e Dist. de Produtos Texteis Ltda., tendo por objeto o acréscimo no valor contratual equivalente a 21,02%, conforme especifica. “AUTORIZO, de acordo com o art. 112, § 1º, II, da Lei Estadual nº 15.608/07 c/c o art. 8º do Decreto 897/07, e nos termos do Parecer n.º 2046/2010 – CTJ/CC, a celebração de Termo Aditivo ao Contrato nº 092/09, firmado entre a Secretaria de Estado de Segurança Pública - SESP e a empresa DL KARAM COM. E DIST. DE PRODUTOS TEXTEIS LTDA., visando o acréscimo no valor contratual equivalente a 21,02%, perfazendo o importe global de R\$ 45.792,27 (quarenta e cinco mil, setecentos e noventa e dois reais e vinte e sete centavos). Em 08/06/2010”. (Enc. proc. à SESP, em 08/06/2010).

10.137.686-9/09 – Of. nº 784/2010 – Solicita autorização para formalizar “Termo de Cessão de Uso de Imóvel”, de propriedade do município de Candói, tendo por objeto a cessão de Imóvel, para alocação das Policias Civis e Militares, pelo período de 12 (doze) meses, do Prédio da Secretaria Municipal de Indústria e Comércio, com área total de 167,20 m², localizado à Avenida Anísio Pedro da Luz, Quadra 01 do Loteamento Maraújo, para atender a população do município, conforme especifica. “AUTORIZO, com fulcro no Art. 9.º do Decreto Estadual n.º 897/07, nos moldes do Parecer n.º 2111/2010 – CTJ/CC, e Informação Jurídica nº 308/2010-AJ/SESP, a formalização do “Termo de Cessão de Uso de Imóvel”, de propriedade do Município de Candói, visando a cessão, por parte do Município de Imóvel, para alocação das Policias Civis e Militares, pelo período de 12 (doze) meses, do Prédio da Secretaria Municipal de Indústria e Comércio, com área total de 167,20 m², localizado à Avenida Anísio Pedro da Luz, Quadra 01 do Loteamento Maraújo, para atender dignamente a população do município. Em 08/06/2010". (Enc. proc. à SESP, em 08/06/2010).

10.141.875-8/10 – Of. nº 670/2010 – Solicita autorização para instaurar procedimento licitatório, a ser realizado na modalidade Pregão Presencial – SESP, tendo por objeto a aquisição de gêneros alimentícios, para atender as necessidades do Corpo de Bombeiros de Ponta Grossa, pelo período de 12 (doze) meses, conforme especifica. “AUTORIZO a instauração de procedimento licitatório na modalidade Pregão Presencial – SESP, nos termos do Parecer n.º 1805/2010 – CTJ/CC, tendo por objeto a aquisição de gêneros alimentícios, para atender as necessidades do Corpo de Bombeiros de Ponta Grossa, pelo período de 12 (doze) meses, no valor global máximo de R\$ 392.754,77 (trezentos e noventa e dois mil, setecentos e cinquenta e quatro reais e setenta e sete centavos), nos termos do Art. 1.º, caput, do Decreto Estadual n.º 897/07 c/c Art. 40, Inc. I, Alínea “j”, da Lei Estadual n.º 15.608/07. Em 08/06/2010”. (Enc. proc. à SESP, em 08/06/2010).

10.142.107-4/10 – Of. nº 698/2010 – Solicita autorização para celebrar Convênio com o município de Capitão Leônidas Marques, tendo por objeto a cessão por parte do município, de 01 (um) servidor, afim de prestar serviços administrativos na Delegacia de Polícia Civil local, conforme especifica. “AUTORIZO, de acordo com o art. 9.º, do Decreto n.º 897/07, e ainda, nos termos do Parecer n.º 1989/2010 - CTJ/CC, a celebração de Convênio entre a Secretaria de Estado da Segurança Pública e o município de Capitão Leônidas Marques, visando a CESSÃO por parte do Município, de 01 (um) servidor, afim de prestar serviços administrativos na Delegacia de Polícia Civil local. Em 08/06/2010”. (Enc. proc. à SESP, em 08/06/2010).

10.329.675-7/10 – Of. nº 474/2010 – Trata-se de Recurso interposto pelo ex-policial militar Gerson Paulino da Silva, excluído “A Bem da Disciplina e Moralidade da Tropa”, conforme especifica. “NEGO PROVIMENTO ao recurso interposto pelo ex-policial militar GERSON PAULINO DA SILVA, RG nº 4.374.720-7, nos termos do Parecer 1729/2010 – CTJ-CC, haja vista o desrespeito pelas normas da Instituição Policial Militar, sendo a punição aplicada devidamente amparada nos ditames legais. Em 08/06/2010”. (Enc. proc. à SESP, em 08/06/2010).

10.483.299-7/10 – Of. nº 675/2010 – Trata-se de Recurso interposto pelo ex-policial civil Márcio Damião Galiciolli, conforme especifica. “DEIXO DE CONHECER, nos termos do Parecer 2080/2010-CTJ-CC, o recurso interposto pelo ex-policial civil MÁRCIO DAMIÃO GALICIOILLI, RG. nº 3.235.433-5, por ser intempestivo. Em 08/06/2010”. (Enc. proc. à SESP, em 08/06/2010).

10.483.502-3/10 – Of. nº 684/2010 – Trata-se de Pedido de Reconsideração, interposto pelos ex-policiais militares Anderson Rogério de Siqueira e Ricardo Luiz Gava, excluídos das fileiras da Polícia Militar do Paraná “A Bem da Disciplina e Moralidade da Tropa”, conforme especifica. “INDEFIRO, nos termos do Parecer nº 1995/2010 CTJ/CC, o Pedido de Reconsideração do ato que negou provimento ao recurso interposto pelos ex-policiais militares ANDERSON ROGÉRIO DE SIQUEIRA, RG n.º 6.234.708-2 e RICARDO LUIZ GAVA, RG n.º 1.947.323-6, excluídos das fileiras da Polícia Militar do Paraná “A Bem da Disciplina e Moralidade da Tropa”. Em 08/06/2010”. (Enc. proc. à SESP, em 08/06/2010).

SECRETARIA DE ESTADO DA CRIANÇA E DA JUVENTUDE

8.343.167-9/05 – Of. nº 214/2010 – Solicita autorização para celebrar o 4º termo aditivo ao Convênio nº 418/05, firmado com o município de Campo Largo, tendo por objeto à prorrogação do prazo até 25 de dezembro de 2010, conforme especifica. “AUTORIZO, de acordo com o artigo 142 da Lei Estadual nº 15.608/2007 c/c o artigo 9º do Decreto Estadual nº 0897/07, nos termos do Parecer n.º 1985/2010 – CTJ/CC, a celebração do 4º Termo Aditivo ao Convênio n.º 418/2005, firmado entre o Estado do Paraná, através da Secretaria de Estado da Criança e da Juventude e o Município de Campo Largo, visando à prorrogação do prazo até 25 de dezembro de 2010. Em 08/06/2010”. (Enc. proc. à SECJ, em 08/06/2010).

8.428.325-8/05 – Of. nº 212/2010 – Solicita autorização para celebrar termo aditivo ao Convênio firmado com o município Cascavel, tendo por objeto a prorrogação do prazo de vigência do Termo até 30/11/2010, bem como complementação do Plano de Aplicação, conforme especifica. “AUTORIZO, de acordo com o Art. 9º, do Decreto Estadual n.º 897/07 e com o Art. 142 da Lei Estadual 15.608/2007, nos termos do Parecer nº 1782/2010 – CTJ/CC, a celebração do Termo Aditivo ao Convênio celebrado entre a Secretaria de Estado da Criança e da Juventude - SECJ e o Município Cascavel, visando a prorrogação do prazo de vigência do Termo até 30/11/2010, bem como complementação do Plano de Aplicação. Destaca-se que não haverá novo aporte de recursos por parte do Fundo Estadual para Infância e Adolescência. Em 08/06/2010”. (Enc. proc. à SECJ, em 08/06/2010).

10.399.677-5/10 – Of. nº 297/2010 – Solicita autorização para instaurar procedimento licitatório, a ser realizado na modalidade Pregão Presencial nº 03/10 - SECJ, tendo por objeto a contratação de serviços de hospedagens com alimentação para atendimento aos participantes do evento “Criança Prioridade Absoluta” – 20 anos do Estatuto da Criança e do Adolescente, a ser realizado em Curitiba/PR, entre os dias 28 de junho a 02 de julho de 2010, conforme especifica.

“AUTORIZO, nos termos do Art. 1.º, caput, do Decreto Estadual n.º 897/07 c/c Art. 40, Inc. I, Alínea “j”, da Lei Estadual n.º 15.608/07 e Parecer n.º 2221/2010 – CTJ/CC, a instauração de procedimento licitatório na modalidade Pregão Presencial nº 03/2010 - SECJ, tendo por objeto a contratação de serviços de hospedagens com alimentação para atendimento aos participantes do evento “Criança Prioridade Absoluta” – 20 anos do Estatuto da Criança e do Adolescente, a ser realizado em Curitiba/PR, entre os dias 28 de junho a 02 de julho de 2010, no valor total máximo de R\$ 288.000,00 (duzentos e oitenta e oito mil reais). Em 08/06/2010”. (Enc. proc. à SECJ, em 08/06/2010).

8.520.551-0/05 – Of. nº 215/2010 – Solicita autorização para celebrar o 4º termo aditivo ao Convênio nº 14/05, firmado com o município de Guarapuava, tendo por objeto à prorrogação do prazo até 31 de agosto de 2010, conforme especifica. “AUTORIZO, de acordo com o artigo 142 da Lei Estadual nº 15.608/2007 c/c o artigo 9º do Decreto Estadual nº 0897/07, nos termos do Parecer n.º 1981/2010 – CTJ/CC, a celebração do 4º Termo Aditivo ao Convênio n.º 014/2005, firmado entre o Estado do Paraná, através da Secretaria de Estado da Criança e da Juventude e o Município de Guarapuava, visando à prorrogação do prazo até 31 de agosto de 2010. Em 08/06/2010”. (Enc. proc. à SECJ, em 08/06/2010).

9.491.610-0/07 – Of. nº 268/2010 – Solicita autorização para formalizar termo aditivo ao Convênio nº 309/07, firmado com o município de Guarapuava, tendo por objeto alterar a Cláusula Quarta (Dos Recursos Orçamentários e Financeiros) Letra “b” (Recursos do Convenente), conforme especifica. “AUTORIZO, de acordo com o art. 9º c/c 1º, caput do Decreto Estadual nº 897/07, ainda, nos termos do Parecer nº 2084/2010 – CTJ/CC, a formalização de Termo Aditivo ao Convênio nº 309/2007, firmado entre a Secretaria de Estado da Criança e da Juventude e o Município de Guarapuava, visando alterar a Cláusula Quarta (Dos Recursos Orçamentários e Financeiros) Letra “b” (Recursos do Convenente). Dessa forma, o valor da contrapartida do município passa de R\$ 27.409,93 (vinte e sete mil, quatrocentos e nove reais e noventa e três centavos) para R\$ 79.432,29 (setenta e nove mil, quatrocentos e trinta e dois reais e vinte e nove centavos), e os recursos provenientes do Estado permanecem em R\$ 109.450,00 (cento e nove mil, quatrocentos e cinquenta reais), assim o valor total atualizado do convênio passará de R\$ 131.859,93 (cento e trinta e um mil, oitocentos e cinquenta e nove reais e noventa e três centavos) para R\$ 188.882,29 (cento e oitenta e oito mil, oitocentos e oitenta e dois reais e vinte e nove centavos). Em 08/06/2010”. (Enc. proc. à SECJ, em 08/06/2010).

9.050.543-2/07 – Of. nº 244/2010 – Solicita autorização para celebrar o 1º termo aditivo ao Convênio, firmado com o município de Manguaerinha, tendo por objeto a execução das atividades de atendimento da criança e do adolescente em situação de risco pessoal e social, visando a prorrogação do prazo de vigência do ajuste por mais 120 (cento de vinte) dias, a partir de 14.05.2010, conforme especifica. “AUTORIZO, de acordo com o artigo 142 da Lei Estadual nº 15.608/2007 c/c o artigo 9º do Decreto Estadual n.º 897/07 nos termos do Parecer n.º 0131/2010 – ATJ/SECJ e Parecer n.º 1910/2010 - CTJ/CC, a celebração do 1º Termo Aditivo ao Convênio, firmado entre a Secretaria de Estado da Criança e da Juventude – SECJ e o Município de Manguaerinha, tendo como objetivo a execução das atividades de atendimento da criança e do adolescente em situação de risco pessoal e social, visando a prorrogação do prazo de vigência do ajuste por mais 120 (cento de vinte) dias, a partir de 14.05.2010. Em 08/06/2010”. (Enc. proc. à SECJ, em 08/06/2010).

SECRETARIA DE ESTADO DE OBRAS PÚBLICAS

7.165.487-7/08 – Of. nº 552/2010 – Solicita autorização para contratação da empresa Construtora Guilherme Ltda., através de uso de ata de Registro de Preços, decorrente do processo licitatório realizado na modalidade Concorrência Pública nº 06/09 - DEAM/SEAP, para “Reparos no Colégio Estadual Carlos Gomes”, sito à Rua Carlos Gomes, nº 500, no município de Iguatu, conforme especifica. “AUTORIZO, de acordo com o Art. 1.º, do Decreto Estadual n.º 897/07 c/c Decreto Estadual n.º 2.391/08, e ainda, nos termos do Parecer n.º 2239/2010 – CTJ/CC, a contratação da empresa CONSTRUTORA GUILHERME LTDA., através de uso de ata de Registro de Preços decorrente do processo licitatório realizado na modalidade Concorrência Pública sob o no 06/2009 - DEAM/SEAP, para “Reparos no Colégio Estadual Carlos Gomes”, sito à Rua Carlos Gomes, nº 500, no Município de Iguatu, no valor global de R\$ 399.587,99 (trezentos e noventa e nove mil, quinhentos e oitenta e sete reais e noventa e nove centavos). Em 08/06/2010”. (Enc. proc. à SEOP, em 08/06/2010).

10.397.858-0/10 – Of. nº 556/2010 – Solicita autorização para celebrar termo aditivo ao Contrato nº 09.0274.0.B, formalizado com a empresa Emadel Engenharia e Obras Ltda, para acrescentar uma importância ao valor global contratual, conforme especifica. “AUTORIZO, de acordo com o art. 8º do Decreto 897/2007, e nos termos do Parecer nº 2229/2010 da CTJ/CC, a celebração do Termo Aditivo ao Contrato n.º 09.0274.0.B, formalizado entre a Secretaria de Estado de Obras Públicas e a empresa Emadel Engenharia e Obras Ltda, para acrescentar ao valor global contratual a importância de R\$ 444.018,95 (quatrocentos e quarenta e quatro mil, dezoito reais e noventa e cinco centavos), de

acordo com o disposto no art. 65, inciso II, alínea “b” e § 1º da Lei n.º 8.666/93 e art. 112, § 1º inciso II c/c § 3º da Lei Estadual n.º 15.608/2007. Em 08/06/2010”. (Enc. proc. à SEOP, em 08/06/2010).

10.262.366-5/10 – Of. nº 545/2010 – Solicita autorização para deflagrar procedimento licitatório, a ser realizado na modalidade Concorrência Pública, tendo por objeto a contratação de empresa para “Execução de Readequação da Rede Elétrica do Edifício Sede do DER” no município de Curitiba, conforme as características técnicas descritas no Edital, conforme especifica. “AUTORIZO, com fulcro no Art. 40, I, “j”, da Lei Estadual n.º 15.608/07 c/c Art. 1º, do Decreto Estadual 897/2007 e nos termos do Parecer nº 0740/2010 ATJ/SEOP, e do Parecer nº 2147/2010 CTJ/CC, a realização de licitação, na modalidade Concorrência Pública, objetivando a contratação de empresa para “Execução de Readequação da Rede Elétrica do Edifício Sede do Departamento de Estradas de Rodagem – DER” no município de Curitiba, conforme as características técnicas descritas no Edital, no valor máximo de R\$ 549.399,40 (quinhentos e quarenta e nove mil, trezentos e noventa e nove reais e quarenta centavos). Em 08/06/2010”. (Enc. proc. à SEOP, em 08/06/2010).

7.472.845-6/09 – Of. nº 553/2010 – Solicita autorização para contratação da empresa Talento Construtora de Obras Ltda., através de uso de ata de Registro de Preços,decorrente do processo licitatório realizado na modalidade Concorrência Pública nº 26/09, para “Reparos no Colégio Estadual São Francisco do Bandeira”, sito à Linha São Francisco do Bandeira, no município de Dois Vizinhos, conforme especifica. “AUTORIZO, de acordo com o Art. 1.º, do Decreto Estadual n.º 897/07 c/c Decreto Estadual n.º 2.391/08, e ainda, nos termos do Parecer n.º 2227/2010 – CTJ/CC, a contratação da empresa TALLENTO CONSTRUTORA DE OBRAS LTDA., através de uso de ata de Registro de Preços decorrente do processo licitatório realizado na modalidade Concorrência Pública sob o no 026/2009, para “Reparos no Colégio Estadual São Francisco do Bandeira”, sito à Linha São Francisco do Bandeira, no Município de Dois Vizinhos, no valor global de R\$ 218.266,39 (duzentos e dezoito mil, duzentos e sessenta e seis reais e trinta e nove centavos). Em 08/06/2010”. (Enc. proc. à SEOP, em 08/06/2010).

10.442.410-5/10 – Of. nº 544/2010 – Solicita autorização para instaurar procedimento licitatório, a ser realizado na modalidade Convite, tendo por objeto a contratação de empresa para elaboração de implantação de projeto padrão para a construção de unidade de grande porte de Circunscrição Regional de Trânsito – CIRETRAN, sito à Rua João Bettega, nº 4654, no município de Curitiba, conforme especifica. “AUTORIZO, com fulcro no Art. 1º, caput, do Decreto Estadual n.º 897/07 c/c Art. 40, I, “j”, da Lei Estadual n.º 15.608/07, nos termos do Parecer n.º 2241/2010 – CTJ/CC, a instauração de procedimento licitatório, na modalidade Convite, tendo por objeto a contratação de empresa para elaboração de implantação de projeto padrão para a construção de unidade de grande porte de Circunscrição Regional de Trânsito – CIRETRAN, sito à Rua João Bettega, 4654, no município de Curitiba, no importe global máximo de R\$ 42.731,79 (quarenta e dois mil, setecentos e trinta e um reais e setenta e nove centavos). Em 08/06/2010”. (Enc. proc. à SEOP, em 08/06/2010).

SECRETARIA DE ESTADO DO TURISMO

10.281.388-0/10 – Of. 135/2010 – Solicita autorização para a SETU e a Paraná Turismo participarem do Festival de Turismo das Cataratas do Iguaçu, que acontecerá no Rafain Palace Hotel & Convention Center, no período de 16 a 18 de junho de 2010, em Foz do Iguaçu, conforme especifica. “AUTORIZO, de acordo com a lei. Em 08/06/2010”. (Enc. proc. à SETU, em 08/06/2010).

SECRETARIA DE ESTADO DA AGRICULTURA E DO ABASTECIMENTO

10.272.265-5/10 – Of. nº 126/2010 – Solicita autorização para celebrar o 2º termo aditivo ao Contrato SEAB/CODAPAR, firmado com a Companhia de Desenvolvimento Agropecuário do Paraná, tendo por objeto a prorrogação do prazo de vigência até 30 de julho de 2010, bem como a modificação do Plano de Trabalho com alteração do valor do Contrato, conforme especifica. “AUTORIZO, de acordo com o art. 8º do Decreto Estadual 897/2007 e nos termos do Parecer nº 1887/2010 da CTJ/CC, a celebração do 2.º Termo Aditivo ao Contrato SEAB/CODAPAR, firmado entre a Secretaria de Estado da Agricultura e do Abastecimento e a Companhia de Desenvolvimento Agropecuário do Paraná, visando a prorrogação do prazo de vigência até 30 de julho de 2010, bem como a modificação do Plano de Trabalho com alteração do valor do Contrato que passa de R\$ 3.111.345,05 (três milhões, cento e onze mil, trezentos e quarenta e cinco reais e cinco centavos) para R\$ 3.355.067,72 (três milhões, trezentos e cinquenta e cinco mil, sessenta e sete reais e setenta e dois centavos). Em 08/06/2010”. (Enc. proc. à SEAB, em 08/06/2010).

10.272.515-8/10 – Of. nº 449/2010 – Solicita autorização para celebrar o 3º termo aditivo ao Convênio CRT nº 30.000/07, firmado com o INCRA, tendo por objeto abertura, adequação e melhorias em 214,63 km de estradas rurais no projeto de assentamento Celso Furtado, no município de Quedas do Iguaçu – PR, visando à inclusão de serviços complementares

(levantamento topográfico definitivo e retirada de tocos) e alteração do valor Conveniado, conforme especifica. “AUTORIZO, de acordo com o Art. 9º, do Decreto Estadual n.º 897/07 e com base no Art. 133 e SS da Lei Estadual 15.608/2007, nos termos do Parecer nº 0458/2010 – AJUR/SEAB e Parecer nº 1873/2010 – CTJ/CC, a celebração do 3º Termo Aditivo ao Convênio CRT n.º 30.000/2007, firmado entre a Secretaria de Estado da Agricultura e do Abastecimento e o Instituto Nacional de Colonização e Reforma Agrária - INCRA, tendo por objeto Abertura, Adequação e Melhorias em 214,63 KM de Estradas Rurais no Projeto de Assentamento Celso Furtado, no Município de Quedas do Iguaçu – PR, visando à inclusão de serviços complementares (levantamento topográfico definitivo e Retirada de Tocos) e Alteração do valor Conveniado, passando dos atuais R\$ 4.355.769,80 (quatro milhões, trezentos e cinquenta e cinco mil, setecentos e sessenta e nove reais e oitenta centavos) para R\$ 5.025.302,97 (cinco milhões, vinte e cinco mil, trezentos e dois reais e noventa e sete centavos). Em 08/06/2010”. (Enc. proc. à SEAB, em 08/06/2010).

10.066.563-8/10 – Of. nº 444/2010 – Solicita autorização para instaurar procedimento licitatório, a ser realizado na modalidade Pregão Eletrônico nº 05/10, tendo por objeto à aquisição de câmeras externas e internas para estúdio, bem como demais equipamentos, a serem destinados para o EMATER, conforme especifica. “AUTORIZO, de acordo com o art. 40, inciso I, alínea “j”, da Lei nº 15.608/2007 c/c art. 1º, caput, do Decreto Estadual n.º 897/2007, e nos termos do Parecer nº 1813/2010 – CTJ/CC, a instauração do procedimento licitatório na modalidade Pregão Eletrônico sob o nº 005/2010, visando à aquisição de câmeras externas e internas para estúdio, bem como demais equipamentos, a serem destinados para o Instituto Paranaense de Assistência Técnica e Extensão Rural - EMATER, no valor máximo de R\$ 562.686,65 (quinhentos e sessenta e dois mil, seiscentos e oitenta e seis reais e sessenta e cinco centavos). Em 08/06/2010”. (Enc. proc. à SEAB, em 08/06/2010).

SECRETARIA DE ESTADO DA SEGURANÇA PÚBLICA

10.483.878-2/10 – Of. nº 1436/10 – Solicita autorização para conceder a gratificação pelo Exercício de Encargos Especiais, conforme especifica. “AUTORIZO, de acordo com a lei. Em 08/06/10”. (Enc. proc. à SESP, em 08/06/10).

SECRETARIA DE ESTADO DA CIÊNCIA, TECNOLOGIA E ENSINO SUPERIOR

10.483.587-2/10 – Of. nº 1435/10 - Solicita autorização para conceder a gratificação pelo Exercício de Encargos Especiais, conforme especifica. “AUTORIZO, de acordo com a lei. Em 08/06/10”. (Enc. proc. à SETI, em 08/06/10).

SECRETARIA DE ESTADO DA SAÚDE

10.439.974-6/10 – Of. nº 825/10 – Solicita autorização para formalizar 6º Termo Aditivo ao Convênio nº 046/06, celebrado entre a SESA/ISEP e a Universidade do Paraná/Hospital de Clínicas/Banco de Tecidos Oculares, visando a prorrogação do prazo de vigência, conforme especifica. “AUTORIZO, de acordo com o Art. 142 da Lei Estadual 15.608/2007 e com o art. 57, inciso II c/c art.116 ambos da Lei Federal 8.666/93, nos termos do Parecer nº 2127/2010 – CTJ/CC, a celebração do 6º Termo Aditivo ao Convênio n.º 046/2006, celebrado entre a Secretaria de Estado da Saúde/ Instituto de Saúde do Paraná e a Universidade Federal do Paraná/ Hospital de Clínicas/ Banco de Tecidos Oculares, visando a prorrogação do prazo de vigência do Termo até 30 de junho de 2011. Em 08/06/10”. (Enc. proc. à SESA, em 08/06/10).

10.488.014-2/10 – Solicita autorização para aquisição de medicamentos, conforme especifica. “AUTORIZO, de acordo com o art. 1º do Decreto Estadual nº 284/07 c/c art. 6º do Decreto Estadual nº 2391/08 e, ainda, nos termos do Parecer nº 2151/2010 – CTJ/CC, e a aquisição de medicamentos através de uso de ata de Registro de Preços decorrentes de processos licitatórios realizados na modalidade Pregão Eletrônico, sob os n.ºs 229, 278, 280, 297, 320, 380 e 393/09, pelo Departamento de Administração de Materiais – DEAM/SEAP, para atender ao Hospital Zona Norte, de acordo com o relatado no memorando nº 397/DVSOP/CEMEPAR/2009, no valor de R\$ 10.145,96 (dez mil, cento e quarenta e cinco reais e noventa e seis centavos). Em 08/06/10”. (Enc. proc. à SESA, em 08/06/10).

10.488.020-7/10 – Solicita autorização para aquisição de medicamentos, conforme especifica. “AUTORIZO, de acordo com o art. 1º do Decreto Estadual n.º 284/07 c/c o Decreto Estadual 2391/08 e, ainda, nos termos do Parecer n.º 2211/2010 – CTJ/CC, a aquisição dos medicamentos indicados pelo Centro de Medicamentos do Paraná – CEMEPAR às fls. 03, através de uso de atas de Registros de Preços decorrentes de processos licitatórios realizados na modalidade Pregão Eletrônico sob os nos 53, 229, 278, 280, 297, 320, 321, 380, 392, 393 e 434/09 pelo Departamento de Administração de Materiais – DEAM/SEAP, destinados ao atendimento do Hospital Regional São Sebastião da Lapa, no valor global de R\$ 11.368,78 (onze mil, trezentos e sessenta oito reais e setenta e oito

centavos). Em 08/06/10”. (Enc. proc. à SESA, em 08/06/10).

10.426.195-7/10 – Solicita autorização para aquisição de medicamentos, conforme especifica. “AUTORIZO, de acordo com o art. 34, inciso IV, da Lei Estadual nº 15.608/2007 e nos termos do Parecer nº 2150/2010 – CTJ/CC, e Parecer nº 0420/2010-CEMEPAR/SESA, a aquisição, mediante dispensa de licitação, do medicamento relacionado às fls. 02, para continuidade de atendimento a paciente, que obteve o direito de o receber através de ordem judicial, conforme Memorando nº 285, do CEMEPAR, às fls. 02, no importe global de R\$ 119.490,00 (cento e dezenove mil, quatrocentos e noventa reais). Em 08/06/10”. (Enc. proc. à SESA, em 08/06/10).

10.488.015-0/10 – Solicita autorização para aquisição de medicamentos, conforme especifica. “AUTORIZO, de acordo com o art. 1º do Decreto Estadual n.º 284/07 c/c o Decreto Estadual 2391/08 e, ainda, nos termos do Parecer n.º 2192/2010 – CTJ/CC, a aquisição dos medicamentos indicados pelo Centro de Medicamentos do Paraná – CEMEPAR às fls. 03, através de uso de atas de Registros de Preços decorrentes de processos licitatórios realizados na modalidade Pregão Eletrônico sob os nos 229, 280, 297, 320, 321, 380 e 393/09 pelo Departamento de Administração de Materiais – DEAM/SEAP, destinados ao atendimento do Hospital Regional Zona Sul, no valor global de R\$ 16.271,65 (dezesseis mil, duzentos e setenta e um reais e sessenta e cinco centavos). Em 08/06/10”. (Enc. proc. à SESA, em 08/06/10).

10.488.022-3/10 – Solicita autorização para aquisição de medicamentos, conforme especifica. “AUTORIZO, de acordo com o art. 1º do Decreto Estadual n.º 284/07 c/c o Decreto Estadual 2391/08 e, ainda, nos termos do Parecer n.º 2206/2010 – CTJ/CC, a aquisição dos medicamentos indicados no Memorando nº 401/DVSOP/CEMEPAR/2010 do Centro de Medicamentos do Paraná – CEMEPAR às fls. 02/04, através de uso de atas de Registros de Preços decorrentes de processos licitatórios realizados na modalidade Pregão Eletrônico sob os nos 229, 278, 280, 297, 320, 321, 380 E 393/09 pelo Departamento de Administração de Materiais – DEAM/SEAP, destinados ao atendimento do Hospital Regional do Litoral - Paranaguá, no valor global de R\$ 149.425,59 (cento e quarenta e nove mil, quatrocentos e vinte e cinco reais e cinquenta e nove centavos). Em 08/06/10”. (Enc. proc. à SESA, em 08/06/10).

10.488.018-5/10 – Solicita autorização para aquisição de medicamentos, conforme especifica. “AUTORIZO, de acordo com o art. 1º do Decreto Estadual n.º 284/07 c/c o Decreto Estadual n.º 2.391/08 e, ainda, nos termos do Parecer n.º 2194/2010 – CTJ/CC, a aquisição dos medicamentos relacionados às fls. 04/06, através de uso de atas de Registros de Preços decorrentes de procedimentos licitatórios realizados na modalidade Pregão Eletrônico sob os nos 53, 80, 176, 187, 229, 230, 278, 280, 297, 320, 321, 380, 392, 393, 433 e 434/09 – DEAM/SEAP, destinados ao atendimento de 20 unidades e hospitais próprios da Secretaria de Estado da Saúde – SESA, conforme Memo n.º 404/DVSOP/CEMEPAR/2010, de fls. 02, no valor global de R\$ 206.731,26 (duzentos e seis mil, setecentos e trinta e um reais e vinte e seis centavos). Em 08/06/10”. (Enc. proc. à SESA, em 08/06/10).

10.487.991-8/10 – Solicita autorização para aquisição de medicamentos, conforme especifica. “AUTORIZO, de acordo com o art. 34, inciso IV, da Lei Estadual nº 15.608/2007 e nos termos do Parecer nº 2153/2010 – CTJ/CC, e Parecer nº 500/10-AJ/SESA, a aquisição, mediante dispensa de licitação, dos medicamentos relacionados às fls. 03, para atendimento de pacientes cadastrados no Programa de Medicamentos Excepcionais do Ministério Da Saúde, conforme Memorando nº 374, do CEMEPAR, às fls. 02, no importe global de R\$ 516.247,20 (quinhentos e dezesseis mil, duzentos e quarenta e sete reais e vinte centavos). Em 08/06/10”. (Enc. proc. à SESA, em 08/06/10).

10.488.032-0/10 – Solicita autorização para aquisição de medicamentos, conforme especifica. “AUTORIZO, de acordo com o art. 33, inciso I, da Lei Estadual n.º 15.608/2007, e nos termos do Parecer n.º 2199/2010 – CTJ/CC, a aquisição de medicamentos, junto à empresa Bristol-Myers Squibb Farmacêutica S.A., mediante inexigibilidade de licitação, visando dar atendimento aos pacientes cadastrados no Programa de Medicamentos Excepcionais padronizado pelo Ministério da Saúde, no Estado do Paraná, conforme Memo n.º 411/DVSOP/CEMEPAR/2010, de fls. 02, no valor global de R\$ 58.926,00 (cinquenta e oito mil, novecentos e vinte e seis reais). Em 08/06/10”. (Enc. proc. à SESA, em 08/06/10).

10.488.017-7/10 – Solicita autorização para aquisição de medicamentos, conforme especifica. “AUTORIZO, de acordo com o art. 1º do Decreto Estadual n.º 284/07 c/c o Decreto Estadual 2391/08 e, ainda, nos termos do Parecer n.º 2185/2010 – CTJ/CC, a aquisição dos medicamentos indicados pelo Centro de Medicamentos do Paraná – CEMEPAR n.º 399/DVSOP/CEMEPAR/2009 às fls. 03/04, através de uso de atas de Registros de Preços decorrentes de processos licitatórios realizados na modalidade Pregão Eletrônico sob os nos 229, 278, 280, 297, 320, 321, 380, 392, 393 e 434/09 pelo Departamento de Administração de Materiais – DEAM/

SEAP, destinados ao atendimento do Hospital da Polícia Militar, no valor global de R\$ 28.675,22 (vinte e oito mil, seiscentos e setenta e cinco reais e vinte e dois centavos). Em 08/06/10”. (Enc. proc. à SESA, em 08/06/10).

10.488.016-9/10 – Solicita autorização para aquisição de medicamentos, conforme especifica. “AUTORIZO, de acordo com o art. 1º do Decreto Estadual n.º 284/07 c/c o Decreto Estadual n.º 2.391/08 e, ainda, nos termos do Parecer n.º 2187/2010 – CTJ/CC, a aquisição dos medicamentos relacionados às fls. 03/04, através de uso de atas de Registros de Preços decorrentes de procedimentos licitatórios realizados na modalidade Pregão Eletrônico sob os nos 229, 278, 280, 297, 320, 321, 380 e 393/09 – DEAM/SEAP, destinados ao atendimento do Hospital do Trabalhador, conforme Memo n.º 400/DVSOP/CEMEPAR/2010, de fls. 02, no valor global de R\$ 101.310,17 (cento e um mil, trezentos e dez reais e dezessete centavos). Em 08/06/10”. (Enc. proc. à SESA, em 08/06/10).

10.488.008-8/10 – Solicita convalidação referentes à aquisição de medicamentos, conforme especifica. “CONVALIDO, de acordo com a Resolução Conjunta nº 01/2007 – PGE/SESA/ CASA CIVIL, e com base no Parecer nº 2249/2010 – CTJ/CC, as despesas referentes à aquisição dos medicamentos relacionados às fls. 05, mediante dispensa de licitação, visando dar cumprimento à ordem judicial proferida em favor de 01 (um) paciente, conforme Memo n.º 393/DVSOP/CEMERPAR/2010, de fls. 02, no valor de R\$ 4.099,98 (quatro mil, noventa e nove reais e noventa e oito centavos). Em 08/06/10”. (Enc. proc. à SESA, em 08/06/10).

