



## Atos do Poder Legislativo

### DECRETO LEGISLATIVO N.º 23-64

A MESA DA ASSEMBLÉIA LEGISLATIVA DO ESTADO DO PARANÁ, no uso de suas atribuições e tendo em vista o que consta do processo protocolado sob o n.º 1433-63, de 10 de Novembro de 1963, deste Poder,

#### RESOLVE:

conceder a Ignez de Castro Scherer, viúva do ex-Deputado Estadual Dalberto Scherer, pensão mensal de valor equivalente a um terço (1/3) da parte fixa dos subsídios dos Deputados Estaduais, a partir de 7-11-1963, de acordo com o disposto pelo Art. 1.º da Lei n.º 4.763, de 5 de Novembro de 1963.

Sala das Sessões, em 28 de Janeiro de 1964.

Agostinho Rodrigues — Presidente  
João Vargas de Oliveira — 1.º Secretário  
Dino Veiga — 2.º Secretário

### DECRETO LEGISLATIVO N.º 32-64

A MESA DA ASSEMBLÉIA LEGISLATIVA DO ESTADO DO PARANÁ, no uso de suas atribuições e tendo em vista o que consta do processo protocolado sob o n.º 1.429, de 4 de Dezembro de 1963, deste Poder,

#### RESOLVE:

conceder a Francisca da Silva Fontoura, viúva do ex-Deputado Estadual José Leal Fontoura, pensão mensal de valor equivalente a um terço (1/3) da parte fixa dos subsídios dos Deputados Estaduais, a partir de 7-11-1963, de acordo com o disposto pelo Art. 1.º da Lei n.º 4.763, de 5 de Novembro de 1963.

Sala das Sessões, em 28 de Janeiro de 1964.

Agostinho Rodrigues — Presidente  
João Vargas de Oliveira — 1.º Secretário  
Dino Veiga — 2.º Secretário

### DECRETO LEGISLATIVO N.º 33-64

A MESA DA ASSEMBLÉIA LEGISLATIVA DO ESTADO DO PARANÁ, no uso de suas atribuições e tendo em vista o processo protocolado sob o n.º 85-64, de 20 de Janeiro de 1964, deste Poder,

#### RESOLVE:

conceder a Joana Thadeu de Mello e Silva, viúva do ex-Deputado Estadual Wallace Thadeu de Mello e Silva, pensão mensal de valor equivalente a um terço (1/3) da parte fixa dos subsídios dos Deputados Estaduais, a partir de 7-11-1963, de acordo com o disposto pelo Art. 1.º da Lei n.º 4.763, de 5 de Novembro de 1963.

Sala das Sessões, em 28 de Janeiro de 1964.

Agostinho Rodrigues — Presidente  
João Vargas de Oliveira — 1.º Secretário  
Dino Veiga — 2.º Secretário

### DECRETO LEGISLATIVO N.º 34-64

A MESA DA ASSEMBLÉIA LEGISLATIVA DO ESTADO DO PARANÁ, no uso de suas atribuições e tendo em vista o processo protocolado sob o n.º 49-64, de 13 de Janeiro de 1964, deste Poder,

#### RESOLVE:

conceder a Clotelvina Portugal Macedo, viúva do ex-Deputado Estadual José Ribeiro de Macedo Júnior, pensão mensal de valor equivalente a um terço (1/3) da parte fixa dos subsídios dos Deputados Estaduais, a partir de 7-11-1963, de acordo com o disposto pelo Art. 1.º da Lei n.º 4.763, de 5 de Novembro de 1963.

Sala das Sessões, em 28 de Janeiro de 1964.

Agostinho Rodrigues — Presidente  
João Vargas de Oliveira — 1.º Secretário  
Dino Veiga — 2.º Secretário

### DECRETO LEGISLATIVO N.º 35-64

A MESA DA ASSEMBLÉIA LEGISLATIVA DO ESTADO DO PARANÁ, no uso de suas atribuições e tendo em vista o processo protocolado sob o n.º 60-64, de 14 de Janeiro de 1964, deste Poder,

#### RESOLVE:

conceder a Maria Antonieta Lopes Garcez do Nascimento, viúva do ex-Deputado Estadual Euripedes Garcez do Nascimento, pensão mensal de valor equivalente a um terço (1/3) da parte fixa dos subsídios dos Deputados Estaduais, a partir de 7-11-1963, de acordo com o disposto pelo Art. 1.º da Lei n.º 4.763, de 5 de Novembro de 1963.

Sala das Sessões, em 28 de Janeiro de 1964.

Agostinho Rodrigues — Presidente  
João Vargas de Oliveira — 1.º Secretário  
Dino Veiga — 2.º Secretário

### DECRETO LEGISLATIVO N.º 36-64

A MESA DA ASSEMBLÉIA LEGISLATIVA DO ESTADO DO PARANÁ, no uso de suas atribuições e tendo em vista o processo protocolado sob o n.º 63-64, de 15 de Janeiro de 1964, deste Poder,

#### RESOLVE:

conceder a Francisca Novaes de Cerqueira Lima, viúva do Ex-Deputado Estadual Dr. Alvaro Emilio de Cerqueira Lima, pensão mensal de valor equivalente a um terço (1/3) da parte fixa dos subsídios dos Deputados Estaduais, a partir de 7-11-1963 de acordo com o disposto pelo Art. 1.º da Lei n.º 4.763, de 5 de Novembro de 1963.

Sala das Sessões, em 28 de Janeiro de 1964.

Agostinho Rodrigues — Presidente  
João Vargas de Oliveira — 1.º Secretário  
Dino Veiga — 2.º Secretário

### DECRETO LEGISLATIVO N.º 37-64

A MESA DA ASSEMBLÉIA LEGISLATIVA DO ESTADO DO PARANÁ, no uso de suas atribuições e tendo em vista o que consta do processo protocolado sob o n.º 1.471-63, de 13 de Dezembro de 1963, deste Poder,

#### RESOLVE:

conceder a Emilia Magalhães Ferreira do Amaral, viúva do ex-Deputado Estadual José Ferreira do Amaral e Silva, pensão mensal de valor equivalente a um terço (1/3) da parte fixa dos subsídios dos Deputados Estaduais, a partir de 7-11-1963, de acordo com o disposto pelo Art. 1.º da Lei n.º 4.763, de 5 de Novembro de 1963.

Sala das Sessões, em 28 de Janeiro de 1964

Agostinho Rodrigues — Presidente  
João Vargas de Oliveira — 1.º Secretário  
Dino Veiga — 2.º Secretário

### DECRETO LEGISLATIVO N.º 38-64

A MESA DA ASSEMBLÉIA LEGISLATIVA DO ESTADO DO PARANÁ, no uso de suas atribuições e tendo em vista o que consta do processo protocolado sob o n.º 1.341 de 27 de Novembro de 1963 deste Poder,

#### RESOLVE:

conceder a Ivette Robine Glasser, viúva do ex-Deputado Estadual Roberto Glasser, pensão mensal de valor equivalente a um terço (1/3) da parte fixa dos subsídios dos Deputados Estaduais, a partir de 7-11-1963, de acordo com o disposto pelo Art. 1.º da Lei n.º 4.763, de 5 de Novembro de 1963.

Sala das Sessões, em 28 de Janeiro de 1964.

Agostinho Rodrigues — Presidente  
João Vargas de Oliveira — 1.º Secretário  
Dino Veiga — 2.º Secretário

### DECRETO LEGISLATIVO N.º 39-64

A MESA DA ASSEMBLÉIA LEGISLATIVA DO ESTADO DO PARANÁ, no uso de suas atribuições e tendo em vista o que consta do processo protocolado sob o n.º 1.485-63, de 18 de Dezembro de 1963, deste Poder,

#### RESOLVE:

conceder a Cecília Honória Ribeiro da Silva, viúva do ex-Deputado Estadual Joaquim Thomaz Ribeiro da Silva, pensão mensal de valor equivalente a um terço (1/3) da parte fixa dos subsídios dos Deputados Estaduais, a partir de 7-11-1963, de acordo com o disposto pelo Art. 1.º da Lei n.º 4.763, de 5 de Novembro de 1963.

Sala das Sessões, em 28 de Janeiro de 1964.

Agostinho Rodrigues — Presidente  
João Vargas de Oliveira — 1.º Secretário  
Dino Veiga — 2.º Secretário

### DECRETO LEGISLATIVO N.º 40-64

A MESA DA ASSEMBLÉIA LEGISLATIVA DO ESTADO DO PARANÁ, no uso de suas atribuições e tendo em vista o que consta do processo protocolado sob o n.º 1.427-63, de 9 de Dezembro de 1963, deste Poder,

#### RESOLVE:

conceder a Diva Batista de Barros e suas irmãs Clio e Clóris Batista de Barros, filhas do ex-Deputado Estadual Hugo Antônio de Barros, pensão mensal de valor equivalente a um terço (1/3) da parte fixa dos subsídios dos Deputados Estaduais, a partir de 7-11-1963, de acordo com o disposto pelo Art. 1.º da Lei n.º 4.763, de 5 de Novembro de 1963.

Sala das Sessões, em 28 de Janeiro de 1964

Agostinho Rodrigues — Presidente  
João Vargas de Oliveira — 1.º Secretário  
Dino Veiga — 2.º Secretário

## Atos do Poder Executivo

### DECRETO N.º 14.039

O GOVERNADOR DO ESTADO DO PARANÁ, usando de atribuição que lhe confere o art. 48, item J, da Constituição Estadual,

#### DECRETA:

Artigo único — Fica aprovado o Regulamento da Escola de Polícia, da Secretaria de Segurança Pública, que com este baixa.