10.487.998-5/10 – Solicita convalidação referentes à aquisição de medicamentos, conforme especifica. “CONVALIDO, de acordo com a Resolução Conjunta nº 01/2007 – PGE/SESA/ CASA CIVIL, e com base no Parecer nº 2240/2010 – CTJ/CC, as despesas referentes à aquisição de 240 (duzentos e quarenta) comprimidos do medicamento “Maraviroque 150mg”, mediante inexigibilidade de licitação, para o cumprimento de decisão judicial, no valor de R\$ 5.601,60 (cinco mil, seiscentos e um reais e sessenta centavos). Em 08/06/10”. (Enc. proc. à SESA, em 08/06/10).

10.395.247-6/10 – Of. nº 1045/10 – Solicita autorização para aquisição de materiais de consumo, através do uso de ata de registro de preços oriundo do Pregão Eletrônico nº 413/09, visando dar atendimento do HEMEPAR, conforme especifica. “AUTORIZO, de acordo com o art. 1º, caput, do Decreto Estadual nº 897/07 c/c art. 4º, § único, do Decreto Estadual nº 2391/08 e, ainda, nos termos do Parecer nº 2152/2010 – CTJ/CC, a aquisição de Materiais de Consumo, através de uso de ata de Registro de Preços decorrente de processo licitatório realizado na modalidade Pregão Eletrônico, sob o nº 413/09, pelo Departamento de Administração de Materiais – DEAM/SEAP, para utilização na Divisão de Laboratório do Centro de Hematologia e Hemoterapia do Paraná - HEMEPAR, conforme memorando de fls. 02, sob nº 036/2010/HEMEPAR, no valor de R\$ 994.800,00 (novecentos e noventa e quatro mil e oitocentos reais). Em 08/06/10”. (Enc. proc. à SESA, em 08/06/10).

10.345.717-3/10 – Of. nº 986/10 – Solicita autorização para formalizar Termo Aditivo ao Contrato (Nota de Empenho), celebrado entre a SESA e a empresa Lavex Indústria e Comércio de Máquinas de Lavar, visando à aquisição de equipamentos de lavanderia, conforme especifica. “AUTORIZO, de acordo com o art. 112, § 1º inciso II c/c art.108, inciso II ambos da Lei Estadual nº 15.608/07 e, ainda, nos termos do Parecer nº 2146/2010 – CTJ/CC, a Secretaria de Estado da Saúde a formalizar termo aditivo ao Contrato (Nota de Empenho), celebrado entre aquela Pasta e a Empresa LAVEX INDÚSTRIA E COMÉRCIO DE MÁQUINAS DE LAVAR, visando à aquisição de Equipamentos de Lavanderia, destinados ao Hospital Regional de Ponta Grossa, o que representará um acréscimo no valor do contrato (nota de empenho) de 23,04% (vinte e três vírgula quatro por cento), ou seja, de R\$ 123.306,00 (cento e vinte e três mil e trezentos e seis reais). Em 08/06/10”. (Enc. proc. à SESA, em 08/06/10).

CASA CIVIL

10.527.298-7/10 – Of. nº 1434/10 – Solicita autorização para conceder a Gratificação pelo Exercício de Encargos Especiais, conforme especifica. “AUTORIZO, de acordo com a lei. Em 08/06/10”. (Enc. proc. ao GRHS/CC, em 08/06/10).

10.527.299-5/10 – Of. nº 1437/10 – Solicita autorização para conceder a Gratificação pelo Exercício de Encargos Especiais, conforme especifica. “AUTORIZO, de acordo com a lei. Em 08/06/10”. (Enc. proc. ao GRHS/CC, em 08/06/10).

10.578.804-5/10 – Of. nº 1456/10 – Solicita autorização para conceder a Gratificação pelo Exercício de Encargos Especiais, conforme especifica. “AUTORIZO, de acordo com a lei. Em 08/06/10”. (Enc. proc. ao GRHS/CC, em 08/06/10).

DIVERSOS

10.365.145-0/09 – Of. nº 496/09 – Senado Federal – Solicita disposição funcional de PAULO SÉRGIO FLORENTINO, da SEAB,

para o exercício de 2010, sem ônus para o órgão de origem. AUTORIZO, de acordo com a lei. Em 08/06/2010. (Enc. proc. a SEAP, em 08/06/2010).

10.365.142-5/09 – Of. nº 494/09 – Senado Federal – Solicita disposição funcional de JOSÉ LUIZ RAYMUNDO, da SEAB, para o exercício de 2010, sem ônus para o órgão de origem. AUTORIZO, de acordo com a lei. Em 08/06/2010. (Enc. proc. a SEAP, em 08/06/2010).

10.365.144-1/09 – Of. nº 496/09 – Senado Federal – Solicita disposição funcional de ADEMIR DONIZETI GRACCIO TIM, da SEAB, para o exercício de 2010, sem ônus para o órgão de origem. AUTORIZO, de acordo com a lei. Em 08/06/2010. (Enc. proc. a SEAP, em 08/06/2010).

10.365.143-3/09 – Of. nº 496/09 – Senado Federal – Solicita disposição funcional de JOSÉ TÁRCIO DE CAMPOS, da SEAB, para o exercício de 2010, sem ônus para o órgão de origem. AUTORIZO, de acordo com a lei. Em 08/06/2010. (Enc. proc. a SEAP, em 08/06/2010).

10.379.722-5/09 – Of. nº 006/10 – Prefeitura Municipal de Itaperuçu – Solicita prorrogação da disposição funcional de JOÃO ROBSON CRISTO, RG 5.978.147-2, da SEED para o exercício de 2010, com ônus para o órgão de origem. AUTORIZO, de acordo com a lei. Em 08/06/2010. (Enc. proc. a SEAP, em 08/06/2010).

10.182.309-1/10 – Of. nº 154/10 – Ministério de Educação – Universidade Federal do Paraná – solicita disposição funcional de WILSON LOUREIRO, do IAP, para o exercício de 2010, com ônus para o órgão de origem. AUTORIZO, de acordo com a lei. Em 08/06/2010. (Enc. proc. a SEAP em 08/06/2010).

10.483.596-1/10 – O Governador do Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais, resolve autorizar, o pedido de disposição funcional para o exercício de 2010, de Myrian Regina Del Vecchio de Lima RG 1250628-7 da Secretaria da Comunicação Social, para a Universidade Federal do Paraná, com ônus para a origem mediante ressarcimento da remuneração e encargos patronais, pelo órgão cessionário. Em 08/06/2010. (Enc. proc. a SEAP, em 08/06/2010).

10.454.377-4/10 – O Governador do Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais, resolve, tornar sem efeito a disposição funcional de NEUZA MARIA DENIZ, RG 30882270, da Secretaria da Justiça e da Cidadania, para o Ministério Público, de que trata o protocolo 10.329.165-8. Em 08/06/2010. (Enc. proc. ao GRHS/CC em 08/06/2010).

10.483.928-2/10 – O Governador do Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais, resolve, em caráter excepcional, retificar a autorização da disposição funcional, para o exercício de 2010, de Adib Elias, RG 1.391.489-3, para o Ministério Público do Estado do Paraná, fazendo constar que o ônus é para a origem, e não como constou. Em 08/06/2010. (Enc. proc. a SEAP, em 08/06/2010).

SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO E DA PREVIDÊNCIA

10.291.895-9/10 - Of. nº 0767/10 - Solicita homologação do procedimento licitatório, realizado na modalidade Concorrência Pública nº 061/2010 - SRP - Registro de Preços, o qual teve por objeto a futura e eventual contratação de empresa especializada em obras de engenharia para execução Escolas com a opção de 07 (sete) ou 11 (onze) salas de aulas, com área total de 2.444,67 m² e 2.681,29 m², na Região de Ponta Grossa, pelo período de 24 meses, conforme especifica. “**HOMOLOGO**, com base no art. 90, inciso I, da Lei Estadual nº 15.608/2007, art. 1º, caput, do Decreto Estadual nº 897/07 c/c Decreto Estadual nº 1702/2007, nos termos do Parecer nº 2169/2010 - CTJ/CC, os lotes 01, 02, 03, 04, 05, 06 e 07 do procedimento licitatório realizado na modalidade Concorrência Pública n.º 061/2010 - SRP - Registro de Preços, tendo por objeto a futura e eventual contratação de empresa especializada em obras de engenharia para execução Escolas com a opção de 07 (sete) ou 11 (onze) salas de aulas, com área total de 2.444,67 m² e 2.681,29 m², na Região de Ponta Grossa, pelo período de 24 meses. a) Lote 01 - Municípios - Arapoti, Jaguariaíva, Piraí do Sul, Sengés e Ventania - Valor arrematado: R\$ 5.386.124,63 (cinco milhões, trezentos e oitenta e seis mil, cento e vinte e quatro reais e sessenta e três centavos) - em favor da empresa: Village Construções Ltda., que apresentou um desconto de 0,3%. b) Lote 02 - Municípios - Imbaí, Ortigueira, Reserva e Telêmaco Borba - Valor arrematado: R\$ 5.386.124,63 (cinco milhões, trezentos e oitenta e seis mil, cento e vinte e quatro reais e sessenta e três centavos) - em favor da empresa: Village Construções Ltda., que apresentou um desconto de 0,3%. c) sessenta e três centavos) - em favor da empresa: Village Construções Ltda., que apresentou um desconto de 0,3%. d) Lote 04 - Municípios - Ipiranga, Ivaí, Prudentópolis e Tibagi - Valor arrematado R\$ 4.884.675,55 (quatro milhões, oitocentos e oitenta e quatro mil, seiscentos e setenta e cinco reais e cinquenta e cinco centavos) - em favor da empresa: Hezar Construção Civil Ltda., que apresentou um desconto de 9.74%. e) Lote 05 - Municípios - Guamiranga, Imituva e

Irati - Valor arrematado - R\$ 4.903.289,22 (quatro milhões, novecentos e três mil, duzentos e oitenta e nove reais e vinte e dois centavos) - em favor da empresa: Hezar Construção Civil Ltda, que apresentou um desconto de 9,32%. f) Lote 06 - Municípios - Fernandes Pinheiro e Teixeira Soares - Valor arrematado - R\$ 5.386.124,63 (cinco milhões, trezentos e oitenta e seis mil, cento e vinte e quatro reais e sessenta e três centavos) - em favor da empresa: Village Construções Ltda, que apresentou um desconto de 0,3%. g) Lote 07 - Municípios - Cruz Machado, Inácio Martins e Rio Azul - Valor arrematado - R\$ 5.386.124,63 (cinco milhões, trezentos e oitenta e seis mil, cento e vinte e quatro reais e sessenta e três centavos) - em favor da empresa: Village Construções Ltda, que apresentou um desconto de 0,3%. Publique-se e encaminhe-se ao órgão interessado para as providências legais. Em 08/06/2010”. (Enc. proc. à **SEAP**, em 08/06/2010).

10.487.992-6/10 - Of. nº 0753/10 - Solicita autorização para instaurar procedimento licitatório, a ser realizado na modalidade Pregão Eletrônico nº 130/10 - DEAM/SEAP, tendo por objeto a futura e eventual aquisição de IMUNOGLOBULINA, através do SRP - Sistema de Registro de Preços, visando dar atendimento às necessidades do CEMEPAR/SESA, conforme especifica. “**AUTORIZO**, em conformidade com o Parecer nº 2156/2.010 - CTJ/CC, e Parecer Jurídico nº 0335/2010 - AT/GS/SEAP, a instauração do procedimento licitatório na modalidade Pregão Eletrônico nº 130/10 - DEAM/SEAP, tendo por objeto a futura e eventual aquisição de IMUNOGLOBULINA, através do SRP - Sistema de Registro de Preços, com escopo de dar atendimento às necessidades do CEMEPAR/SESA, no importe global de R\$ 4.499.370,00 (quatro milhões, quatrocentos e noventa e nove mil, trezentos e setenta reais), nos termos do Art. 4º, parágrafo único, do Decreto Estadual nº 2.391/08 c/c o Art. 40, Inc. I, Alínea “j”, da Lei Estadual n.º 15.608/07. Encaminhe-se à origem, para as providências legais. Em 08/06/2010”. (Enc. proc. à **SEAP**, em 08/06/2010).

10.380.361-6/10 - Of. nº 0766/10 - Solicita homologação do procedimento licitatório, realizado na modalidade Concorrência Pública nº 071/2010 - SRP - Registro de Preços, o qual teve por objeto a futura e eventual contratação de empresa especializada em obras de engenharia para execução de Escolas Municipais com 07 salas de aula com área de 2.444,67m² ou 11 (onze) salas de aula com área de 2.681,29m², em diversos Municípios da Região de Maringá, conforme especifica. “**HOMOLOGO**, com base no Art. 90, inciso I, da Lei Estadual nº 15.608/2007 c/c art. 1º, caput, do Decreto Estadual nº 897/07, nos termos do Parecer nº 2191/2010 - CTJ/CC, o procedimento licitatório realizado na modalidade Concorrência Pública nº 071/2010 - SRP - Registro de Preços, o qual tem por objeto a futura e eventual contratação de empresa especializada em obras de engenharia para execução de Escolas Municipais com 07 salas de aula com área de 2.444,67m² ou 11 salas de aula com área de 2.681,29m², em diversos Municípios da Região de Maringá, da seguinte maneira: a) Lote 01 - Escolas com 07 e 11 salas de aula - Valor arrematado: R\$ 5.234.859,34 (cinco milhões, duzentos e trinta e quatro mil, oitocentos e cinquenta e nove reais e trinta e quatro centavos) - Em favor da empresa: CONSTRUTORA DEL PLATA LTDA, que apresentou um desconto de 3,10% b) Lote 02 - Escolas com 07 e 11 salas de aula - Valor arrematado: R\$ 5.294.284,99 (cinco milhões, duzentos e noventa e quatro mil, duzentos e oitenta e quatro reais e noventa e nove centavos) - Em favor da empresa: CLAUDINEI SOARES DA ROCHA & CIA LTDA, que apresentou um desconto de 2,00% c) Lote 04 - Escolas com 07 e 11 salas de aula - Valor arrematado: R\$ 5.234.859,34 (cinco milhões, duzentos e trinta e quatro mil, oitocentos e cinquenta e nove reais e trinta e quatro centavos) - Em favor da empresa: CONSTRUTORA DEL PLATA LTDA, que apresentou um desconto de 3,10. Destaca-se que os lotes que os LOTES 03, 05, 06, 07 e 08 restaram desertos. Publique-se e encaminhe-se ao órgão interessado, para as providências legais. Em 08/06/2010”. (Enc. proc. à **SEAP**, em 08/06/2010).

10.380.358-6/10 - Of. nº 0764/10 - Solicita homologação do procedimento licitatório, realizado na modalidade Concorrência Pública nº 068/2010 - SRP - Registro de Preços, o qual teve por objeto a futura e eventual contratação de empresa especializada em obras de engenharia para execução de Centros de Saúde Básicos de Atendimento Integral à Mulher e à Criança, com área de 256,62m² - projeto padrão, regional de Cascavel, conforme especifica. “**HOMOLOGO**, com base no art. 90, inciso I, da Lei Estadual nº 15.608/2007, art. 1º, caput, do Decreto Estadual nº 897/07 c/c Decreto Estadual nº 1702/2007, nos termos do Parecer nº 2223/2010 - CTJ/CC, o procedimento licitatório realizado na modalidade Concorrência Pública n.º 068/2010 - SRP - Registro de Preços, tendo por objeto a futura e eventual contratação de empresa especializada em obras de engenharia para execução de Centros de Saúde Básicos de Atendimento Integral à Mulher e à Criança, com área de 256,62m² - projeto padrão, regional de Cascavel. Lote 01 - Valor arrematado: R\$ 435.535,46 (quatrocentos e trinta e cinco mil, quinhentos e trinta e cinco reais e quarenta e seis centavos) pela empresa OMC CONSTRUTORA DE OBRAS LTDA. (desconto linear de 2,5%); Publique-se e

encaminhe-se ao órgão interessado para as providências legais. Em 08/06/2010”. (Enc. proc. à **SEAP**, em 08/06/2010).

10.487.985-3/10 - Of. nº 0752/10 - Solicita autorização para instaurar procedimento licitatório, a ser realizado na modalidade Pregão Eletrônico nº 132/10 - DEAM/SEAP, tendo por objeto a futura e eventual aquisição de MEDICAMENTOS, através do SRP - Sistema de Registro de Preços, visando dar atendimento às necessidades do CEMEPAR/SESA, conforme especifica. “**AUTORIZO**, em conformidade com o Parecer nº 2157/2.010 - CTJ/CC, e Parecer Jurídico nº 0334/2010 - AT/GS/SEAP, a instauração do procedimento licitatório na modalidade Pregão Eletrônico nº 132/10 - DEAM/SEAP, tendo por objeto a futura e eventual aquisição de MEDICAMENTOS, através do SRP - Sistema de Registro de Preços, com escopo de dar atendimento às necessidades do CEMEPAR/SESA, no importe global de R\$ 8.415.560,00 (oito milhões, quatrocentos e quinze mil, quinhentos e sessenta reais), nos termos do Art. 4º, parágrafo único, do Decreto Estadual nº 2.391/08 c/c o Art. 40, Inc. I, Alínea “j”, da Lei Estadual nº 15.608/07. Encaminhe-se à origem, para as providências legais. Em 08/06/2010”. (Enc. proc. à **SEAP**, em 08/06/2010).

10.291.893-2/10 - Of. nº 0768/10 - Solicita homologação do procedimento licitatório, realizado na modalidade Concorrência Pública nº 063/2010 - SRP - Registro de Preços, o qual teve por objeto a futura e eventual contratação de empresa especializada em obras de engenharia para execução de salas de aula com opções de sete ou onze salas, com área total de 2.444,67 m² e de 2.681,29 m², na região de Curitiba, pelo prazo de 24 meses, conforme especifica. “**HOMOLOGO**, com base no Art. 90, inciso I, da Lei Estadual nº 15.608/2007, art. 1º, caput, do Decreto Estadual nº 897/07 c/c Decreto Estadual 1702/2007, nos termos do Parecer nº 2189/2010 - CTJ/CC, o procedimento licitatório realizado na modalidade Concorrência Pública nº 063/2010 - SRP - Registro de Preços, o qual tem por objeto a futura e eventual contratação de empresa especializada em obras de engenharia para execução de salas de aula com opções de sete ou onze salas, com área total de 2.444,67 m² e de 2.681,29 m², na região de Curitiba, pelo prazo de 24 meses, em favor da empresa Village Construções LTDA, que ofertou um desconto médio de 0,30% sobre os serviços a serem executados. O valor máximo para registro é de R\$ 5.402.331,62 (cinco milhões, quatrocentos e dois mil, trezentos e trinta e um reais e sessenta e dois centavos). Publique-se e encaminhe-se ao órgão interessado, para as providências legais. Em 08/06/2010”. (Enc. proc. à **SEAP**, em 08/06/2010).

10.247.185-7/09 - Of. nº 0756/10 - Solicita homologação do procedimento licitatório, realizado na modalidade Pregão Eletrônico nº 005/2010, Sistema Registro de Preços, o qual teve por objeto a futura e eventual aquisição de material hospitalar de proteção para atendimento a endemias, principalmente para os casos suspeitos e confirmados de Influenza H1N1, conforme especifica. “**HOMOLOGO**, com base no Art. 90, inciso I, da Lei Estadual nº 15.608/2007 c/c art. 1º, caput, do Decreto Estadual nº 897/07, nos termos do Parecer nº 2179/2010 - CTJ/CC, o procedimento licitatório realizado na modalidade Pregão Eletrônico n.º 005/2010, sistema Registro de Preços, visando a futura e eventual aquisição de material hospitalar de proteção para atendimento a endemias, principalmente para os casos suspeitos e confirmados de Influenza H1N1, atendendo a solicitação da SESA, no valor de R\$ 938.190,00 (novecentos e trinta e oito mil, cento e noventa reais). Ressalta-se que os lotes 01, 02, 03, 04 e 11 restaram fracassados. Encaminhe-se ao órgão interessado, para as providências legais. Em 08/06/2010”. (Enc. proc. à **SEAP**, em 08/06/2010).

10.380.362-4/10 - Of. nº 0765/10 - Solicita homologação do procedimento licitatório, realizado na modalidade Concorrência Pública nº 072/2010 - SRP - Registro de Preços, o qual teve por objeto a futura e eventual contratação de empresa especializada em obras de engenharia para execução Escolas com a opção de 07 (sete) ou 11 (onze) salas de aulas, com área total de 2.444,67 m² e 2.681,29 m², na Região de Londrina, pelo período de 24 meses, conforme especifica. “**HOMOLOGO**, com base no art. 90, inciso I, da Lei Estadual nº 15.608/2007, art. 1º, caput, do Decreto Estadual nº 897/07 c/c Decreto Estadual nº 1702/2007, nos termos do Parecer nº 2162/2010 - CTJ/CC, os lotes 01, 07, 08, 13 e 15 do procedimento licitatório realizado na modalidade Concorrência Pública n.º 072/2010 - SRP - Registro de Preços, tendo por objeto a futura e eventual contratação de empresa especializada em obras de engenharia para execução Escolas com a opção de 07 (sete) ou 11 (onze) salas de aulas, com área total de 2.444,67 m² e 2.681,29 m², na Região de Londrina, pelo período de 24 meses. a) Lote 01 - Municípios - Santana do Itararé, São João da Boa Vista e Wenceslau Braz - Valor arrematado: R\$ 5.375.319,96 (cinco milhões, trezentos e setenta e cinco mil, trezentos e dezenove reais e noventa e seis centavos) - em favor da empresa: DF Engenharia e Consultoria Ltda., que apresentou um desconto de 0,50% b) Lote 07 - Municípios - Cafeara, Centenário do Sul, Florestópolis, Guaraci, Lupionópolis e Porecatu - Valor arrematado: R\$ 5.118.709,21 (cinco milhões, cento e dezoito mil, setecentos e nove reais e vinte

e um centavos) - em favor da empresa: Construmar Construção Civil Ltda., que apresentou um desconto de 5,25%. c) Lote 08 - Municípios - Cambé, Jaguapitã, Miraselva, Pitangueiras, Prado Ferreira, Rolândia e Sabáudia - Valor arrematado R\$ 5.113.747,62 (cinco milhões, cento e treze mil setecentos e quarenta e sete reais e sessenta e dois centavos) - em favor da empresa: Construtora Ampla Ltda, que apresentou um desconto de 5,77%. d) Lote 13 - Municípios - Apucarana, Arapongas, Bom Sucesso, Califórnia, Cambira, Jandaia do Sul, Kaloré, Marumbi, Novo Itacolomi, Rio Bom e São Pedro do Ivaí - Valor arrematado R\$ 5.213.250,01 (cinco milhões, duzentos e treze mil, duzentos e cinquenta reais e um centavo) - em favor da empresa: Construtora Regente Ltda., que apresentou um desconto de 3,5% e) Lote 15 - Municípios - Ariranha do Ivaí, Cruzmaltina, Faxinal, Grandes Rios, Rio Branco do Ivaí e Rosário do Ivaí. - Valor arrematado - R\$ 5.375.319,96 (cinco milhões, trezentos e setenta e cinco mil, trezentos e dezenove reais e noventa e seis centavos) - em favor da empresa: DF Engenharia e Consultoria Ltda, que apresentou um desconto de 0,5 % Destaca-se que os lotes que os LOTES 02, 03, 04, 05, 06, 09, 10, 11, 12, 14, 16 e 17 restaram desertos e/ou fracassados. Publique-se e encaminhe-se ao órgão interessado para as providências legais. Em 08/06/2010". (Enc. proc. à **SEAP**, em 08/06/2010).

SECRETARIA DE ESTADO DA FAZENDA

10.340.770-2/10 - Of. nº 182/10 - Solicita autorização para aquisição de mobiliário de aço, em adesão ao Registro de Preços oriundo do Pregão Eletrônico n.º 206/2009 - DEAM/SEAP, tendo por objeto a ampliação da estrutura de arquivamento de processos do Arquivo Geral da SEFA, bem como atender as necessidades das Delegacias Regionais da Receita Estadual nos Municípios de Ponta Grossa e Guarapuava, conforme especifica. “**AUTORIZO**, de acordo com o Art. 1.º, do Decreto Estadual n.º 897/07 c/c Decreto Estadual n.º 2.391/08, e nos termos do Parecer n.º 2039/2010 - CTJ/CC, a aquisição de mobiliário de aço, em adesão ao Registro de Preços oriundo do Pregão Eletrônico n.º 206/2009 - DEAM/SEAP, tendo por objeto a ampliação da estrutura de arquivamento de processos do Arquivo Geral da SEFA, bem como atender as necessidades das Delegacias Regionais da Receita Estadual nos municípios de Ponta Grossa e Guarapuava, no valor global de R\$ 45.464,00 (quarenta e cinco mil, quatrocentos e sessenta e quatro reais). Encaminhe-se à origem, para as providências legais. Em 08/06/2010”. (Enc. proc. à **SEFA**, em 08/06/2010).

10.323.159-0/10 - Of. nº 199/10 - Solicita homologação do procedimento licitatório, realizado na modalidade Pregão Eletrônico n.º 010/2010, o qual teve por objeto aquisição de combustível para a frota de veículos da 12ª Delegacia da Receita Estadual de Foz do Iguaçu, conforme especifica. “**HOMOLOGO**, com base no Art. 90, inciso I, da Lei Estadual nº 15.608/2007 c/c art. 1º, caput, do Decreto Estadual nº 897/07 e, ainda, com base no Parecer nº 2123/2010 - CTJ/CC, o procedimento licitatório realizado na modalidade Pregão Eletrônico n.º 010/2010, o qual teve por objeto aquisição de combustível para a frota de veículos da 12ª Delegacia da Receita Estadual de Foz do Iguaçu, no valor total de R\$ 11.948,00 (onze mil, novecentos e quarenta e oito reais). Encaminhe-se ao órgão interessado, para as providências legais. Em 08/06/2010”. (Enc. proc. à **SEFA**, em 08/06/2010).

10.220.181-7/10 - Of. nº 198/10 - Solicita homologação do procedimento licitatório, realizado na modalidade Pregão Eletrônico n.º 018/2010, o qual teve por objeto aquisição de combustível para a frota de veículos da A.R.E. de Siqueira Campos, conforme especifica. “**HOMOLOGO**, com base no Art. 90, inciso I, da Lei Estadual nº 15.608/2007 c/c art. 1º, caput, do Decreto Estadual nº 897/07 e, ainda, com base no Parecer nº 2121/2010 - CTJ/CC, o procedimento licitatório realizado na modalidade Pregão Eletrônico n.º 018/2010, o qual teve por objeto aquisição de combustível para a frota de veículos da A.R.E. de Siqueira Campos, no valor total de R\$ 12.094,50 (doze mil, noventa e quatro reais e cinquenta centavos). Encaminhe-se ao órgão interessado, para as providências legais. Em 08/06/2010”. (Enc. proc. à **SEFA**, em 08/06/2010).

9.856.437-3/10 - Solicita autorização para formalização de 3º Termo Aditivo ao Contrato n.º 040/2008, firmado entre o Estado do Paraná, representado pela Coordenação da Receita do Estado - CRE, e a Instituição Financeira Banco Bradesco S.A., integrante da Rede Arrecadadora de Tributos Estaduais, visando a prorrogação do prazo de vigência, bem como a alteração do valor contratual, conforme especifica. “**AUTORIZO**, de acordo com o art. 8º do Decreto Estadual n.º 897/2007, com o art. 106 e art. 112, § 1º, inciso II da Lei n.º 15.608/07, ainda, nos termos do Parecer n.º 2059/2010 - CTJ/CC, a formalização de 3º Termo Aditivo ao Contrato n.º 040/2008, firmado entre o Estado do Paraná, representado pela Coordenação da Receita do Estado - CRE, e a Instituição Financeira Banco Bradesco S.A., integrante da Rede Arrecadadora de Tributos Estaduais, visando a prorrogação do prazo de vigência, bem como a alteração do valor contratual, em função do aumento quantitativo do número de guias, passando o valor contratual de R\$ 280.875,00 (duzentos e oitenta mil e oitocentos e setenta e cinco reais)

para R\$ 282.360,00 (duzentos e oitenta e dois mil, trezentos e sessenta reais), para um período de 12 meses. Encaminhe-se à origem, para as providências legais. Em 08/06/2010”. (Enc. proc. à **SEFA**, em 08/06/2010).

SECRETARIA DE ESTADO DO MEIO AMBIENTE E RECURSOS HÍDRICOS

7.801.713-9/10 - Of. nº 331/10 - Solicita autorização para a formalização do 4º Termo Aditivo ao Convênio, firmado entre esta Pasta, através do Instituto Ambiental do Paraná - IAP e a Prefeitura Municipal de Pranchita, visando prorrogar o prazo do Convênio nº 013/2008 - IAP, a partir de 20/06/2010 até 19/06/2011, conforme especifica. “**AUTORIZO**, de acordo com o art. 142, da Lei Estadual nº 15.608/07, nos termos do Parecer Jurídico nº 1145/2010/IAP/PROJU, e do Parecer Jurídico nº 1924/2010 - CTJ/CC, a formalização do 4º Termo Aditivo ao Convênio, firmado entre a Secretaria de Estado do Meio Ambiente, através do Instituto Ambiental do Paraná - IAP e a Prefeitura Municipal de Pranchita, visando prorrogar o prazo do convênio nº 013/2008 - IAP, a partir de 20/06/2010 até 19/06/2011. Encaminhe-se à Secretaria de origem, para as providências legais. Em 08/06/2010”. (Enc. proc. à **SEMA**, em 08/06/2010).

7.801.757-0/10 - Solicita autorização para a formalização do 4º Termo Aditivo ao Convênio, firmado entre esta Pasta, através do Instituto Ambiental do Paraná - IAP e a Prefeitura Municipal de São Pedro do Ivaí, visando prorrogar o prazo do convênio nº 003/2008 - IAP, a partir de 20/06/2010 até 19/06/2011, conforme especifica. “**AUTORIZO**, de acordo com o art. 142, da Lei Estadual nº 15.608/07, nos termos do Parecer Jurídico nº 1144/2010/IAP/PROJU, e do Parecer Jurídico nº 1925/2010 - CTJ/CC, a formalização do 4º Termo Aditivo ao Convênio, firmado entre a Secretaria de Estado do Meio Ambiente, através do Instituto Ambiental do Paraná - IAP e a Prefeitura Municipal de São Pedro do Ivaí, visando prorrogar o prazo do convênio nº 003/2008 - IAP, a partir de 20/06/2010 até 19/06/2011. Encaminhe-se à Secretaria de origem, para as providências legais. Em 08/06/2010”. (Enc. proc. à **SEMA**, em 08/06/2010).

7.702.759-9/10 - Of. nº 329/10 - Solicita autorização para instaurar procedimento licitatório, a ser realizado na modalidade Tomada de Preço, tendo por objeto a contratação de empresa especializada para recuperação ecológica das áreas degradadas por reflorestamento com espécies exóticas no Parque Estadual do Monge, conforme especifica. “**AUTORIZO**, com fulcro no Art. 40, I, “j”, da Lei Estadual n.º 15.608/07 c/c Art. 1º, caput, do Decreto Estadual n.º 897/07 e nos termos do Parecer n.º 1996/2010 - CTJ/CC, a instauração do procedimento licitatório, na modalidade Tomada de Preço, tendo por objeto a contratação de empresa especializada para recuperação ecológica das áreas degradadas por reflorestamento com espécies exóticas no Parque Estadual do Monge, no valor máximo de R\$ 519.000,00 (quinhentos e dezenove mil reais). Publique-se e encaminhe-se à Secretaria de origem, para as providências legais. Em 08/06/2010”. (Enc. proc. à **SEMA**, em 08/06/2010).

SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO E DA PREVIDÊNCIA

7.586.496-5/09 - Of. nº 0606/10 - Solicita homologação do procedimento licitatório, realizado na modalidade Pregão Eletrônico n.º 405/2009 - Registro de Preços, o qual teve por objetivo a futura e eventual aquisição de substrato para a produção de mudas florestais - Programa Mata Ciliar do Instituto Ambiental do Paraná, conforme especifica. “**HOMOLOGO**, com base no Art. 90, inciso I, da Lei Estadual nº 15.608/2007 c/c art. 1º, caput, do Decreto Estadual nº 897/07 e, ainda, com base no Parecer nº 1809/2010 - CTJ/CC, o procedimento licitatório realizado na modalidade Pregão Eletrônico n.º 405/2009 – Registro de Preços, o qual tem por objetivo a futura e eventual aquisição de substrato para a produção de mudas florestais - Programa Mata Ciliar do Instituto Ambiental do Paraná, no importe de R\$ 333.000,00 (trezentos e trinta e três mil reais). Publique-se e encaminhe-se ao órgão interessado, para as providências legais. Em 08/06/2010”. (Enc. proc. à **SEAP**, em 08/06/2010).

10.051.688-8/10 - Solicita autorização para instaurar procedimento licitatório, a ser realizado na modalidade Pregão Presencial Tipo Menor Preço, tendo por objeto a contratação de empresa especializada na prestação de serviços de gerenciamento, implantação e administração de benefício alimentação para os funcionários das CEASA/PR, conforme especifica. “**AUTORIZO**, de acordo com o Art. 1º, caput, do Decreto nº 897/2007 e Art. 40, inciso I, alínea “j” da Lei Estadual n.º 15.608/2007, e nos termos do Parecer n.º 1789/2010 da CTJ/CC, a instauração do procedimento licitatório na modalidade Pregão Presencial Tipo Menor Preço, tendo por objeto a contratação de empresa especializada na prestação de serviços de gerenciamento, implantação e administração de benefício alimentação para os funcionários das CEASA/PR, no importe global de R\$ 227.977,20 (duzentos e vinte e sete mil, novecentos e setenta e sete reais e vinte centavos), pelo período de 12 (doze) meses. Publique-se e encaminhe-se à origem para as providências legais. Em 08/06/2010”.

Diário Oficial Certificado Digitalmente

O Departamento de Imprensa Oficial do Estado do Paraná, da garantia de autenticidade deste documento, desde que visualizado através do site <http://www.dioes.pr.gov.br>.

(Enc. proc. à **SEAP**, em 08/06/2010).

10.487.954-3/10 - Of. nº 1235/10 - Solicita autorização para instaurar procedimento licitatório, a ser realizado na modalidade Pregão Eletrônico nº 113/2010 - SRP, Sistema Registro de Preços, tendo por objeto a aquisição de medicamentos, destinados ao tratamento de 182 (cento e oitenta e dois) pacientes, cadastrados no Programa Estadual de Mucoviscidose (Fibrose Cística) atendidos pelo SUS no Estado do Paraná, conforme especifica. “**AUTORIZO**, com fulcro no Art. 4º, § único, do Decreto Estadual n.º 2391/08 c/c Art. 40, I, “j”, da Lei Estadual n.º 15.608/07, e nos termos do Parecer n.º 2085/2010 - CTJ/CC, a instauração do procedimento licitatório, na modalidade Pregão Eletrônico nº 113/2010 - SRP, Sistema Registro de Preços, visando futura e eventual aquisição de Medicamentos, destinados ao tratamento de 182 pacientes, cadastrados no Programa Estadual de Mucoviscidose (Fibrose Cística) atendidos pelo SUS no Estado do Paraná, conforme especificações técnicas descritas no Anexo I do Edital, pelo período de 12 (doze) meses, no importe global máximo de R\$ 3.275.310,00 (três milhões, duzentos e setenta e cinco mil e trezentos e dez reais). Publique-se e encaminhe-se à origem, para as providências legais. Em 08/06/2010”. (Enc. proc. à **SEAP**, em 08/06/2010).

10.291.319-1/10 - Of. nº 0743/10 - Solicita homologação do procedimento licitatório, realizado na modalidade Pregão Presencial n.º 086/2010 - DEAM/SEAP, o qual teve por objeto a contratação de empresa para realização dos serviços de manutenção preventiva e corretiva, incluindo o fornecimento de peças e mão-de-obra na execução dos serviços para veículos e máquinas da administração direta e autárquica do Estado do Paraná e outros órgãos do poder público, sob o controle técnico e operacional do Departamento de Transporte Oficial - DETO, pólo n.º 18 - Paranavaí - Linha Multimarcas, pelo período de 24 (vinte e quatro) meses, bem como a convalidação dos atos praticados, vez que o referido procedimento foi anteriormente revogado e agora não submetido à prévia e expressa autorização, conforme especifica. “**HOMOLOGO**, com fulcro no Art. 1.º do Decreto Estadual n.º 1.702/07 c/c e 90, Inc. I, da Lei Estadual n.º 15.608/07, e nos termos do Parecer n.º 2107/2010 - CTJ/CC, o resultado final do procedimento licitatório realizado na modalidade Pregão Presencial n.º 086/2010 - DEAM/SEAP, para contratação de empresa para realização dos serviços de manutenção preventiva e corretiva, incluindo o fornecimento de peças e mão-de-obra na execução dos serviços para veículos e máquinas da administração direta e autárquica do Estado do Paraná e outros órgãos do poder público, sob o controle técnico e operacional do Departamento de Transporte Oficial - DETO, pólo n.º 18 - Paranavaí - Linha Multimarcas, pelo período de 24 (vinte e quatro) meses, com valor máximo de R\$ 13,60 (treze reais e sessenta centavos), para a hora da mão-de-obra e com o desconto mínimo admitido para peças originais de 21,00% (vinte e um por cento) e de 41,00% (quarenta e um por cento) para peças alternativas, no valor total de R\$ 2.557.566,00 (dois milhões, quinhentos e cinquenta e sete mil, quinhentos e sessenta e seis reais). **CONVALIDO** os atos do certame em comento, com fulcro no Art. 55, da Lei Federal n.º 9784/99, bem como no Parecer jurídico retro mencionado Encaminhe-se à Pasta da Administração e da Previdência, para as providências legais. Em 08/06/2010”. (Enc. proc. à **SEAP**, em 08/06/2010).

10.401.750-9/10 - Of. nº 0776/10 - Solicita autorização para instaurar procedimento licitatório, a ser realizado na modalidade Pregão Eletrônico nº 096/2010 - SRP - Sistema de Registro de Preços, tendo por objeto a futura e eventual aquisição de Gêneros Alimentícios Perecíveis - Peixes e Frutos do Mar, visando atender a Divisão de Serviços Gerais da Coordenadoria do Cerimonial e Relações Internacionais do Palácio das Araucárias - Casa Civil, pelo período de 12 (doze) meses, conforme especifica. “**AUTORIZO**, com fulcro no Art. 4º, § único do Decreto Estadual 2391/08 c/c Art. 40, I, “j”, da Lei Estadual n.º 15.608/07, e nos termos do Parecer n.º 353/2010 - ATJ/SEAP e Parecer n.º 2201/2010 - CTJ/CC, a instauração do procedimento licitatório, na modalidade Pregão Eletrônico nº 096/2010 - SRP, Sistema de Registro de Preços, visando futura e eventual aquisição de Gêneros Alimentícios Perecíveis - Peixes e Frutos do Mar, conforme características descritas no Anexo I do Edital, para atender a Divisão de Serviços Gerais da Coordenadoria do Cerimonial e Relações Internacionais do Palácio das Araucárias - Casa Civil, pelo período de 12 (doze) meses, no importe global máximo de R\$ 61.897,20 (sessenta e um mil, oitocentos e noventa e sete reais e vinte centavos). Encaminhe-se à origem, para as providências legais. Em 08/06/2010”. (Enc. proc. à **SEAP**, em 08/06/2010).

SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO

10.344.719-4/10 - Of. nº 1703/10 - Solicita autorização para aquisição de 873 (oitocentos e setenta e três) tonners modelo FS1020D Kyocera e 1.797 (mil setecentos e noventa e sete) tonners modelo ML 2551N Samsung, através de uso de ata de Registro de Preços decorrente do processo licitatório realizado na modalidade Pregão Eletrônico nº 486/08, tendo por objeto o suprimento dos Estabelecimentos de Ensino, Núcleos Regionais e demais unidades administrativas da

SEED, conforme especifica. “**AUTORIZO**, de acordo com o Art. 1.º, do Decreto Estadual n.º 897/07 c/c Decreto Estadual n.º 2.391/08, e ainda, nos termos do Parecer n.º 2014/2010 - CTJ/CC, a aquisição de 873 (oitocentos e setenta e três) tonners modelo FS1020D Kyocera e 1.797 (mil setecentos e noventa e sete) tonners modelo ML 2551N Samsung, através de uso de ata de Registro de Preços decorrente do processo licitatório realizado na modalidade Pregão Eletrônico sob o no 486/08, para suprimento dos Estabelecimentos de Ensino, Núcleos Regionais e demais unidades administrativas da SEED, no valor global de R\$ 864.081,00 (oitocentos e sessenta e quatro mil e oitenta e um reais). Encaminhe-se à origem, para as providências legais. Em 08/06/2010”. (Enc. proc. à **SEED**, em 08/06/2010).

10.412.312-0/10 - Of. nº 1768/10 - Solicita autorização para a contratação de serviços de transporte rodoviário, intermunicipal e interestadual, através de Adesão a Ata - Registro de Preços oriundos do Pregão Eletrônico nº 250/2009 - SRP, tendo por objeto atender a Paraná Esporte nos Jogos Oficiais do Paraná, conforme especifica. “**AUTORIZO**, com fulcro no artigo 1º, caput, do Decreto Estadual n.º 897/07 c/c Decreto Estadual nº 2391/08, e de acordo com o Parecer n.º 1926/2010-CTJ/CC, e Parecer Jurídico nº 015/2010-AJ-PRES, a contratação de serviços de transporte rodoviário, intermunicipal e interestadual, através de Adesão a Ata - Registro de Preços oriundos do Pregão Eletrônico nº 250/2009 - SRP, no valor total de R\$ 253.700,00 (duzentos e cinquenta e três mil e setecentos reais). Encaminhe-se à origem, para as providências legais. Em 08/06/2010”. (Enc. proc. à **SEED**, em 08/06/2010).

7.237.404-5/10 - Of. nº 1668/10 - Solicita autorização para formalização de Termo Aditivo aos Contratos nº 079/09, 080/09 e 081/09, celebrados entre esta Pasta e as empresas Colmasp Agenciamento de Cargas Ltda., Transportes Ruysara Ltda. e Transmotin Transporte Rodoviário Ltda., respectivamente, os quais tem por objeto a prestação de serviços de transporte rodoviário de gêneros alimentícios, visando a prorrogação do prazo de vigência dos referidos contratos, por mais 12 (doze) meses, conforme especifica. “**AUTORIZO**, de acordo com o art. 8º, do Decreto Estadual nº 897/2007 c/c art. 103, inciso II, da Lei Estadual nº 15.608/07 e, ainda, com fulcro no Parecer nº 1825/2010 - CTJ/CC, a formalização de termo aditivo aos contratos nº 079/09, 080/09 e 081/09, celebrados entre a Secretaria de Estado da Educação e as empresas Colmasp Agenciamento de Cargas Ltda, Transportes Ruysara Ltda e Transmotin Transporte Rodoviário Ltda, respectivamente, os quais tem por objeto a prestação de serviços de transporte rodoviário de gêneros alimentícios, visando a prorrogação do prazo de vigência dos referidos contratos, por mais 12 (doze) meses, atingindo o valor global dos aditivos o montante de R\$ 946.910,00 (novecentos e quarenta e seis mil, novecentos e dez reais), conforme tabela de fls.711. Encaminhe-se à Secretaria de origem, para as devidas providências Em 08/06/2010”. (Enc. proc. à **SEED**, em 08/06/2010).

10.2285.594-9/10 - Of. nº 1896/10 - Solicita homologação do procedimento licitatório, realizado na modalidade Pregão Eletrônico n.º 018/2010 - SEED, o qual teve por objeto a contratação de empresa para prestação de serviço de hospedagem e alimentação, visando atender os participantes dos eventos programados pelo Departamento da Diversidade/Coordenação de Educação Escolar Indígena da SEED, conforme especifica. “**HOMOLOGO**, com fundamento no art. 1º, caput, do Decreto Estadual nº 897/07 e Art. 90, I, da Lei Estadual n.º 15.608/07, nos termos do Parecer nº 2193/2010 - CTJ/CC, o procedimento licitatório, modalidade Pregão Eletrônico n.º 018/2010 - SEED, que teve por objeto a contratação de empresa para prestação de serviço de hospedagem e alimentação para atender os participantes dos eventos programados pelo Departamento da Diversidade/Coordenação de Educação Escolar Indígena da SEED, no valor de R\$ 193.763,00 (cento e noventa e três mil e setecentos e sessenta e três reais). Encaminhe-se à origem para as providências legais.. Em 08/06/2010”. (Enc. proc. à **SEED**, em 08/06/2010).

10.222.766-2/09 - Of. nº 1235/10 - Solicita autorização para instaurar procedimento licitatório, a ser realizado na modalidade Pregão Eletrônico, tendo por objeto a contratação de empresa para serviços de impressão de Cadernos Temáticos, sendo: 15.000 (quinze mil) exemplares do Caderno Temático Educação Quilombola - Pilões, Peneiras e Conhecimento Escolar, 6.500 (seis mil e quinhentos) exemplares do Caderno Temático Experiências Pedagógicas de Professores Guarani e Kaingang e 8.500 (oito mil e quinhentos) exemplares do Caderno Temático de Educação do Campo, destinado às escolas da rede estadual que atendem às Comunidades Remanescentes de Quilombos, Indígenas e Campo, conforme especifica. “**AUTORIZO**, com fulcro no Art. 1º, caput, do Decreto Estadual n.º 897/07 c/c Art. 40, I, “j”, da Lei Estadual n.º 15.608/07, e ainda, nos termos do Parecer n.º 1560/2010 - CTJ/CC, a instauração de procedimento licitatório, na modalidade Pregão Eletrônico, tendo por objeto a contratação de empresa para serviços de impressão de Cadernos Temáticos, sendo: 15.000 (quinze mil) exemplares do Caderno Temático Educação Quilombola - Pilões, Peneiras e Conhecimento Escolar, 6.500 (seis mil e quinhentos) exemplares do Caderno Temático Experiências

Pedagógicas de Professores Guarani e Kaingang e 8.500 (oito mil e quinhentos) exemplares do Caderno Temático de Educação do Campo, destinado às escolas da rede estadual que atendem às Comunidades Remanescentes de Quilombos, Indígenas e Campo, no importe global máximo de R\$ 142.957,70 (cento e quarenta e dois mil, novecentos e cinquenta e sete reais e setenta centavos). Encaminhe-se à origem, para as providências legais. Em 08/06/2010”. (Enc. proc. à **SEED**, em 08/06/2010).

SECRETARIA DE ESTADO DA JUSTIÇA E DA CIDADANIA

10.301.525-1/10 - Trata-se de pedido de convalidação, bem como da autorização para reembolso das despesas à servidora Tamára Enke, decorrentes do seu afastamento com vistas à participação no Encontro Nacional de Órgãos Estaduais e das Capitais Brasileiras Responsáveis pelas Políticas Públicas para Pessoas com Deficiência, realizado em São Paulo/SP, nos dias 15 a 18 de abril de 2010, conforme especifica. “**RATIFICO**, e, por conseguinte, **AUTORIZO** o reembolso das despesas no valor de R\$ 275,24 (duzentos e setenta e cinco reais e vinte e quatro centavos), à servidora Tamára Enke, decorrentes do seu afastamento com vistas à participação no Encontro Nacional de Órgãos Estaduais e das Capitais Brasileiras Responsáveis pelas Políticas Públicas para Pessoas com Deficiência, realizado em São Paulo/SP, nos dias 15 a 18 de abril de 2010, de acordo com o Art. 55 da Lei Federal n.º 9.784/99, e ainda, nos termos do Parecer n.º 1983/2010 - CTJ/CC. Encaminhe-se à origem para as devidas providências. Em 08/06/2010”. (Enc. proc. à **SEJU**, em 08/06/2010).

GOVERNADORIA

10.483.753-0/10 - Of. nº 292/10 - Companhia de Saneamento do Paraná - Solicita autorização para celebração de Convênio entre a SANEPAR e a Prefeitura Municipal da Lapa, visando a Cessão, por parte do Município, de 02 (dois) servidores para prestarem serviços de operação e manutenção de sistemas de abastecimento de água e esgotos sanitários naquela municipalidade, conforme especifica. “**AUTORIZO**, de acordo com o art. 9.º, do Decreto Estadual n.º 897/07, e ainda, nos termos do Parecer n.º 2119/2010 - CTJ/CC, a celebração de Convênio entre SANEPAR e a Prefeitura Municipal da Lapa, visando a CESSÃO, por parte do Município, de 02 (dois) servidores para prestarem serviços de operação e manutenção de sistemas de abastecimento de água e esgotos sanitários naquela municipalidade. Publique-se e encaminhe-se à origem, para as providências pertinentes. Em 08/06/2010”. (Enc. proc. à **SANEPAR**, em 08/06/2010).

10.354.645-1/10 - Of. nº 1181/10 - Companhia de Habitação do Paraná - Solicita autorização para formalização de Termo Aditivo ao Convênio nº 4658/CF/06, firmado entre a COHAPAR e o Município de São José da Boa Vista, visando a prorrogação do prazo da vigência por mais 03 (três) meses, conforme especifica. “**AUTORIZO**, de acordo com o art. 9º, do Decreto Estadual nº 897/2007 c/c art. 106 e art. 146 da Lei Estadual nº 15.608/07 e, ainda, com fulcro no Parecer nº 2030/2010, a formalização de Termo Aditivo ao Convênio nº 4658/CF/06, firmado entre a Companhia de Habitação do Paraná - COHAPAR e o Município de São José da Boa Vista, visando a prorrogação do prazo da vigência por mais 03 (três) meses. Encaminhe-se à origem, para as devidas providências. Em 08/06/2010”. (Enc. proc. à **COHAPAR**, em 08/06/2010).

10.069.150-7/10 - Of. nº 166/10 - Companhia de Informática do Paraná - Solicita homologação do procedimento licitatório, realizado na modalidade Convite n.º 003/2010 - Tipo Menor Preço, o qual teve por objeto a contratação de empresa prestadora de serviços de fretamento de veículo tipo van, para o transporte diário dos empregados da CELEPAR que trabalham no período da noite, pelo período de 12 (doze) meses, no importe de R\$ 63.360,00 (sessenta e três mil, trezentos e sessenta reais). Publique-se e encaminhe-se ao órgão interessado, para as providências legais. Em 08/06/2010”. (Enc. proc. à **CELEPAR**, em 08/06/2010).

SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO E DA PREVIDÊNCIA

10.291.907-6/10 – Of. nº 780/10 – Solicita homologação do resultado final do procedimento licitatório realizado na modalidade Concorrência Pública nº 022/10-DEAM/SEAP, sistema registro de preços, visando a futura e eventual contratação de empresa para execução de serviços de recuperação asfáltica em diversos municípios da Região de Cascavel, conforme especifica. “HOMOLOGO, com base no art. 90, inciso I, da Lei Estadual nº 15.608/2007, art. 1º, caput, do Decreto

Estadual nº 897/07 c/c Decreto Estadual nº 1702/2007, nos termos do Parecer nº 2195/2010 – CTJ/CC o procedimento licitatório realizado na modalidade Concorrência Pública n.º 022/2010 – SRP – Registro de Preços, tendo por objeto a futura e eventual contratação de empresa especializada em prestação de serviços de recuperação asfáltica em diversos municípios da Região de Cascavel. a) Lote 01 – Valor arrematado: R\$ 3.871.924,68 (três milhões, oitocentos e setenta e um mil, novecentos e vinte e quatro reais e sessenta e oito centavos) – em favor da empresa: Via Venetto Construtora de Obras Ltda., que apresentou um desconto de 3,0% . b) Lote 02 – Valor arrematado: R\$ 4.424.315,90 (quatro milhões, quatrocentos e vinte e quatro mil, trezentos e quinze reais e noventa centavos) – em favor da empresa: Pavimar Construtora de Obras Ltda., que apresentou um desconto de 2,0%. c) Lote 03 – Valor arrematado R\$ 1.698.853,51 (um milhão, seiscentos e noventa e oito mil, oitocentos e cinquenta e três reais e cinquenta e um centavos) – em favor da empresa: Dalba Engenharia e Empreendimentos Ltda., que apresentou um desconto de 5,54%. d) Lote 04 – Valor arrematado R\$ 2.566.469,02 (dois milhões, quinhentos e sessenta e seis mil, quatrocentos e sessenta e nove reais e dois centavos) – em favor da empresa: Samp Construtora de Obras Ltda., que apresentou um desconto de 11,67%. e) Lote 05 – Valor arrematado – R\$ 2.493.391,56 (dois milhões, quatrocentos e noventa três mil, trezentos e noventa a um reais e cinquenta e seis centavos) – em favor da empresa: Samp Construtora de Obras Ltda, que apresentou um desconto de 6,00%. f) Lote 06 – Valor arrematado – R\$ 3.722.359,34 (três milhões, setecentos e vinte e dois mil, trezentos e cinquenta e nove reais e trinta e quatro centavos) – em favor da empresa: Via Venetto Construtora de Obras Ltda, que apresentou um desconto de 8,00%. g) Lote 07 – Valor arrematado – R\$ 2.701.364,29 (dois milhões, setecentos e um mil, trezentos e sessenta e quatro reais e vinte e nove centavos) – em favor da empresa: Gaissler Moreira Engenharia Civil Ltda, que apresentou um desconto de 3,20%. Em 02/06/10”. (Enc. proc. à SEAP, em 02/06/10).

Casa Civil

DESPACHOS DO CHEFE DA CASA CIVIL

DIVERSOS

10.365.1967-2/10– O Chefe da Casa Civil da Governadoria, no uso de suas atribuições legais, e tendo em vista o contido no inciso I, do art. 5º, do Decreto 3827, de 19.11.08, resolve AUTORIZAR a disposição funcional referente ao período de 22/01/2010 até 31/12/2010, de ELIANA MARIA SANCHES, RG 4.471.107-9, da SEED, para exercer o cargo de Secretária Municipal de Educação, Cultura Esporte e Recreação, da Prefeitura Municipal de Nova América da Colina, com ônus para o órgão de origem mediante ressarcimento. Em 08/06/2010. (Enc. proc. a SEAP, em 08/06/2010).

10.527.147-6/10 – O Chefe da Casa Civil da Governadoria, no uso de suas atribuições legais e tendo em vista o contido no artigo 5º inciso III, do Decreto 3827/08, resolve REVOGAR a pedido a disposição funcional de INACIO AFONSO KROETZ da SEAB, a partir de 27/05/2010, publicado no Diário Oficial nº 8127 do dia 04.03.2010, para o Ministério da Agricultura e do Abastecimento. Em 08/06/2010. (Enc. proc. a SEAP, em 08/06/2010).

10.527.009-7/10 – O Chefe da Casa Civil da Governadoria, no uso de suas atribuições legais e tendo em vista o contido no parágrafo único, inserido pela Lei 16025 de 19.12.08, no art. 12, da Lei nº 13.667 de 05.07.02, resolve, atendendo determinação governamental, designar para o período de 17.05 a 31.12.2010, as funcionárias Marlei Marcelino Cardoso, RG 2117111, Adriana Conceição Beraldo RG 4969293-5 e Zenaide Aparecida Cortês Caleffi, RG 4039521-0, da Casa Civil da Governadoria, para prestarem serviços junto a Secretaria do Desenvolvimento Urbano. Em 08/06/2010. (Enc. proc. ao GRHS/CC 08/06/2010).

10.527.234-0/10 – O Chefe da Casa Civil da Governadoria, no uso de suas atribuições legais e tendo em vista o contido no parágrafo único, inserido pela Lei 16025 de 19.12.08, no art. 12, da Lei nº 13.667 de 05.07.02, resolve, atendendo determinação governamental, autorizar para o período de 24.05.2010 a 31.12.2010, a designação do funcionário Walter Cezar dos Santos, RG 2.096.885-0, da Casa Civil da Governadoria, para prestar serviços junto a Secretaria do Trabalho, Emprego e Promoção Social. Em 08/06/2010. (Enc. proc. ao GRHS/CC 08/06/2010).

10.527.235-9/10 – Of. 292/10 – Casa Militar – Solicita disposição funcional de Merli Garcia dos Santos Cheremeta, RG 1.831.376-6, da Casa Civil, para prestar serviços junto a Coordenadoria de Defesa Civil. AUTORIZO. Em 08/06/2010. (Enc. proc. ao GRHS/CC, em 08/06/2010).

Procuradoria Geral do Estado									
DELIBERAÇÃO N.º 66/10									
Protocolo : 10.296.054-8									
Interessados :PROCURADORIA REGIONAL DE MARINGÁ (ELIANE APARECIDA DE OLIVEIRA)									
Assunto : Pedido de autorização para não interpor recurso perante Turma Recursal.									
O CONSELHO SUPERIOR DA PROCURADORIA GERAL DO ESTADO, no uso de suas atribuições legais, em sessão do dia 27 de maio de 2010, por unanimidade de votos,									
D E L I B E R O U									
pelo deferimento do pedido de autorização para não recorrer.									
Curitiba, sala das sessões, em 27 de maio de 2010									
Marco Antonio Lima Berberi Presidente do Conselho Superior									
Pedro de Noronha da Costa Bispo Conselheiro-relator									
DELIBERAÇÃO N.º 69/10									
Protocolo : 10.507.690-8									
Interessados :PRE-DR.FELIPE BARRETO FRIAS									
Assunto : Solicita autorização para deixar de interpor recurso de apelação									
O CONSELHO SUPERIOR DA PROCURADORIA GERAL DO ESTADO, no uso de suas atribuições legais, em sessão do dia 27 de maio de 2010, por unanimidade de votos,									
D E L I B E R O U									
pelo deferimento do pedido de autorização para não interpor recurso de apelação estritamente nos casos em que a decisão verse unicamente acerca de homologação da cessão. A decisão acerca de recurso de decisão judicial que contemple outros aspectos, como por exemplo, compensações e outros institutos jurídicos diversos devem ser analisadas em concreto, não sendo alcançadas por esta autorização.									
Curitiba, sala das sessões, em 27 de maio de 2010									
Marco Antonio Lima Berberi Presidente do Conselho Superior									
José Anacleto Abduch Santos Conselheiro-relator									
DELIBERAÇÃO N.º 71/10									
Protocolo : 10.303.456-6									
Interessado : PROCURADOR ROBERTO ALTHEIM									
Assunto : Solicita autorização para desistir de recurso extraordinário.									
O CONSELHO SUPERIOR DA PROCURADORIA GERAL DO ESTADO, no uso de suas atribuições legais, em sessão do dia 27 de maio de 2010, por unanimidade de votos,									
D E L I B E R O U									
deferir o pedido e autorizar a desistência do recurso.									
Curitiba, sala das sessões, em 27 de maio de 2010									
Marco Antonio Lima Berberi Presidente do Conselho Superior									
José Anacleto Abduch Santos Conselheiro-relator									
139/2010									
Administração e da Previdência									
Doc. Nº 048/2010									
DESPACHO: Nº 1262/2010-06-02									
NOME: LUCILENE DOS SANTOS									
PROTOCOLO: 10.425.865-4									
ASSUNTO: ACÚMULO DE CARGOS									
1– Aprovo o Parecer nº 126/2010-CAC;									
2– Declaro ilegal o acúmulo de remuneração proveniente de um contrato de professora em regime especial (Professor PSS), com a Secretaria Estadual da Educação – SEED, mais os vencimentos de um cargo público de “Agente Comunitário de Saúde / Prefeitura Municipal de Mangueirinha – PR.”, com base no Parecer nº 126/2010-CAC;									
3 – Encaminhe-se ao GRHS-CT/SEED para conhecimento e ciência da funcionária, e providências no sentido de que no prazo de 30 (trinta) dias seja rescindido o contrato de LUCILENE DOS SANTOS – RG 10.302.418-8, do contrato de professora em regime especial (Professor PSS), com a Secretaria de Educação do Paraná – SEED/PR., com base no Parecer nº 126/2010-CAC;									
4-Publique-se.									
DESPACHO: Nº 1263/2010-06-02									
NOME: DANIEL PAULO DA SILVA									
PROTOCOLO: 10.202.498-2									
ASSUNTO: ACÚMULO DE CARGOS									
1–Aprovo o Parecer nº 227/2010-CAC;									
2– Encaminhe-se ao GRHS/SEED para conhecimento e providências;									
3–Publique-se.									
1350/2010									
RESOLUÇÃO Nº 10.857									
A Secretária de Estado da Administração e da Previdência, no uso de suas atribuições legais, conferidas pela Lei Estadual nº 8.485/87, e, em conformidade com o disposto no artigo 11, da Lei Estadual nº 13.666, de 05 de julho de 2002 e Resolução nº 8.783, de 06 de novembro de 2009 e o contido no protocolado nº 5.995.295-1									
R E S O L V E									
Art. 1º Mudar a função do servidor RUI RENATO RODRIGUES, R.G. 3.643.979-3, ocupante do cargo de Agente de Apoio, na função de Motorista, para a função de Auxiliar Administrativo - AOAD, do mesmo cargo.									
Art. 2º Fixar, em 120 (cento e vinte) dias, contados da publicação desta Resolução, o prazo de experiência para o exercício da nova função.									
Art. 3º Inexistindo manifestação formal contrária, durante o período de experiência, o servidor será considerado enquadrado na nova função.									
Art. 4º Esta resolução entra em vigor na data de sua publicação.									
Curitiba, 27 de maio de 2010									
Maria Marta Weber Renner Lunardon Secretária de Estado da Administração e da Previdência									
1348/2010									
RESOLUÇÃO Nº 10928									
A SECRETÁRIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO E DA PREVIDÊNCIA, no uso das atribuições que lhe são conferidas e tendo em vista o disposto da Lei Nº 8485, de 03 de junho de 1987, resolve:									
D E S I G N A R									
De acordo com os artigos 70, 71 e 72 da Lei nº 6174, de 16.11.70, ADILSON AGUIAR, RG. Nº 4.003.313-0, para substituir BEATRIZ MALUCELLI LAMARÃO, no cargo de Chefe do Grupo de Recursos Humanos Setorial, símbolo 1-C, SGOC RB13, desta Secretaria, no período de 01 a 30 de junho de 2010 em virtude das férias do titular.									
Curitiba, 01 de junho de 2010									
MARIA MARTA RENNER WEBER LUNARDON Secretária de Estado da Administração e da Previdência									
RESOLUCAO 10929									
A SECRETÁRIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO E DA PREVID?NCIA, no uso das atribuições que lhe são conferidas e tendo em vista o disposto da Lei Nº 8485, de 03 de junho de 1987, e nos artigos 70,71 e 72 da lei 6174,resolve:									
D E S I G N A R									
CIRO CERCAL FILHO, RG Nº 1.266.975-5, para responder pela Coordenadoria de Patrimônio do Estado-CPE da Secretaria de Estado da Administração e da Previdência, a partir de 19 de abril de 2010, ficando revogada a Resolução nº 1675 de 04/08/2003.									
Curitiba, 01 de junho de 2010									
MARIA MARTA RENNER WEBER LUNARDON Secretária de Estado da Administração e da Previdência									
RESOLUÇÃO Nº 10930									
A SECRETÁRIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO E DA PREVIDÊNCIA, no uso das atribuições que lhe são conferidas e tendo em vista o disposto da Lei Nº 8485, de 03 de junho de 1987, resolve:									
D E S I G N A R									
De acordo com os artigos 70, 71 e 72 da Lei nº 6174, de 16.11.70, LUIZ FERNANDO GARCIA, RG. Nº 0.464.447-6, para substituir LUCIANE PINHEIRO DOS SANTOS, no cargo de Chefe do Grupo de Recursos Humanos Setorial, símbolo 1-C, SGOC RB13, desta Secretaria, em exercício na Secreria de Estado da Saúde, no período de 07 de junho a 06 de julho de 2010, em virtude das férias do titular.									
Curitiba, 01 de junho de 2010									
MARIA MARTA RENNER WEBER LUNARDON Secretária de Estado da Administração e da Previdência									
1346/2010									

EXTRATO DOS ATOS EMITIDOS PELA DIVISAO DE CADASTRO DE RECURSOS HUMANOS - SEAP									
O GERENTE DE RECURSOS HUMANOS, RESPONSAVEL PELA DIVISÃO DE CADASTRO DE RECURSOS HUMANOS, NO USO DE SUAS ATRIBUIÇÕES E TENDO EM VISTA O CONTIDO NA RESOLUÇÃO Nº 2291 DE 18 DE JANEIRO DE 1984, CONCEDE: AOS FUNCIONÁRIOS RELACIONADOS, O ACRESCIMO DE 5% AOS SEUS VENCIMENTOS, COM AMPARO NO ARTIGO 170 OU 171, DA LEI Nº 6.174, DE NOVEMBRO DE 1970 E INCISO XIV, DO ARTIGO 37, DA CONSTITUIÇÃO FEDERAL.									
PORTARIA N. 22426 01/06/2010									
ORGAO - SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO									
NOME	RG	LF	CARGO	A PARTIR	%				
DULCIRENE MONTANHA MOLETTA	3493326	2	NII11	06/06/2010	45				
JANETE GODOY LESKI	7824718	2	NII11	24/06/2010	20				
1351/2010									
EXTRATO DOS ATOS EMITIDOS PELA DIVISAO DE CADASTRO DE RECURSOS HUMANOS - SEAP									
O GERENTE DE RECURSOS HUMANOS, RESPONSAVEL PELA DIVISÃO DE CADASTRO DE RECURSOS HUMANOS, NO USO DE SUAS ATRIBUIÇÕES E TENDO EM VISTA O CONTIDO NA RESOLUÇÃO Nº 2291 DE 18 DE JANEIRO DE 1984, CONCEDE: AOS FUNCIONÁRIOS RELACIONADOS, O ACRESCIMO DE 5% AOS SEUS VENCIMENTOS, COM AMPARO NO ARTIGO 170 OU 171, DA LEI Nº 6.174, DE NOVEMBRO DE 1970 E INCISO XIV, DO ARTIGO 37, DA CONSTITUIÇÃO FEDERAL.									
PORTARIA N. 22429 01/06/2010									
ORGAO - SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO									
NOME	RG	LF	CARGO	A PARTIR	%				
ERISVALDO QUARESMA DE MORAIS	14212175	21	NII11	15/06/2010	35				
IONE MARIA KUYA	14233814	1	NII11	13/06/2010	30				
IRENE MARECA	14293213	21	NII11	20/06/2010	20				
JANE PERUZO	14524126	2	NIII01	18/06/2010	45				
BERNADETE URBANSKI	15632321	21	NII11	20/06/2010	20				
LEANE MARIA SALMORIA CAMENAR	16218146	1	NII11	10/06/2010	35				
EUNICE AQUINO CORREA	16456276	2	NII11	23/06/2010	15				
ANA TEREZINHA DE JESUS RIBEIRO	16500429	1	NII06	28/06/2010	15				
ANILCE SILVERIO PENA	16875848	22	NI11	15/06/2010	45				
DALVA MELO GARCIA	16917818	21	NII11	21/06/2010	30				
JOAO CARLOS LISIK	17416545	2	NII11	07/06/2010	25				
ERCI KRUGER	17529188	1	NII11	08/06/2010	15				
ANA CELIA BOTELHO DA SILVEIRA CONCEICAO	18142015	21	NII11	11/06/2010	25				
LAURA DE LAQUILA	18496577	21	NII11	26/06/2010	20				
IVEMAR HAGGI BERNARDES	18523930	21	NII11	18/06/2010	30				

AMARILIS DA SILVA505488211NII0912/06/2010151361/2010

EXTRATO DOS ATOS EMITIDOS PELA DIVISAO DE CADASTRO DE RECURSOS HUMANOS - SEAP

O GERENTE DE RECURSOS HUMANOS, RESPONSAVEL PELA DIVISÃO DE CADASTRO DE RECURSOS HUMANOS, NO USO DE SUAS ATRIBUIÇÕES E TENDO EM VISTA O CONTIDO NA RESOLUÇÃO Nº 2291 DE 18 DE JANEIRO DE 1984, CONCEDE: AOS FUNCIONÁRIOS RELACIONADOS, O ACRESCIMO DE 5% AOS SEUS VENCIMENTOS, COM AMPARO NO ARTIGO 170 OU 171, DA LEI Nº 6.174, DE NOVEMBRO DE 1970 E INCISO XIV, DO ARTIGO 37, DA CONSTITUIÇÃO FEDERAL.

PORTARIA N. 22437 01/06/2010	ORGAO - SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO	NOME	RG	LF	CARGO	A PARTIR	%
		CLAUDETE DUPS PORTES	50718042	1	NII07	22/06/2010	15
		ALDREY SIENDRA TAQUES	50762939	1	NII09	28/06/2010	15
		LUCIANA MAGALHAES GOTFRID	50779475	21	NII11	20/06/2010	20
		ALBERTINA ADRIANA ROSA	50856518	1	NII06	19/06/2010	15
		CRISTINA BEIDAKI	51533500	1	NII09	23/06/2010	15
		CLEONIZETE TOTTI	51660951	2	NII09	19/06/2010	15
		DARLI DE LOURDES BONAN	51679431	2	NII10	12/06/2010	15
		IRENE BRUN DA SILVA	51755928	1	NII09	14/06/2010	15
		CARLA APARECIDA RODRIGUES	52037182	1	NII08	03/06/2010	15
		LUCIANA CAETANO	52179793	1	NII05	17/06/2010	15
		ANDREA CRISTINA DO NASCIMENTO	52253888	1	NII06	09/06/2010	15
		EVERALDO ROBERTO PARRA	52334187	1	NII11	13/06/2010	15
		ADRIANA MARISE COLOMBERA HONDA	53043070	21	NII11	29/05/2010	20
		ANGELA ALBINI SCHREINER PAZ	53275478	1	NII07	17/06/2010	15
		JOSIANE SIMBALISTA	53408800	1	NII04	17/06/2010	15
		CLAUDIA CRISTINA HOFFMANN	53447228	1	NII04	28/06/2010	5
		KLEBER DE MARCHI	55259640	1	NII07	08/06/2010	15
		ELZA MARIA SEVERINO VENA	55350361	2	NII09	29/06/2010	10
		ELIANA MENDES	56397647	1	NII08	08/06/2010	15
		ANGELICA APARECIDA DE SOUZA	56698469	1	NII07	11/06/2010	15

1362/2010

EXTRATO DOS ATOS EMITIDOS PELA DIVISAO DE CADASTRO DE RECURSOS HUMANOS - SEAP

O GERENTE DE RECURSOS HUMANOS, RESPONSAVEL PELA DIVISÃO DE CADASTRO DE RECURSOS HUMANOS, NO USO DE SUAS ATRIBUIÇÕES E TENDO EM VISTA O CONTIDO NA RESOLUÇÃO Nº 2291 DE 18 DE JANEIRO DE 1984, CONCEDE: AOS FUNCIONÁRIOS RELACIONADOS, O ACRESCIMO DE 5% AOS SEUS VENCIMENTOS, COM AMPARO NO ARTIGO 170 OU 171, DA LEI Nº 6.174, DE NOVEMBRO DE 1970 E INCISO XIV, DO ARTIGO 37, DA CONSTITUIÇÃO FEDERAL.