Curitiba, em 4 de fevereiro de 1964, 143.º da Independência e 76.º da República.

(2) NEY BRAGA  
Italo Conti  
Véspero Mendes

(03458)

### ESCOLA DE POLÍCIA REGULAMENTO

Regulamento elaborado nos termos do art. 4.º do Decreto n.º 11.470, de 20 de abril de 1963.

#### TÍTULO I FINS E ORGANIZAÇÃO CAPÍTULO I Dos Fins

Art. 1.º — A Escola de Polícia é um órgão educacional, com autonomia pedagógica, subordinado administrativamente ao Secretário de Segurança Pública.  
Art. 2.º — Compete essencialmente à Escola de Polícia:  
I — Formar pessoal habilitado para executar, organizar e dirigir os serviços

da Polícia Civil do Estado, e demais órgãos de caráter civil da Secretaria de Segurança Pública;

II — promover o aperfeiçoamento e a especialização de servidores das diversas carreiras policiais;

III — ministrar ensino especializado — técnico e profissional — no âmbito da criminologia e disciplinas afins;

IV — realizar pesquisas pertinentes aos conhecimentos que constituem objeto dos ensinamentos que ministra;

## CAPÍTULO II DA ORGANIZAÇÃO

Art. 3.º — A Escola de Polícia, tem a seguinte estrutura organizacional:

I — Diretoria;

II — Conselho Técnico Administrativo (C.T.A.);

III — Serviço Administrativo (S.A.);

IV — Serviço Técnico (S.T.);

V — Serviço Escolar (S.E.).

## TÍTULO II ATRIBUIÇÃO E COMPETÊNCIA DAS UNIDADES

### CAPÍTULO I DA DIRETORIA

Art. 4.º — Compete à Diretoria:

I — Dirigir a Escola de Polícia, coordenando e orientando os seus trabalhos técnicos, administrativos e educacionais;

II — providenciar as medidas necessárias à manutenção da eficiência do órgão, objetivando o perfeito funcionamento e cooperação entre as várias unidades que o compõem;

III — corresponder-se diretamente com órgãos do serviço público e entidades privadas sobre assuntos de ensino visando um intercâmbio cultural, incentivador e necessário a consecução dos objetivos da Escola;

IV — estimular o interesse pelas carreiras policiais e pelo ingresso nos diversos cursos de formação, aperfeiçoamento e especialização, em cooperação com os órgãos de Relações Públicas, da S.E.S.P.;

V — incentivar e despertar nos integrantes das carreiras policiais a prática da atualização dos conhecimentos especializados, através do permanente estudo e pesquisas das matérias que gravitam em torno das atividades policiais;

VI — promover os meios para a realização de conferências, palestras, seminários, sessões cinematográficas e outras de natureza prática;

VII — convidar para a execução do item anterior, professores, cientistas, técnicos ou pessoas notoriamente especializadas;

VIII — autorizar que se realizem, em salas e dependências da Escola, reuniões de instituições culturais ou científicas;

IX — controlar o funcionamento dos Cursos, verificando os resultados obtidos e adotando ou sugerindo ao Conselho Técnico Administrativo, as medidas tendentes a propiciar e manter a eficiência dos mesmos;

X — propor ao C.T.A. viagens de estudo ou observação que devam fazer professores e alunos bem como, outros assuntos correlatos;

XI — encaminhar ao C.T.A. as representações, reclamações ou recursos de professores, alunos ou servidores da Escola;

XII — realizar acordos entre a Escola e entidades ou instituições públicas ou particulares "ad-referendum" do Conselho Técnico Administrativo e, desde que acarretem ônus ao Tesouro Estadual;

XIII — propor ao Secretário de Segurança Pública tudo quanto se tornar necessário à perfeita desincumbência das finalidades da Escola de Polícia;

XIV — atribuir à juízo próprio e provados formalmente os motivos, tarefas a membros do corpo docente ou servidores administrativos, respeitada a categoria hierárquica;

XV — executar tarefas afins ou outras que lhe forem regularmente atribuídas;

XVI — apresentar mensalmente, ao C.T.A., relatório de suas atividades.

### CAPÍTULO II DO CONSELHO TÉCNICO ADMINISTRATIVO

#### SEÇÃO I Dos Fins

Art. 5.º — O Conselho Técnico Administrativo (C.T.A.) é órgão consultivo, normativo e deliberativo.

Art. 6.º — Ao Conselho Técnico Administrativo incumbe conhecer, estudar e decidir sobre os assuntos técnicos e administrativos pertinentes à Escola, bem como, sugerir, examinar e aprovar medidas tendentes a propiciar e manter a eficiência dos seus órgãos componentes.

#### SEÇÃO II Da Composição

Art. 7.º — O Conselho Técnico Administrativo, será composto dos seguintes Membros:

I — O Diretor da Escola de Polícia, membro nato e Presidente;

II — Seis integrantes do Corpo Docente, eleitos pelo mesmo e indicados ao Secretário de Segurança Pública pelo Diretor da Escola;

§ 1.º — Os Membros do Conselho, integrantes do Corpo Docente, serão eleitos para gestões de 3 e 2 anos, na proporção de 50%; quando a eleição for para a totalidade dos representantes do Corpo Docente, os três membros mais votados terão 3 (três) anos de gestão.

§ 2.º — O Vice-Presidente do Conselho, será eleito pelos seus Membros, para um período de 2 (dois) anos consecutivos.

Art. 8.º — As decisões do Conselho serão tomadas por maioria de votos, nos quais se inclui o do Vice-Presidente.

Parágrafo único — Em caso de empate, a decisão se fará por voto do Presidente.

#### SEÇÃO III Da Competência

Art. 9.º — Ao Conselho Técnico Administrativo, compete:

I — Estudar, apreciar ou propor medidas que visem propiciar e manter a eficiência e o bom funcionamento da Escola;

II — opinar sobre os casos e assunto submetidos à sua apreciação inclusive quanto a dispositivos regulamentares e casos omissos no presente regulamento;

III — pronunciar-se sobre o relatório anual do Diretor da Escola, submetendo-o à consideração do Secretário de Segurança Pública;

IV — exercer fiscalização sobre o funcionamento dos serviços da Escola, pro-

pondo medidas para que sejam sanadas quaisquer falhas constatadas;

V — examinar e propor medidas e soluções para os assuntos relacionados com o pessoal da Escola, que forem submetidos à sua apreciação;

VI — estabelecer ou apreciar normas para a organização dos serviços da Escola e dos serviços do próprio Conselho;

VII — elaborar o seu regimento interno;

VIII — apreciar o plano de aplicação das disponibilidades da Escola;

IX — apreciar o plano de trabalho da Escola;

X — propor a realização de cursos, através do "Plano de atividades didáticas", disciplinando as condições para inscrição, horários, programas e outras medidas correlatas;

XI — deliberar sobre as disciplinas dos diversos Cursos, apreciando os programas obrigatoriamente apresentados pelos Professores;

XII — rever anualmente os programas das diversas disciplinas, a-fim-de mantê-las atualizadas;

XIII — emitir pareceres sobre assuntos de caráter pedagógico didático ou administrativo, que lhe sejam submetidos;

XIV — apreciar as propostas para organização de bancas de exame;

XV — opinar sobre a classificação de alunos com direito a prêmios e vantagens escolares;

XVI — aprovar os programas para os exames de admissão ou as condições de ingresso;

XVII — constituir comissões de estudo ou elaboração de trabalhos de interesse da Escola;

XVIII — opinar sobre a admissão e dispensa dos componentes do corpo docente da Escola;

XIX — velar pela constituição e manutenção de um corpo docente, devotado ao magistério de elevada cultura, de comprovada capacidade didática e altos predicados morais;

XX — decidir em grau de recurso, sobre os casos de aplicação de penalidade, inclusive em matéria didática;

XXI — instituir os prêmios a serem conferidos como recompensa por atividades escolares;

XXII — prestar assistência à Diretoria para observância deste regulamento, e do Plano de Atividades Didáticas;

XXIII — apurar as pendências compreendidas no âmbito de sua competência;

XXIV — examinar e encaminhar ao Secretário de Segurança Pública, as propostas de representação da Escola em viagens e congressos de estudo;

XXV — avocar a si o julgamento de qualquer prova ou exame, que suscite dúvidas, cuja apreciação deverá ser feita rigorosamente;

XXVI — apreciar os relatórios mensais do Diretor da Escola;

XXVII — propor a revisão ou alteração do regulamento da Escola, por votação mínima de dois terços da totalidade de seus membros;

XXVIII — resolver sobre a aceitação de legados e donativos e deliberar sobre o destino e aplicação dos mesmos;

XXIX — desempenhar tarefas afins ou que lhe forem regularmente atribuídas.

§ 1.º — Compete ainda ao C.T.A. indicar ao Secretário de Segurança Pública, em lista tripartite o Diretor da Escola que deverá ser servidor civil da SESP, de reconhecido mérito e comprovada capacidade técnica.

§ 2.º — Com justa causa e mediante a aprovação da maioria absoluta de seus membros, poderá o C.T.A. sugerir a substituição do Diretor da Escola.