PORTARIA N. 22438 01/06/2010	ORGAO - SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO	NOME	RG	LF	CARGO	A PARTIR	%
		CLAUDIA ARIADNE LEAL VENEGAS	56898964	2	NII11	23/06/2010	15
		CELIA QUEIROZ FELIX	56906754	1	NII06	25/06/2010	15
		CLEITON FERNANDES SANTOS	57179074	1	NII05	16/06/2010	15
		LOURDES DIDONE BALENA	57263237	1	NII11	11/06/2010	20
		AGNALDO JOSE DE SOUZA	57836245	90	NII01	05/06/2010	10
		JOAO CARLOS ROSSI DONADEL	58017434	2	NII07	27/06/2010	10
		ELAINE APARECIDA SILVA	58466328	1	NII08	14/06/2010	15
		FATIMA CAMPAGNOLI GARCIA	58893749	1	NII09	15/06/2010	15
		ADRIANA DA APARECIDA HOBERT	59118943	90	NII01	05/06/2010	10
		ELISANGELA MELATO	59156624	90	NII02	26/06/2010	10
		EXPEDITO PEDRINHO ISOTON	59478818	21	NII11	30/06/2010	20
		ALINE DE ABREU CURUNZI CHAMAN	59683926	1	NII04	27/06/2010	5
		ILDA DE FRANCESCHI FELLIPETTO	59870955	21	NII11	26/06/2010	20
		ELEN CRISTINA DE OLIVEIRA PAIVA	60263205	2	NII06	27/06/2010	10
		ILSEU VERSA	60324891	21	NII11	26/06/2010	20
		JULVAL FRANCISCO SANTOS SOUZA	60380767	21	NII11	28/05/2010	20
		CICERO GABRIEL DE OLIVEIRA	60634033	21	NII11	01/06/2010	20
		ELIZABETH DE FARIA PEREIRA BATISTA	60683565	21	NII11	16/06/2010	20
		JUVENAL HONORIO CANDIDO	61852000	91	NI01	05/04/2010	5
		JUVENAL HONORIO CANDIDO	61852000	91	NI01	05/04/2010	10

1363/2010

EXTRATO DOS ATOS EMITIDOS PELA DIVISAO DE CADASTRO DE RECURSOS HUMANOS - SEAP

O GERENTE DE RECURSOS HUMANOS, RESPONSAVEL PELA DIVISÃO DE CADASTRO DE RECURSOS HUMANOS, NO USO DE SUAS ATRIBUIÇÕES E TENDO EM VISTA O CONTIDO NA RESOLUÇÃO Nº 2291 DE 18 DE JANEIRO DE 1984, CONCEDE: AOS FUNCIONÁRIOS RELACIONADOS, O ACRESCIMO DE 5% AOS SEUS VENCIMENTOS, COM AMPARO NO ARTIGO 170 OU 171, DA LEI Nº 6.174, DE NOVEMBRO DE 1970 E INCISO XIV, DO ARTIGO 37, DA CONSTITUIÇÃO FEDERAL.

PORTARIA N. 22439 01/06/2010	ORGAO - SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO	NOME	RG	LF	CARGO	A PARTIR	%
		IGNES AMORIM FIGUEIREDO	102754360	1	NII04	15/06/2010	5
		ANSELMA REGINA LEVORATO	62318899	1	NII09	04/06/2010	30
		ADRIANA APARECIDA SASSE BRANDAO	62817585	2	NII09	27/06/2010	10
		JANICE APARECIDA PARCIANELLO	62924462	1	NII09	14/06/2010	10
		CILMARA STRESSER WOSCH	63240699	97	NI01	03/02/2009	5
		HELENA APARECIDA GUALTIERI PRATES	63796786	2	NII08	11/06/2010	10
		EDINEI DA TRINDADE BUCHER	63812099	90	NII02	05/06/2010	10
		ARIANE ALVES AMARAL	64102257	1	NII08	14/06/2010	15
		GLAUCIA SILVESTRO	64446088	1	NII08	23/06/2010	15
		KARINA FOGACA SANCHES	67579380	1	NII06	17/06/2010	15
		DILMA DEL CASTANHOL CONZATTI	72706226	1	NII08	23/06/2010	15
		ADRIANA CRISTINA FARIA	75028822	1	NII07	30/06/2010	15
		CHRISTINE RODRIGUES	81066221	90	NII02	05/06/2010	10
		ALICE APARECIDA E SILVA	83204630	1	NII06	27/11/2009	10

1364/2010

EXTRATO DOS ATOS EMITIDOS PELA DIVISAO DE CADASTRO DE RECURSOS HUMANOS - SEAP

PORTARIA N. 22472 02/06/2010
ORGAO - SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO
EXCLUIR DA PORTARIA N. 22649 DE 25/08/2006 O NOME DE MARIA SUELI GONCALVES
R.G. 21765945 LF - 21

1365/2010

EXTRATO DOS ATOS EMITIDOS PELA DIVISAO DE CADASTRO DE RECURSOS HUMANOS - SEAP

O GERENTE DE RECURSOS HUMANOS, RESPONSAVEL PELA DIVISÃO DE CADASTRO DE RECURSOS HUMANOS, NO USO DE SUAS ATRIBUIÇÕES E TENDO EM VISTA O DISPOSTO NA RESOLUÇÃO Nº 2291 DE 18 DE JANEIRO DE 1984, DECLARA A INCORPORAÇÃO PARA TODOS OS EFEITOS LEGAIS DO ACRVETO DE SERVIÇO PÚBLICO EM FAVOR DOS SERVIDORES ABAIXO RELACIONADOS, NOS TERMOS DO ARTIGO 248, DA LEI Nº 6174 DE 16 DE NOVEMBRO DE 1970(PESSOA CIVIL).

PORTARIA N. 22471 02/06/2010	ORGAO - SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO	NOME/RG	LF	CARGO	DIAS	D.INICIO	D.FINAL	COMPLEMENTAÇÃO
		LUIZ CARLOS DANVELO	14131396	1	NII11	180	21/12/1992	20/12/1997

1366/2010

EXTRATO DOS ATOS EMITIDOS PELA DIVISAO DE CADASTRO DE RECURSOS HUMANOS - SEAP

PORTARIA N. 22476 02/06/2010
ORGAO - SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO
EXCLUIR DA PORTARIA N. 22444 DE 01/06/2010 O NOME DE VILMA JANE ABDALLAH
R.G. 21184616 LF - 21

1375/2010

EXTRATO DOS ATOS EMITIDOS PELA DIVISAO DE CADASTRO DE RECURSOS HUMANOS - SEAP

PORTARIA N. 22473 02/06/2010
ORGAO - SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO
EXCLUIR DA PORTARIA N. 21431 DE 07/04/1998 O NOME DE LUZIA DA LUZ SALLES
R.G. 41649127 LF - 1

EXTRATO DOS ATOS EMITIDOS PELA DIVISAO DE CADASTRO DE RECURSOS HUMANOS - SEAP

PORTARIA N. 22474 02/06/2010
ORGAO - SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO
EXCLUIR DA PORTARIA N. 10332 DE 22/12/2000 O NOME DE MARIA SOLIMAR ZEN PAULETTO PAMPUCH
R.G. 16104388 LF - 21
EXCLUIR DA PORTARIA N. 12380 DE 25/03/1994 O NOME DE RAQUEL MATVEICHUK
R.G. 21247944 LF - 1
EXCLUIR DA PORTARIA N. 20155 DE 05/01/2010 O NOME DE VANIA CRISTINA RODRIGUES
R.G. 35797688 LF - 1

EXTRATO DOS ATOS EMITIDOS PELA DIVISAO DE CADASTRO DE RECURSOS HUMANOS - SEAP

PORTARIA N. 22475 02/06/2010
ORGAO - SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO
EXCLUIR DA PORTARIA N. 10276 DE 20/12/2000 O NOME DE MARIA SOLIMAR ZEN PAULETTO PAMPUCH
R.G. 16104388 LF - 21

1376/2010

EXTRATO DOS ATOS EMITIDOS PELA DIVISAO DE CADASTRO DE RECURSOS HUMANOS - SEAP

O GERENTE DE RECURSOS HUMANOS, RESPONSÁVEL PELA DIVISÃO DE CADASTRO DE RECURSOS HUMANOS, NO USO DE SUAS ATRIBUIÇÕES E TENDO EM VISTA O DISPOSTO NA RESOLUÇÃO Nº 2.291 DE 18 DE JANEIRO DE 1984, DECLARA, A CONTAGEM DE TEMPO PARA FINS DE APOSENTADORIA E DISPONIBILIDADE, DOS SERVIDORES ABAIXO RELACIONADOS NOS TERMOS DO ARTIGO 130 DA LEI Nº 6174 DE 16 DE NOVEMBRO DE 1970 (PESSOA CIVIL).

PORTARIA N. 22542 02/06/2010	ORGAO - COLEGIO ESTADUAL DO PARANA	NOME/RG	LF	CARGO	ANOS	DIAS	D.INICIO	D.FINAL	SERVIÇO PRESTADO
		MARLY MARTINS DE MENEZES MINCOV	86252503	1	NI07	1	252	21/10/1983	21/10/1983
								23/10/1983	24/11/1983
								05/04/1987	27/08/1987
								29/08/1987	16/11/1987
								18/11/1987	26/11/1987
								28/11/1987	24/02/1988
								26/02/1988	11/04/1988
								13/04/1988	16/05/1988
								18/05/1988	15/06/1988
								17/06/1988	13/09/1988
								15/09/1988	26/09/1988
								28/09/1988	02/10/1988
								04/10/1988	06/10/1988
								10/08/1989	26/09/1989

EXTRATO DOS ATOS EMITIDOS PELA DIVISAO DE CADASTRO DE RECURSOS HUMANOS - SEAP

O GERENTE DE RECURSOS HUMANOS, RESPONSÁVEL PELA DIVISÃO DE CADASTRO DE RECURSOS HUMANOS, NO USO DE SUAS ATRIBUIÇÕES E TENDO EM VISTA O DISPOSTO NA RESOLUÇÃO Nº 2.291 DE 18 DE JANEIRO DE 1984, DECLARA, A CONTAGEM DE TEMPO PARA FINS DE APOSENTADORIA E DISPONIBILIDADE, DOS SERVIDORES ABAIXO RELACIONADOS NOS TERMOS DA LEI Nº 7634 DE 13 DE JULHO DE 1982.

PORTARIA N. 22543 02/06/2010	ORGAO - FAC. EST. EDUCAÇÃO FÍS. DE JACAREZINHO	NOME/RG	LF	CARGO	ANOS	DIAS	D.INICIO	D.FINAL	SERVIÇO PRESTADO
		CARLOS EDUARDO CORREA DA SILVA	8126062	3	NAII	6	114	01/08/1970	31/12/1974
								01/04/1975	23/02/1976
								02/08/1976	01/08/1977

EXTRATO DOS ATOS EMITIDOS PELA DIVISAO DE CADASTRO DE RECURSOS HUMANOS - SEAP

O GERENTE DE RECURSOS HUMANOS, RESPONSÁVEL PELA DIVISÃO DE CADASTRO DE RECURSOS HUMANOS, NO USO DE SUAS ATRIBUIÇÕES E TENDO EM VISTA O DISPOSTO NA RESOLUÇÃO Nº 2.291 DE 18 DE JANEIRO DE 1984, DECLARA, A CONTAGEM DE TEMPO PARA TODOS OS EFEITOS LEGAIS, DOS SERVIDORES ABAIXO RELACIONADOS NOS TERMOS DO ARTIGO 129 DA LEI Nº 6174 DE 16 DE NOVEMBRO DE 1970 (PESSOA CIVIL).

PORTARIA N. 22544 02/06/2010	ORGAO - FAC. EST. EDUCAÇÃO FÍS. DE JACAREZINHO	NOME/RG	LF	CARGO	ANOS	DIAS	D.INICIO	D.FINAL	SERVIÇO PRESTADO
		CARLOS EDUARDO CORREA DA SILVA	8126062	3	NAII	0	139	24/02/1976	12/07/1976
									UEM/CLT AUX. ENSINO

EXTRATO DOS ATOS EMITIDOS PELA DIVISAO DE CADASTRO DE RECURSOS HUMANOS - SEAP

O GERENTE DE RECURSOS HUMANOS, RESPONSÁVEL PELA DIVISÃO DE CADASTRO DE RECURSOS HUMANOS, NO USO DE SUAS ATRIBUIÇÕES E TENDO EM VISTA O DISPOSTO NA RESOLUÇÃO Nº 2.291 DE 18 DE JANEIRO DE 1984, DECLARA, A CONTAGEM DE TEMPO PARA FINS DE APOSENTADORIA E DISPONIBILIDADE, DOS SERVIDORES ABAIXO RELACIONADOS NOS TERMOS DO ARTIGO 130 DA LEI Nº 6174 DE 16 DE NOVEMBRO DE 1970 (PESSOA CIVIL).

PORTARIA N. 22545 02/06/2010	ORGAO - FAC. EST. ED. CIÊNCIAS LET. PARANAVAÍ	NOME/RG	LF	CARGO	ANOS	DIAS	D.INICIO	D.FINAL	SERVIÇO PRESTADO
		CARLOS DA SILVA	8610517	1	NAIII	2	232	07/07/1975	28/02/1978
									INSS/ESTATUTARIO AG. ADM.

EXTRATO DOS ATOS EMITIDOS PELA DIVISAO DE CADASTRO DE RECURSOS HUMANOS - SEAP

O GERENTE DE RECURSOS HUMANOS, RESPONSÁVEL PELA DIVISÃO DE CADASTRO DE RECURSOS HUMANOS, NO USO DE SUAS ATRIBUIÇÕES E TENDO EM VISTA O DISPOSTO NA RESOLUÇÃO Nº 2.291 DE 18 DE JANEIRO DE 1984, DECLARA, A CONTAGEM DE TEMPO PARA FIM DE CONCESSÃO DE ADICIONAIS, APOSENTADORIA E DISPONIBILIDADE DOS SERVIDORES ABAIXO RELACIONADOS NOS TERMOS DO ARTIGO 8. DA LEI Nº 10296 DE 27 DE MAIO DE 1993 E O ARTIGO 130 DA LEI 6174 DE 16 DE NOVEMBRO DE 1970 (PESSOA CIVIL).

PORTARIA N. 22546 02/06/2010	ORGAO - SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO	NOME/RG	LF	CARGO	ANOS	DIAS	D.INICIO	D.FINAL	SERVIÇO PRESTADO
		MARIA GINETTI RISSATO FURTADO	20260718	1	NII11	4	43	21/12/1992	03/02/1997
									BANESTADO ESCRITURARIO

EXTRATO DOS ATOS EMITIDOS PELA DIVISAO DE CADASTRO DE RECURSOS HUMANOS - SEAP

O GERENTE DE RECURSOS HUMANOS, RESPONSÁVEL PELA DIVISÃO DE CADASTRO DE RECURSOS HUMANOS, NO USO DE SUAS ATRIBUIÇÕES E TENDO EM VISTA O DISPOSTO NA RESOLUÇÃO Nº 2.291 DE 18

PORTARIA N. 22552 02/06/2010							
ORGAO - SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCACAO							
NOME/RG	LF	CARGO	ANOS	DIAS	D. INICIO	D. FINAL	SERVIÇO PRESTADO
SANDRA PHILLIPPS CAPELÃO			13	220	16/02/1987	27/03/1992	INSS PROFESSOR
42296511	91	NI01			01/04/1993	22/04/1993	INSS PROFESSOR
					06/08/1993	30/06/1994	INSS PROFESSOR
					01/07/1994	17/04/1996	INSS PROFESSOR
					05/06/1996	16/02/1998	INSS PROFESSOR
					09/01/2006	31/12/2007	INSS/CRES PROFESSOR
					14/02/2008	31/12/2008	INSS/CRES PROFESSOR
					01/02/2009	31/03/2010	INSS/CRES PROFESSOR
MONICA REGINA PIOTROCHINSKI DE FARIAS			3	13	07/02/1986	19/02/1989	INSS PROFESSOR
43396072	21	NI01					
JOILSON ARAUJO			2	72	09/02/2006	31/12/2007	INSS/CRES PROFESSOR

50907171	90	NII02			14/02/2008	02/06/2008	INSS/CRES PROFESSOR
ROSARIA DA SILVEIRA LIMA			2	311	09/01/2006	31/12/2007	INSS/CRES PROFESSOR
51281128	90	NII01			14/02/2008	31/12/2008	INSS/CRES PROFESSOR
MARIA APARECIDA TAVARES DE SOUZA			3	218	09/06/2006	31/12/2007	INSS/CRES PROFESSOR
54805160	91	NI01			14/02/2008	31/12/2008	INSS/CRES PROFESSOR
					09/02/2009	05/04/2010	INSS/CRES PROFESSOR
MARCELO RICARDO PROVIN			3	352	09/01/2006	31/12/2007	INSS/CRES PROFESSOR
59572725	91	NI01			14/02/2008	31/12/2008	INSS/CRES PROFESSOR
					01/02/2009	11/03/2010	INSS/CRES PROFESSOR
SIMONE BABINSKI			0	318	14/02/2008	31/12/2008	INSS/CRES PROFESSOR
61227890	90	NI01					
MARIA ENI DE MATTOS			2	23	09/03/1989	31/03/1991	INSS PROFESSOR
62584270	2	NII11					

EXTRATO DOS ATOS EMITIDOS PELA DIVISAO DE CADASTRO DE RECURSOS HUMANOS - SEAP

O GERENTE DE RECURSOS HUMANOS, RESPONSÁVEL PELA DIVISÃO DE CADASTRO DE RECURSOS HUMANOS, NO USO DE SUAS ATRIBUIÇÕES E TENDO EM VISTA O DISPOSTO NA RESOLUÇÃO Nº 2.291 DE 18 DE JANEIRO DE 1984, DECLARA, A CONTAGEM DE TEMPO PARA FINS DE APOSENTADORIA E DISPONIBILIDADE, DOS SERVIDORES ABAIXO RELACIONADOS NOS TERMOS DA LEI Nº 7634 DE 13 DE JULHO DE 1982.

PORTARIA N. 22553 02/06/2010							
ORGAO - SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO							
NOME/RG	LF	CARGO	ANOS	DIAS	D.INICIO	D.FINAL	SERVIÇO PRESTADO
TERESA MARTINS CECILIO SCHISCHOFF			10	251	01/02/1975	30/12/1977	INSS AUX. ESCRITORIO
63783137	1	NII05			01/04/1978	23/04/1980	INSS AUX. CONTABIL.
					02/05/1980	14/03/1981	INSS AUX. LABORATORIO
					21/05/1981	03/11/1981	INSS ESCRITURARIA
					20/02/1984	18/04/1984	INSS RECEPCIONISTA
					20/08/1984	08/10/1984	INSS ENCARREG. LABORAT.
					09/10/1984	14/08/1986	INSS QUIMICA
					04/05/1988	30/09/1988	INSS QUIMICA
					01/10/1988	01/08/1990	INSS QUIMICA
MARLENE VORONHUK			5	132	15/07/1994	31/12/1994	INSS AG. SAUDE
65556294	89	NI01			01/03/1995	02/03/1998	INSS VENDEADOR
					09/02/2006	31/12/2007	INSS/CRES PROFESSOR
CLEIDE MUGNOL FRITES			6	32	01/04/1996	29/11/1996	INSS PROFESSOR
67074874	1	NII04			01/11/1999	03/04/2005	INSS PROFESSOR
DELVANE DALA LANA ZIMMERMANN			2	358	01/03/1990	28/02/1993	INSS PROFESSOR
67264789	3	NII11					
ANDREIA CRISTINA GONCALVES			0	335	30/07/2002	04/07/2003	INSS PROFESSOR
69611320	90	NI01					
ANDREIA CRISTINA GONCALVES			4	173	18/02/2002	28/07/2002	INSS ARRECADACOR
69611320	91	NI01			23/09/2002	23/12/2003	INSS/PR EDUCACAO PROFESSOR
					09/02/2006	31/12/2007	INSS/CRES PROFESSOR
					14/02/2008	31/12/2008	INSS/CRES PROFESSOR
ANA RAQUEL MACHADO POLEZE			3	160	13/09/2001	22/02/2005	INSS PROFESSOR
75594470	1	NI04					

EXTRATO DOS ATOS EMITIDOS PELA DIVISAO DE CADASTRO DE RECURSOS HUMANOS - SEAP

O GERENTE DE RECURSOS HUMANOS, RESPONSÁVEL PELA DIVISÃO DE CADASTRO DE RECURSOS HUMANOS, NO USO DE SUAS ATRIBUIÇÕES E TENDO EM VISTA O DISPOSTO NA RESOLUÇÃO Nº 2.291 DE 18 DE JANEIRO DE 1984, DECLARA, A CONTAGEM DE TEMPO PARA FINS DE APOSENTADORIA E DISPONIBILIDADE, DOS SERVIDORES ABAIXO RELACIONADOS NOS TERMOS DA LEI Nº 7634 DE 13 DE JULHO DE 1982.

PORTARIA N. 22554 02/06/2010							
ORGAO - SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO							
NOME/RG	LF	CARGO	ANOS	DIAS	D.INICIO	D.FINAL	SERVIÇO PRESTADO
MARCELLE CAVASSIM BUDAL			12	66	04/05/1997	24/01/1999	INSS RECEPCIONISTA
76896496	1	NI01			25/01/1999	17/04/2001	INSS/PR EDUCACAO ASSIST. ADM.
					18/04/2001	31/12/2001	INSS/PR EDUCACAO PROFESSOR
					18/02/2002	23/12/2003	INSS/PR EDUCACAO PROFESSOR
					09/02/2004	23/12/2004	INSS/CRES PROFESSOR
					14/02/2005	23/12/2005	INSS/CRES PROFESSOR
					09/02/2006	31/12/2007	INSS/CRES PROFESSOR
					14/02/2008	31/12/2008	INSS/CRES PROFESSOR
					09/02/2009	04/04/2010	INSS/CRES PROFESSOR

EXTRATO DOS ATOS EMITIDOS PELA DIVISAO DE CADASTRO DE RECURSOS HUMANOS - SEAP

O GERENTE DE RECURSOS HUMANOS, RESPONSÁVEL PELA DIVISÃO DE CADASTRO DE RECURSOS HUMANOS, NO USO DE SUAS ATRIBUIÇÕES E TENDO EM VISTA O DISPOSTO NA RESOLUÇÃO Nº 2.291 DE 18 DE JANEIRO DE 1984, DECLARA, A CONTAGEM DE TEMPO PARA TODOS OS EFEITOS LEGAIS, DOS SERVIDORES ABAIXO RELACIONADOS NOS TERMOS DO ARTIGO 129 DA LEI Nº 6174 DE 16 DE NOVEMBRO DE 1970 (PESSOA CIVIL).

PORTARIA N. 22555 02/06/2010							
ORGAO - SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO							
NOME/RG	LF	CARGO	ANOS	DIAS	D.INICIO	D.FINAL	SERVIÇO PRESTADO
IOLANDA CORREIA DE OLIVEIRA			0	284	24/06/1985	07/04/1986	SEED/CLT PROFESSOR
9752994	21	NII11					
MARIA SOLIMAR ZEN PAULETTO PAMPUCH			1	139	12/09/1979	30/01/1981	BIBLIOTECA PUBLICA PR ESTAGIARIO
16104388	1	NII11					
MARIA SOLIMAR ZEN PAULETTO PAMPUCH			0	287	15/03/1976	31/12/1976	SEPL/CLT ESTAGIARIO
16104388	21	NII11					
MONICA LIMA CABRAL			0	265	14/05/1994	08/02/1995	SEED/CLT PROFESSOR
16768243	1	NI11					
ALIBERTINO XAVIER DE SOUZA			0	206	11/02/1985	06/09/1985	SEED/CLT PROFESSOR
18724596	21	NII11					
JOANA D'ARC CAIADO			8	319	01/05/1994	19/03/2003	SEED/CLT ASSIST. ADM.
31530423	1	NII03					
JOCELIN JOSE VIANNA DA SILVA			5	230	18/05/1993	31/01/1995	SEED/CLT PROFESSOR
32630014	1	NI01			23/02/1996	28/02/1997	SEED/CLT NDA CONSTA
					09/02/1998	08/01/2001	SEED/CLT PROFESSOR
MARIA FRANKLIN PEREIRA			14	139	28/03/1990	30/11/1991	SEED/CLT PROFESSOR
34329354	90	NII02			01/03/1993	31/12/1996	SEED/CLT PROFESSOR
					17/02/1997	31/12/2005	SEED/CLT PROFESSOR
TELSON JOSE DE SOUZA			11	88	17/02/1992	31/12/1992	SEED/CLT ASSIST. ADM.
36047046	89	NI01			01/03/1993	28/02/1995	SEED/CLT ASSIST. ADM.
					17/02/1997	01/07/2005	SEED/CLT PROFESSOR
MARIA REGINA ROSA MANTOVANI			8	315	17/02/1997	31/12/2005	SEED/CLT PROFESSOR
38573730	90	NI01					
DENISE PEREIRA CARVALHO SANTOS			10	118	07/06/1993	01/04/1994	SEED/CLT PROFESSOR
42194573	90	NI01			26/02/1996	31/12/1996	SEED/CLT PROFESSOR
					05/05/1997	31/12/2005	SEED/CLT PROFESSOR
SANDRA PHILLIPPS CAPELAO			8	58	23/04/1993	05/08/1993	SEED/CLT PROFESSOR
42296511	91	NI01			17/02/1998	31/12/2005	SEED/CLT PROFESSOR
LTBORIO DE SOUZA			3	186	15/08/1986	20/02/1990	PMPR/EXO LF 01 SOLDADO
45339211	2	NII03					
JOILSON ARAUJO			9	263	15/03/1995	31/01/1997	SEED/CLT PROFESSOR
50907171	90	NII02			26/02/1998	31/12/2005	SEED/CLT PROFESSOR

EXTRATO DOS ATOS EMITIDOS PELA DIVISAO DE CADASTRO DE RECURSOS HUMANOS - SEAP

O GERENTE DE RECURSOS HUMANOS, RESPONSÁVEL PELA DIVISÃO DE CADASTRO DE RECURSOS HUMANOS, NO USO DE SUAS ATRIBUIÇÕES E TENDO EM VISTA O DISPOSTO NA RESOLUÇÃO Nº 2.291 DE 18 DE JANEIRO DE 1984, DECLARA, A CONTAGEM DE TEMPO PARA TODOS OS EFEITOS LEGAIS, DOS SERVIDORES ABAIXO

RELACIONADOS NOS TERMOS DO ARTIGO 129 DA LEI Nº 6174 DE 16 DE NOVEMBRO DE 1970 (PESSOA CIVIL).

PORTARIA N. 22556 02/06/2010					
ORGAO - SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO					
NOME/RG	LF	CARGO	ANOS	DIAS	D.INICIO
ROSARIA DA SILVEIRA LIMA			7	300	02/03/1998
51281128	90	NII01			
MARIA APARECIDA TAVARES DE SOUZA			12	202	01/03/1993
54805160	91	NI01			31/12/1995
					26/02/1996
					17/02/1997
					01/03/1993
HILDA LOTO DOS REIS			12	262	01/03/1993
56939946	1	NII04			
MARCELO RICARDO PROVIN			8	250	22/04/1997
59572725	91	NI01			31/12/2005
SIMONE BABINSKI			8	198	13/03/1998
61227890	90	NI01			30/09/2006
MARIA ENI DE MATTOS			1	74	14/05/1991
62584270	2	NII11			11/08/1991
MARLENE VORONHUK			7	299	15/06/1993
65556294	89	NI01			30/05/1994
DELVANE DALA LANA ZIMMERMANN					31/12/2005
67264789	3	NII11	2	301	01/03/1993
					31/12/1995

1391/2010

EXTRATO DOS ATOS EMITIDOS PELA DIVISAO DE CADASTRO DE RECURSOS HUMANOS - SEAP

O GERENTE DE RECURSOS HUMANOS, RESPONSÁVEL PELA DIVISÃO DE CADASTRO DE RECURSOS HUMANOS, NO USO DE SUAS ATRIBUIÇÕES E TENDO EM VISTA O CONTIDO NA RESOLUÇÃO Nº 2291 DE 18 DE JANEIRO DE 1984, CONCEDE: AOS FUNCIONÁRIOS RELACIONADOS, O ACRESCIMO DE 5% AOS SEUS VENCIMENTOS, COM AMPARO NO ARTIGO 170 OU 171, DA LEI Nº 6.174, DE NOVEMBRO DE 1970 E INCISO XIV, DO ARTIGO 37, DA CONSTITUIÇÃO FEDERAL.

PORTARIA N. 22440 01/06/2010					
ORGAO - SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO					
NOME	RG	LF	CARGO	A PARTIR	%
ROSEMERI DO ROCIO DESSOTI	47219027	2	NII04	31/07/2007	10
SONIA LUCIA LUQUI DA SILVA	50362906	1	NII04	26/06/2010	5
MARGARETE SCHAFFER	7819811	1	NII11	25/06/2010	20

EXTRATO DOS ATOS EMITIDOS PELA DIVISAO DE CADASTRO DE RECURSOS HUMANOS - SEAP

O GERENTE DE RECURSOS HUMANOS, RESPONSÁVEL PELA DIVISÃO DE CADASTRO DE RECURSOS HUMANOS, NO USO DE SUAS ATRIBUIÇÕES E TENDO EM VISTA O CONTIDO NA RESOLUÇÃO Nº 2291 DE 18 DE JANEIRO DE 1984, CONCEDE: AOS FUNCIONÁRIOS RELACIONADOS, O ACRESCIMO DE 5% AOS SEUS VENCIMENTOS, COM AMPARO NO ARTIGO 170 OU 171, DA LEI Nº 6.174, DE NOVEMBRO DE 1970 E INCISO XIV, DO ARTIGO 37, DA CONSTITUIÇÃO FEDERAL.

PORTARIA N. 22441 01/06/2010					
ORGAO - SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO					
NOME	RG	LF	CARGO	A PARTIR	%
SILVIO ANTONIO ZANINI	10009006	1	NII11	11/06/2010	40
MIRIAN CURI	10080061	2	NII11	21/06/2010	35
MARIA CRISTINA DE ALMEIDA	10151384	1	NII11	22/02/2006	15
MARIA CRISTINA DE ALMEIDA	10151384	1	NII11	05/11/2008	20
REGINA MARIA MARQUES MARTINS	10177219	21	NII11	12/06/2010	25
SILVIA LIPSKI VICENTINE	5249694	21	NII11	20/06/2010	20
MARIA APARECIDA GOMES	6488471	4	NII11	26/06/2010	20
MILTON DE CASTRO FORTUNATO	7837399	1	NI05	12/06/2010	15
MIGUEL KRYMINICE	7842597	2	NI11	23/06/2010	35
MILTON JUSTINO DA ROCHA	8115214	2	NI11	26/06/2010	30
NEUZA TEREZA BARATELA	8121133	2	NII11	27/06/2010	45
PAULO HISASHI TAKASHINA	8141932	1	NII11	27/06/2010	45
MARIA LUIZA MACENTE SASANO	8175306	3	NII11	10/06/2010	15
MARCIA FILIPAK	8537399	2	NII101	24/04/2010	25
RENIMERIS DE MELO BRAATZ REINALDIM	8556601	2	NII11	07/06/2010	45
SAIONARA APARECIDA ANDREATTA	8880344	3	NII11	26/06/2010	20
SILVIA MARIA ZARATE ELIAS	9075984	2	NII11	18/06/2010	35
RITA DE CASSIA CORDEIRO AUGUSTO POZZA	9180311	21	NII11	07/06/2010	35
RENATO CANTERI	9871900	1	NI11	16/06/2010	40
VERONICA DA SILVA BEGNOSSI	9908650	2	NII11	20/06/2010	45

EXTRATO DOS ATOS EMITIDOS PELA DIVISAO DE CADASTRO DE RECURSOS HUMANOS - SEAP

O GERENTE DE RECURSOS HUMANOS, RESPONSÁVEL PELA DIVISÃO DE CADASTRO DE RECURSOS HUMANOS, NO USO DE SUAS ATRIBUIÇÕES E TENDO EM VISTA O CONTIDO NA RESOLUÇÃO Nº 2291 DE 18 DE JANEIRO DE 1984, CONCEDE: AOS FUNCIONÁRIOS RELACIONADOS, O ACRESCIMO DE 5% AOS SEUS VENCIMENTOS, COM AMPARO NO ARTIGO 170 OU 171, DA LEI Nº 6.174, DE NOVEMBRO DE 1970 E INCISO XIV, DO ARTIGO 37, DA CONSTITUIÇÃO FEDERAL.