### SEÇÃO IV

#### Das Atribuições do Pessoal

Art. 10 — Ao Presidente do Conselho, compete:

I — Superintender os serviços do Conselho, determinando e requisitando as diligências necessárias;

II — presidir as sessões do Conselho, convocando as extraordinárias;

III — designar os relatores para as matérias;

IV — resolver as questões de ordem administrativa e interna do Conselho;

V — apurar os votos dos Conselheiros e proclamar os resultados;

VI — cumprir as resoluções do Conselho ou determinar medidas e providências para o seu cumprimento;

VII — assinar conjuntamente com os demais membros presentes às sessões e o Assistente, as atas de reuniões do Conselho;

VIII — marcar o prazo para o cumprimento das deliberações do Conselho, desde que não esteja fixado em lei;

IX — solicitar ao Secretário de Segurança Pública, as providências necessárias ao desempenho das atribuições do Conselho;

X — corresponder-se com autoridades sobre assuntos de competência e interesse do Conselho, assinando a correspondência ou autorizando o Vice-Presidente a fazê-lo em seu nome;

XI — solicitar ao Secretário de Segurança Pública o pessoal necessário aos Serviços da Escola;

XII — apresentar ao Secretário de Segurança Pública o relatório mensal dos trabalhos e atividades do Conselho;

§ 1.º — O Presidente do Conselho, não terá o encargo de Pelator.

§ 2.º — Ao Presidente do Conselho cabe o voto de qualidade.

Art. 11 — Ao Assistente do Conselho compete:

I — Assistir às reuniões, acompanhando pessoalmente os trabalhos do Conselho;

II — lavrar as atas das Sessões e assiná-las juntamente com os demais membros do Conselho;

III — quando autorizado pelo Presidente, correspondência relativa a assuntos do Conselho;

IV — providenciar, de acordo com instruções do Presidente, as medidas complementares para a convocação e realização de Sessões extraordinárias;

V — coordenar a distribuição de matéria a ser relatada pelos membros do Conselho, com os trabalhos a serem realizados em plenário;

VI — preparar em conformidade com as instruções do Presidente e a ordenação de matéria a ordem do dia das Sessões;

VII — sugerir as providências a serem tomadas junto às autoridades e repartições, para o bom desempenho dos trabalhos do Conselho;

VIII — coordenar a elaboração do relatório mensal do Conselho;

IX — executar tarefas afins ou que lhe forem regularmente atribuídas.

Parágrafo único — Os trabalhos do Conselho, serão desempenhados cumulativamente pelo Assistente do Diretor da Escola.

### SEÇÃO V Das Sessões

Art. 12 — O Conselho Técnico Administrativo reunir-se-á em sessão ordinária uma vez por mês e extraordinariamente, quando convocado pelo Presidente ou por deliberação da maioria de seus membros.

Art. 13 — O comparecimento às reuniões é obrigatório e constitui dever

funcional dos membros do Conselho.

Parágrafo único — A falta de qualquer membro por mais de uma Sessão consecutiva habilitará o Conselho a convocá-lo para esclarecimentos e não sendo ele membro nato, poderá propor a respectiva substituição.

Art. 14 — Das decisões do Conselho serão — sempre que há necessidade ou conveniência — remetidas cópias autênticas pelo Assistente, à publicação e aos órgãos da Secretaria de Segurança Pública.

Art. 15 — As decisões do Conselho terão forma de Resoluções e serão assinadas por todos os membros do Conselho declarando-se os votos vencidos.

Art. 16 — Poderá assistir as Sessões do Conselho pessoas não pertencentes ao mesmo, dependendo de prévia autorização do Presidente e de aprovação do próprio Conselho, ao iniciar-se a Sessão.

#### SEÇÃO VI Das Substituições

Art. 17 — Serão substituídos em suas faltas ou impedimentos:

- I — O Presidente pelo Vice-Presidente;
- II — O Vice-Presidente, por um dos Membros escolhidos pelo Conselho;
- III — Os demais membros por seus substitutos legais na Escola, obedecidas as disposições do presente regulamento;
- IV — O Assistente por um Servidor da Escola, indicado pelo respectivo Diretor.

Parágrafo único — O Vice-Presidente quando não estiver no exercício das funções de Presidente, terá os mesmos direitos e deveres dos demais membros do Conselho.

#### SEÇÃO VII Disposições Finais

Art. 18 — Os trabalhos Administrativos, serão executados por servidores da Secretaria de Segurança Pública, designados pelo titular da Pasta, por solicitação do Conselho.

Art. 19 — É vedado aos Servidores prestar informações sobre assuntos em andamento ou em estudo no Conselho, antes da decisão final, salvo se for dada ordem expressa pelo Presidente.

### CAPÍTULO III DO SERVIÇO ADMINISTRATIVO

Art. 20 — O Serviço Administrativo é unidade subordinada à Diretoria da Escola, incumbindo-lhe a execução, orientação e fiscalização dos serviços de Administração.

Art. 21 — Compete principalmente ao Serviço:

- I — Organizar os serviços de Administração, de acordo com as normas e instruções oficialmente adotadas;
- II — receber todos os papéis destinados à Escola, registrando-os devidamente e controlando o seu trânsito pelas dependências da mesma por meio de fichário organizado;
- III — preparar a correspondência da Escola e mesmo do Diretor sobre assuntos de serviço;
- IV — atender o controle dos assuntos referentes a pessoal orçamento, material e demais assuntos administrativos;
- V — executar os Serviços de mecanografia que lhe forem regularmente atribuídos;
- VI — elaborar a escala de férias dos Servidores, de conformidade com as normas estabelecidas, submetendo-a à apreciação do Diretor;
- VII — organizar e manter em dia o fichário de assentamentos dos servidores da Escola;
- VIII — controlar o livro ponto verificando e comunicando a frequência do Pessoal à Direção;
- IX — preparar mensalmente os boletins de frequência dos servidores da Administração;
- X — receber e distribuir a correspondência oficial;
- XI — informar as pessoas que procurarem o Serviço, sobre assuntos da sua alçada;
- XII — informar os processos e papéis que lhe forem regularmente encaminhados para esse fim;
- XIII — transmitir ordens e despachos do Diretor às demais unidades da Escola, quando lhe for determinado;
- XIV — distribuir, após a apreciação do Diretor, os papéis em geral, procedendo as necessárias anotações nos fichários respectivos;
- XV — organizar o expediente a ser assinado pelo Diretor;
- XVI — prestar assistência de ordem administrativa às demais unidades da Escola;
- XVII — receber o material requisitado para os serviços da Escola;
- XVIII — manter registro e controle do material recebido e fornecido às diversas unidades da Escola;
- XIX — organizar as requisições de reposição de estoque de acordo com as disponibilidades orçamentárias, e mediante prévia autorização do Diretor;
- XX — manter registro e controle dos bens patrimoniais da Escola, bem como da movimentação dos mesmos;
- XXI — manter registro e controle do material permanente, móveis, utensílios, máquinas e outros materiais, considerados inservíveis e que estejam em desuso, observando com respeito aos mesmos as instruções da Diretoria;
- XXII — fornecer às unidades da Escola, mediante requisições dos respectivos Chefes, os materiais necessários aos seus serviços;
- XXIII — registrar as dotações consignadas no orçamento à Escola, procedendo os lançamentos necessários ao conhecimento da situação das mesmas, a qualquer momento;
- XXIV — permitir o manuseio de papéis sob sua responsabilidade — arquivados ou não — somente a pessoas devidamente autorizadas;
- XXV — providenciar periodicamente, de acordo com a conveniência do Serviço o recolhimento de processos e papéis arquivados, ao Departamento do Arquivo Público;
- XXVI — extrair certidões requeridas e relacionadas com papéis e processos arquivados ou em tramitação, após a autorização competente;
- XXVII — atender à expedição da correspondência oficial, inclusive providenciando a remessa do correio e entrega na Capital mediante protocolo e recibo;
- XXVIII — organizar e manter arquivo dos processos e papéis pertinentes à matéria administrativa, bem como das cópias dos atos e correspondência expedida;
- XXIX — providenciar as encadernações das cópias dos atos oficiais e outras que se fizerem necessárias;
- XXX — manter arquivo das leis, decretos e outros atos relativos aos serviços da Escola;
- XXXI — providenciar a publicação dos atos oficiais da Escola, bem como,

de outras matérias, que lhe forem determinadas;

XXXII — solicitar, receber e coordenar os dados necessários à elaboração da proposta orçamentária da Escola, elaborando-a sob a orientação da Diretoria;

XXXIII — executar tarefas afins ou que lhe forem regularmente atribuídas;

XXXIV — apresentar mensalmente, relatório de suas atividades.

Parágrafo único — As atribuições do Serviço Administrativo da Escola, serão desempenhadas em perfeita consonância com as normas adotadas para os serviços afins da Secretaria de Segurança Pública, visando-se o entrosamento e a uniformidade de critérios.

### CAPÍTULO IV DO SERVIÇO TÉCNICO

Art. 22 — O Serviço Técnico destina-se a realizar pesquisas, prestar informações e organizar trabalhos de caráter técnico-científico, pertinentes aos assuntos de interesse da Escola.

Art. 23 — Compete ao Serviço Técnico:

- I — Realizar pesquisas técnicas e científicas referentes a assuntos de interesse da Escola;
  - II — manter intercâmbio de conhecimentos e informações, com órgãos congêneres do país e do exterior;
  - III — programar e sugerir seminários e estágios, visando o aperfeiçoamento profissional, técnico ou científico dos integrantes das carreiras policiais;
  - IV — elaborar trabalhos técnicos, separatas, monografias e outros, referentes a conferências artigos científicos ou doutrinários de interesse da Escola;
  - V — preparar e realizar testes destinados a apurar a capacidade dos candidatos aos cursos da Escola;
  - VI — elaborar em colaboração com os Chefes de Serviço e professores, manual de execução dos serviços policiais, que deverão ser regularmente aprovados;
  - VII — realizar testes psicotécnicos com a finalidade de selecionar e orientar o encaminhamento dos candidatos aos cursos da Escola;
  - VIII — realizar pesquisas e estudos destinados a apurar a capacidade dos servidores da organização policiais, em relação ao exercício das respectivas atribuições;
  - IX — opinar sobre provas ou sistemas de seleção, a serem utilizados para os cursos da Escola, quando solicitado;
  - X — manter arquivo reservado dos testes, fichas, resultados de provas e outros assuntos sigilosos relativos à Escola;
  - XI — executar tarefas afins ou que lhe forem regularmente atribuídas;
  - XII — organizar e manter registro — coletando os dados necessários — dos fatos de interesse ligados à vida funcional e quando possível, social, dos candidatos aos cursos da Escola, com a finalidade de opinar nos processos de inscrição ou admissão;
  - XIII — prosseguir o registro constante do item anterior, com novos fatos ligados à vida do Servidor, após tornar-se este, aluno da Escola;
  - XIV — realizar estudos com base em testes psicotécnicos, com a finalidade de orientar a administração policial no sentido de aproveitar os seus servidores em funções compatíveis com as suas aptidões e inclinações pessoais;
  - XV — apresentar mensalmente relatório de suas atividades.
- Art. 24 — O teste psicotécnico é considerado elemento imprescindível no processo de admissão aos Cursos da Escola.
- Parágrafo único — Executam-se os cursos rápidos, destinados ao simples treinamento do pessoal.
- Art. 25 — O Serviço Técnico organizará e manterá um Museu de Criminalística, que terá por finalidade principal completar a formação dos alunos, que nele encontrarão o material necessário para os seus estudos práticos.
- Parágrafo único — O Museu recolherá, estudará, classificará, conservará e, quando conveniente, exporá ao público:
- I — Armas, instrumentos, aparelhos, máquinas, cédulas, moedas e quaisquer objetos fabricados ou utilizados para fins criminosos;
  - II — peças anatômicas, conservadas ou reproduzidas por qualquer processo;
  - III — todo e qualquer material que apresente interesse para o estudo da criminologia.
- Art. 26 — O Serviço Técnico organizará e manterá Biblioteca especializada, destinada ao uso por parte do corpo docente e discente.
- § 1.º — A Biblioteca deverá conter obras que tratem de assuntos pertinentes a todos os graus de ensino da Escola, bem como outros julgados de interesse, a critério da Diretoria.
- § 2.º — O Serviço Técnico manterá intercâmbio de obras e trabalhos especializados, com instituições do país e do exterior, com o que enriquecerá o acervo da Biblioteca.
- Art. 27 — O Serviço Técnico, através da Diretoria da Escola, ou por atribuição por esta definida, realizará coleta de armas, munições, instrumentos, moedas, drogas, documentos, gravuras e demais materiais que tenham sido falsificados, adulterados ou simplesmente utilizados com finalidades criminosas.
- Parágrafo único — A coleta referida neste artigo será realizada junto as repartições que compõem a Secretaria de Segurança Pública ou onde se apresentar a oportunidade, desde que não haja objeção da parte concedente, destinando-se o material a aumentar a eficiência de ensino técnico policial e compor o acervo do Museu de Criminalística.

### CAPÍTULO V DO SERVIÇO ESCOLAR

Art. 28 — O Serviço Escolar, destina-se a coordenar as atividades didáticas da Escola; participar da elaboração dos programas a serem adotados nos cursos e exames; executar e fiscalizar o cumprimento dos programas aprovados, e manter a ordem e a disciplina escolar.

Art. 29 — Ao Serviço Escolar compete:

- I — Colaborar na elaboração dos programas dos cursos e exames da Escola, a serem aprovados regularmente;
- II — pôr em execução e fiscalizar a observância dos programas aprovados;
- III — elaborar antes do início de cada ano letivo, o plano dos horários das aulas de todos os cursos;
- IV — colaborar na composição das bancas examinadoras;
- V — organizar mensalmente e estatística do movimento escolar, elaborando resumo anual;
- VI — manifestar-se sobre assuntos de natureza didática ou pertinentes à legislação do ensino, quando solicitado;
- VII — executar planejamento de novos cursos, em colaboração com o Serviço Técnico atendendo os interesses da Secretaria de Segurança Pública e as finalidades da Escola;
- VIII — fornecer as normas para a instrução e apresentação dos processos de inscrição, seleção, administração e outros referentes à matéria escolar;
- IX — verificar os processos referidos no item anterior, conferindo a documentação instrutiva e encaminhando-os após, à consideração do Diretor, com o pronunciamento do Serviço Escolar;

- X — organizar e manter cadastro de todos os alunos da Escola;
- XI — manter arquivo organizado do cadastro de todos os ex-alunos;
- XII — proceder a verificação da frequência dos alunos mantendo sempre em ordem os respectivos registros;
- XIII — supervisionar a correção das provas e exames realizados pela Escola;
- XIV — escriturar sem rasuras e sem emendas os livros de registro dos matriculados e dos diplomados;
- XV — prestar informações nos processos e papéis que lhe forem encaminhados para esse fim;
- XVI — providenciar, à vista dos resultados obtidos pelos alunos, a expedição de diplomas ou certificados a que fizerem jus;
- XVII — providenciar com a devida antecedência o material necessário as provas e exames, a fim de que os trabalhos se realizem com toda a pontualidade e regularidade;
- XVIII — promover orientar e fiscalizar os meios auxiliares de ensino;
- XIX — seleccionar e proporcionar os recursos audio visuais, destinados a facilitar a assimilação, por parte do corpo discente, da matéria ministrada;
- XX — propor à Diretoria da Escola, a aquisição dos materiais necessários a promoção dos meios auxiliares de ensino;
- XXI — orientar o corpo docente, quanto à utilização e manejo dos meios auxiliares de ensino;
- XXII — ministrar ao corpo discente, quando solicitado, esclarecimentos quanto à utilização e manejo dos meios auxiliares de ensino;
- XXIII — zelar permanentemente manter sob a sua guarda e responsabilidade e conservar em bom funcionamento o material didático a seu cargo;
- XXIV — providenciar, conforme a orientação da Diretoria, quanto à escolha das salas de aula que devam ser destinadas a cada curso, podendo apresentar sugestões a respeito;
- XXV — providenciar o suprimento do material destinado à utilização nas aulas;
- XXVI — atender às solicitações dos professores, concernentes ao item anterior;
- XXVII — fiscalizar a parte disciplinar dos cursos propondo a Diretoria as medidas que se fizerem necessárias;
- XXVIII — fiscalizar a movimentação interna dos móveis, utensílios e aparelhos, não permitindo a saída de qualquer peça pertencente ao patrimônio da Escola, de sua sede, a não ser com ordem expressa da Diretoria;
- XXIX — comunicar à Diretoria quaisquer irregularidades ou fatos graves, relacionados com a Escola;
- XXX — proceder ou colaborar na verificação de presença dos alunos em aula, fazendo, quando determinado, a chamada regulamentar;
- XXXI — organizar mensalmente relações das faltas dos alunos, as quais deverão ser lidas pelos respectivos professores e encaminhadas ao conhecimento da Diretoria;
- XXXII — manter-se em funcionamento sempre que estejam sendo ministradas aulas, atendendo aos professores, aos alunos ou às pessoas, que procurarem a Escola para tratar de assuntos da alçada do Serviço;
- XXXIII — abrir nos horários oficialmente adotados, as dependências da Escola que estiverem sob a sua responsabilidade, verificando que as mesmas dependências fiquem perfeitamente fechadas em segurança ao término de cada expediente;
- XXXIV — manter o bom aspecto, o asseio e a higiene, das dependências da Escola que estiverem sob a sua responsabilidade;
- XXXV — elaborar mensalmente os boletins de frequência dos professores;
- XXXVI — preparar a matéria escolar a ser publicada;
- XXXVII — preparar, na conformidade das instruções recebidas, os atos relativos a abertura e encerramento de provas e cursos, bem como das inscrições, matrículas e atos correlatos;
- XXXVIII — preparar os certificados e diplomas a serem conferidos aos alunos, de conformidade com as normas e instruções oficialmente adotadas;
- XXXIX — organizar e manter registro da vida escolar de cada aluno, inclusive de seu aproveitamento e comportamento;
- XL — executar tarefas complementares às que lhe são atribuídas no presente regulamento;
- XLI — executar tarefas afins ou que lhe forem regularmente atribuídas;
- XLII — apresentar mensalmente, relatório de suas atividades.

**TÍTULO III**  
**ATIVIDADES ESCOLARES**

**CAPÍTULO I**  
**DOS CURSOS**

Art. 30 — A Escola manterá Cursos de duas Espécies:

- I — Cursos Permanentes;
- II — Cursos Intensivos.

§ 1.º — Os Cursos Permanentes, serão incluídos no programa letivo anual e são entre outros regularmente aprovados, os seguintes:

- I — Cursos de Nível Superior, compreendendo, Criminologia, Criminística e Medicina Legal;
- II — Cursos de Nível Médio compreendendo, Identificação, Fotografia, Inspecção Policial e Escrivania de Policia;
- III — Cursos de Nível Básico, compreendendo, Agente Policial, Guarda de Trânsito, Guarda Civil, Guarda de Presídio e Patrulheiro.