PORTARIA N. 22442 01/06/2010					
ORGAO - SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO					
NOME	RG	LF	CARGO	A PARTIR	%
RAIMUNDO BASTOS DIAS	10217016	1	NII11	23/06/2010	45
TEREZINHA APARECIDA DOS SANTOS PALMA	10307899	4	NII11	06/06/2010	20
ZELCI MARIA PAGNONCELLI	10358965	3	NII07	03/06/2010	15
RODRIGUES FRACASSO	10563313	2	NI11	12/06/2010	50
MARIA APARECIDA PETRI	10572088	3	NII11	11/06/2010	20
MARCIA DE LIMA SAUGO	10840236	2	NII05	17/06/2010	5
REGINA CELIA GOMES CIESIELSKI	11267360	2	NII11	05/06/2010	30
RITA CASSIA DE SOUZA	11422683	1	NII11	25/06/2010	20
MARILENE BALDAN PELLIZZON	11451802	1	NII11	05/06/2010	50
OLGA IVETE SAWATZKY JANZEN	11474586	1	NI11	07/06/2010	45
RICARDO NAMI	11846041	2	NII11	06/06/2010	45
SADAO KAGUE	11930638	2	NII11	27/06/2010	50
MOACIR FERREIRA	12579853	1	NII11	30/06/2010	30
MAIRA DE LURDES ZUCHI	12988230	1	NII11	03/06/2010	50
MARIA LENITA TAMPAROWSKY DE OLIVEIRA	13263884	3	NII11	23/06/2010	20
OLIVIA SANTINI PRIMON	13591636	21	NII11	13/06/2010	25
MARILDA ELIZABETH APARECIDA PALMA GERA	13674892	1	NI11	30/06/2010	50
TEREZINHA BRAZ PIVOVAR	14050310	2	NII11	03/06/2010	45
SILVANA LANG	14137653	22	NII11	20/06/2010	20
MARIA LUCIA VINHA	14267859	1	NII11	21/06/2010	50

MARIA DAS GRACAS DE OLIVEIRA	14984348	21	NII11	26/06/2010	25
RAMIRA FRANCISCA BOTELHO	15091410	2	NII08	21/06/2010	5
ZENIL VARMLING BORGHESAN	15878037	21	NII11	23/06/2010	35
SUZEU FONSECA CAVALHERO	16259500	1	NII03	24/06/2010	5
MARLENE ALEXANDRE SERENINI	17831836	1	NII11	11/06/2010	25
RITA DE CASSIA TASSI MELO	18137305	1	NII08	07/06/2010	15
MAURA LOPES GUILHEM	18544938	1	NII08	16/06/2010	15
MARISA AMARAL ALGAYER CALIXTO	18652609	21	NII11	24/06/2010	25
NEUSA MARIA TOMAZINI REIS	18748088	3	NII11	07/06/2010	30
ROSANGELA DAL PRA	18753189	1	NII06	13/06/2010	15
MARIA ODETE DA SILVA ZANELLA	19839095	2	NEII11	25/06/2010	20
SERGIO LUIZ HUFF BITTENCOURT	20040505	21	NII11	22/06/2010	25
SUELY TAMBORLIN	20123052	21	NII11	27/06/2010	35
SANDRA ARDUINI BEZERRA	20267160	21	NII11	24/06/2010	25
MIRIAN SUAREZ FONSECA	20384212	21	NII11	03/06/2010	25
PAULO GALEB LESSI	20765259	21	NII11	06/06/2010	35
SANDRA MARA BUNICK SENER	20891980	1	NI10	14/06/2010	50

EXTRATO DOS ATOS EMITIDOS PELA DIVISAO DE CADASTRO DE RECURSOS HUMANOS - SEAP

O GERENTE DE RECURSOS HUMANOS, RESPONSAVEL PELA DIVISÃO DE CADASTRO DE RECURSOS HUMANOS, NO USO DE SUAS ATRIBUIÇÕES E TENDO EM VISTA O CONTIDO NA RESOLUÇÃO Nº 2291 DE 18 DE JANEIRO DE 1984, CONCEDE: AOS FUNCIONÁRIOS RELACIONADOS, O ACRESCIMO DE 5% AOS SEUS VENCIMENTOS, COM AMPARO NO ARTIGO 170 OU 171, DA LEI Nº 6.174, DE NOVEMBRO DE 1970 E INCISO XIV, DO ARTIGO 37, DA CONSTITUIÇÃO FEDERAL.

PORTARIA N. 22444 01/06/2010					
ORGAO - SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO					
NOME	RG	LF	CARGO	A PARTIR	%
SANDRA MARA RIBEIRO DA SILVA	20972572	2	NII11	20/06/2010	30
MARILZA TEREZA FRANCHINI BELTRAME	21033570	1	NII07	07/06/2010	20
NEIVA SEVERINO DOS SANTOS	21074586	1	NII09	19/06/2010	20
VILMA JANE ABDALLAH	21184616	21	NII11	06/06/2010	50
ZENAIDE APARECIDA CAIRES BARRAQUE	21381322	1	NII11	09/06/2010	40
MARILEI QUINT SERONATO	22215205	21	NII11	19/06/2010	25
MARIA JOSE SEIXAS QUEIROZ SAVISKY	22243047	1	NII11	11/06/2010	30
SILMARA TEREZINHA INDEZEICHAK	22432818	1	NII101	21/06/2010	15
MARIA ADELAIDE RUBIO	22490834	1	NII08	23/06/2010	10
MARLENE DE FATIMA BENTO	22493167	2	NII11	30/06/2010	20
VERA LUCIA DOS SANTOS	30059239	1	NII08	15/06/2010	15
SONIA MARIA RIBEIRO DA SILVA	30070607	21	NII11	04/06/2010	30
SHIRLEY MATIAZI ROSA	30119975	1	NII11	08/06/2010	40
MEROUJY GIACOMASSI CAVET	30632761	22	NII11	28/06/2010	50
MARTA MARGARETH SCHIFFL BEAL	30826590	3	NII101	02/06/2010	20
SONIA QUADROS	31120586	22	NII11	15/06/2010	45
SANDRA REGINA TIMONIUK	31166837	1	NII11	08/06/2010	30
MARILDE DE FATIMA ALBERTI	31354404	1	NII11	20/06/2010	20
MARIA EUNICE MANFRON	31433894	1	NII09	13/06/2010	20
PAULO FIORESE	31440262	1	NII11	23/06/2010	50

EXTRATO DOS ATOS EMITIDOS PELA DIVISAO DE CADASTRO DE RECURSOS HUMANOS - SEAP

O GERENTE DE RECURSOS HUMANOS, RESPONSAVEL PELA DIVISÃO DE CADASTRO DE RECURSOS HUMANOS, NO USO DE SUAS ATRIBUIÇÕES E TENDO EM VISTA O CONTIDO NA RESOLUÇÃO Nº 2291 DE 18 DE JANEIRO DE 1984, CONCEDE: AOS FUNCIONÁRIOS RELACIONADOS, O ACRESCIMO DE 5% AOS SEUS VENCIMENTOS, COM AMPARO NO ARTIGO 170 OU 171, DA LEI Nº 6.174, DE NOVEMBRO DE 1970 E INCISO XIV, DO ARTIGO 37, DA CONSTITUIÇÃO FEDERAL.

PORTARIA N. 22445 01/06/2010					
ORGAO - SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO					
NOME	RG	LF	CARGO	A PARTIR	%
WALLI ZIMMERMANN STOPPAK	31466954	1	NII06	22/06/2010	5
NEIVA SALETE BELINI DA SILVA	31509572	21	NII11	03/06/2010	25
ONICE GONCALVES BUENO BRUCH	31531578	1	NII11	30/06/2010	25
MANOEL JAIR DOS SANTOS	31581362	1	NII11	06/03/2008	20
MARIA JOSE DE OLIVEIRA MACEDO	31797608	21	NII11	28/06/2010	35
MARIZETE POLESE MIZERSKI	32038255	1	NII08	13/12/2009	10
MARIZETE POLESE MIZERSKI	32038255	1	NII08	13/12/2009	15
MIRIAM TEIXEIRA DE OLIVEIRA SILANI	32259430	1	NII05	22/06/2010	10
NEIVA HOFFMANN SILVA	32665977	21	NII11	21/06/2010	45
MARIA CAROLINA TEIXEIRA	32788378	21	NII11	26/06/2010	20
SUELI BACK SCHUEROFF	32951244	1	NI104	23/06/2010	5
SUELI APARECIDA BRED A BIANCO	33012829	2	NII11	02/06/2010	30
MARCIA LUIZA PEREIRA	33058225	90	NII01	21/06/2010	10
NILZA MARIA RODRIGUES	33194072	3	NII07	21/06/2010	30
WANDERLI APARECIDA DE PAULA SIMAS	33604351	22	NII11	01/06/2010	30
SAMUEL WALKER ALVES DE LARA	33858680	3	NII11	21/06/2010	15
SONIA CANDIDA MARQUES DE SIQUEIRA	33904894	1	NII11	12/06/2010	30
NOELY EVA ALMEIDA	34057621	2	NII11	14/06/2010	20
SILVIA BRITO DE FARIAS	34116725	21	NII11	28/05/2010	20
ROZILDA APARECIDA DOS SANTOS	35128182	1	NII05	26/06/2010	15

EXTRATO DOS ATOS EMITIDOS PELA DIVISAO DE CADASTRO DE RECURSOS HUMANOS - SEAP

O GERENTE DE RECURSOS HUMANOS, RESPONSAVEL PELA DIVISÃO DE CADASTRO DE RECURSOS HUMANOS, NO USO DE SUAS ATRIBUIÇÕES E TENDO EM VISTA O CONTIDO NA RESOLUÇÃO Nº 2291 DE 18 DE JANEIRO DE 1984, CONCEDE: AOS FUNCIONÁRIOS RELACIONADOS, O ACRESCIMO DE 5% AOS SEUS VENCIMENTOS, COM AMPARO NO ARTIGO 170 OU 171, DA LEI Nº 6.174, DE NOVEMBRO DE 1970 E INCISO XIV, DO ARTIGO 37, DA CONSTITUIÇÃO FEDERAL.

PORTARIA N. 22446 01/06/2010					
ORGAO - SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO					
NOME	RG	LF	CARGO	A PARTIR	%
MARIA EUNICE BUENO NOBRE	35613307	21	NII11	20/06/2010	20
VILLI FISCHER	35635971	21	NEII11	14/06/2010	25
STELLA MARIS CERCAL MURARO	35911340	22	NII11	23/06/2010	40
MARIA DE FATIMA TAVARES CONSONI	36242825	1	NII11	14/06/2010	20
TEREZINHA MACIESKI	36303174	1	NII08	21/06/2010	15
MARINES JOSE BRAGATTO	36763760	1	NII11	24/10/2006	15
ROSEMERI DUARTE DE OLIVEIRA CATTANEO	37147524	1	NII11	14/06/2010	20
ROSELI DE FATIMA SANTOS	37339261	21	NII11	10/06/2010	25
MARIA APARECIDA FABIAN ALEXANDRE	37488690	1	NI103	24/06/2010	15
SILVANA GUEDES KULLER	37559628	3	NII11	13/06/2010	15
WILINGTON ANTONIO GIAROLA	37634000	21	NII11	20/06/2010	20
TANIA LUIZA BONASSA	37695980	21	NII11	20/06/2010	20
MAGALI REGINA PAVANI	38147366	2	NII11	14/06/2010	20
TEREZA APARECIDA DA SILVA	38198548	1	NII09	14/06/2010	10
ROSE MARI GOMES	38856812	2	NII101	04/06/2010	20
SIRLEI BERNARDETE WEBER BONAMIGO	38878565	2	NII09	23/06/2010	20
MARIA MARLENE DOS SANTOS TERRA	39021633	21	NEII109	22/06/2010	20
ROSEMARY TONA RIBEIRO	39105802	1	NII11	22/06/2010	20
MARIA LAISA BUJARDAO SAMPAIO CAVALHEIRO	39265559	3	NII11	28/06/2010	15
SUELI AUGUSTI LIRA	39407876	1	NII06	09/06/2010	10

EXTRATO DOS ATOS EMITIDOS PELA DIVISAO DE CADASTRO DE RECURSOS HUMANOS - SEAP

O GERENTE DE RECURSOS HUMANOS, RESPONSAVEL PELA DIVISÃO DE CADASTRO DE RECURSOS HUMANOS, NO USO DE SUAS ATRIBUIÇÕES E TENDO EM VISTA O CONTIDO NA RESOLUÇÃO Nº 2291 DE 18

DE JANEIRO DE 1984, CONCEDE: AOS FUNCIONÁRIOS RELACIONADOS, O ACRESCIMO DE 5% AOS SEUS VENCIMENTOS, COM AMPARO NO ARTIGO 170 OU 171, DA LEI Nº 6.174, DE NOVEMBRO DE 1970 E INCISO XIV, DO ARTIGO 37, DA CONSTITUIÇÃO FEDERAL.

PORTARIA N. 22447 01/06/2010					
ORGAO - SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO					
NOME	RG	LF	CARGO	A PARTIR	%
MARCO ANTONIO PELIKE	39634970	1	NII05	23/06/2010	10
SIMONE DE FATIMA COLTRO	39802724	22	NII11	27/05/2010	30
SUSANA FRASSON RIBEIRO DOS SANTOS	40145389	2	NII11	27/06/2010	20
MARIA APARECIDA BATISTA FERREIRA	40277706	2	NII11	26/06/2010	20
SILMARA APARECIDA DA SILVA REIS	40396160	90	NII01	10/06/2010	15
MARCELO CHERBATY FREIRE	40436073	2	NII11	02/06/2010	15
NEUSA BOSSI	40481907	1	NI104	21/06/2010	5
OLIZETE MEURER	40548866	21	NII11	14/06/2010	20
SANDRA REGINA DE SOUZA	40678980	3	NII11	30/06/2010	20
MARIA HELENA ZAGO BRAGUETO MOREIRA	41143142	21	NII101	24/06/2010	25
MARIA HELENA DE SANTI STAEL	41242914	2	NII11	26/06/2010	20
TEREZINHA FAES PEREIRA	41319178	21	NII11	18/06/2010	35
MARIA HELENA COSTA RIGOTTO	41417927	2	NII101	18/06/2010	20
REJANE MELARA	42062189	2	NII11	26/06/2010	20
MARIA TOMIE KUROIWA	42086843	21	NII11	10/06/2010	25
MARIA CRISTINA VILKAS	42162680	21	NII11	05/06/2010	20
MARGARETE DE FATIMA FERNANDES	42236993	21	NII11	12/06/2010	20
PAULO AMADOR DE LIMA	42264644	3	NII09	10/06/2010	10
SALETE MARLI MARAN PERINS	42267295	21	NII11	14/06/2010	20
SONIA MARIA BURIM	42321184	91	NII03	05/06/2010	5

EXTRATO DOS ATOS EMITIDOS PELA DIVISAO DE CADASTRO DE RECURSOS HUMANOS - SEAP

O GERENTE DE RECURSOS HUMANOS, RESPONSAVEL PELA DIVISÃO DE CADASTRO DE RECURSOS HUMANOS, NO USO DE SUAS ATRIBUIÇÕES E TENDO EM VISTA O CONTIDO NA RESOLUÇÃO Nº 2291 DE 18 DE JANEIRO DE 1984, CONCEDE: AOS FUNCIONÁRIOS RELACIONADOS, O ACRESCIMO DE 5% AOS SEUS VENCIMENTOS, COM AMPARO NO ARTIGO 170 OU 171, DA LEI Nº 6.174, DE NOVEMBRO DE 1970 E INCISO XIV, DO ARTIGO 37, DA CONSTITUIÇÃO FEDERAL.

PORTARIA N. 22448 01/06/2010					
ORGAO - SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO					
NOME	RG	LF	CARGO	A PARTIR	%
RITA SALVADEGO RUARO	42336610	2	NII08	15/06/2010	20
ROSIANA APARECIDA DE ASSIS VINCENZI	42448443	1	NII08	23/06/2010	15
NILDA REGINA FOGACA DE LIMA	42550540	1	NII08	24/06/2010	15
MARIA SEBASTIANA MARTINHA BUENO	42579939	1	NII05	25/06/2010	15
ROSELI LEGNAGHI DE ALMEIDA	42683833	21	NII11	31/05/2010	20
ROZELY APARECIDA CHIQUETTI DE MARCCHI	42818461	1	NII08	26/06/2010	15
MARIO JELSON LOURENCO DE OLIVEIRA	42820792	2	NII11	13/06/2010	20
MARIA BERNADETE CHINAGLIA	42842168	1	NII11	30/06/2009	15
SUELY MARIA MERICIAL DE CARLI	42986429	2	NII08	17/06/2010	10
MARCIA REGINA MOTA	43087169	2	NII09	05/06/2010	10
MIRIAN EDUARDA PAGAMUNCI	43098233	21	NII101	20/06/2010	20
ROSANGELA MARCIA FERLINI	43157019	21	NII11	25/06/2010	20
VILMA DIAS ALVES	43411446	1	NII09	14/06/2010	15
NILCE CRISTINA VALERIO POLONIO	43550314	1	NI01	03/02/2009	5
NILCE CRISTINA VALERIO POLONIO	43550314	1	NI01	25/02/2010	10
MARIA HELENA FERREIRA NORBIATO	43796925	21	NII11	20/06/2010	20
VALERIA ALVES SERAFIM TRAMUJAS	43816730	1	NII02	03/06/2010	15
SILVIA ELENA SALLE	43830589	3	NII11	13/06/2010	15
SERGIO BRASIL	44149788	21	NII11	13/06/2010	20
OLIVIO ARAUJO NETO	44352940	2	NII05	22/06/2010	10

EXTRATO DOS ATOS EMITIDOS PELA DIVISAO DE CADASTRO DE RECURSOS HUMANOS - SEAP

O GERENTE DE RECURSOS HUMANOS, RESPONSAVEL PELA DIVISÃO DE CADASTRO DE RECURSOS HUMANOS, NO USO DE SUAS ATRIBUIÇÕES E TENDO EM VISTA O CONTIDO NA RESOLUÇÃO Nº 2291 DE 18 DE JANEIRO DE 1984, CONCEDE: AOS FUNCIONÁRIOS RELACIONADOS, O ACRESCIMO DE 5% AOS SEUS VENCIMENTOS, COM AMPARO NO ARTIGO 170 OU 171, DA LEI Nº 6.174, DE NOVEMBRO DE 1970 E INCISO XIV, DO ARTIGO 37, DA CONSTITUIÇÃO FEDERAL.

PORTARIA N. 22449 01/06/2010					
ORGAO - SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO					
NOME	RG	LF	CARGO	A PARTIR	%
ROSEMARIE MARGARETH ZENI	44433265	21	NII11	24/06/2010	20
MARCOS DA SILVA	44709562	2	NII11	03/06/2010	15
VANDERLEI BARBOSA DA SILVA	44741148	21	NII11	27/06/2010	20
SONIA MARA FIRMAN WITKOVSKI	44982315	1	NII08	18/06/2010	15
VERA LUCTA PICHEK SONALTO	45050351	1	NII09	24/06/2010	15
MARTA COMUNELLO NOGUEIRA	45200680	21	NII11	19/06/2010	20
ROSANGELA LEMOS	45398102	1	NII08	12/06/2010	15
OSNELIO VAILATI	45497372	1	NII101	28/05/2008	15
TANIA MARA SANCHES	45602915	1	NII06	16/06/2010	15
MARIA IZABEL DE OLIVEIRA DE SOUZA	45638774	21	NII11	07/06/2010	20
ROSANGELA MARIA RECULIANO BATISTA	45697681	21	NEII11	20/06/2010	20
ROSANGELA FERREIRA AMADEU	45743217	1	NII11	14/06/2010	15
VIVIANE REGINA CAOBIANCO	45792080	90	NII01	24/06/2010	10
ROSANA APARECIDA BARBOSA REIS	45876004	1	NII11	22/06/2010	15
TEREZA KORPAN	46389441	22	NII11	12/06/2010	20
SILVIA VIEIRA DIAS	46611705	1	NI08	29/11/2008	10
SILVIA VIEIRA DIAS	46611705	1	NI08	19/05/2010	15
MAGALI PEDRO	46804120	21	NII11	24/06/2010	20
MARCIA CRISTINA PAVILAKI FESTA	47205921	21	NII11	22/06/2010	20
NORBERTO JOSE POLSIN	47206669	21	NII11	28/06/2010	20

EXTRATO DOS ATOS EMITIDOS PELA DIVISAO DE CADASTRO DE RECURSOS HUMANOS - SEAP

O GERENTE DE RECURSOS HUMANOS, RESPONSAVEL PELA DIVISÃO DE CADASTRO DE RECURSOS HUMANOS, NO USO DE SUAS ATRIBUIÇÕES E TENDO EM VISTA O CONTIDO NA RESOLUÇÃO Nº 2291 DE 18 DE JANEIRO DE 1984, CONCEDE: AOS FUNCIONÁRIOS RELACIONADOS, O ACRESCIMO DE 5% AOS SEUS VENCIMENTOS, COM AMPARO NO ARTIGO 170 OU 171, DA LEI Nº 6.174, DE NOVEMBRO DE 1970 E INCISO XIV, DO ARTIGO 37, DA CONSTITUIÇÃO FEDERAL.

PORTARIA N. 22450 01/06/2010					
ORGAO - SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO					
NOME	RG	LF	CARGO	A PARTIR	%
ROSEMARY DE OLIVEIRA SCHOFFEN TURKIEWI	48124518	2	NII101	07/06/2010	15
WALTER MARTINS JUNIOR	48732194	1	NI02	21/06/2010	5
VANIA MARA PEREIRA ECKERMANN	48915558	1	NII11	15/06/2010	20
MARIA SILVANI ZAVATINI	49025610	2	NII09	14/06/2010	15
ROSA FERREIRA VIANA	49190093	52	NII02	03/02/2009	5
MARCELIA NEVES	50117944	1	NII06	23/06/2010	10
MARIA CELIA MARCONDES	50393461	1	NII08	15/06/2010	15
RUTH GONCALVES DA SILVA	50892239	1	NII09	15/06/2010	15
MARIA CRISTINA FERREIRA DA SILVA	50979342	21	NII11	14/06/2010	20
MARISTELA PIOTROWSKI	51062663	2	NII11	07/06/2010	15
ROSA TUCZYNSKI DE OLIVEIRA THIMOTEO	51099796	1	NII09	12/06/2010	15
TANIA CILENE BRUSTOLIN	51377915	1	NII07	30/06/2010	10
REGIANE APARECIDA BORTOLASSI BERTONI	51398653	1	NII08	14/06/2010	15
SILVIA CRISTINA DOS SANTOS BARBOSA	51624440	1	NII06	04/06/2010	10
SUZETTI ANI POLGA	51668154	1	NII05	03/06/2010	15

VANIA MARA CROTTI SOBEZAK	51669762	90	NII02	03/02/2009	5
VANIA MARA CROTTI SOBEZAK	51669762	90	NII02	03/02/2009	10
SIBELYE ANDHREA CAFIFO MARQUES	52445213	1	NII08	04/06/2010	15
ROSELI CORREIA DE BARROS CASAGRANDE	52525306	4	NI01	05/04/2010	5
NOEDI CECATO	53265405	1	NIII01	02/06/2010	15

EXTRATO DOS ATOS EMITIDOS PELA DIVISAO DE CADASTRO DE RECURSOS HUMANOS - SEAP

O GERENTE DE RECURSOS HUMANOS, RESPONSAVEL PELA DIVISÃO DE CADASTRO DE RECURSOS HUMANOS, NO USO DE SUAS ATRIBUIÇÕES E TENDO EM VISTA O CONTIDO NA RESOLUÇÃO Nº 2291 DE 18 DE JANEIRO DE 1984, CONCEDE: AOS FUNCIONÁRIOS RELACIONADOS, O ACRESCIMO DE 5% AOS SEUS VENCIMENTOS, COM AMPARO NO ARTIGO 170 OU 171, DA LEI Nº 6.174, DE NOVEMBRO DE 1970 E INCISO XIV, DO ARTIGO 37, DA CONSTITUIÇÃO FEDERAL.

PORTARIA N. 22451 01/06/2010					
ORGÃO - SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO					
NOME	RG	LF	CARGO	A PARTIR	%
SERGIO ROBERTO JAROSZ ANTUNES	53522513	1	NII06	09/06/2010	15
MARICLEIA APARECIDA PADILHA BIAZOTTO	53543928	1	NII08	14/06/2010	15
MARTA REGINA GOBETI AQUATTI	53645372	2	NII08	14/06/2010	20
ROSELI MOREIRA	53770401	1	NII06	23/06/2010	15
SIMONI ELIZIA ALVES DE SOUZA	54629400	91	NII01	02/02/2009	5
SIMONI ELIZIA ALVES DE SOUZA	54629400	91	NII01	02/02/2009	10
MARGARETE DELLA GIUSTINA	56049878	2	NII08	28/06/2010	20
VIVIANE APARECIDA DO DESTERRO FERREIRA	56893148	1	NII08	21/06/2010	15
SIMONE DENARDIN MARTINS	57184604	2	NII05	26/02/2006	5
OSCAR ROMBALDI	57192704	1	NII08	09/06/2010	15
RENATA SORAYA ARCHELEIGA	57290102	89	NI01	05/02/2009	5
RENATA SORAYA ARCHELEIGA	57290102	89	NI01	23/10/2009	10
MARIA LUCIA SZCZEPANSKI ALBACH	57849908	1	NII08	15/06/2010	15
MARCIA DOS SANTOS LEAL	58319520	1	NII05	03/06/2010	15
ROGERIO ALVES DA SILVA	58416843	1	NII11	12/06/2010	15
NEUSA DE FATIMA WAGNER	58716227	2	NII05	13/06/2010	10
STEFANIA DALTO CIRINO DE ANDRADE	59529420	1	NII07	09/06/2010	10
ROSILENE MUGNOL MARTINS	59548867	1	NII09	28/06/2010	15
NEIVA MARIA ZONIN MUNARETTO	59757580	21	NII11	20/06/2010	20
RUTE PENA DE CARVALHO	59800710	21	NII11	25/06/2010	20

EXTRATO DOS ATOS EMITIDOS PELA DIVISAO DE CADASTRO DE RECURSOS HUMANOS - SEAP

O GERENTE DE RECURSOS HUMANOS, RESPONSAVEL PELA DIVISÃO DE CADASTRO DE RECURSOS HUMANOS, NO USO DE SUAS ATRIBUIÇÕES E TENDO EM VISTA O CONTIDO NA RESOLUÇÃO Nº 2291 DE 18 DE JANEIRO DE 1984, CONCEDE: AOS FUNCIONÁRIOS RELACIONADOS, O ACRESCIMO DE 5% AOS SEUS VENCIMENTOS, COM AMPARO NO ARTIGO 170 OU 171, DA LEI Nº 6.174, DE NOVEMBRO DE 1970 E INCISO XIV, DO ARTIGO 37, DA CONSTITUIÇÃO FEDERAL.

PORTARIA N. 22452 01/06/2010					
ORGÃO - SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO					
NOME	RG	LF	CARGO	A PARTIR	%
ORLANDO ADALTON MARQUEZE	59869906	1	NII09	05/06/2010	15
REJEANE PORTELA DOS SANTOS KRUGER	60143773	1	NII04	29/06/2010	10
MARIA HELENA MELNIK	60200211	90	NII02	14/06/2010	10
SAMANTHA KAREN DE FREITAS	60367221	1	NII08	02/06/2010	15
MARIVETE GIRELLI	60607230	2	NII09	10/06/2010	15
MARILDA DE LURDES DA LUZ DIDIMO	61596615	1	NII09	27/06/2010	15
NELCI TEREZINHA ONGARATTO BONADIA	62190370	3	NII11	02/06/2010	15
SIRLEI VIEIRA DOS SANTOS	63553816	1	NII09	18/06/2010	15
ZAQUEU LUCIO DO NASCIMENTO	63990655	90	NII01	21/06/2010	10
SILVANO CESAR DOS SANTOS	64291769	1	NII03	26/07/2009	5
ROSILAINE BLANCO CARDOSO	65292700	1	NII05	19/06/2010	5
MARCELIA PICCOLOTTO DA SILVA	65863944	2	NII04	14/06/2010	10
MAURO DONIZETI TOSTES	67633024	2	NI03	03/02/2009	5
MAURO DONIZETI TOSTES	67633024	2	NI03	03/02/2009	10
MARIA DE FATIMA TAVELA	68596033	99	NI01	09/06/2010	10
SARA GOMES DOS SANTOS	68802628	90	NII03	05/06/2010	10
MARIA DA CONCEICAO AMARAL DE PONTES	71047431	1	NII08	14/06/2010	15
MARIA ESTER SCHREINER BERBETZ	74137059	1	NII05	07/06/2010	15
SONIA APARECIDA CAMARGO	77202064	1	NII09	11/06/2010	20
TEREZINHA LUCIA RODRIGUES	80332335	91	NI01	07/04/2010	5

1347/2010

EXTRATO DOS ATOS EMITIDOS PELA DIVISAO DE CADASTRO DE RECURSOS HUMANOS - SEAP

O GERENTE DE RECURSOS HUMANOS, RESPONSAVEL PELA DIVISÃO DE CADASTRO DE RECURSOS HUMANOS, NO USO DE SUAS ATRIBUIÇÕES E TENDO EM VISTA O CONTIDO NA RESOLUÇÃO Nº 2291 DE 18 DE JANEIRO DE 1984, CONCEDE: AOS FUNCIONÁRIOS RELACIONADOS, O ACRESCIMO DE 5% AOS SEUS VENCIMENTOS, COM AMPARO NO ARTIGO 170 OU 171, DA LEI Nº 6.174, DE NOVEMBRO DE 1970 E INCISO XIV, DO ARTIGO 37, DA CONSTITUIÇÃO FEDERAL.

PORTARIA N. 22428 01/06/2010					
ORGÃO - SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO					
NOME	RG	LF	CARGO	A PARTIR	%
ERNANI VALGAS JUNIOR	10697689	1	NII11	28/06/2010	40
JOAO BATISTA RODRIGUES DA SILVA	10969786	1	NII11	24/06/2010	35
DEISE TEREZINHA TOFFOLI SANCHES	11189075	3	NII11	09/06/2010	15
ANTONIO CARLOS FRASSON	11235921	1	NII11	24/06/2010	45
ELIANE REGINA CAMPOS LOPES	11565174	1	NIII01	09/06/2010	40
EZIQUEL DE LIMA	11634761	1	NII11	09/06/2010	15
ELIANA CAZNOK SUMI	11664563	1	NII11	25/06/2010	50
CACILDA CARVALHO DE OLIVEIRA MACHADO	11675026	21	NII11	27/06/2010	45
DEISE TEREZINHA DA SILVA	11745873	1	NI02	03/02/2009	5
CLODOALDO ALVES DA SILVA	11882714	1	NII11	03/06/2010	25
ALDEVIRO TADEU GARCEZ PEYERL	12376995	21	NII11	07/06/2010	35
FRANCISCO CARLOS GARCIA	12457154	21	NII11	24/06/2010	25
JANETE PEDROSO TENFEN	13053553	21	NII11	25/06/2010	20
ALVARINA MARIA TONIOLO	13590095	1	NII11	06/06/2010	45
LEONIL FRANCISCO	13693137	21	NII11	30/06/2010	25
DORALICE DIAS DA SILVA	13707022	1	NII06	06/06/2010	10
BEATRIZ DE CASSIA PROENÇA BITTENCOURT	13726426	21	NII11	12/06/2010	20
JOSUE BARBOSA DE MELO	14057854	1	NII02	12/02/2007	5
JOSUE BARBOSA DE MELO	14057854	1	NII02	12/02/2007	10
JOSUE BARBOSA DE MELO	14057854	1	NII02	13/04/2009	15

1353/2010

EXTRATO DOS ATOS EMITIDOS PELA DIVISAO DE CADASTRO DE RECURSOS HUMANOS - SEAP

O GERENTE DE RECURSOS HUMANOS, RESPONSAVEL PELA DIVISÃO DO CADASTRO DE RECURSOS HUMANOS, NO USO DE SUAS ATRIBUIÇOES E TENDO EM VISTA O DISPOSTO NA RESOLUCAO N. 2.291 DE 18 DE JANEIRO DE 1.984, DECLARA, A CONTAGEM DE TEMPO PARA FINS DE CONCESSAO DE ADICIONAIS, APOSENTA-DORIA E DISPONIBILIDADE DOS SERVIDORES ABAIXO RELACIONADOS NOS TERMOS DO ARTIGO 8. DA LEI 10296 DE 27 DE MAIO DE 1993 E O ARTIGO 130 DA LEI 6174 DE 16 DE NOVEMBRO DE 1970 (PESSOAL CIVIL).

PORTARIA N. 22453 - 02/06/2010					
NOME/RG	LF	CARGO NIV	ANO DIA D.INICIO	D. FINAL	SERVICO PRESTADO
STENIO ANTONIO HOMEM DA COSTA	III		05 191 05/09/1977	15/03/1983	SANEPAR.
001417190-8	01	PB09 8Q			

1367/2010

EXTRATO DOS ATOS EMITIDOS PELA DIVISAO DE CADASTRO DE RECURSOS HUMANOS - SEAP

O GERENTE DE RECURSOS HUMANOS, RESPONSAVEL PELA DIVISAO DO CADASTRO DE RECURSOS HUMANOS, NO USO DE SUAS ATRIBUIÇOES E TENDO EM VISTA O DISPOSTO NA RESOLUCAO N. 2.291 DE 18 DE JANEIRO DE 1.984, DECLARA, A CONTAGEM DE TEMPO PARA FINS DE APOSENTADORIA E DISPONIBILIDADE, DOS SERVIDORES ABAIXO RELACIONADOS NOS TERMOS DA LEI N. 7634 DE 13 DE JULHO DE 1982.

PORTARIA N. 22454 - 02/06/2010					
NOME/RG	LF	CARGO NIV	ANO DIA D.INICIO	D. FINAL	SERVICO PRESTADO
BARTHOLOMEU BUENO MENDES			00 224 23/06/1976	04/11/1976	INSS.
002090071-7	01	PB09 8Q		09/05/1983	10/08/1983 INSS.

PORTARIA N. 22455 - 02/06/2010					
NOME/RG	LF	CARGO NIV	ANO DIA D.INICIO	D. FINAL	SERVICO PRESTADO
DULCINEIA TEIXEIRA GOMES			02 344 03/11/2000	31/05/2001	INSS.
003998642-6	01	AETA DD		01/02/2002	15/06/2004 INSS.

PORTARIA N. 22457 - 02/06/2010					
NOME/RG	LF	CARGO NIV	ANO DIA D.INICIO	D. FINAL	SERVICO PRESTADO
CELIA REGINA DA SILVA			11 156 10/05/1983	13/04/1985	INSS.
004166641-2	01	AETA DD		12/06/1985	05/02/1986 INSS.
				01/08/1986	20/01/1987 INSS.
				01/04/1989	18/07/1990 INSS.
				13/08/1990	08/11/1990 INSS.
				14/03/1991	06/06/1995 INSS.
				01/07/1996	09/10/1996 INSS.
				01/10/1997	18/12/1997 INSS.
				23/04/2002	31/05/2002 INSS.
				03/06/2002	31/07/2002 INSS.
				14/01/2003	28/03/2003 INSS.
				01/07/2004	21/02/2006 INSS.

PORTARIA N. 22459 - 02/06/2010					
NOME/RG	LF	CARGO NIV	ANO DIA D.INICIO	D. FINAL	SERVICO PRESTADO
ANA PAULA QUINTILIANO			05 261 01/03/2001	29/05/2001	INSS.
008292962-2	92			01/05/2003	31/03/2005 INSS.
				16/06/2005	24/12/2005 INSS.
				01/02/2006	28/02/2006 INSS.
				15/08/2006	31/12/2007 INSS.
				26/05/2008	31/12/2008 INSS.
				02/03/2009	22/02/2010 INSS.
			03 331 01/10/2001	01/11/2001	INSS.
				01/04/2002	30/01/2006 INSS.

PORTARIA N. 22461 - 02/06/2010					
NOME/RG	LF	CARGO NIV	ANO DIA D.INICIO	D. FINAL	SERVICO PRESTADO
LUCIANE APARECIDA STACHECHEM			08 294 01/02/1985	24/04/1987	INSS.
003829149-1	01			13/03/1989	31/12/1989 INSS.
				01/03/1990	20/05/1991 INSS.
				11/06/2001	31/12/2005 INSS.
			07 179 23/01/1989	06/12/1989	INSS.
				21/02/1990	07/06/1990 INSS.
				01/09/1996	23/01/1998 INSS.
				21/03/1998	23/03/1998 INSS.
				10/04/1998	17/09/1999 INSS.

EXTRATO DOS ATOS EMITIDOS PELA DIVISAO DE CADASTRO DE RECURSOS HUMANOS - SEAP

O GERENTE DE RECURSOS HUMANOS, RESPONSAVEL PELA DIVISAO DO CADASTRO DE RECURSOS HUMANOS, NO USO DE SUAS ATRIBUIÇOES E TENDO EM VISTA O DISPOSTO NA RESOLUCAO N. 2.291 DE 18 DE JANEIRO DE 1.984, DECLARA, A CONTAGEM DE TEMPO PARA FINS DE APOSENTADORIA E DISPONIBILIDADE, DOS SERVIDORES ABAIXO RELACIONADOS NOS TERMOS DA LEI N. 7634 DE 13 DE JULHO DE 1982.

PORTARIA N. 22461 - 02/06/2010					
NOME/RG	LF	CARGO NIV	ANO DIA D.INICIO	D. FINAL	SERVICO PRESTADO
				19/09/1999	14/10/1999 INSS.
				20/12/1999	23/02/2000 INSS.
				02/04/2001	25/06/2004 INSS.

1368/2010

EXTRATO DOS ATOS EMITIDOS PELA DIVISAO DE CADASTRO DE RECURSOS HUMANOS - SEAP

O GERENTE DE RECURSOS HUMANOS, RESPONSAVEL PELA DIVISAO DO CADASTRO DE RECURSOS HUMANOS, NO USO DE SUAS ATRIBUIÇOES E TENDO EM VISTA O DISPOSTO NA RESOLUCAO N. 2.291 DE 18 DE JANEIRO DE 1.984, DECLARA, A CONTAGEM DE TEMPO PARA FINS DE APOSENTADORIA E DISPONIBILIDADE, DOS SERVIDORES ABAIXO RELACIONADOS NOS TERMOS DO ARTIGO 130 DA LEI N. 6174 DE 16 DE NOVEMBRO DE 1970 (PESSOAL CIVIL).

PORTARIA N. 22456 - 02/06/2010					
NOME/RG	LF	CARGO NIV	ANO DIA D.INICIO	D. FINAL	SERVICO PRESTADO
WILSON LUIS SEDOR	II		00 315 02/02/1987	16/12/1987	MINIS.EXERCITO
004042545-4	01	AETA DD			

PORTARIA N. 22458 - 02/06/2010					
NOME/RG	LF	CARGO NIV	ANO DIA D.INICIO	D. FINAL	SERVICO PRESTADO
ROSELI APARECIDA DOS SANTOS TEIDER	I		05 088 01/04/2002	28/06/2007	PM.FAZ.RIO GRANDE
004651216-2	01				

PORTARIA N. 22462 - 02/06/2010					
NOME/RG	LF	CARGO NIV	ANO DIA D.INICIO	D. FINAL	SERVICO PRESTADO
FELIPE GUSTAVO MENEGON	I		01 082 31/03/2005	22/06/2006	PM.PARANAVAI
006012465-5	01				

PORTARIA N. 22466 - 02/06/2010					
NOME/RG	LF	CARGO NIV	ANO DIA D.INICIO	D. FINAL	SERVICO PRESTADO
ELZA WONS ZARSKI	I		01 027 04/12/2001	30/12/2002	ISEP/C.COMISSAO
001909472-3	02				

1369/2010

EXTRATO DOS ATOS EMITIDOS PELA DIVISAO DE CADASTRO DE RECURSOS HUMANOS - SEAP

O GERENTE DE RECURSOS HUMANOS, RESPONSAVEL PELA DIVISAO DO CADASTRO DE RECURSOS HUMANOS, NO USO DE SUAS ATRIBUIÇOES E TENDO EM VISTA O DISPOSTO NA RESOLUCAO N. 2.291 DE 18 DE JANEIRO DE 1.984, DECLARA, A CONTAGEM DE TEMPO PARA FINS DE CONCESSAO DE ADICIONAIS, APOSENTA-DORIA E DISPONIBILIDADE DOS SERVIDORES ABAIXO RELACIONADOS NOS TERMOS DO ARTIGO 8. DA LEI 10296 DE 27 DE MAIO DE 1993 E O ARTIGO 130 DA LEI 6174 DE 16 DE NOVEMBRO DE 1970 (PESSOAL CIVIL).

PORTARIA N. 22460 - 02/06/2010					
NOME/RG	LF	CARGO NIV	ANO DIA D.INICIO	D. FINAL	SERVICO PRESTADO
EUDES ANTONIO KUS	III		15 053 26/11/1986	16/10/2000	BANESTADO.
003169569-4	01			01/02/2006	02/05/2007 SANEPAR.

1370/2010

EXTRATO DOS ATOS EMITIDOS PELA DIVISAO DE CADASTRO DE RECURSOS HUMANOS - SEAP

O GERENTE DE RECURSOS HUMANOS, RESPONSAVEL PELA DIVISAO DO CADASTRO DE RECURSOS HUMANOS, NO USO DE SUAS ATRIBUIÇOES E TENDO EM VISTA O DISPOSTO NA RESOLUCAO N. 2.291 DE

AOS FUNCIONARIOS RELACIONADOS, O ACRESCIMO DE 5.%. AOS SEUS VENCIMENTOS, COM AMPARO NO ARTIGO 170 OU 171, DA LEI N. 6.174, DE 16 DE NOVEMBRO DE 1970 E INCISO XIV, DO ARTIGO 37, DA CONSTITUICAO FEDERAL.

PORTARIA N. 22463 - 02/06/2010				ANO	DIA	D. INICIO	D. FINAL	SERVICO PRESTADO
NOME/RG	LF	CARGO	NIV					
JOSE CARLOS DA SILVA PEREIRA				10	016	02/12/1988	01/04/1991	INSS.
002250831-8	01	APMV	QB			02/05/1991	01/11/1992	INSS.
						01/02/1995	26/05/1998	INSS.
						01/07/1999	15/04/2001	INSS.
						18/04/2001	22/05/2002	INSS.
LAERCIO RIBEIRO RENO				03	347	16/04/1982	02/01/1985	INSS.
001205411-4	03	APEA	RF			01/02/1987	30/04/1988	INSS.
MARIA JOSE RAMOS				01	347	02/01/1976	14/06/1976	INSS.
002031462-1	01	A00P	BF			01/03/1979	04/09/1980	INSS.

PORTARIA N. 22464 - 02/06/2010			
NOME/RG	LF CARGO NIV	ANO DIA D.INICIO	D. FINAL SERVICO PRESTADO
VIVIANE INOCENCIO GRENIER		06 211 01/02/2000	31/08/2006 INSS.
007960015-6 01			

PORTARIA N. 22465 - 02/06/2010									
NOME/RG LF CARGO NIV				ANO	DIA	D.INICIO	D. FINAL	SERVICO PRESTADO	
AIRTON MONTEIRO				12	132	22/04/1974	10/06/1975	INSS.	
001210739-0 01 AEES DH						09/08/1976	31/10/1987	INSS.	

PORTARIA N. 22467 - 02/06/2010	
NOME/RG LF CARGO NIV	ANO DIA D.INICIO D. FINAL SERVICO PRESTADO
HELENA MARIA DE OLIVEIRA	00 140 15/10/1970 04/03/1971 INSS.
000394343-7 02 AEAE DL	
OSMAR MANOSSO ROSA	00 059 13/08/1980 11/10/1980 INSS.
001967044-9 01 AOSA CL	
REGINA ELIZABETE FERREIRA FERREIRA DLUGOKENSKI	03 066 01/02/1986 06/04/1989 INSS.
001457247-3 01 APMF RE	

PORTARIA N. 22469 - 02/06/2010									
NOME/RG				LF		CARGO		NIV	
RUBENS ROBERTO SABADIN				04		201		ANO DIA D.INICIO D. FINAL SERVICO PRESTADO	
001685994-0				01		AEDT		EN	
								01/04/1975 20/10/1976 INSS.	
								01/11/1976 20/01/1979 INSS.	
								21/01/1979 31/10/1979 INSS.	

1371/2010

EXTRATO DOS ATOS EMITIDOS PELA DIVISAO DE CADASTRO DE RECURSOS HUMANOS - SEAP

O GERENTE DE RECURSOS HUMANOS, RESPONSÁVEL PELA DIVISÃO DO CADASTRO DE RECURSOS HUMANOS, NO USO DE SUAS ATRIBUIÇÕES E TENDO EM VISTA O DISPOSTO NA RESOLUÇÃO N. 2.291 DE 18 DE JANEIRO DE 1.984, DECLARA, A CONTAGEM DE TEMPO PARA TODOS OS EFEITOS LEGAIS, DOS SERVIDORES ABAIXO RELACIONADOS NOS TERMOS DO ARTIGO 129 DA LEI N. 6.174 DE 16 DE NOVEMBRO DE 1970 (PESSOAL CIVIL).

PORTARIA N. 22468 - 02/06/2010					
NOME/RG	LF	CARGO	NIV	ANO DIA D.INICIO	D. FINAL
CLAUDIO DA SILVA				00 159 08/11/1989	16/04/1990
004458095-0	01	AETA	EL		PMPR.

1372/2010

EXTRATO DOS ATOS EMITIDOS PELA DIVISAO DE CADASTRO DE RECURSOS HUMANOS - SEAP

O GERENTE DE RECURSOS HUMANOS, RESPONSÁVEL PELA DIVISÃO DE CADASTRO DE RECURSOS HUMANOS, NO USO DE SUAS ATRIBUIÇÕES E TENDO EM VISTA O DISPOSTO NA RESOLUÇÃO N. 2.291/16 DE 18 DE JANEIRO DE 1.984, DECLARA A INCORPORAÇÃO PARA TODOS OS EFEITOS LEGAIS DO ACERVO DE SERVIÇO PÚBLICO EM FAVOR DOS SERVIDORES ABAIXO RELACIONADOS, NOS TERMOS DO ARTIGO 248, DA LEI N. 6.174 DE 16 DE NOVEMBRO DE 1970 (PESSOAL CIVIL).

PORTARIA N. 22470 - 02/06/2010

NOME/RG	LF	CARGO NIVEL	DIAS D.INICIO	D. FINAL	COMPLEMENTACAO
CELIA APARECIDA FAVARO			180	21/12/1992	20/12/1997
003304743-6	01				

1373/2010

EXTRATO DOS ATOS EMITIDOS PELA DIVISAO DE CADASTRO DE RECURSOS HUMANOS - SEAP

O GERENTE DE RECURSOS HUMANOS, RESPONSÁVEL PELA DIVISÃO DO CADASTRO DE RECURSOS HUMANOS, NO USO DE SUAS ATRIBUIÇÕES E TENDO EM VISTA O CONTIDO NA RESOLUÇÃO N. 2.291 DE 18 DE JANEIRO DE 1.984.

CONCEDE :

AOS FUNCIONARIOS RELACIONADOS, O ACRESCIMO DE 5./.. AOS SEUS VENCIMENTOS, COM AMPARO NO ARTIGO 170 OU 171, DA LEI N. 6.174, DE 16 DE NOVEMBRO DE 1970 E INCISO XIV, DO ARTIGO 37, DA CONSTITUICAO FEDERAL.

PORTARIA N. 22477 - 02/06/2010							
NOME DO FUNCIONARIO	R.G.	LF	CARGO	NV	LOTACAO	A PARTIR	/./.
GUSTAVO LACERDA SUPLYC	001124721-0	02	APNS	RL	1100-02-00000-02	23/06/2010	25/06/2010
NELSON VICENTE PERES	001094512-7	02	APNS	RH	1100-02-00000-07	23/06/2010	25/06/2010
SAMUEL PEREIRA FILHO	001315233-9	01	AO MO	BH	1100-02-00000-00	18/05/2010	30/05/2010
SARA MARLI RAMOS	001296071-9	01	AETA	BA	1100-02-00000-00	17/05/2010	40/05/2010

PORTARIA N. 22478 - 02/06/2010							
NOME DO FUNCIONARIO	R.G.	LF	CARGO	NV	LOTACAO	A PARTIR	./.
VERA MARISA DE GODOY MORAES	000970640-2	01	AETA	FA	4500-02-00000-00	07/06/2010	35

PORTARIA N. 22479 - 02/06/2010							
NOME DO FUNCIONARIO	R.G.	LF	CARGO	NV	LOTACAO	A PARTIR	./.
FERNANDO SERGIO DOS SANTOS CALDEIRA	0011060966-8	01	APNS	RM	2300-02-00000-07	01/06/2010	45
JUSSARA TERESINHA AZAMOR DE SOUZA	000994446-0	01	AOAD	BH	2300-02-00000-07	23/06/2010	26
LAERZIO CAVALLARI	000936475-7	02	AOMO	BE	2300-02-00000-15	24/06/2010	35
ROOSEVELT BRASIL QUEIROZ	000782739-3	01	APEA	RM	2300-02-00000-03	24/06/2010	35
WALDIR PAN	001105185-5	01	APEA	RL	2300-02-00000-07	23/06/2010	40

PORTARIA N. 22480 - 02/06/2010						
NOME DO FUNCIONARIO	R.G.	LF	CARGO	NV	LOTACAO	A PARTIR
FIRMINO DIAS LOPES	000796603-2	01	APCS	RH	3500-02-00000-01	23/06/2010
JULIO CEZAR RODRIGUES	001218777-7	02	APCS	RH	3500-02-00000-01	23/06/2010
TEREZA CRISTINA ANDREATTA DALCOL	002082353-4	01	APCS	RE	3500-02-00000-01	06/06/2010

PORTARIA N. 22481 - 02/06/2010							
NOME DO FUNCIONARIO	R.G.	LF	CARGO	NV	LOTACAO	A PARTIR	/./.
CESAR ALVES DE MEIRA	000724792-3	01	AOMO	BL	2700-02-00000-62	29/06/2010	50
LENIRA APARECIDA DE TOLEDO	001384045-8	01	AQAD	BL	2700-02-00262-63	18/06/2010	56
SONIA REGINA CARNEIRO	001588926-8	01	AOSA	BL	2700-02-00000-61	05/06/2010	35

EXTRATO DOS ATOS EMITIDOS PELA DIVISAO DE CADASTRO DE RECURSOS HUMANOS - SEAP

O GERENTE DE RECURSOS HUMANOS, RESPONSÁVEL PELA DIVISÃO DO CADASTRO DE RECURSOS HUMANOS, NO USO DE SUAS ATRIBUIÇÕES E TENDO EM VISTA O CONTIDO NA RESOLUÇÃO N. 2.291 DE 18 DE JANEIRO DE 1.984.

CONCEDE :

PORTARIA N. 22482 - 02/06/2010								
NOME DO FUNCIONARIO	R. G.	LF	CARGO	NV	LOTACAO	A PARTIR	./.	
ANA CRISTINA RICHTER RISSI	001844224-8	01	APNS	RL	2700-02-00000-60	23/06/2010	40	
CRISTIANE MACEDO GUBERT	003072666-9	02	APPS	RH	2700-02-00000-61	24/06/2010	25	
DAISY HEESCHEN NIRO MACHADO	001123182-9	01	APNS	RM	2700-02-00000-60	23/06/2010	40	
DARCÍ MATOSO DE ANDRADE	001264040-4	01	AOPD	BE	2700-02-00000-68	24/06/2010	25	
HELEN DO ROCIO MORAES	001835581-7	01	APNS	RM	2700-02-00000-60	25/06/2010	40	
IRONIR RAMOS	000931629-9	01	AETA	FA	2700-02-00000-60	17/06/2010	45	
IZIDIO DA SILVEIRA BORGES NETO	003547740-3	01	AETA	EL	2700-02-00000-61	24/06/2010	25	
LINCOLN TEIXEIRA	004073821-5	01	AOAD	BG	2700-02-00000-61	11/06/2010	25	
LINDA MARA ZANGER	002068594-8	01	AETA	EN	2700-02-00000-63	18/06/2010	30	
LUCIANE DO ROCIO WALESKO FANTIN	004117600-8	01	AETA	EM	2700-02-00000-61	24/06/2010	25	
MARCIA PAGANELLI ALESSI	002055794-0	01	APNS	RH	2700-02-00000-60	23/06/2010	40	
MARIA HELENA MATSUÑO DA FROTA	000782891-8	01	APNS	RM	2700-02-00000-61	23/06/2010	35	
NEUZA ANTONIA ARAUJO	001223853-3	01	AOAD	BG	2700-02-00000-68	10/06/2010	25	
PEDRO DOS SANTOS	003527021-3	01	AOAD	BG	2700-02-00000-68	07/06/2010	25	
PEDRO GUILHERME MATHIAS	000744599-7	01	APNS	RL	2700-02-00000-60	22/06/2010	50	

PORTARIA N. 22483 - 02/06/2010							
NOME DO FUNCIONARIO	R.G.	LF	CARGO	NV	LOTACAO	A PARTIR	/./.
ANTONIO FARIAS DOS SANTOS	004412423-8	01	AOAD	BF	2700-02-00000-68	24/06/2010	25
JURACI FAUSTINO DO NASCIMENTO	004383110-0	01	AOAD	BF	2700-02-00000-60	26/06/2010	25
ROSELI DO CARMO SCHOCOLDOSKI	004394805-9	01	AOTE	BE	2700-02-00000-68	12/06/2010	25

PORTARIA N. 22484 - 02/06/2010							
NOME DO FUNCIONARIO	R.G.	LF	CARGO	NV	LOTACAO	A PARTIR	./.
CARLOS MEIRELES DOS SANTOS	002219818-1	01	APNS	RH	2900-02-00000-03	22/06/2010	40
JOSEMYRE PEREIRA PINTO OZORIO DE ALMEI	000891759-0	01	APNS	RL	2900-02-00000-03	22/01/2010	30
LAUDIR SOARES DA SILVA	003478747-6	01	AOTE	BG	2900-02-00000-00	24/06/2010	25
NADIR MENDES LEITES	000685934-8	02	AOAD	BG	2900-02-00000-03	24/06/2010	25
SONIA BARANHUK BASEM	000933987-6	01	APNS	RL	2900-02-00000-00	23/06/2010	30
VALMIR PALOTINO	003573540-2	01	AOAD	BG	2900-02-00000-00	24/06/2010	25
WILSON JOSE CORDEIRO	003478058-7	01	AOAD	BG	2900-02-00000-03	24/06/2010	25

PORTARIA N. 22485 - 02/06/2010							
NOME DO FUNCIONARIO	R.G.	LF	CARGO	NV	LOTACAO	A PARTIR	./.
RICHARD HENRIQUE BISCHOF	001437465-5	02	AETA	FA	5100-02-00000-02	29/06/2010	30
SILVIA MARIZE MARCHIORATO	001104149-3	01	AETA	EN	5100-02-00000-02	23/06/2010	40

PORTARIA N. 22486 - 02/06/2010							
NOME DO FUNCIONARIO	R.G.	LF	CARGO	NV	LOTACAO	A PARTIR	./.
ADEMIR TEIXEIRA DE FARIA	000944660-5	02	PB25	8W	3900-03-00000-13	13/06/2010	30
ANTONIO EDISON VAZ DE SIQUEIRA	000834949-5	01	PB13	5A	3900-03-00000-17	11/06/2010	30
ARMANDO BRAGA DE MORAIS NETO	001263620-2	02	PB01	6D	3900-03-00000-13	15/06/2010	20
BEATRIZ CARDOSO	000808925-5	02	PB24	8H	3900-03-00000-17	29/06/2010	45
CARLOS ROBERTO MARTINS DE LIMA	000779410-0	01	PB13	5A	3900-03-00000-17	29/06/2010	35
FERNANDO ANTONIO MILANI DE MOURA	001695226-5	05	PB11	5D	3900-14-00000-17	14/06/2010	15
JOAO JACINTO TEZA	001370020-6	01	PB13	5C	3900-03-00034-17	21/06/2010	40
JORGE TAKEDA	000769757-0	01	PB13	5C	3900-03-00480-17	08/06/2010	35
JUSSARA GOTTARDI DE CARVALHO	000895586-7	01	AETA	FA	3900-01-00000-00	15/06/2010	50
LEANDRO SARMENTO SANTOS	000992308-0	01	PB02	8Q	3900-03-00140-20	01/06/2010	45
MARCOS CRUZ DE MIRANDA	000499395-0	01	PB11	5B	3900-14-00000-17	14/06/2010	45
MARTA INES GARCIA	001596944-0	02	PB09	8R	3900-03-00791-20	11/06/2010	40
MIGUEL ZACHARIAS SOBRINHO	000888281-0	03	PB11	5C	3900-14-00000-17	17/06/2010	45
ODENIR BRANDAO PONTES FILHO	002074479-0	02	PB09	8Q	3900-03-00000-12	07/06/2010	30
WALTER BARUFFI JUNIOR	001154296-4	02	PB01	6A	3900-03-00000-18	27/06/2010	30

1378/2010

1378/2010

EXTRATO DOS ATOS EMITIDOS PELA DIVISAO DE CADASTRO DE RECURSOS HUMANOS - SEAP

O GERENTE DE RECURSOS HUMANOS, RESPONSÁVEL PELA DIVISÃO DO CADASTRO DE RECURSOS HUMANOS, NO USO DE SUAS ATRIBUIÇÕES E TENDO EM VISTA O CONTIDO NA RESOLUÇÃO N. 2.291 DE 18 DE JANEIRO DE 1.984.

CONCEDE :

AOS FUNCIONARIOS RELACIONADOS, O ACRESCIMO DE 5./.. AOS SEUS VENCIMENTOS, COM AMPARO NO ARTIGO 170 OU 171, DA LEI N. 6.174, DE 16 DE NOVEMBRO DE 1970 E INCISO XIV, DO ARTIGO 37, DA CONSTITUICAO FEDERAL.

PORTARIA N. 22487 - 02/06/2010							
NOME DO FUNCIONARIO	R.G.	LF	CARGO	NV	LOTACAO	A PARTIR	./.
ANTONIO MARINHO DE ARAUJO	002287856-5	01	AOPB	BE	3900-14-00260-17	27/06/2010	25
CELESTE ALVES FERREIRA LACERDA	000797883-9	01	APNS	DF	3900-03-00000-17	24/06/2010	25
DELEUZA CRISTINA MATUMOTO DE OLIVEIRA	001843656-6	01	AETA	RN	3900-14-00000-17	10/06/2010	35
DENISE LEVORATTO FINKENSIEPER	003066810-3	01	AOAD	BG	3900-08-00000-01	03/06/2010	25
DIRCEIA MARQUES	003267535-2	01	AOPB	BE	3900-08-00000-02	20/06/2010	25
LUCIVERY RODRIGUES FILHO	001460853-2	03	APME	RL	3900-14-00000-17	03/06/2010	30
MARIA ANTONIA ALVES	001377030-1	02	AETA	FA	3900-03-00000-16	26/06/2010	50
MARIA JOSE DE OLIVEIRA	001178313-9	01	AOAD	BL	3900-08-00000-03	25/06/2010	35
MARIA TEREZA CARNIELLI PEREIRA	003188771-2	01	AOAD	BE	3900-03-00195-17	11/06/2010	25
MOACIR APARECIDO SOLDI	001603158-5	01	APMS	BL	3900-03-00370-20	01/06/2010	40
ROBERTO SERGIO LOPES CARAMURU	000951820-7	01	APNS	RG	3900-03-00000-11	19/06/2010	35
RUTE FERREIRA DE OLIVEIRA	001540132-0	01	AOAD	BL	3900-03-00755-15	27/06/2010	45
SAMUEL ORLOVSKI	001445946-4	01	APNS	RH	3900-03-00000-17	20/06/2010	35
TEREZINHA DE JESUS SCHROEDER	003201398-8	01	AOAD	BL	3900-08-00000-02	05/06/2010	35

PORTARIA N. 22488 - 02/06/2010							
NOME DO FUNCIONARIO	R.G.	LF	CARGO	NV	LOTACAO	A PARTIR	./.
CRISTIANE LOURENCO PIMENTEL	003820091-7	02	PB09	8R	3900-03-00000-13	27/06/2010	25
FRANCISCO DO ESPIRITO SANTO SILVESTRE	003355166-5	02	PB02	8Q	3900-03-00000-17	20/06/2010	25
GEREMIAS CORDEIRO DA VEIGA	003127044-8	01	PB02	8Q	3900-03-00000-15	28/10/2009	25
GILVAN CASSIO DE MARCHI	0035557313-5	01	PB02	8Q	3900-03-00505-20	06/06/2010	25
JESUEL DE OLIVEIRA LEAL	004062457-0	02	PB09	8R	3900-03-00000-30	02/06/2010	20
JUSCELINO APARECIDO BAYER	003868472-8	01	PB02	8Q	3900-03-00000-16	26/06/2010	25
MILTON SANTANA DA SILVA	003236021-1	02	PB02	8Q	3900-03-00480-20	12/06/2010	20
MIRTES SUELI SCHNEIDER ZOTTI	004370691-4	02	PB24	8H	3900-03-00000-17	26/06/2010	25
NILCEIA FERRARO DA SILVA	004301360-2	02	PB01	6D	3900-03-00000-12	17/06/2010	20
ORIVANIL CORREA BARBOSA	004942317-9	04	PB02	8R	3900-03-00437-20	03/06/2010	40
ROQUE BARBOSA DE SOUZA	002079067-9	01	PB02	8R	3900-03-00000-15	25/06/2010	20
SIDNEI FERREIRA	004024186-8	01	PB09	8R	3900-03-00834-20	06/06/2010	25
SILVANA DO ROCIO RASERA	004074675-7	02	PB09	8R	3900-03-00000-15	27/06/2010	25
VICENTE CAVALHEIRO	003936966-4	01	PB02	8R	3900-03-00345-20	06/06/2010	25

PORTARIA N. 22489 - 02/06/2010							
NOME DO FUNCIONARIO	R.G.	LF	CARGO	NV	LOTACAO	A PARTIR	./.
ANTONIA ISABEL DOS SANTOS FURLAN	001708264-7	01	AOAD	BG	4100-03-00480-01	07/06/2010	40
CLARICE ANGELA PAGGI	001212925-9	01	AOAD	BA	4100-03-00847-00	18/06/2010	250
ERIVALDO SILVA BARRETO	001644937-7	02	AETA	DD	4100-03-00545-90	06/06/2010	40
JOAO LESTSCHUKI	0013575101-0	01	AOMU	CH	4100-03-00610-00	12/06/2010	50
JOSE NELSON RIOS JANUARIO	001358787-6	01	AOPU	BL	4100-03-00251-00	01/06/2010	50
LUZIA IVANA DA SILVA GROSSI TAVARES	004104266-4	01	AETA	DD	4100-03-00401-06	23/06/2010	10
MARIA CENIRA RIBAS	001615758-9	01	AETA	DD	4100-03-00000-43	27/06/2010	15
MARIA JOSE PEREIRA MACEDO	001807868-6	01	AETA	FA	4100-03-00514-00	07/06/2010	40
NEULI URBANOVICZ	003005073-8	01	AETA	DD	4100-03-00241-00	22/04/2008	5
ROBERTO LOPES	003663507-0	01	AETA	DD	4100-03-00480-00	05/04/2010	5

EXTRATO DOS ATOS EMITIDOS PELA DIVISAO DE CADASTRO DE RECURSOS HUMANOS - SEAP

O GERENTE DE RECURSOS HUMANOS, RESPONSÁVEL PELA DIVISÃO DO CADASTRO DE RECURSOS HUMANOS, NO USO DE SUAS ATRIBUIÇÕES E TENDO EM VISTA O CONTIDO NA RESOLUÇÃO N. 2.291 DE 18 DE JANEIRO DE 1.984.

CONCEDE :

AOS FUNCIONÁRIOS RELACIONADOS, O ACRESCIMO DE 5./.. AOS SEUS VENCIMENTOS, COM AMPARO NO ARTIGO 170 OU 171, DA LEI N. 6.174, DE 16 DE NOVEMBRO DE 1970 E INCISO XIV, DO ARTIGO 37, DA CONSTITUIÇÃO FEDERAL.

PORTARIA N. 22490 - 02/06/2010	NOME DO FUNCIONÁRIO	R.G.	LF	CARGO	NV	LOTACAO	A PARTIR	./..
	GECI DE OLIVEIRA	001746912-6	01	AECO	EM	4100-03-00060-05	09/01/2010	25
	IARA MARIA DA SILVA SKIBA	000931170-0	01	APNS	RL	4100-02-00000-00	06/06/2010	50
	ILIONE MILITAO DE SOUZA	001440170-9	01	AETA	FA	4100-02-00000-01	07/06/2010	40
	JUREMA BATISTA REMIZIO TABORDA	001266691-8	02	AOPB	BG	4100-03-00000-22	24/06/2010	35
	LENIRA DE PAULA AUGUSTYNCZYH	001315222-5	01	AOPB	BH	4100-03-00000-05	09/06/2010	30
	LEONOR FARIA DO NASCIMENTO	001584121-4	01	AOPB	BF	4100-03-00440-15	06/07/2009	30
	MARIA AMELIA BARBOZA	001630583-9	02			4100-03-00000-00	26/06/2010	25
	MARIA APARECIDA PINHEIRO URBANO	001287423-5	02	APNS	QE	4100-02-00264-90	19/06/2010	25
	ORLANDO DE LIMA	001442534-9	01	AOAD	BH	4100-03-00000-09	24/06/2010	30
	SELOI TEREZA TONIAL	001652381-0	01	APNS	RH	4100-03-00646-01	26/06/2010	25

PORTARIA N. 22491 - 02/06/2010	NOME DO FUNCIONÁRIO	R.G.	LF	CARGO	NV	LOTACAO	A PARTIR	./..
	ADELIA STOSKI	002208344-9	02	AOPB	BF	4100-03-00000-06	04/06/2010	30
	JANDIRA RUTHES	002200452-2	01	AOPB	BF	4100-03-00685-04	18/06/2010	30
	LUCY DE SOUZA RAMALHO	003024425-7	01	AOPB	BF	4100-03-00000-41	10/06/2010	30
	MARTA DOS SANTOS GALONI	002178220-3	01	AOPB	BF	4100-03-00820-00	14/06/2010	30
	MARIA HELENA DE QUADROS	002156715-9	01	AETA	FA	4100-03-00367-00	11/06/2010	35
	MARIA NELI VEDOIA	002143887-1	02	AOAD	BH	4100-03-00487-00	17/06/2010	30
	MIRIAN FERREIRA PORTELLA	001999064-8	01	AOPB	BF	4100-03-00000-44	22/06/2010	30
	OARA MARIA DE OLIVEIRA CARVALHO	003017641-3	01	AOPB	BF	4100-03-00000-41	02/06/2010	30
	TARCILIA DIAS GARCIA	002064639-0	01	AOPB	BH	4100-03-00000-51	13/06/2010	30
	VALDETH DA SILVA STIPULA	002110325-0	01	AOPB	BF	4100-03-00520-01	22/06/2010	30

1379/2010

EXTRATO DOS ATOS EMITIDOS PELA DIVISAO DE CADASTRO DE RECURSOS HUMANOS - SEAP

O GERENTE DE RECURSOS HUMANOS, RESPONSÁVEL PELA DIVISÃO DO CADASTRO DE RECURSOS HUMANOS, NO USO DE SUAS ATRIBUIÇÕES E TENDO EM VISTA O CONTIDO NA RESOLUÇÃO N. 2.291 DE 18 DE JANEIRO DE 1.984.

CONCEDE :

AOS FUNCIONÁRIOS RELACIONADOS, O ACRESCIMO DE 5./.. AOS SEUS VENCIMENTOS, COM AMPARO NO ARTIGO 170 OU 171, DA LEI N. 6.174, DE 16 DE NOVEMBRO DE 1970 E INCISO XIV, DO ARTIGO 37, DA CONSTITUIÇÃO FEDERAL.