§ 2.º — Os Cursos Intensivos serão organizados objetivando o aperfeiçoamento e a especialização dos Servidores da Secretaria de Segurança Pública, principalmente, e tem as seguintes finalidades:

- I — Cursos de Revisão, destinados a ajustar conhecimentos já adquiridos, ao exercício da função pública;
- II — Cursos de Especialização, destinados a salientar ou aprimorar conhecimentos, partilhando os a determinada modalidade técnica ou funcional;
- III — Cursos de Extensão, destinados a ministrar conhecimentos novos e que colocam os servidores da Secretaria de Segurança Pública, principalmente, ao par das últimas conquistas técnicas ou científicas, nos campos abrangidos pelas funções públicas exercidas pelos mesmos.

Art. 31 — Os Cursos da Escola, subordinam-se às seguintes condições:

- I — Cursos Permanentes:
  - a) Aprovação do Conselho Técnico Administrativo;
  - b) duração mínima de 1 (um) ano.
- II — Cursos Intensivos:
  - a) Aprovação do Conselho Técnico Administrativo;
  - b) duração máxima de 6 (seis) meses.

§ 1.º — Os Cursos Intensivos atenderão às necessidades administrativas da Secretaria de Segurança e poderão versar sobre matéria dos Cursos Permanentes ou outras, observadas as disposições regulamentares.

§ 2.º — Os Cursos ministrados pela Escola de Polícia, são de caráter obrigatório para o exercício funcional, nos termos do inciso VI, do artigo 207, da Lei 293 de 24-11-1949.

§ 3.º — Os horários dos cursos serão estabelecidos tendo em conta as conveniências pedagógicas-didáticas e as necessidades dos serviços da Secretaria de Segurança Pública.

§ 4.º — Os cursos incluirão, aulas teóricas e práticas, não devendo o número destas, em cada curso, ser inferior à terça parte daquelas.

§ 5.º — Os cursos mantidos pela Escola poderão ser ampliados desdobrados, condensados, reestruturados e atualizados; poderão também ser extintos e criados novos cursos; as medidas constantes deste parágrafo condicionam-se à observação dos níveis de ensino estabelecidos, às conveniências e necessidades dos serviços da Secretaria de Segurança Pública e às disposições do presente regulamento, para a criação de cursos.

Art. 32 — A Escola poderá incluir em qualquer de seus cursos, conferências, palestras, preleções — ou mesmo patrociná-las — em caráter extra-curricular — sempre que versem sobre assuntos de interesse da Administração da Secretaria de Segurança Pública e mediante aprovação do Conselho Técnico Administrativo.

Parágrafo único — As atividades extra-curriculares referidas neste artigo, quando incluídas em cursos, deverão observar o nível de ensino respectivo.

**CAPÍTULO II**

**Do Corpo Docente**

Art. 33 — Os professores da Escola de Polícia serão escolhidos preferencialmente entre Servidores dos órgãos da Secretaria de Segurança Pública, de reconhecido mérito e comprovada capacidade técnica e didática, os quais prelecionarão as aulas sem prejuízo do exercício dos cargos respectivos.

§ 1.º — Os membros do Corpo Docente perceberão retribuição por hora de aula ministrada, arbitrada pelo Secretário de Segurança Pública e aprovada pelo Governador do Estado.

§ 2.º — Os Membros do Corpo Docente serão indicados pelo Diretor da Escola, submetidos à aprovação do Conselho Técnico Administrativo e propostos ao Secretário de Segurança Pública, a quem compete designá-los.

Art. 34 — Tendo em conta o vulto da matéria e as reais necessidades de determinadas cadeiras, poderá o Diretor da Escola, por indicação do respectivo professor, propor a designação de 1 (um) Assistente para cada cadeira, através dos trâmites estabelecidos para os titulares.

§ 1.º — Mas faltas e impedimentos de professores titular, caberá ao Diretor da Escola — mediante comunicação ao Conselho Técnico Administrativo — designar para substituí-lo, titular de cadeira a fim ou o respectivo Assistente quando houver; ao C.T.A. caberá pronunciamento a respeito do ato.

§ 2.º — É vedada a substituição cumulativa, por prazo superior a 30 (trinta) dias consecutivos, exceptuado os casos de participação de professores em Cursos de especialização no país ou no exterior.

Art. 35 — Poderão ser aceitos colaboradores voluntários para complementar os professores titulares em suas aulas; a medida tem por finalidade preparar professores e assistentes para o desempenho das funções didáticas da Escola; a colaboração prestada não será remunerada devendo a escolha recair em servidor da Secretaria de Segurança Pública, de reconhecido mérito.

§ 1.º — A responsabilidade funcional da cadeira não poderá ser atribuída ao Colaborador Voluntário.

§ 2.º — O Colaborador Voluntário será indicado pelo titular da cadeira, cabendo ao Diretor da Escola, autorizar a sua aceitação.

Art. 36 — A designação dos professores terá uma vigência de dois anos letivos.

Parágrafo único — Ao término de cada dois anos letivos a Diretoria apresentará ao C.T.A. a relação de professores da Escola que deverão cumprir novo período para a devida apreciação incluindo as modificações e substituições que se fizerem necessárias, devidamente justificadas; os Professores relacionados deverão satisfazer as exigências regulamentares.

Art. 37 — No interesse da Escola poderá a Diretoria propor a qualquer tempo ao C.T.A. a dispensa ou a substituição de professor justificando a medida.

Art. 38 — O professor demissionário concederá à Escola um prazo de trinta (30) dias para atender o seu pedido, durante os quais, permanecerá no exercício da função; é assegurada ao professor a reciprocidade de concessão de prazo para ser dispensado da função a não ser que tenha cometido falta grave.

Art. 39 — Poderá o Secretário de Segurança Pública no interesse da Administração e justificando a medida solicitar ao C.T.A. a qualquer tempo, a dispensa de servidor da SESP das funções de professor, para a utilização dos serviços deste, em tarefa de relevância para o Estado, a ser executada fora da Capital e que demande período de tempo superior a trinta (30) dias.

Parágrafo único — A designação do servidor pelo Secretário de Segurança, só poderá ser efetivada após o seu desligamento da Escola.

Art. 40 — Os professores dos Cursos Permanentes obrigam-se à prestação de 6 (seis) horas semanais de trabalho.

Parágrafo único — Compete a cada professor dos Cursos Permanentes, da Escola:

- I — Colaborar com a Diretoria da Escola para a organização do «Plano de Atividades Didáticas» a ser apreciado pelo Conselho Técnico Administrativo;
- II — elaborar o roteiro de aulas observando a parte do «Plano de Atividades Didáticas» que diz respeito à sua cadeira, e submetê-lo à apreciação do Diretor;
- III — organizar as aulas pertinentes à matéria a seu cargo, observando o roteiro aprovado inclusive quanto às minúcias contidas no mesmo;
- IV — acatar e cumprir as ordens e instruções do Diretor da Escola — inclusive quanto aos assuntos didáticos — ou delas recorrer, em primeira instância ao próprio Diretor e em segunda instância ao Conselho Técnico Administrativo;
- V — acatar e cumprir as deliberações do Conselho Técnico Administrativo;
- VI — cumprir rigorosamente os horários de aula oficialmente adotados;
- VII — ministrar as aulas com clareza, utilizando os meios e modos recomendados pela Direção;
- VIII — tratar os alunos com urbanidade, auxiliando-os, dentro do possível, em suas dificuldades escolares;
- IX — solicitar a intervenção ou a colaboração dos órgãos próprios da Escola nos casos e nas situações em que se fizerem elas necessárias;
- X — comunicar à Diretoria as irregularidades verificadas no desempenho de suas atribuições;
- XI — executar as tarefas escolares pertencentes à sua função;
- XII — executar tarefas corrolatas ou decorrentes daquelas que lhe são regularmente atribuídas.

**CAPÍTULO III**

**Do Corpo Discente**

Art. 41 — O Corpo Discente compor-se-á, de todos os alunos inscritos ou matriculados nos Cursos da Escola.

§ 1.º — Para o ingresso nos Cursos, o candidato deve apresentar boa conduta e idoneidade moral, quer no meio funcional, quer no meio civil, quer no meio social.

§ 2.º — O aluno contra o qual tenha a ser apurada falta grave ficará sujeito às sanções disciplinares a Juízo do C.T.A.

Art. 42 — Poderão ser admitidos nos cursos da Escola pessoas estranhas aos

Quadros da Secretaria de Segurança, desde que satisfaçam as disposições regulamentares estabelecidas para a inscrição ou matrícula.

Art. 43 — São deveres dos alunos:

I — Freqüentar regularmente quando Servidores Públicos, os cursos da Escola, conforme preceitua o item VI do artigo 207 da Lei 293 de 24 de novembro de 1.949;

II — tratar com urbanidade e respeito os membros do Corpo Docente e Corpo

Diretivo da Escola;

III — acatar e cumprir as determinações e as instruções dos professores e da Diretoria da Escola ou delas recorrer ao próprio Diretor, quando julgar necessário;

IV — ser cortês e atencioso para com os colegas, procurando manter um ambiente escolar fraterno e agradável;

V — apresentar-se decentemente trajado e em condições de asseio e higiene;

VI — participar com interesse da vida escolar, cumprindo pontualmente os horários e efetuando as provas e trabalhos determinados pelos professores;

VII — comparecer aos seminários aulas práticas, palestras, conferências e outras reuniões de caráter educativo, para as quais seja solicitado;

VIII — comunicar à Diretoria qualquer irregularidade pertinente à Escola da qual tenha conhecimento;

IX — portar-se condignamente no recinto da Escola, acatando e cumprindo as instruções do serviço escolar e dos professores;

X — colaborar com a Direção da Escola na manutenção do bom aspecto, do asseio e da higiene do recinto escolar, bem como, na conservação do mobiliário e do material didático;

XI — possuir o material escolar necessário, mantendo-o em boa ordem.

Art. 44 — Os alunos servidores da Secretaria de Segurança Pública, que sejam reprovados por duas vezes consecutivas ou que evidenciarem incompatibilidade para as funções que exercereem, será proposta readaptação, na forma do artigo 62 e seus incisos, da Lei n.º 293 de 24 de novembro de 1.949.

§ 1.º — Os alunos que não forem servidores da Secretaria de Segurança Pública e que forem reprovados uma vez serão desligados da Escola.

§ 2.º — Aos Servidores da SESP incursos nas disposições deste artigo que forem readaptados, é permitida a inscrição ou matrícula em curso que não seja aquele que vinha realizando, atendidas as disposições regulamentares.

Art. 45 — A Diretoria realizará estudos visando possibilitar a participação nos cursos mantidos pela Escola, dos Servidores da Secretaria de Segurança Pública lotados no interior do Estado, que solicitarem inscrição ou forem inscritos ex-officio, de cujos estudos constarão entre outros elementos julgados oportunos:

I — Elaboração de plano de rodizio entre os servidores lotados na Capital e no interior do Estado;

II — elaboração de plano de substituição de emergência, dos candidatos aos cursos, por servidores habilitados da mesma lotação do candidato;

III — indicação de prioridade e urgência para os casos em que a realização dos cursos por parte dos Servidores sejam de maior interesse para os serviços da Secretaria de Segurança.

§ 1.º — Os estudos referidos neste artigo, deverão ser realizados em colaboração com os órgãos da Secretaria de Segurança Pública aos quais estão diretamente subordinados os candidatos à participação nos Cursos;

§ 2.º — A Diretoria da Escola encaminhará os estudos ao C.T.A., que pronunciando-se sobre os mesmos, os encaminhará à consideração do Secretário de Segurança Pública; uma vez apreciados pelo Secretário de Segurança Pública, serão os planos postos em execução, de acordo com as determinações da referida autoridade.

## TÍTULO IV

### ATRIBUIÇÕES DO PESSOAL ADMINISTRATIVO

#### CAPÍTULO I

##### Do Diretor da Escola

Art. 46 — Ao Diretor compete:

I — Coordenar, dirigir e orientar os serviços da Escola cumprindo e fazendo cumprir o presente regulamento;

II — participar do Conselho Técnico Administrativo, na qualidade de seu Vice-Presidente;

III — acatar e cumprir as deliberações do Conselho Técnico Administrativo, ou delas recorrer ao Secretário de Segurança Pública dentro do prazo de 10 (dez) dias, contados da data do respectivo recebimento na Escola;

IV — indicar os ocupantes para as funções de Assistência e Chefia da Escola e solicitar as dispensas mediante justificativas;

V — apresentar ao Conselho Técnico Administrativo um relatório das atividades a seu cargo oferecendo sugestões e propondo as medidas que julgar convenientes para o bom funcionamento da Escola; o C.T.A. encaminhará o relatório com o seu parecer à consideração do Secretário de Segurança Pública;

VI — propor ao C.T.A. a instauração de processo administrativo, constituição de comissões e outras medidas tendentes a apurar irregularidades verificadas na Escola;

VII — expedir normas em instruções e ordens de serviços regulamentares, para o perfeito funcionamento dos Serviços da Escola;

VIII — conhecer ou mandar apurar e julgar as faltas cometidas pelos Servidores da Escola, impondo as penas disciplinares previstas na legislação de pessoal em vigor;

IX — representar a Escola de Polícia nas suas relações com as instituições oficiais e particulares ou delegar tais atribuições, na medida que a lei permite;

X — incumbir servidores do desempenho de tarefas específicas que sejam do interesse da Escola;

XI — exercer imediata inspeção sobre todo os serviços da Escola, determinando as medidas que se fizerem necessárias para o seu bom funcionamento;

XII — apreciar a escala de férias dos servidores administrativos da Escola organizada pelo Serviço Administrativo; os Chefes dos demais serviços encaminharão relações especificativas ao Serviço Administrativo, as quais deverão ser levadas em conta na elaboração da escala de férias;

XIII — apreciar a escala de férias do Corpo Docente organizada pelo Serviço Escolar, que ao organizá-la deverá ter em conta o «Plano de Atividades Didáticas» e a necessidade de preservar o regular funcionamento dos Cursos da Escola;

XIV — indicar ao C.T.A., os componentes do Corpo Docente, bem como, as respectivas dispensas; o C.T.A. apreciará a proposição, encaminhando-a com o seu pronunciamento ao Secretário de Segurança Pública;

XV — acompanhar regime escolar-didático, zelando pelo seu bom funcionamento e pela fiel observância de seu regimento;

XVI — baixar normas regulamentares em forma de editais, instruções e ordens de serviço que visem o bom funcionamento do regime escolar-didático;

XVII — solicitar ao Secretário de Segurança Pública as medidas de caráter administrativo, necessárias ao bom funcionamento e à eficiência da Escola inclusive quanto ao pessoal administrativo e ao suprimento de numérico, material, máquinas e equipamento;

XVIII — abonar ou não as faltas dos professores, alunos e servidores administrativos, nos termos dos regimentos da Escola e da legislação específica em vigor;

XIX — apresentar os recursos de revisão de provas e outros que estejam compreendidos nos limites de sua alçada;

XX — dar posse aos servidores da Escola e membros do Corpo Docente;

XXI — examinar e decidir sobre toda a matéria administrativa e didática compreendida nos limites de sua alçada e competência, proferindo despachos e determinando as medidas que se fizerem necessárias;

XXII — proceder o desligamento da Escola, dos membros dos Corpos Docente e Discente, nos termos do presente regulamento e dos regimentos respectivos;

XXIII — despachar as petições relativas aos assuntos administrativos, escolares e didáticos, que versem sobre assuntos rotineiros da Escola;

XXIV — praticar os atos complementares ao exercício da Diretoria da Escola vinculados às atividades escolares e didáticas;

XXV — colaborar com a Assessoria de Relações Públicas da Secretaria de Segurança Pública, na divulgação das atividades da Escola;

XXVI — comunicar ao Secretário de Segurança Pública os fatos auspiciosos verificados na Escola, solicitando a participação da referida autoridade, naqueles de maior relevância;

XXVII — resolver os casos omissos no presente regulamento, dentro dos limites de sua alçada;

XXVIII — apresentar mensalmente ao C.T.A. relatório das atividades da Escola.

## CAPÍTULO II

### Do Assistente do Diretor

Art. 47 — Ao Assistente do Diretor, compete:

I — Substituir o Diretor nos seus impedimentos eventuais e, quando designado oficialmente em seus impedimentos legais;

II — auxiliar o Diretor no desempenho de suas atribuições;

III — receber, ordenar e preparar o expediente da Diretoria;

IV — transmitir, verbalmente ou por escrito, as ordens, instruções e despachos do Diretor, às diversas dependências da Escola;

V — providenciar para que os processos e papéis a serem submetidos ao Diretor, estejam devidamente instruídos e informados;

VI — representar o Diretor, nos atos, serviços e solenidades, para os quais seja designado;

VII — providenciar e fornecer ao Diretor, as informações por este solicitadas;

VIII — acatar e providenciar para que sejam cumpridas as ordens e instruções do Diretor;

IX — receber pessoas que procurarem o Diretor, orientando-as encaminhando-as a outras dependências da Escola, ou a presença do Diretor, conforme o caso;

X — exercer as atribuições de Assistente do Conselho Técnico Administrativo;

XI — zelar pelas boas relações sociais, internas e externas da escola;

XII — executar outras tarefas afins ou que lhe sejam regularmente atribuídas.

## CAPÍTULO III

### Dos Chefes de Serviço

Art. 48 — Aos Chefes de Serviço compete:

I — Dirigir, orientar e controlar a execução dos trabalhos afeto à unidade que chefia cumprindo e fazendo cumprir as ordens e instruções superiores e as disposições legais e regulamentares;

II — criar e manter no trabalho ambiente propício ao espírito de colaboração, procurando que os seus subordinados atendam às pessoas necessitadas de seus serviços com urbanidade e presteza;

III — adotar medidas que possibilitem a manutenção da harmonia e disciplina no trabalho;

IV — solicitar o material necessário à execução dos serviços, controlando a sua distribuição e aplicação;

V — distribuir e determinar as tarefas aos seus subordinados;

VI — planejar a execução dos trabalhos a cargo da unidade que chefia, de modo a proporcionar-lhe maior eficiência e rendimento;

VII — comunicar ao Diretor qualquer irregularidade ocorrida no Serviço;

VIII — encaminhar ao Diretor sugestões que visem melhoria na execução do trabalho e eficiência dos resultados respectivos;

IX — encaminhar ao Serviço Administrativo os elementos necessários à elaboração da escala de férias dos servidores;

X — zelar pelos bens patrimoniais da Escola confiados a sua guarda ou responsabilidade, inclusive aqueles usados pelos seus subordinados;

XI — executar tarefas afins ou que lhe forem regularmente atribuídas;

XII — apresentar mensalmente relatório das atividades que Chefia.

## CAPÍTULO IV

### Dos Demais Servidores

Art. 49 — Aos demais servidores compete:

I — Executar as ordens, instruções e tarefas recebidas de seus superiores hierárquicos;

II — cumprir pontualmente os horários de expediente da repartição;

III — colaborar para o bom andamento dos serviços;

IV — zelar pelos bens patrimoniais da Escola confiados à sua guarda e responsabilidade ou que utilizar para o desempenho de suas atribuições;

V — tratar cordialmente os colegas, esforçando-se por manter um ambiente de trabalho amistoso e agradável;

VI — tratar as pessoas que procuram a Escola, com urbanidade e presteza.