PORTARIA N. 22492 - 02/06/2010	NOME DO FUNCIONÁRIO	R.G.	LF	CARGO	NV	LOTACAO	A PARTIR	./..
	AMELIA MARIA PAULINO	003575144-0	01	AETA	EL	4100-03-00764-01	23/06/2010	20
	HILDA PICOLI BOFF	003401186-9	01	AOPB	BE	4100-03-00140-24	13/06/2010	25
	LAURO DE SOUZA	003202981-7	01	AOPB	BG	4100-03-00145-00	27/06/2010	25
	LUCIA DE FATIMA TOBIAS	003026492-4	01	AOPB	BH	4100-03-00000-44	04/06/2010	30
	NEIDE LUCIA SALDANHA DA SILVA	003913733-0	01	AOPB	BE	4100-02-00000-01	04/06/2010	25
	SILVIO SABINO	004386104-2	01	AOPB	BE	4100-03-00000-07	04/06/2010	25

PORTARIA N. 22493 - 02/06/2010	NOME DO FUNCIONÁRIO	R.G.	LF	CARGO	NV	LOTACAO	A PARTIR	./..
	ALESSANDRA APARECIDA EUSTAQUIO	006038073-2	01	AETA	DD	4100-03-00767-00	05/06/2010	15
	CLAUDIA CAFE	006460616-6	02	AETA	DD	4100-03-00440-15	11/06/2010	10
	DIONIMARA BAPTISTA PIRES GIRARDI	004343843-3	02	AETA	DD	4100-03-00026-03	17/06/2010	10
	DORIS APARECIDA SOARES	005407313-5	01	AETA	DD	4100-03-00607-03	19/06/2010	10
	JANETE KRANVETZ	010738039-6	01	AETA	DD	4100-03-00000-21	08/06/2010	15
	ROSELI CORREIA	004374984-6	01	AETA	DD	4100-03-00000-06	12/06/2010	15
	VANIA LAINETE	004108541-0	01	AETA	DD	4100-02-00834-90	05/06/2010	5

PORTARIA N. 22494 - 02/06/2010	NOME DO FUNCIONÁRIO	R.G.	LF	CARGO	NV	LOTACAO	A PARTIR	./..
	ADILSON DE PAULA OLIVEIRA	001840444-3	01	ANAP	JB	4900-03-00600-00	25/06/2010	25
	ANTONIO CEZAR FREITAS RIBAS	001046299-1	01	APNS	RG	4900-03-00000-00	03/06/2010	30
	BERNARDETE DE FATIMA TEIXEIRA	001242282-2	01	AETA	EN	4900-03-00440-00	24/06/2010	30
	ISOIL DE SOUZA BATISTA	001613814-2	01	AOAD	BH	4900-03-00600-00	11/06/2010	30
	IVANITA DE SOUZA	002093150-7	01	AETA	EL	4900-03-00600-00	07/06/2010	20
	LOURIVAL ALVES	001383045-2	01	ANAP	JB	4900-03-00600-00	21/06/2010	50
	LUIZ ALBERTO MAZON	003001912-1	01	ANAP	JC	4900-03-00600-00	18/06/2010	30
	MAGALI TERESINHA TATARIN GUBERT	000843872-2	01	APSO	RL	4900-03-00000-00	23/06/2010	30
	MARIA DE LOURDES MARTINS DE ALMEIDA	002080837-3	01	AOPB	BG	4900-03-00000-00	09/06/2010	30
	NEIDE DO ROCIO SANTOS	001308551-0	01	ANAP	JB	4900-03-00000-00	05/06/2010	25
	NELSON CORDEIRO	001187878-4	01	ANAP	JC	4900-03-00600-00	25/06/2010	30
	OLACIR FERREIRA DA SILVA	000844645-8	01	AOMO	BF	4900-03-00600-00	02/06/2010	30
	PEDRO DA CRUZ	001615673-6	01	ANAP	JB	4900-03-00600-00	11/06/2010	25
	TEREZA SANTOS DE OLIVEIRA	001011455-1	01	AOPB	BF	4900-03-00000-00	09/06/2010	30
	VERA LUCIA SILANO DOMINGUES DOS SANTOS	001071742-6	01	APPS	RM	4900-03-00000-00	26/06/2010	35

PORTARIA N. 22495 - 02/06/2010	NOME DO FUNCIONÁRIO	R.G.	LF	CARGO	NV	LOTACAO	A PARTIR	./..
	DAGOBERTO DIAS RIBEIRO	007734856-5	01	APPS	QC	4900-03-00480-01	16/06/2010	15
	LINDOMAR MONTEIRO DE OLIVEIRA	004169617-6	01	ANAP	HM	4900-03-00600-00	22/06/2010	15
	LUIZ CARLOS LEMES	001572533-8	02	ANAP	JB	4900-03-00000-00	07/06/2010	25
	MARCOS ROBERTO FIGUEIREDO	005123632-7	02	ANAP	HN	4900-03-00600-00	02/06/2010	20
	NADIR APARECIDA RODRIGUES	003327580-3	01	AOPB	BG	4900-03-00480-01	10/06/2010	25
	SANDRO CANALI	006742738-6	02	ANAP	GG	4900-03-00440-00	03/03/2010	5
	TEREZINHA CHAPOVAL	004426461-7	01	AEAE	EH	4900-03-00600-00	25/06/2010	15

EXTRATO DOS ATOS EMITIDOS PELA DIVISAO DE CADASTRO DE RECURSOS HUMANOS - SEAP

O GERENTE DE RECURSOS HUMANOS, RESPONSÁVEL PELA DIVISÃO DO CADASTRO DE RECURSOS HUMANOS, NO USO DE SUAS ATRIBUIÇÕES E TENDO EM VISTA O CONTIDO NA RESOLUÇÃO N. 2.291 DE 18 DE JANEIRO DE 1.984.

CONCEDE :

AOS FUNCIONÁRIOS RELACIONADOS, O ACRESCIMO DE 5./.. AOS SEUS VENCIMENTOS, COM AMPARO NO ARTIGO 170 OU 171, DA LEI N. 6.174, DE 16 DE NOVEMBRO DE 1970 E INCISO XIV, DO ARTIGO 37, DA CONSTITUIÇÃO FEDERAL.

PORTARIA N. 22496 - 02/06/2010	NOME DO FUNCIONÁRIO	R.G.	LF	CARGO	NV	LOTACAO	A PARTIR	./..
	ELIZABETE BATISTA DA SILVA	003403060-0	02	AOPB	BF	4900-03-00480-01	23/06/2010	20
	ELOISA NATALIA KULIK	003130316-8	01	AOAD	BF	4900-03-00000-00	07/06/2010	20
	MARIA ISABEL ARBAITER	003821102-1	01	AETA	EM	4900-03-00000-00	24/06/2010	25

1380/2010

EXTRATO DOS ATOS EMITIDOS PELA DIVISAO DE CADASTRO DE RECURSOS HUMANOS - SEAP

O GERENTE DE RECURSOS HUMANOS, RESPONSÁVEL PELA DIVISÃO DO CADASTRO DE RECURSOS HUMANOS, NO USO DE SUAS ATRIBUIÇÕES E TENDO EM VISTA O CONTIDO NA RESOLUÇÃO N. 2.291 DE 18 DE JANEIRO DE 1.984.

CONCEDE :

AOS FUNCIONÁRIOS RELACIONADOS, O ACRESCIMO DE 5./.. AOS SEUS VENCIMENTOS, COM AMPARO NO ARTIGO 170 OU 171, DA LEI N. 6.174, DE 16 DE NOVEMBRO DE 1970 E INCISO XIV, DO ARTIGO 37, DA CONSTITUIÇÃO FEDERAL.

PORTARIA N. 22497 - 02/06/2010	NOME DO FUNCIONÁRIO	R.G.	LF	CARGO	NV	LOTACAO	A PARTIR	./..
	ANTONIO CARLOS BARRETO	001204290-6	01	APEA	RF	6500-02-00440-63	29/06/2010	25
	APARECIDO FERREIRA DA SILVA	001278803-7	01	AEMA	EM	6500-02-00000-61	02/06/2010	45
	CLEUZA DE CAMARGO MEYENBERG	001160759-4	01	AECO	FA	6500-02-00000-61	20/06/2010	45
	HENRIQUE HYPOLITO NETO	003526169-9	01	AEMA	EH	6500-02-00480-63	28/06/2010	25
	JAIR PESCADOR	001308415-7	01	APEA	RM	6500-02-00610-63	24/06/2010	50
	JOSE CARLOS CICERI	002160366-0	01	AOMA	BG	6500-02-00480-63	28/06/2010	25
	JOSE ELEUTERIO DE SOUZA	001703178-3	01	AEMA	FA	6500-02-00820-63	05/06/2010	40
	JOSE ERONIDES SIRONI	002106588-9	01	APMV	RH	6500-02-00430-00	22/06/2010	45
	NORBERTO ANACLETO ORTIGARA	001185513-0	02			6500-02-00000-61	02/06/2010	35
	PAULO GATTI PAIVA	001369534-2	01	APEA	RF	6500-02-00195-63	08/06/2010	25
	REGINA CELIA ZONTA DE CARVALHO	001416831-1	01	APBI	RF	6500-02-00000-60	02/06/2010	25
	SERGIO PEREIRA	001302383-2	01	AOMO	BG	6500-02-00000-61	28/06/2010	25

PORTARIA N. 22498 - 02/06/2010	NOME DO FUNCIONÁRIO	R.G.	LF	CARGO	NV	LOTACAO	A PARTIR	./..
	DORVALINA LOPES	004271065-2	01	AOAD	BG	6700-02-00000-00	24/06/2010	25
	JOSE ANTONIO GUAZELLI DE JESUS	001463942-0	01	APNS	RL	6700-02-00000-04	27/06/2010	30

PORTARIA N. 22499 - 02/06/2010	NOME DO FUNCIONÁRIO	R.G.	LF	CARGO	NV	LOTACAO	A PARTIR	./..
	LUCELY CARSTENS OMCZARZAK	004093459-6	01	AETA	EM	7100-02-00000-00	26/06/2010	25

PORTARIA N. 22500 - 02/06/2010	NOME DO FUNCIONÁRIO	R.G.	LF	CARGO	NV	LOTACAO	A PARTIR	./..
	ANTONIO CARLOS CORDEIRO DA SILVA	001843253-6	01	APCO	RH	2330-00-00000-00	22/06/2010	30
	CARLOS FREDERICO DE CAMARGO FAYET	001077215-0	01	APNS	RM	2330-00-00000-00	28/06/2010	35
	ROSA MARIA MOURA DA SILVA	004604311-1	01	APGF	RF	2330-00-00000-60	24/06/2010	25
	THAIS KORNIN	001117356-0	01	APPS	RH	2330-00-00000-00	15/06/2010	25

PORTARIA N. 22501 - 02/06/2010	NOME DO FUNCIONÁRIO	R.G.	LF	CARGO	NV	LOTACAO	A PARTIR	./..
	GISELE MARIA DA SILVA BOSZCZOWSKI	006128975-5	01	AOAD	AA	2330-00-00000-00	29/06/2010	5

1381/2010

EXTRATO DOS ATOS EMITIDOS PELA DIVISAO DE CADASTRO DE RECURSOS HUMANOS - SEAP

O GERENTE DE RECURSOS HUMANOS, RESPONSÁVEL PELA DIVISÃO DO CADASTRO DE RECURSOS HUMANOS, NO USO DE SUAS ATRIBUIÇÕES E TENDO EM VISTA O CONTIDO NA RESOLUÇÃO N. 2.291 DE 18 DE JANEIRO DE 1.984.

CONCEDE :

AOS FUNCIONÁRIOS RELACIONADOS, O ACRESCIMO DE 5./.. AOS SEUS VENCIMENTOS, COM AMPARO NO ARTIGO 170 OU 171, DA LEI N. 6.174, DE 16 DE NOVEMBRO DE 1970 E INCISO XIV, DO ARTIGO 37, DA CONSTITUIÇÃO FEDERAL.

PORTARIA N. 22502 - 02/06/2010	NOME DO FUNCIONÁRIO	R.G.	LF	CARGO	NV	LOTACAO	A PARTIR	./..
	DAHIR ELIAS FADEL JUNIOR	000698976-4	01	APNS	RL	6900-02-00000-03	05/06/2010	45
	LAERTY DUDAS	001614324-3	01	APNS	RF	6900-02-00000-02	26/06/2010	25
	SONIA MARIA GRUBER	001523178-5	01	AEDT	EM	6900-02-00000-01	26/06/2010	40

PORTARIA N. 22503 - 02/06/2010	NOME DO FUNCIONÁRIO	R.G.	LF	CARGO	NV	LOTACAO	A PARTIR	./..
	AGOSTINHO GONCALVES	001197961-0	01	AOAD	BH	2930-00-00055-07	23/06/2010	25
	FRANCISCO JOSE DE ALMEIDA	001343018-7	01	AETA	EM	2930-00-00437-07	12/06/2010	35
	JOSIAS CLAUDINO RODRIGUES	001512482-2	01	AETA	FA	2930-00-00480-05	01/02/2010	40
	MARGARETE DE SOUZA	003019169-2	01	AOAD	BF	2930-00-00345-06	06/06/2010	20
	MARLOS TITO MOTA	003048027-9	01	AOAD	BA	2930-00-00370-05	22/06/2010	30
	SADI BICICGO	001039283-7	01	AETA				

O GERENTE DE RECURSOS HUMANOS, RESPONSÁVEL PELA DIVISÃO DO CADASTRO DE RECURSOS HUMANOS, NO USO DE SUAS ATRIBUIÇÕES E TENDO EM VISTA O CONTIDO NA RESOLUÇÃO N. 2.291 DE 18 DE JANEIRO DE 1.984.

PORTARIA N. 22521 - 02/06/2010							
NOME DO FUNCIONARIO	R.G.	LF	CARGO	NV	LOTACAO	A PARTIR	/.
ANILDA ANA DA SILVA LACHINSKI	003972768-4	01	A00P	BE	4760-03-00340-10	21/06/2010	20
CLEUZA PEREIRA REZENDE	003974489-9	01	A00P	AC	4760-42-00600-10	09/06/2010	20
DALVA MILITAO MATOZO	003776627-5	02	A00P	BF	4760-45-00545-10	03/06/2010	25
EVA ANTUNES SITKO SOUSA	003835083-8	01	A0SA	BF	4760-50-00140-10	23/06/2010	20
JULIANA GARBUJO	003688608-0	01	APEN	RG	4760-51-00425-10	13/06/2010	20
LONI SCHINDLER SCHUEIG	003807057-6	01	AEAE	EL	4760-20-00513-10	23/06/2010	20
LUCI SIONA	004033503-0	01	AETA	EG	4760-05-00295-10	23/06/2010	20
LUIZ JOIA NETO	003895846-1	01			4760-17-00440-10	23/06/2010	15
MAGALI DOS SANTOS	004017735-3	01	AETA	EL	4760-03-00610-10	23/06/2010	20
MARCO ANTONIO DE OLIVEIRA FILHO	003995443-5	02	AP0D	RG	4760-39-00600-10	23/06/2010	20
MARIA BEATRIZ STUBERT DA SILVA	003683037-9	01	A0SA	BF	4760-39-00600-10	23/06/2010	20
OSVALDIRA ALVES SILVA DE ANDRADE	003797763-2	01	A00P	BD	4760-50-00140-10	23/06/2010	20
RAQUELE DA SILVA	003919554-2	01	AETA	EL	4760-01-00545-10	19/06/2010	20

ROMIR RODRIGUES	003872224-7	01	APMF	QG	4760-14-00555-10	23/06/2010	20
VERA LUCIA GOMES DOS SANTOS	003829032-0	01	AOSA	BG	4760-12-00477-11	24/06/2010	25
1385/2010							

EXTRATO DOS ATOS EMITIDOS PELA DIVISAO DE CADASTRO DE RECURSOS HUMANOS - SEAP

O GERENTE DE RECURSOS HUMANOS, RESPONSAVEL PELA DIVISAO DO CADASTRO DE RECURSOS HUMANOS, NO USO DE SUAS ATRIBUICOES E TENDO EM VISTA O CONTIDO NA RESOLUCAO N. 2.291 DE 18 DE JANEIRO DE 1.984.

CONCEDE :

AOS FUNCIONARIOS RELACIONADOS, O ACRESCIMO DE 5./.. AOS SEUS VENCIMENTOS, COM AMPARO NO ARTIGO 9, DA LEI 10.068, DE 28 DE AGOSTO DE 1992 E INCISO XIV, DO ARTIGO 37, DA CONSTITUICAO FEDERAL.

PORTARIA N. 22522 - 02/06/2010							
NOME DO FUNCIONARIO	R.G.	LF	CARGO	NV	LOTACAO	A PARTIR	./..
CLAUDETE PEREIRA DOS SANTOS DE CARVALH	004263441-7	01			4760-43-00000-10	22/06/2010	15
GRAZIELA BASSO STERNHEIM	004205448-8	01	AETS	DF	4760-43-00000-10	19/06/2010	20
IDAMARA DE SOUZA	004321488-8	01	AOTE	BF	4760-03-00610-10	23/06/2010	20
ISABEL MORA COSTA	004090515-4	01	AOOP	BD	4760-42-00600-10	01/06/2010	20
JANETE NASCIMENTO	004271324-4	01	AOPM	BF	4760-21-00791-10	01/06/2010	20
KARINE WOZNIKA DE MELLO	004218937-5	01	APMF	RE	4760-03-00595-11	23/06/2010	20
LUCILENE RODRIGUES MIRANDA	004092079-0	01	AETA	EL	4760-03-00610-10	20/06/2010	20
MARIA DE FATIMA PARPINELLI ALCANTARA	004252121-3	01	AOAD	BF	4760-19-00720-12	23/06/2010	20
MARIA GONCALVES ROCHA	004290226-8	02	AOOP	BD	4760-35-00000-10	13/06/2010	20
MARLENE CONCEICAO SANTOS DA SILVA	004044205-7	01	AETA	EL	4760-26-00000-10	01/06/2010	20
MARLI NOELI BUDEL	004080240-1	02	AOTE	BD	4760-10-00140-10	09/06/2010	20
ROSANGELA DE OLIVEIRA	004036524-9	02	AOSA	BF	4760-15-00176-10	23/06/2010	20
RUBIA GESSIAM DO ROCIO WAGNER	004330050-4	01	AETA	EL	4760-02-00000-10	23/06/2010	20
SALETE TEREZINHA STACHESKI	004165852-5	01	AEAE	EA	4760-03-00610-10	24/06/2010	25
VALERIA LUCIANE BACCON	004287886-3	01	AETA	EL	4760-43-00000-10	12/06/2010	20

PORTARIA N. 22523 - 02/06/2010							
NOME DO FUNCIONARIO	R.G.	LF	CARGO	NV	LOTACAO	A PARTIR	./..
ADELICIO JOSE VIEIRA DE SOUZA	004350332-4	01	AETA	EL	4760-29-00000-10	23/06/2010	20
ALAIDE CATARINA DE ASSIS PACHECO	004859580-4	01	AOOP	BD	4760-39-00600-10	15/06/2010	20
ALICE MARIA FLORIANO	004413668-6	01	AOOP	BE	4760-18-00700-11	24/06/2010	25
ANTONIA ILMER MENDES	004853655-7	02	AOOP	AC	4760-17-00440-10	23/06/2010	20
DORA TERUKO UCHYAMA	004602724-8	02	AETA	EL	4760-15-00480-10	23/06/2010	20
EDMUNDO SANTOS SAMPAIO	004420694-3	01	APME	RE	4760-11-00125-10	23/06/2010	20
JUSSARA BALDANZI	004403095-0	01	APME	RE	4760-35-00000-10	23/06/2010	20
LHUBOU MARTINS	004655258-0	01	AOSA	BF	4760-50-00140-10	05/06/2010	20
MARIA AUREA FERNANDES DE LARA FARIA	004619985-5	01	AEAE	EH	4760-50-00140-10	23/06/2010	20
MARIA GONCALVES DOS SANTOS FERNANDES	004853138-5	01	AOOP	BD	4760-39-00600-10	23/06/2010	20
MARIA NECKEL TORMEN	004840991-1	01	AOOP	BD	4760-50-00140-10	23/06/2010	20
ROZELI TERESINHA NASILOWSKI	004372504-1	01	AETA	EL	4760-07-00560-10	23/06/2010	20
SANDRA FATIMA ANDREIU	004450906-7	02			4760-35-00000-11	19/06/2010	20
SEBASTIAO BUENO MARTINS	004785452-0	01	AETA	EL	4760-47-00800-10	22/06/2010	20
TEREZA ZELLA GONCALVES	004829604-1	01	AOOP	AC	4760-21-00791-10	02/06/2010	20

PORTARIA N. 22524 - 02/06/2010							
NOME DO FUNCIONARIO	R.G.	LF	CARGO	NV	LOTACAO	A PARTIR	./..
ARDOVINO DALMINA	006049224-7	01	AETA	EG	4760-50-00140-10	23/06/2010	20
CANDIDA LUCIA FERREIRA GUIMARAES	005357466-1	02	AOOP	BD	4760-03-00385-11	15/06/2010	20
CLECI RIBEIRO GODINHO	004961405-5	01	AEAE	EH	4760-50-00140-10	23/06/2010	20
DIRCE MARIA BAHL	005991775-7	02	AETA	DF	4760-03-00610-10	23/06/2010	20
EDILSON CARLOS NUNES DE ABREU	004896795-7	01	AOMU	BF	4760-40-00385-10	14/06/2010	20
ELIZABETE GONCALVES PINHEIRO	005220161-6	01	AOOP	AC	4760-35-00000-10	23/06/2010	20
LURDES MARIA MILANI	005571435-5	01	AOAD	AM	4760-50-00140-10	23/06/2010	20
MARIA CORREIA DANTAS	005130031-9	01	AOAD	BF	4760-09-00260-10	23/06/2010	20
MARIA EUNICE ERZINGER	005123464-2	01	AOOP	BF	4760-43-00000-10	02/06/2010	20
MARLI RODRIGUES DA SILVA	005797778-7	01	AEAE	DF	4760-50-00140-10	23/06/2010	20
SANDRA FAGUNDES DOS SANTOS	005884715-1	01	APEN	QG	4760-43-00000-10	23/06/2010	20
SCHIRLEY BATISTA NASCIMENTO	005065627-6	01	AOAD	BF	4760-35-00000-11	23/06/2010	20
SILMARIA ALVES	004903049-5	01	AOOP	BE	4760-35-00000-10	23/06/2010	20
SILVIA APARECIDA KOPP BORGES	005248685-8	01	AOAD	BF	4760-04-00345-10	19/06/2010	20
SUZANA APARECIDA MALLMANN	005619080-5	02	APPS	QG	4760-39-00600-10	22/06/2010	20

EXTRATO DOS ATOS EMITIDOS PELA DIVISAO DE CADASTRO DE RECURSOS HUMANOS - SEAP

O GERENTE DE RECURSOS HUMANOS, RESPONSAVEL PELA DIVISAO DO CADASTRO DE RECURSOS HUMANOS, NO USO DE SUAS ATRIBUICOES E TENDO EM VISTA O CONTIDO NA RESOLUCAO N. 2.291 DE 18 DE JANEIRO DE 1.984.

CONCEDE :

AOS FUNCIONARIOS RELACIONADOS, O ACRESCIMO DE 5./.. AOS SEUS VENCIMENTOS, COM AMPARO NO ARTIGO 170 OU 171, DA LEI N. 6.174, DE 16 DE NOVEMBRO DE 1970 E INCISO XIV, DO ARTIGO 37, DA CONSTITUICAO FEDERAL.

PORTARIA N. 22525 - 02/06/2010							
NOME DO FUNCIONARIO	R.G.	LF	CARGO	NV	LOTACAO	A PARTIR	./..
ANTONIO VICENTE DE MIRANDA	007336612-7	01	AOMO	AA	4760-17-00440-10	29/06/2010	5
EDSON MITSUO INAFUKO	007208513-2	02	APME	QB	4760-08-00262-10	29/06/2010	5
EMERSON GRONKOSKI	006492891-0	01	AOMO	AA	4760-05-00295-10	29/06/2010	5
GEAN CARLOS GODOY DE OLIVEIRA	007006308-5	01	AOAD	AA	4760-10-00140-10	29/06/2010	5
GISELA CARMONA HIRATA	005815293-5	01	APFO	QB	4760-02-00000-10	10/01/2010	5
IRANI DE ALMEIDA	006272655-5	01	AOTE	AA	4760-10-00140-10	29/06/2010	5
JULIANA DOS SANTOS DAMAS	005922767-0	01	APEN	QB	4760-19-00370-10	29/01/2010	5
LARISSA ANNES	007549591-9	01	AOTE	AA	4760-05-00295-10	29/06/2010	5
LUCIANA SEHN	006027221-2	01	AOAD	AA	4760-08-00262-10	29/06/2010	5
LUIS MARCELO DA SILVA GAUDENCIO	007231931-1	01	APEN	QB	4760-03-00610-10	29/06/2010	5
MIRELA STENZEL	006256051-7	01	APPS	QB	4760-37-00000-10	29/06/2010	5
RENATA PAVESE	006156209-5	01	APEN	QB	4760-35-00000-10	29/06/2010	5
SILVIA CARLA SERENATO CARVALHO	006335989-0	01	APEN	QB	4760-03-00610-10	29/06/2010	5
THAIS GIMENES DAVANCO	006791306-0	01	APEN	QB	4760-17-00440-10	29/06/2010	5
URSULA ALESSANDRA GOUVEIA DA CUNHA	007165147-9	01	AETA	DD	4760-10-00140-10	29/06/2010	5

PORTARIA N. 22526 - 02/06/2010							
NOME DO FUNCIONARIO	R.G.	LF	CARGO	NV	LOTACAO	A PARTIR	./..
DORA NEI ALVES MASSENA	006519889-4	01	AOSA	BF	4760-41-00440-10	13/06/2010	20
HILARIO GANZER	006401499-4	01	AOSA	BG	4760-06-00095-10	24/06/2010	25
JAINÉ SEBASTIANY KONDO	006721020-4	01	APOD	RE	4760-09-00260-10	23/06/2010	20
MARIA ANTONIETA DE AMORIM	006510456-3	01	AOSA	BF	4760-15-00480-10	23/06/2010	20
MARILENE DOS REIS	006510089-4	01	AOSA	BF	4760-50-00140-10	23/06/2010	20
NEIDE GONZALES	006550379-4	01	AEAE	EM	4760-10-00140-10	24/06/2010	25
NEIVA FELINI	006069525-3	01	AOOP	BD	4760-07-00485-11	23/06/2010	20
ORLANDO GRAVI GONCALVES	006156844-1	01	AOSA	BF	4760-02-00580-11	23/06/2010	20
SEBASTIAO PIRES DE LACERDA	006560325-0	01	APME	QD	4760-11-00237-11	22/06/2010	20

EXTRATO DOS ATOS EMITIDOS PELA DIVISAO DE CADASTRO DE RECURSOS HUMANOS - SEAP

O GERENTE DE RECURSOS HUMANOS, RESPONSAVEL PELA DIVISAO DO CADASTRO DE RECURSOS HUMANOS, NO USO DE SUAS ATRIBUICOES E TENDO EM VISTA O CONTIDO NA RESOLUCAO N. 2.291 DE 18 DE JANEIRO DE 1.984.

CONCEDE :

AOS FUNCIONARIOS RELACIONADOS, O ACRESCIMO DE 5./.. AOS SEUS VENCIMENTOS, COM AMPARO NO ARTIGO 170 OU 171, DA LEI N. 6.174, DE 16 DE NOVEMBRO DE 1970 E INCISO XIV, DO ARTIGO

37, DA CONSTITUICAO FEDERAL.

PORTARIA N. 22527 - 02/06/2010							
NOME DO FUNCIONARIO	R.G.	LF	CARGO	NV	LOTACAO	A PARTIR	./..
ALAN CESAR DIORIO	007701566-3	01	APME	QB	4760-29-00000-11	29/06/2010	5
DANUBIA SEVERO MORO	007763813-0	01	AETA	DD	4760-10-00140-10	29/06/2010	5
DIOGO INGLES ZARPELLON	008463524-3	01	AOAD	AA	4760-03-00610-10	29/06/2010	5
ELISANDRO DE OLIVEIRA	008031281-4	01	AETN	DD	4760-10-00140-10	29/06/2010	5
FLAVIA COSTA	008986707-0	01	AOAD	AA	4760-07-00560-10	29/06/2010	5
JULIANA ROQUE DE OLIVEIRA	009076269-9	01	AOAD	AA	4760-10-00140-10	29/06/2010	5
JULIANA TRINKAUS MENON	008063196-0	01	AOAD	AA	4760-05-00295-10	29/06/2010	5
RAFAEL ADRIANO NUNES ZAMADEI	010343550-1	01	AOMO	AA	4760-08-00262-10	29/06/2010	5
SIBELE ROCHA MARIN	010124430-0	01	AOAD	AA	4760-10-00140-10	29/06/2010	5
VIVIAN DE SOUZA COSECHEN BERTELLI	007971639-1	01	AELB	DD	4760-05-00295-10	29/06/2010	5

PORTARIA N. 22528 - 02/06/2010							
NOME DO FUNCIONARIO	R.G.	LF	CARGO	NV	LOTACAO	A PARTIR	./..
ANADILSON APARECIDO JUAZEIRO DOS SANTO	002099018-0	01	APEL	RF	3300-01-00000-01	25/06/2010	25
CARMELINA PEREIRA	001977950-5	01	AOOP	BF	3300-01-00000-08	24/06/2010	30
DANTE FAGUNDES DOS REIS	001267445-7	01	AETA	FA	3300-01-00000-01	23/06/2010	40

PORTARIA N. 22529 - 02/06/2010							
NOME DO FUNCIONARIO	R.G.	LF	CARGO	NV	LOTACAO	A PARTIR	./..
ANTONIO CARLOS CORREIA	001484084-2	01	AOME	BL	6130-01-00440-00	11/06/2010	40
ANTONIO ESTIMA DE CASTRO FILHO	006735845-7	01	AEFM	FA	6130-03-00000-00	06/06/2010	35
JOAO CARLOS PACHECO PEREIRA	006735088-0	01	AEFM	EN	6130-03-00000-00	06/06/2010	35
JOSE ROBERTO DE PAULA MARQUES	006735965-8	01	AEFM	FA	6130-03-00000-00	06/06/2010	35
LEO GUERREIRO JUNIOR	006735821-0	01	AOMU	CH	6130-04-00000-00	10/06/2010	25
RONALDO SERGIO DE OLIVEIRA	000972601-2	01	AEFM	FA	6130-01-00000-00	06/06/2010	35

PORTARIA N. 22530 - 02/06/2010							
NOME DO FUNCIONARIO	R.G.	LF	CARGO	NV	LOTACAO	A PARTIR	./..
ADILSON CAMARGO CESAR	004031575-6	01	AOAD	BE	1132-05-00000-02	24/06/2010	25

PORTARIA N. 22531 - 02/06/2010							
NOME DO FUNCIONARIO	R.G.	LF	CARGO	NV	LOTACAO	A PARTIR	./..
ALCIDES FARIA PACHECO	001245438-4	01	AETA	EM	6132-00-00835-01	07/05/2010	25

1387/2010

EXTRATO DOS ATOS EMITIDOS PELA DIVISAO DE CADASTRO DE RECURSOS HUMANOS - SEAP

O GERENTE DE RECURSOS HUMANOS, RESPONSAVEL PELA DIVISAO DO CADASTRO DE RECURSOS HUMANOS, NO USO DE SUAS ATRIBUICOES E TENDO EM VISTA O CONTIDO NA RESOLUCAO N. 2.291 DE 18 DE JANEIRO DE 1.984.

CONCEDE :

AOS FUNCIONARIOS RELACIONADOS, O ACRESCIMO DE 5./.. AOS SEUS VENCIMENTOS, COM AMPARO NO ARTIGO 170 OU 171, DA LEI N. 6.174, DE 16 DE NOVEMBRO DE 1970 E INCISO XIV, DO ARTIGO 37, DA CONSTITUICAO FEDERAL.

PORTARIA N. 22532 - 02/06/2010							
NOME DO FUNCIONARIO	R. G.	LF	CARGO	NV	LOTACAO	A PARTIR	./..
MARIA ELIANE DURIGAN	002062295-4	01	IP03	14	6530-07-00000-71	27/06/2010	20
NEUSA MARIA COLAUTO STENZEL	006405929-7	01	IP04	4W	6530-07-00440-71	10/06/2010	25
PAULO HENRRQUE CARAMORI	001860563-5	01	IP05	7V	6530-07-00440-81	25/06/2010	50
RUBENS SIQUEIRA	001860550-3	01	IP04	4Z	6530-07-00440-73	26/06/2010	45
RUI PEREIRA LEITE JUNIOR	002218700-7	01	IP04	4Y	6530-07-00440-80	29/06/2010	35

EXTRATO DE CONTRATO DE TRABALHO PARA PROFESSOR TEMPORÁRIO DO REGIME ESPECIAL DA UNIVERSIDADE ESTADUAL DO OESTE DO PARANÁ - UNIOESTE

1º Teste Seletivo 2010 CRES	
Nome:	Aloísio Immich
Cargo:	Professor Temporário
Salário:	1.618,34 (um mil seiscentos e dezoito reais e trinta e quatro centavos)
Período	24.05.2010 a 31.12.2010.

1º Teste Seletivo 2010 CRES	
Nome:	Maximiliano Torres Haymann
Cargo:	Professor Temporário
Salário:	2.697,24 (dois mil seiscentos e noventa e sete reais e vinte e quatro centavos)
Período	24.05.2010 a 31.12.2010.

RS 72,00 - 27153/2010

Cultura

RESOLUÇÃO Nº 041/10

A Secretária de Estado da Cultura, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Lei nº 8.485, de 03 de junho de 1987, resolve:

DESIGNAR

ROSA POSTUI, RG. Nº 2.205.944-0, para chefiar em substituição a Seção de Pronta Informação da Divisão de Periódicos, gratificação nível II, no período de

21/06/10 a 18/09/10, durante a licença especial da titular Zilmara Quirino do Prado Escuciatto;

CLEOMIRA FERREIRA DE SOUZA, RG. Nº 4.468.604-0, para chefiar em substituição a Seção de Obras Raras e Iconografia da Divisão de Coleções Especiais, gratificação nível II, no período de 24/05/10 a 07/06/10, durante a licença médica da titular Maria Dacechem Morgem, conforme Laudo Nº 5012 de 25/05/2010.

Curitiba, 01 de junho de 2010.

Vera Maria Haj Mussi Augusto
Secretária de Estado da Cultura

26946/2010

Educação

RESOLUÇÃO Nº 2218/2010 – GS/SEED

Dispõe sobre os critérios específicos de avaliação de desempenho para a Progressão do Funcionário da Educação Básica da Rede Pública Estadual do Paraná.