Parágrafo único — Todo o pessoal, inclusive o Corpo Docente, deve observar as regras de civilidade, demonstrar dedicação ao ensino incentivar o verdadeiro sentimento patriótico, com a finalidade de proporcionar à Escola o máximo de eficiência.

## TÍTULO V

### DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS E GERAIS

#### CAPÍTULO I

##### Das Disposições Transitórias

Art. 50 — O primeiro Diretor da Escola de Polícia, será indicado pelo Secretário de Segurança Pública, ao Chefe do Poder Executivo, para a designação legal devendo o escolhido preencher as condições regulamentares exigidas para o exercício da função.

Art. 51 — Passa a fazer parte do presente regulamento, a especificação dos cursos e respectivos currículos, elaborada em separado, que vigorará para a instalação e funcionamento imediato da Escola de Polícia.

Parágrafo único — Os referidos cursos e currículos poderão ser modificados, obedecidas as disposições regulamentares.

Art. 52 — As Unidades componentes da Escola, no prazo de 90 (noventa) dias a contar da data da aprovação do presente regulamento, encaminhar à Diretoria os regimentos internos respectivos — tendo por base as presentes disposições regulamentares, — os quais após examinados, deverão ser encaminhados à consideração do Secretário de Segurança Pública, a quem compete aprová-los; nos regimentos internos, deverão ser estabelecidos roteiros para execução de trabalho e normas de serviço.

Art. 53 — Para o primeiro ano de funcionamento da Escola de Polícia o Conselho Técnico Administrativo estabelecerá os cursos a serem instituídos, tendo em vista, os recursos e necessidades da administração.

Art. 54 — A Escola de Polícia terá um escudo, de desenho próprio aprovado com o presente regulamento que figurará em seus impressos e demais documentos.

**CAPÍTULO II**

**Das Disposições Gerais**

Art. 55 — Aos alunos que concluírem cursos com assiduidade e aproveitamento, serão conferidos certificados de aprovação, firmados pelo Secretário de Segurança Pública e pelo Diretor da Escola de Polícia.

Art. 56 — As autoridades encarregadas da expedição de Boletins de Merecimento, consideração na atribuição de pontos, a posse de certificados fornecidos pela Escola, como prova de conhecimentos específicos inerentes à função.

Parágrafo único — Os benefícios a que se refere este artigo aplicam-se somente aos servidores que estejam desempenhando as atribuições específicas constantes dos certificados obtidos na Escola.

Art. 57 — A Escola de Polícia manterá estreitas relações com o Departamento Estadual do Serviço Público, visando a observância das linhas gerais traçadas para a política de pessoal do Estado e a atualização e aperfeiçoamento dos métodos de ensino.

Art. 58 — O Secretário de Segurança Pública fixará em Portaria, anualmente o número de vagas, para cada curso da Escola.

Parágrafo único — Poderá a Diretoria da Escola, organizar relação dos servidores que deverão ser inscritos ex-officio nos Cursos da Escola, entrando em entendimento direto com os órgãos da SESP e fornecendo aos mesmos os requisitos regulamentares para a inscrição.

Art. 59 — A Escola de Polícia, dará ciência por escrito, a todo o servidor inscrito ex-officio em seus Cursos.

Parágrafo único — A Diretoria da Escola examinará as justificativas e eleições dos servidores inscritos ex-officio pertinentes às reais dificuldades em frequentar os cursos nos quais estejam inscritos procurando — em colaboração com os órgãos da administração do aluno com as suas obrigações escolares; da decisão da Diretoria, cabe recurso ao C.T.A., dentro do prazo de 5 (cinco) dias, a partir da data em que for dada ciência ao interessado, da decisão.

Art. 60 — A Escola de Polícia manterá Laboratórios destinados à realização de pesquisas e ao preparo técnico dos alunos, podendo desenvolver estas atividades em outros Laboratórios ou locais, onde se apresentarem oportunidades de melhor contato com a realidade dos assuntos pesquisados ou estudados.

Parágrafo único — A Diretoria da Escola procurará entendimentos com os órgãos técnicos da SESP visando a consecução dos objetivos colimados neste artigo, diretamente ligados aos referidos órgãos.

Art. 61 — As condições para inscrição ou matrícula, os programas os horários e os demais requisitos pertinentes aos Cursos Regulares, serão definidos no «Plano de Atividades Didáticas».

§ 1.º — Os requisitos relativos aos Cursos Intensivos, poderão ser incluídos no mesmo «Plano» ou a ele serem incorporados, se aprovados separadamente;

§ 1.º — A Diretoria da Escola poderá a qualquer tempo propor ao C.T.A. a alteração dos horários dos Cursos, ou de outras especificações pertencentes ao regime escolar constantes do «Plano de Atividades Didáticas» justificando a proposição.

§ 3.º — A distribuição das aulas dentro dos horários de funcionamento dos Cursos, a planificação da parte executiva, bem como o acompanhamento da execução do «Plano de Atividades Didáticas» é atribuição da Diretoria da Escola.

§ 4.º — As medidas referidas neste artigo e seus parágrafos, devem ser adotadas com observância das disposições regulamentares.

Art. 62 — Aplicam-se aos componentes do Corpo Docente e do Corpo Discente da Escola de Polícia o Estatuto dos Funcionários Públicos Civis do Estado (Lei n.º 293 de novembro de 1.949).

Art. 63 — As unidades que compõem a Escola de Polícia, funcionarão em regime de mútua colaboração sob a orientação do Diretor, como supervisor da execução das disposições legais e regulamentares.

Art. 64 — As funções de Diretor Assistente e Chefes de Serviço, serão preenchidas por indicação do Secretário de Segurança Pública, observadas as disposições regulamentares e designação do Governador do Estado.

Parágrafo único — As designações para as funções gratificadas referidas neste artigo poderão ser atribuídas ao todo ou em parte, ao Secretário de Segurança Pública.

Art. 65 — Cada unidade da Escola de Polícia, deverá ser afixada, em lugar bem visível para fácil verificação uma relação dos móveis, utensílios, maquinários, aparelhos e demais bens patrimoniais sob responsabilidade da unidade, devidamente atualizada e autenticada pelo Chefe respectivo.

Parágrafo único — Da relação referida neste artigo, deverão ser remetidas no prazo de 20 (vinte) dias contados da data da instalação da unidade, cópias autenticadas em duas vias para fins de controle, à Diretoria da Escola, e a outra à Diretoria de Administração da Secretaria de Segurança Pública.

Art. 66 — Os casos omissos no presente regulamento serão resolvidos pelo Diretor da Escola e pelo Conselho Técnico Administrativo, dentro das respectivas competências.

Parágrafo único — Por decisão do Conselho poderão ser os casos omissos encaminhados à consideração do Secretário de Segurança Pública, com vistas a pronunciamentos de órgãos técnicos ou jurídicos da Administração Estadual.

Art. 67 — O presente Regulamento entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

**SECRETARIA DE SEGURANÇA PÚBLICA**

**ESCOLA DE POLÍCIA**

Especificação dos Cursos Permanentes e respectivos currículos, a que se refere o artigo 51 do Regulamento da Escola de Polícia, aprovado pelo Decreto n.º de de agosto de 1.963

Os Cursos Permanentes a serem inicialmente instituídos encontram-se especificados no artigo 30, item I e seu parágrafo 1.º, do mencionado Regulamento e são:

**I) — CURSOS DE NÍVEL SUPERIOR**

- 1 — Curso de Criminologia;
- 2 — Curso de Criminalística;
- 3 — Curso de Medicina Legal;

**II) — CURSOS DE NÍVEL MÉDIO**

- 4 — Curso de Inspetor Policial;
- 5 — Curso de Escrivão de Polícia;
- 6 — Curso de Identificador;
- 7 — Curso de Fotógrafo;

**III) — CURSOS DE NÍVEL BÁSICO**

- 8 — Curso de Agente de Polícia;
- 9 — Curso de Guarda Civil;
- 10 — Curso de Guarda de Trânsito;
- 11 — Curso de Guarda de Presídio

**ESPECIFICAÇÃO E CURRÍCULOS**

**I) — CURSOS DE NÍVEL SUPERIOR**

**1. CURSO DE CRIMINOLOGIA**

- 1.1 — O Curso de Criminologia, com a duração de dois anos, destina-se ao preparo e especialização para o exercício dos cargos de Comissário e Delegado de Polícia, dividindo-se em duas seções distintas.
- 1.2 — A 1ª. seção, com a duração de 1 ano, destina-se à formação de Comissários de Polícia e compreenderá as seguintes disciplinas:
  - a — Direito Penal e Judiciário Penal, aplicados;
  - b — Direito Constitucional e Administrativo;
  - c — Investigação Policial;
  - d — Criminalística;
  - e — Regulamento e prática da administração policial;
  - f — Medicina Legal;
  - g — Manejo e emprego de armamento;
- 1.3 — A 2ª. Seção, com a duração de 1 ano, destina-se à especialização para o exercício dos cargos de Comissário e Delegados de Polícia e compreenderá as seguintes disciplinas:
  - a — Criminologia;
  - b — Criminalística;
  - c — Sociologia Criminal;
  - d — Psicologia Judiciária;
  - e — Medicina Legal;
  - f — Estatística Policial;
- 1.4 — Serão admitidos à matrícula no curso de Criminologia os diplomados pelas Faculdades de Direito oficiais ou reconhecidas e os alunos habilitados à 5ª. série do curso jurídico.