A Secretária de Estado da Educação, no uso das atribuições legais, e tendo em vista o disposto no Decreto n.º 897, de 31/5/07, art. 7.º, inciso IV, e Lei Complementar n.º 123, de 9 de setembro de 2008, que institui o Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos do Quadro dos Funcionários da Educação Básica – QFEB, do Estado do Paraná,

RESOLVE:

Relação de Registro de DIPLOMAS Nº 7317 - 02/06/2010

Em atendimento ao contido na Resolução Nº 1860/2002	
Código do Município:	240
Nome do Município:	BANDEIRANTES
Código do Estabelecimento:	583
Nome do Estabelecimento:	MAILON MEDEIROS, C E PROF - EF MED PROF
Nome do Curso:	Curso: TEC.EM INFORMATICA-SUBSEQUENTE

Nome do Aluno	RG	No.Reg.	Livro	Folha	Dt.Registro	Conclusão
ADRIANO MONTEIRO DE PAULA	70301016PR	3	02400058D001	1	14/04/2010	2003
ARISTIDES FERREIRA NETO	82705791PR	4	02400058D001	1	14/04/2010	2003
DAVSON MARCELINO SILVA	49354657PR	5	02400058D001	1	14/04/2010	2003
EUSÉBIO DE SOUZA SANGUINI	77299769PR	6	02400058D001	2	14/04/2010	2003
FABIANE GAZOLLA	86298120PR	7	02400058D001	2	14/04/2010	2003
FRANCISCO CARLOS MARCONE	81322511PR	8	02400058D001	2	14/04/2010	2003
GRAZIELA DE FARIA	77716602PR	9	02400058D001	2	14/04/2010	2003
JÚLIO CESAR BARBOSA	83411694PR	10	02400058D001	2	14/04/2010	2003
LUCIANO VITALINO BERNARDINO ALVES	56573020PR	11	02400058D001	3	14/04/2010	2003
MÁRCIO DE JESÚS DE OLIVEIRA	82165720PR	12	02400058D001	3	14/04/2010	2003
MARCO AURÉLIO MANIA	73178525PR	13	02400058D001	3	14/04/2010	2003
PATRICIA MOREIRA DE ASSIS	86323036PR	14	02400058D001	3	14/04/2010	2003
RAFAELA CRISTIANE DOS SANTOS	85004999PR	15	02400058D001	3	14/04/2010	2003
RÉVERSON ALEX MELLO DE LAZARI	86323567PR	16	02400058D001	4	14/04/2010	2003
ROSA MARIA DA SILVA BOCELLI	49867212PR	17	02400058D001	4	14/04/2010	2003
ROSELEI APARECIDA DE SOUZA	57144068PR	18	02400058D001	4	14/04/2010	2003
SILVIA FERNANDA DE OLIVEIRA	71923126PR	19	02400058D001	4	14/04/2010	2003
SUELI MÔNICA SERTÓRIO	66398340PR	20	02400058D001	4	14/04/2010	2003
ULYSSES FERNANDO LORDANI PEREIRA	80859902PR	21	02400058D001	5	14/04/2010	2003
WELTON ALBERTO NEGRÃO DA SILVA	75386338PR	22	02400058D001	5	14/04/2010	2003
ANGELA PATRICIA VILHA	86705303PR	23	02400058D001	5	16/04/2010	2004
ANTONIO CARLOS DE TOLEDO FILHO	132673496SP	24	02400058D001	5	16/04/2010	2004
APARECIDA DE QUEIRÓS DA SILVA	47275750PR	25	02400058D001	5	16/04/2010	2004
CLÁUDIA FILOMENA PRATTES	53061761PR	26	02400058D001	6	16/04/2010	2004
CLAUDINETE FAUSTINA BUENO VALENTIM	67330838PR	27	02400058D001	6	16/04/2010	2004
DAISY WERNERSBACK	85005529PR	28	02400058D001	6	16/04/2010	2004
DENNER NAZARIO MARIANO	83911506PR	29	02400058D001	6	16/04/2010	2004
DILCÉIA CRISTINA MARTINS	83743387PR	30	02400058D001	6	16/04/2010	2004
EDNA APARECIDA MORAES PEREIRA	14282933SP	31	02400058D001	7	16/04/2010	2004
FABIANA BREVILHERI	89312302PR	32	02400058D001	7	16/04/2010	2004
FÁBIO SOMERA GOMES	322061052SP	33	02400058D001	7	16/04/2010	2004
FRANK MATIAS ALMEIDA	87932656PR	34	02400058D001	7	16/04/2010	2004
ÍGOR MOREIRA DE OLIVEIRA	92836061PR	35	02400058D001	7	16/04/2010	2004
ISMAEL ZERBINATI	80194293PR	36	02400058D001	8	16/04/2010	2004
JOÃO CARLOS CONCENTINO	46354893PR	37	02400058D001	8	16/04/2010	2004
JOSÉ LUIZ GONÇALVES	81231516PR	38	02400058D001	8	16/04/2010	2004
LIDIANE SÉRGIO	89736730PR	39	02400058D001	8	16/04/2010	2004
LINDOMAR INOCÊNCIO BARBOSA	89179548PR	40	02400058D001	8	16/04/2010	2004
LUCIMARA APARECIDA DA SILVA	94574064PR	41	02400058D001	9	16/04/2010	2004
MARIA ANGÉLICA MARTELLI HANSEN	1567751PR	42	02400058D001	9	16/04/2010	2004
MARLENE DE JESUS GARCIA GONÇALVES	50203107PR	43	02400058D001	9	16/04/2010	2004
MARINA DOMINGOS	83402636PR	44	02400058D001	9	16/04/2010	2004
MICHELLE RAVAGNANI MONTEIRO	435104123SP	45	02400058D001	9	16/04/2010	2004
NAIR APARECIDA BARBOSA CONCENTINO	56111891PR	46	02400058D001	10	16/04/2010	2004
REGIANE FREGOLÃO	86323664PR	47	02400058D001	10	16/04/2010	2004
ROBERTO DA ROCHA TOMÉ	61083049PR	48	02400058D001	10	16/04/2010	2004
RODOLFO RODRIGO VASCONCELOS	87931625PR	49	02400058D001	10	16/04/2010	2004
SILVIA APARECIDA PEREIRA	87678903PR	50	02400058D001	10	16/04/2010	2004
SOLANGE REGINA BELIZÁRIO	52254787PR	51	02400058D001	11	16/04/2010	2004

BANDEIRANTES, 2 de Junho de 2010.

Nome do(a) Secretário(a):SUELI ELIZA RAINIERI ZANARDO
Nº Ato do(a) Secretário(a): 1910/2008 - 02/12/2008

Nome do(a) Diretor(a): AURELIANA APARECIDA MARTINS DELGADO BALL
Nº Ato do(a) Diretor(a): 5909/2008 - 24/12/2008

Relação de Registro de DIPLOMAS Nº 7311 - 02/06/2010

Em atendimento ao contido na Resolução Nº 1860/2002	
Código do Município:	280
Nome do Município:	BELA VISTA DO PARAISO
Código do Estabelecimento:	278
Nome do Estabelecimento:	BRÁSILIO DE ARAUJO, C E - E F M PROF
Nome do Curso:	Curso: TEC.EM MEIO AMBIENTE-SUBSEQ

Nome do Aluno	RG	No.Reg.	Livro	Folha	Dt.Registro	Conclusão
ROSILENA CORREIA SARDINHA FAUSTINO	44698008SP	91	02800027D001	19	20/05/2009	2008

BELA VISTA DO PARAISO, 2 de Junho de 2010.

Nome do(a) Secretário(a):PAULA REGINA PIRES RODRIGUES
Nº Ato do(a) Secretário(a): 1910/2008 - 10/12/2008

Nome do(a) Diretor(a): SIDNEI ALEX SANFELICE
Nº Ato do(a) Diretor(a): 5909/2008 - 24/12/2008

3484/2010

Relação de Registro de DIPLOMAS Nº 7318 - 02/06/2010

Em atendimento ao contido na Resolução Nº 1860/2002	
Código do Município:	490
Nome do Município:	CASTRO
Código do Estabelecimento:	14
Nome do Estabelecimento:	VESPASIANO C.MELLO,C E MJR-E F M P NORMA
Nome do Curso:	Curso: TEC.EM TURISMO-G.REGIONAL-SUBS

Nome do Aluno	RG	No.Reg.	Livro	Folha	Dt.Registro	Conclusão
DANIELLY MACHADO BUENO GALVAO	68622093PR	114	04900001D001	23	31/03/2010	2009
DENISE APARECIDA BUENO GALVAO	100369281PR	115	04900001D001	23	31/03/2010	2009
GISELE PRICYLA DE SOUSA	107246703PR	116	04900001D001	24	31/03/2010	2009
LETICIA RIBAS DIAS	93083547PR	117	04900001D001	24	31/03/2010	2009
PAULO SERGIO GONCALVES	7323120SP	118	04900001D001	24	31/03/2010	2009
REINALDO PEREIRA DE AGOSTINHO	63361224PR	119	04900001D001	24	31/03/2010	2009

CASTRO, 2 de Junho de 2010.

Nome do(a) Secretário(a):HELIA APARECIDA DA COSTA
Nº Ato do(a) Secretário(a): 2008/2009 - 06/01/2010

Nome do(a) Diretor(a): SANDRA DE LOURDES SANTOS
Nº Ato do(a) Diretor(a): 5909/2008 - 23/12/2008

3485/2010

Relação de Registro de CERTIFICADOS Nº 7313 - 02/06/2010

Em atendimento ao contido na Resolução Nº 1860/2002	
Código do Município:	480
Nome do Município:	CASCADEL
Código do Estabelecimento:	2269
Nome do Estabelecimento:	APOGEU INSTITUTO POLITECNICO
Nome do Curso:	Curso: AUX.DE ENFERMAGEM

Nome do Aluno	RG	No.Reg.	Livro	Folha	Dt.Registro	Conclusão
ELAINE MARIA DANIEL MARCON	34442240PR	1502	04800226C001	96	03/02/2010	2009

CASCADEL, 2 de Junho de 2010.

Nome do(a) Secretário(a):MARINA CORTINA
Nº Ato do(a) Secretário(a): 001/2010 - 20/01/2010

Nome do(a) Diretor(a): EDUARDO GALLAS LEIVAS
Nº Ato do(a) Diretor(a): 005/2005 - 04/04/2005

3486/2010

Relação de Registro de DIPLOMAS Nº 7316 - 02/06/2010

Em atendimento ao contido na Resolução Nº 1860/2002	
Código do Município:	690
Nome do Município:	CURITIBA
Código do Estabelecimento:	185
Nome do Estabelecimento:	LAMENHA LINS, C E PRES - ENS MED PROF
Nome do Curso:	Curso: TEC.EM ADMINISTRACAO-INTEGRADO

Nome do Aluno	RG	No.Reg.	Livro	Folha	Dt.Registro	Conclusão
KATIUSCIA LIMA DE FREITAS	93145925PR	283	06900018D001	57	31/05/2010	2009

CURITIBA, 2 de Junho de 2010.

Nome do(a) Secretário(a):PATRÍCIA XAVIER
Nº Ato do(a) Secretário(a): PORTARIA 179/10 - 10/03/2010

Nome do(a) Diretor(a): OSÍRIS JOSÉ RIBEIRO
Nº Ato do(a) Diretor(a): RESOLUÇÃO 5909/08 - 24/12/2008

3487/2010

Coordenação da Receita do Estado - CRE

P O R T A R I A N. 133/2010

LICENCA ESPECIAL

O DIRETOR DA COORDENACAO DA RECEITA DO ESTADO, NO USO DE SUAS ATRIBUICOES LEGAIS, RESOLVE CONCEDER DE ACORDO COM O ARTIGO 247, DA LEI 6174, DE 16 DE NOVEMBRO DE 1970, LICENCA ESPECIAL AOS FUNCIONARIOS ABAIXO RELACIONADOS:

ORGAO:- COORDENACAO DA RECEITA DO ESTADO

RG/NOME	LF	CARGO	PROTOCOLO	DIAS	PERIODO	AQUISITIVO	FRUICAO
ALVINO EDELING			104935524	090	05/06/2005	05/06/2010	07/06/2010 04/09/2010
13018553	01	AGA-AD					
JOSE FERREIRA BATISTA FILHO			103316278	090	06/11/2000	06/11/2005	01/06/2010 29/08/2010
35249206	01	AF-TAF					
ROGERIO DE AZEVEDO PALMA			102283465	090	01/02/1994	01/02/1999	01/06/2010 29/08/2010
38913891	01	AF-TAF					
IRENE AKEMI TUDA			103316227	090	05/01/2000	05/01/2005	01/06/2010 29/08/2010
40189734	01	AF-TAF					
ELIO APARECIDO SANZOVO			103355923	180	10/03/2000	10/03/2010	07/06/2010 03/12/2010
8194122	01	AF-TAF					
NINA HOLOLOB GOBOR			103647886	090	21/12/2002	20/12/2007	06/06/2010 03/09/2010
9438718	01	AGE-TA					

CURITIBA, 28/05/2010

VICENTE LUIS TEZZA

DIRETOR

27105/2010

PORTARIA Nº 131/2010

PORTARIA Nº 134/2010

O DIRETOR DA COORDENAÇÃO DA RECEITA DO ESTADO, no uso das atribuições legais que lhe confere o inciso XV do art. 9º do Regimento da CRE, aprovado pela Resolução SEFA nº 88/2005, resolve:

TIPO DE ALTERAÇÃO DATA OU PERÍODO	NOME RG CARGO NÍVEL	DE (LOTA ÇÃO OU CARGO OU FUNÇÃO)	PARA (LOTAÇÃO OU CARGO OU FUNÇÃO)
DISPENSAR EM 16.05.2010	LINO FLÁVIO ROLIM DE MOURA, R.G. nº 4.931.089-7, AF-G,	Função Gratificada Apoio Técnico na Administração Regional/ Asse ssoria Administrativa – símbolo “H” da 12ª DRR – Foz do Iguaçu.	
DISPENSAR EM 16.05.2010	LUIZ CARLOS MACORIS, RG: nº 2.128.534-0, AF-I.	Função Gratificada Administração Regional Inspetor Regional de Arrecadação – Símbolo “E” da 13ª DRR – Cascavel.	
DISPENSAR EM 16.05.2010	ERSON LOPES DA SILVA, RG nº 6.034.546-5, AF-G	Função Gratificada Apoio Técnico Agência da Receita Estadual Foz do Iguaçu – Categoria Especial Símbolo “J” da 12ª DRR – Foz do Iguaçu.	

Curitiba, 27 de maio de 2010

Vicente Luis Tezza

DIRETOR

26985/2010

PORTARIA Nº 132/2010

O DIRETOR DA COORDENAÇÃO DA RECEITA DO ESTADO, no uso das atribuições legais, resolve:

TIPO DE ALTERAÇÃO	ASSUNTO
RETIFICAR a PORTARIA nº 129/2010 de 25 de maio de 2010	Na parte da funcionária DEISE AZEVEDO DE HELD, RG 3.312.481-3, AF-G. Onde se lê: Função Gratificada Administração Regional Apoio Técnico/ Inspetoria Regional de Fiscalização – símbolo “H” da 1ª DRR – Curitiba. Leia-se: Função Gratificada Administração Regional Apoio Técnico/ Inspetoria Regional de Tributação – símbolo “H” da 1ª DRR – Curitiba.

Curitiba, 19 de março de 2010

Vicente Luis Tezza

DIRETOR

26987/2010

O DIRETOR DA COORDENAÇÃO DA RECEITA DO ESTADO, no uso das atribuições legais que lhe confere o inciso XV do art. 9º do Regimento da CRE, aprovado pela Resolução SEFA nº 88/2005, resolve:

TIPO DE ALTERAÇÃO DATA OU PERÍODO	NOME RG CARGO NÍVEL	DE (LOTA ÇÃO OU CARGO OU FUNÇÃO)	PARA (LOTAÇÃO OU CARGO OU FUNÇÃO)
DISPENSAR EM 31.05.2010	TEREZINHA APARECIDA FERLA, R.G. 4.251.465-9, AF-G	Atividade Interna na Agência da Receita Estadual Maringá da 9ª DRR – Maringá.	
DESIGNAR A PARTIR DE 01.06.2010	TEREZINHA APARECIDA FERLA, R.G. 4.251.465-9, AF-G		Função Gratificada Apoio Técnico na Agência da Receita Estadual Maringá– Categoria - Especial – Símbolo “J” da 9ª DRR – Maringá.
DESIGNAR A PARTIR DE 01.06.2010	JOSE EDILSON PACAGNELLI, RG nº 7.253.539- 1, AF-G		Atividade Interna Administração Regional/ Inspetoria Regional de Fiscalização da 9ª DRR – Maringá.

Curitiba, 31 de maio de 2010

Vicente Luis Tezza

DIRETOR

26991/2010

NORMA DE PROCEDIMENTO FISCAL Nº 046/2010

O DIRETOR DA COORDENAÇÃO DA RECEITA DO ESTADO, no uso das atribuições que lhe confere o inciso X do art. 9º do Regimento da Coordenação da Receita do Estado, aprovado pela Resolução SEFA nº 88, de 15 de agosto de 2005, e considerando o disposto no artigo 38 da Lei 11.580 de 14 de novembro de 1996, resolve expedir a seguinte Norma de Procedimento Fiscal:

SÚMULA: Divulga a taxa de juros incidente no recolhimento de créditos tributários em atraso.

1. Para fins do disposto no § 3º do art. 38 da Lei nº 11.580, de 14 de novembro de 1996, a taxa de juros para o mês de maio de 2010 é de 0,75% (setenta e cinco centésimos por cento).

2. Esta Norma entrará em vigor na data de sua publicação, surtindo os seus efeitos a partir de 1º de junho de 2010.

COORDENAÇÃO DA RECEITA DO ESTADO, Curitiba, 31 de maio de 2010.

Vicente Luis Tezza

DIRETOR

26982/2010

SECRETARIA DE ESTADO DA FAZENDA

COORDENAÇÃO DA RECEITA DO ESTADO

EDITAL DE NOTIFICAÇÃO DE INSCRIÇÃO EM DÍVIDA ATIVA Nº 22/2010

Nos termos do artigo 57, parágrafo 2º, inciso II e artigo 56, item XIV, letra ‘a’ da lei 11.580/96, notificamos os contribuintes abaixo relacionados, para que no prazo de 30 (trinta) dias, contados da data da publicação deste edital no D.O.E., efetuem o pagamento dos créditos tributários em dívida ativa, acrescidos de juros de mora, de acordo com a legislação estadual em vigor. Transcorrido o prazo acima mencionado, as certidões de dívida ativa serão ajuizadas, incidindo sobre estes valores, além dos acréscimos legais, despesas processuais e honorários advocatícios.

ADALGISA APARECIDA PEREIRA APARECIDA - 019681809-58 - 02961943-3 - ICMS - PAF 65341506 - 808,68 - ADEMIR CORREA MACHADO - 164240859-04 - 10135429-6 - IPVA - RENAVAL / EXERC 5243486002005 - 828,00 - ANTONIO HENRIQUE GUAITA - 174234819-04 - 02961946-8 - ICMS - PAF 71866459 - 2.740,06 - ANTONIO KOSS - 815908499-49 - 02961950-6 - ITCMD - PAF 65488400 - 4.060,05 - AUTO POSTO OUSADIA LTDA - 90247688-10 - 02961948-4 - ICMS - PAF 64530879 - 85.437,17 - AUTO POSTO ULTRA LTDA - 90176129-96 - 02961947-6 - ICMS - PAF 65445743 - 3.162,55 - AUTOPONTA AUTOMOVEIS PONTAGROSSENSE LTDA - 90180311-05 - 02961951-4 - ICMS - PAF 64478753 - 96.040,17 - CAMACUA-TRANSPORTES DE PETROLEO LTDA - 90335639-11 - 02961959-0 - ICMS - PAF 64897284 - 8.578,89 - 02961947-6 - ICMS - PAF 65445743 - 3.162,55 - CATIA BENGHI - 90108246-45 - 02961957-3 - ICMS - PAF 64502298 - 31.568,44 - 02961958-1 - ICMS - PAF 64502646 - 38.517,88 - CEZAR ROBERTO OLIVEIRA KRUGER - 213905419-91 - 02961965-4 - ICMS - PAF 65385600 - 833,52 - COBESA COMERCIO DE BEBIDAS LTDA - 90158269-64 - 02961941-7 - ICMS - PAF 64476394 - 2.345,41 - COMERCIAL ATACADISTA FRIZZO LTDA - 90215448-57 - 02961954-9 - ICMS - PAF 64132814 - 279.830,68 - 02961955-7 - ICMS - PAF 64301560 - 30.852,99 - 02961956-5 - ICMS - PAF 64301667 - 51.944,42 - COMERCIAL DE ALIMENTOS MACEDO DA SILVA LTDA - 51500231-67 - 02961942-5 - ICMS - PAF 64704478 - 48.680,11 - CONCRETOL COMERCIO DE CONCRETO LTDA - 90178616-00 - 02961936-0 - ICMS - PAF 64058649 - 15.073,52 - ERIBERTO ALVES DE ALMEIDA - 008628209-36 - 10135430-0 - IPVA - RENAVAL / EXERC 6435560792007 - 300,72 - FAEMEL - FABRICA DE ESTRUTURAS METALICAS LTDA - 90311761-39 - 02961940-9 - ICMS - PAF 65515636 - 369,18 - G.V. VEICULOS LTDA ME - 90139555-11 - 02961972-7 - ICMS - PAF 65486431 - 1.258,95 - GOMES & FARIA LTDA - 90305569-30 - 02961960-3 - ICMS - PAF 65025930 - 1.623,01 - GRAFICA NEJM LTDA - 21701409-34 - 02961969-7 - ICMS - PAF 65443970 - 382,10 - INDUSTRIA ERVATEIRA ANZOLIN LTDA - 78213402/0001-61 - 02961961-1 - ICMS - PAF 65145790 - 663,55 - JANETE LAGUNA KAMCHEN - 07615178/0001-96 - 02961945-0 - ICMS - PAF 65496747 - 433,08 - JOSNI LEMES PINHEIRO - TRANSPORTE - 90387302-71 - 02961966-2 - ICMS - PAF 65406071 - 1.517,66 - 02961967-0 - ICMS - PAF 65428474 - 1.507,04 - 02961968-9 - ICMS - PAF 65428520 - 1.507,04 - LAIZ CAROLINI GOMES - 066431899-18 - 10135426-1 - IPVA - RENAVAL / EXERC 8183886172008 - 122,86 - 10135427-0 - IPVA - RENAVAL / EXERC 8183886172009 - 103,37 - 10135428-8 - IPVA - RENAVAL / EXERC 8183886172010 - 92,32 - LEANDRO BARROS DE ARAUJO - 600964621-91 - 10135424-5 - IPVA - RENAVAL / EXERC 7555983932008 - 1.331,33 - MARIA SILVANE RODRIGUES CARVALHO - 651411489-04 - 02961937-9 - ICMS - PAF 65050005 - 1.899,17 - MUKE AUTO POSTO LTDA - 31800125-15 - 02961962-0 - ICMS - PAF 65376792 - 884,05 - 02961963-8 - ICMS - PAF 65376806 - 16.416,91 - 02961964-6 - ICMS - PAF 65376822 - 23.664,79 - PAULO SERGIO BATISTA SILVA - 041222107-12 - 10135425-3 - IPVA - RENAVAL / EXERC 6701558882008 - 749,86 - PREDOLIN & MAZIERO LTDA - 10548290/0001-66 - 10135432-6 - IPVA - RENAVAL / EXERC 4335781142009 - 315,18 - ROBERTO ALMEIDA KARPINSKI JUNIOR TRANSPORTES - 07044277/0001-65 - 10135433-4 - IPVA - RENAVAL / EXERC 9500231672009 - 328,71 - ROBERTO BETIATTO - 603467609-68 - 02961970-0 - ICMS - PAF 65458942 - 361,36 - SARIA ALVES DE OLIVEIRA - 055755689-97 - 10135431-8 - IPVA - RENAVAL / EXERC 6769815182009 - 455,87 - SMELLGAS COMERCIO E DISTRIBUIDORA LTDA - 90418313-05 - 02961938-7 - ICMS - PAF 65496313 - 1.237,46 - 02961939-5 - ICMS - PAF 65496321 - 47.126,68 - SPW MAQUINAS E EQUIPAMENTOS LTDA - 90319962-84 - 02961944-1 - ICMS - PAF 65405865 - 30.417,76 - SUPERMERCADO BRISA SUL LTDA - 90422775-73 - 02961949-2 - ICMS - PAF 65479036 - 4.578,51 - TRANSPORTADORA KRAKATOWA LTDA - 01024841/0001-00 - 02961934-4 - ICMS - PAF 64766260 - 91.172,59 - TUCA BAIROS INDUSTRIA DE BEBIDAS LTDA - 90165324-09 - 02961953-0 - ICMS - PAF 64093371 - 283.472,06 - VALDIR SEBASTIAO KADANOS - 046030349-03 - 02961971-9 - ICMS - PAF 65460696 - 6.624,48 - VEICULOS E MAQUINAS AGRICOLAS PLATINENSE VEMAPLA S/A - 51300398-65 - 02961935-2 - ICMS - PAF 62860456 - 47.043,87.

Em Curitiba, 02 de junho de 2010.

Suzane A. Gambetta Dobjenski
Inspetora Geral de Arrecadação

EDITAL DE NOTIFICAÇÃO DE INSCRIÇÃO EM DÍVIDA ATIVA Nº 22/2010

27110/2010

ANEXO DO EDITAL N.º 087/2010

MUNICÍPIO DE LONDRINA				
Nº	NOME	RG	FUNÇÃO	INICIO
1	Marcia Maria Nester Rosa	30304764	Professor Educação Artística	10/05/10

TERMOS CONTRATUAIS DOS CLASSIFICADOS NO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO
REFERENTE AO EDITAL Nº 03/2010 - GS/SEED

EDITAL N.º 088/2010

A SECRETÁRIA DE ESTADO DA CRIANÇA E DA JUVENTUDE, no uso de suas atribuições e tendo em vista a Resolução Conjunta nº 050/2010 – SECJ/SEED, de 09 de março de 2.010, que regulamenta a contratação de classificados no Processo Seletivo Simplificado – PSS a que se refere o Edital nº 03/2010 – DG/SEED para atuarem na função de educadores do Programa Nacional de Inclusão de Jovens – PROJOVEM, resolve:

Municipalidades

Prefeitura Municipal de Campina Grande do Sul

PORTARIA N.º 644/2010

O Prefeito Municipal de Campina Grande do Sul, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais e de conformidade com a legislação vigente,

P R O M O V E

O Servidor **SIDNEI DIAS PEREIRA - Matrícula nº 2117-2**, ocupante do cargo de provimento efetivo de Motorista - Nível 16, para exercer o cargo de provimento efetivo de Motorista - Nível 29 do Quadro Único de Pessoal do Município, a partir da presente data.

Campina Grande do Sul, 27 de maio de 2010.

PUBLIQUE-SE, REGISTRE-SE E ARQUIVE-SE.

Luiz Carlos Assunção
Prefeito Municipal

Publicado, registrado e arquivado no Setor de Recursos Humanos desta Prefeitura Municipal, em 27 de maio de 2010.

RS 84,00 - 27053/2010

Ministério Público

RESOLUÇÃO Nº 1263

O PROCURADOR-GERAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO PARANÁ, no uso de suas atribuições, resolve

D E S I G N A R

o Promotor de Justiça **MARCELO BRISO MACHADO** para, sem prejuízo das atuais atribuições, atuar na Vara de Execução de Penas e Medidas Alternativas do Foro Central da comarca da Região Metropolitana de **CURITIBA**, a partir do dia 03 de maio do ano em curso, até ulterior deliberação.

Curitiba, 26 de maio de 2010.

Olympio de Sá Sotto Maior Neto
Procurador-Geral de Justiça

RESOLUÇÃO Nº 1269

O PROCURADOR-GERAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO PARANÁ, no uso de suas atribuições e tendo em vista o contido no protocolo nº 9000/10-PGJ, resolve

I - C O N C E D E R

à Promotora de Justiça **KARLA GIOVANNA FREITAS LOURENÇO** 09 (nove) dias de férias, sendo 02 (dois) relativos ao 1º período de 2000 e 07 (sete) relativos ao 1º período de 2006, asseguradas pelas Resoluções nºs 2625/08 e 722/06, , *tendo em vista a impossibilidade da concessão integral deste último período, em razão da imperiosa necessidade do serviço*, para serem usufruídos no período de 14 a 21 e no dia 25 de junho do ano em curso.

II – D E S I G N A R

as Promotoras de Justiça **ANA PAULA MARTINS CESCOINETTO BRANCO** e **VERA LUCIA PITTA** para, sem prejuízo das atuais atribuições, atuarem na 4ª Promotoria de Justiça do Foro Regional de **COLOMBO** da comarca da Região Metropolitana de Curitiba, a primeira nos dias 21 e 25 e a segunda no período de 14 a 20 de junho do ano em curso.

Curitiba, 25 de maio de 2010.

Olympio de Sá Sotto Maior Neto
Procurador-Geral de Justiça

RESOLUÇÃO Nº 1274

O PROCURADOR-GERAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO PARANÁ, no uso de suas atribuições e tendo em vista o contido no protocolo nº 9024/10-PGJ, resolve

I - C O N C E D E R

à Promotora de Justiça **ANA KARINA ABRÃO** 02 (dois) dias das férias relativas ao saldo do 1º período de 2009, asseguradas pela Resolução nº 856/10, *tendo em vista a impossibilidade da concessão integral do período, em razão da imperiosa necessidade do serviço*, para serem usufruídos nos dias 28 de maio e 02 de junho do ano em curso.

II – D E S I G N A R

a Promotora Substituta **LETÍCIA ROSA RAVACCI** para, sem prejuízo das atuais atribuições, atuar na comarca de **SÃO JERÔNIMO DA SERRA**, durante as férias da respectiva titular.

Curitiba, 26 de maio de 2010.

Olympio de Sá Sotto Maior Neto
Procurador-Geral de Justiça

RESOLUÇÃO Nº 1278

O PROCURADOR-GERAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO PARANÁ, no uso de suas atribuições, resolve

D E S I G N A R

o Promotor de Justiça **HENRIQUE BOLZANI** para, sem prejuízo das atuais atribuições, atuar na comarca de **ALTÔNIA**, no período de 31 de maio a 04 de junho do ano em curso.

Curitiba, 27 de maio de 2010.

Olympio de Sá Sotto Maior Neto
Procurador-Geral de Justiça

RESOLUÇÃO Nº 1279

O PROCURADOR-GERAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO PARANÁ, no uso de suas atribuições e tendo em vista o contido no protocolo nº 9294/10-PGJ, resolve

C O N C E D E R

ao Promotor de Justiça **FRANCISCO ZANICOTTI** 02 (dois) dias das férias relativas ao saldo restante do 2º período de 2003, asseguradas pela Resolução nº 1196/03, para serem usufruídos a partir de 26 de maio do ano em curso.

Curitiba, 28 de maio de 2010.

Olympio de Sá Sotto Maior Neto
Procurador-Geral de Justiça

RESOLUÇÃO Nº 1293

O PROCURADOR-GERAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO PARANÁ, no uso de suas atribuições e tendo em vista o contido no protocolo nº 9389/10-PGJ, resolve

I - C O N C E D E R

licença à Promotora de Justiça **GEORGIA TAUIL NOBRE** para tratamento de sua saúde, nos dias 17 e 18 de maio do ano em curso.

II – D E S I G N A R

o Promotor Substituto **EMILIANO ANTUNES MOTTA WALTRICK** para, sem prejuízo das atuais atribuições, atuar na comarca de **ARAPOTI**, durante a licença da respectiva titular.

Curitiba, 28 de maio de 2010.

Olympio de Sá Sotto Maior Neto
Procurador-Geral de Justiça

RESOLUÇÃO Nº 1298

O PROCURADOR-GERAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO PARANÁ, no uso de suas atribuições e tendo em vista o contido no protocolo nº 9487/10-PGJ, resolve

Publicar, os extratos dos Contratos por Prazo Determinado em Regime Especial, com vigência até 30 de novembro de 2.010, dos candidatos classificados no processo seletivo simplificado.

SECRETARIA DE ESTADO DA CRIANÇA E DA JUVENTUDE, em 01 de junho de 2.010.

Thelma Alves de Oliveira

Secretária de Estado da Criança e da Juventude

MUNICÍPIO DE SANTO ANTÔNIO DA PLATINA			
Nº	NOME	RG	FUNÇÃO
1	Walcir Joaquim	124938953	Profissional do Arco Educacional Telemática

17/05/10

MUNICÍPIO DE PARANAÍ			
Nº	NOME	RG	FUNÇÃO
1	Rafael Vicente Rodrigues	74027733	Educador de Participação Cidadã

17/05/10

264/2010

C A S S A R

a pedido, 30 (trinta) dias das férias concedidas ao Promotor de Justiça **TIBÉRIO ARAÚJO QUADROS** por intermédio da Resolução nº 1177/10, a partir do dia 01 de junho do ano em curso, assegurando-lhe o direito de fruição dos mesmos para época oportuna, a critério da Procuradoria-Geral de Justiça.

Curitiba, 31 de maio de 2010.

Olympio de Sá Sotto Maior Neto
Procurador-Geral de Justiça

RESOLUÇÃO Nº 1302

O PROCURADOR-GERAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO PARANÁ, no uso de suas atribuições e tendo em vista o contido no protocolo nº 9539/10-PGJ, resolve

C O N C E D E R

08 (oito) dias de licença luto ao Procurador de Justiça **JOÃO CARLOS SILVEIRA**, a partir de 25 de maio do ano em curso.

Curitiba, 31 de maio de 2010.

Olympio de Sá Sotto Maior Neto
Procurador-Geral de Justiça

RESOLUÇÃO Nº 1303

O PROCURADOR-GERAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO PARANÁ, no uso de suas atribuições e tendo em vista o contido no protocolo nº 9488/10-PGJ, resolve

I - C O N C E D E R

ao Promotor de Justiça **MARCELO ADOLFO RODRIGUES** 05 (cinco) dias das férias relativas ao 2º período de 2008, asseguradas pela Resolução nº 524/10 *tendo em vista a impossibilidade da concessão integral do período, em razão da imperiosa necessidade do serviço*, para serem usufruídos a partir de 31 de maio do ano em curso.

II – D E S I G N A R

o Promotor de Justiça **CLAUDIO CESAR CORTESIA** para, sem prejuízo das atuais atribuições, atuar na 9ª Promotoria de Justiça da comarca de **GUARAPUAVA**, durante as férias do respectivo titular.

Curitiba, 31 de maio de 2010.

Olympio de Sá Sotto Maior Neto
Procurador-Geral de Justiça

RESOLUÇÃO Nº 1305

O PROCURADOR-GERAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO PARANÁ, no uso de suas atribuições e tendo em vista o contido no protocolo nº 9507/10-PGJ, resolve

I - C O N C E D E R

à Promotora de Justiça **ANGELA MARIA MAILAN ZAMARIAM** 01 (um) dia das férias relativas ao 2º período de 2005, asseguradas pela Resolução nº 1141/05 *tendo em vista a impossibilidade da concessão integral do período, em razão da imperiosa necessidade do serviço*, para ser usufruído no dia 31 de maio do ano em curso.

II – D E S I G N A R

o Promotor de Justiça **MARCOS VINICIUS PESENTI** para, sem prejuízo das atuais atribuições, atuar na 2ª Promotoria de Justiça da comarca de **ASSAÍ**, durante as férias do respectivo titular.

Curitiba, 31 de maio de 2010.

Olympio de Sá Sotto Maior Neto
Procurador-Geral de Justiça

RESOLUÇÃO Nº 1312

O PROCURADOR-GERAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO PARANÁ, no uso de suas atribuições e tendo em vista o contido no protocolo nº 9597/10-PGJ, resolve

I - C O N C E D E R

Em Tempo

SECRETARIA DE ESTADO DE OBRAS PÚBLICAS

PROTÓCOLO: 7.081.458-7

EXTRATO Nº 822/2010

CONTRATANTE: SEOP.

DOCUMENTO: C.A. 10.0148.0.B

CONTRATADA: BRUSTOLIM CONSTRUÇÕES LTDA.

OBJETO: Reparos na Agência do Trabalhador, no Município de São Jorge do Oeste

PRAZO DE EXECUÇÃO: 60 (sessenta) dias corridos

PRAZO DE VIGÊNCIA: 240 (duzentos e quarenta) dias corridos

VALOR: R\$ 11.717,68 (onze mil, setecentos e dezessete reais e sessenta e oito centavos)

RECURSO: Empenho nº 53000000003532-1, Dotação Orçamentária 5302.0000, Projeto Atividade 2305, Natureza da Despesa 3390.3912, Fonte 107 – SETP, datado de 17/05/2010

DATA: 17 de maio de 2010.

AUTORIZAÇÃO SUPERIOR: 17 de maio de 2010

JULIO CÉSAR DE SOUZA ARAÚJO FILHO.
SECRETÁRIO DE ESTADO DE OBRAS PÚBLICAS

R\$ 84,00 - 359/2010

O Diário Oficial de sempre.Acesse
www.dioe.pr.gov.br
Informação no tempo certo.**O Diário Oficial de sempre.
100% DIGITAL****Modernidade, agilidade e economia
ao alcance de um clique.**

Acesse

www.dioe.pr.gov.br**Informação no tempo certo.**