**2. CURSO DE CRIMINALÍSTICA**

- 2.1 — O curso de Criminalística, com a duração de 2 anos, destina-se à formação de peritos criminais e o aperfeiçoamento dos conhecimentos profissionais técnico-científicos dos que exercem esses cargos.
- 2.2 — O curso regular de formação de peritos criminais compreenderá o ensino das seguintes disciplinas:
  - 2.2.1 — No primeiro ano:
    - a — Introdução à Criminalística;
    - b — Noções de Direito Penal e Judiciário Penal;
    - c — Regulamento e prática da organização policial;
    - d — Química aplicada à Criminalística;
    - e — Medicina Legal.
  - 2.2.2 — No segundo ano: (Ano Letivo) integral
    - a — Identidade pericial e judiciária;
    - b — Fotografia judiciária;
    - c — Desenho técnico e modelagem;
    - d — Tática do crime.
- 2.3 — A parte que versa sobre Introdução à Criminalística, será distribuída da seguinte forma:
  - 2.3.1 — No primeiro semestre:
    - a — Perícia das armas de fogo e instrumentos relacionados à prática do crime;
    - b — Perícia de documentos e valores circulantes;
    - c — Perícia de incêndios, acidentes de trânsito, explosões e desabamentos.
  - 2.3.2 — No segundo semestre:
    - a — Perícia nos crimes contra a patrimônio;
    - b — Perícia nos crimes contra a pessoa.
- 2.4 — Serão admitidos à matrícula no curso de Criminalística os diplomados pelas escolas de nível superior, oficiais ou reconhecidas.

**3. CURSO DE MEDICINA LEGAL**

- 3.1 — O curso de Medicina Legal com a duração de 2 anos, destina-se ao preparo e especialização para o exercício do cargo de Médico Legista.
- 3.2 — O curso regular de formação de Médico Legista desdobra-se em dois períodos e é organizado com disciplinas para o ano letivo integral e disciplinas para o semestre.
  - 3.2.1 — O 1.º ano compreenderá o ensino das seguintes disciplinas:
    - 3.2.2 — Compreendendo o ano letivo integral:
      - a — Direito;
      - b — Traumatologia Forense;
      - c — Anatomia patológica forense.
    - 3.2.3 — Limitando-se ao primeiro semestre:
      - a — Tanatologia forense;
      - b — Regulamento e prática de administração policial;
      - c — Infortunística.
  - 3.3 — O 2.º ano compreenderá o ensino das seguintes disciplinas:
    - a — Criminologia;
    - b — Química Legal;
    - c — Psicopatologia forense.
  - 3.3.2 — Limitando-se ao primeiro semestre:
    - a — Sexologia forense;
    - b — Criminalística geral;
    - c — Perícia Médico Legal.
- 3.4 — Serão admitidos à matrícula no Curso de Medicina Legal os diplomados pela Faculdades de Medicina, oficiais ou reconhecidas e os alunos habilitados ao último ano dessas Faculdades.

**II) — CURSOS DE NÍVEL MÉDIO**

**4. CURSOS DE INSPETOR POLICIAL**

- 4.1 — O Curso de Inspetor Policial, com a duração de 1 ano destina-se ao aperfeiçoamento dos conhecimentos profissionais e técnicos dos Inspetores Policiais e ao preparo dos candidatos para o exercício desse cargo.
- 4.2 — O Curso regular de Inspetor Policial, compreenderá o ensino das seguintes disciplinas:
  - a — Técnica Policial e tática do crime;
  - b — Regulamento e prática da administração policial;
  - c — Polícia Política e Social;

- d — Medicina Legal;
  - e — Criminalística;
  - f — Psicologia Judiciária;
  - g — Noções de Direito Constitucional, Direito Penal e Processo Penal;
  - h — Defesa Pessoal;
  - i — Relações Públicas;
  - j — Inglês;
  - k — Português;
  - l — Manéjo e emprégo de armamento.
- 4.3 — Serão admitidos à matrícula no curso de Inspetor Policial os portadores de diplomas de conclusão do 1.º ciclo secundário.

5. CURSO DE ESCRIVÃO DE POLÍCIA

- 5.1 — O Curso de Escrivão de Polícia, com a duração de 1 ano destina-se ao aperfeiçoamento dos conhecimentos profissionais ou técnicos dos Escrivães de Polícia e ao preparo de candidatos ao exercício desse cargo.
- 5.2 — O curso regular de Identificador compreenderá o ensino das seguintes disciplinas:
- a — Inquérito policial e Processo Contravençional;
  - b — Regulamento e prática de administração policial;
  - c — Noções de Direito Constitucional e Direito Administrativo;
  - d — Noções de Criminalística;
  - e — Noções de Medicina Legal;
  - f — Noções de Legislação Penal;
  - g — Polícia Política e Social;
  - h — Educação Moral, Social e Cívica;
  - i — Português.
- 5.3 — Serão admitidos à matrícula no curso de Escrivão de Polícia os portadores de diploma de conclusão do 1.º ciclo secundário.

6. CURSO DE IDENTIFICADOR

- 6.1 — O Curso de Identificador, com a duração de 1 ano, destina-se ao aperfeiçoamento dos conhecimentos profissionais dos identificadores e ao preparo de candidatos para o exercício desse cargo.
- 6.2 — O curso regular de Identificador compreenderá o ensino das seguintes disciplinas:
- a — Identificação judiciária;
  - b — Noções de Criminalística;
  - c — Fotografia;
  - d — Regulamento e prática da organização policial;
  - e — Português;
  - f — Relações Públicas.
- 6.3 — Serão admitidos à matrícula no curso de Identificador os portadores de diploma de conclusão do 1.º ciclo secundário.

7. CURSO DE FOTÓGRAFO

- 7.1 — O Curso de Fotógrafo, com a duração de 1 ano, destina-se ao aperfeiçoamento dos conhecimentos profissionais dos fotógrafos e ao preparo de candidatos para o exercício desse cargo.
- 7.2 — O Curso regular de Fotógrafo compreenderá o ensino das seguintes disciplinas:
- a — Ótica e mecânica fotográfica;
  - b — Técnica de laboratório fotográfico;
  - c — Prática da fotografia judiciária;
  - d — Regulamento e prática da organização policial.
- 7.3 — Serão admitidos à matrícula no curso de Fotógrafo os portadores de diplomas de conclusão do 1.º ciclo secundário.

III — CURSOS DE NÍVEL BÁSICO

8. CURSO DE AGENTE DE POLÍCIA

- 8.1 — O Curso de Agente de Polícia, com a duração de 1 ano destina-se ao aperfeiçoamento dos conhecimentos profissionais ou técnicos dos Agentes de Polícia e ao preparo de candidatos ao exercício desse cargo.
- 8.2 — O Curso regular de formação de Agente de Polícia, compreenderá o ensino das seguintes disciplinas:
- 8.2.1 — No primeiro semestre:
- a — Português;
  - b — Noções de Legislação Penal;
  - c — Regulamento e prática de organização policial;
  - d — Manéjo e emprégo de armamento;
  - e — Defesa Pessoal e Educação Física;
  - f — Educação Moral e Cívica.
- 8.2.2 — No segundo semestre:
- a — Investigação policial;
  - b — Psicologia;
  - c — Polícia Política e Social;
  - d — Relações Públicas;
  - e — Defesa Pessoal e Educação Física;
  - f — Noções de Criminalística.

9. CURSO DE GUARDA CIVIL

- 9.1 — O Curso de Guarda Civil, dividido em duas seções distintas, destina-se ao preparo e treinamento do pessoal da Guarda Civil e, aquele que se habilitar a essa carreira policial.
- 9.1.1 — O Curso de Guarda Civil estende-se aos Policiais da Rádio Patrulha.
- 9.2 — A 1.ª Seção para Guarda Civil, desdobra-se em um período letivo de 1 ano e destina-se ao aperfeiçoamento dos conhecimentos profissionais dos atuais Guardas Civis e ao preparo de candidatos ao exercício desse cargo e compreende o ensino das seguintes disciplinas:
- 9.2.1 — No primeiro semestre:
- a — Português;
  - b — Regulamento e prática da organização policial;
  - c — Noções de Legislação Penal;
  - d — Elementos de Direito Constitucional e Administrativo;
  - e — Investigação Policial;
  - f — Polícia Política e Social;
  - g — Socorros de urgência;
  - h — Educação Moral e Cívica;
  - i — Educação Física e Defesa Pessoal.
- 9.2.2 — No segundo semestre:
- a — Investigação Policial;
  - b — Polícia Política e Social;
  - c — Manéjo e emprégo de armamento;
  - d — Comunicações;
  - e — Trânsito e topografia da cidade;
  - f — Relações Públicas;
  - g — Educação Física e Defesa Pessoal;
  - h — Elementos de Criminalística;

- i — Ordem Unida.
- 9.3 — A 2.ª Seção destina-se ao aperfeiçoamento e a especialização dos Inspectores da Guarda Civil com a duração de 6 (seis) meses e compreenderá o Curso uma síntese do programa do Curso de formação de Inspectores Policiais, acrescido da disciplina:
- Psicologia de Comando.

10. CURSO DE GUARDA DE TRANSITO

- 10.1 — O Curso de Guardas de Trânsito, dividido em duas seções distintas, destina-se ao preparo e treinamento do pessoal do D.S.T. e aquele que se habilitar ao exercício desse cargo.
- 10.2 — O Curso de Guarda de Trânsito compreenderá, na 1.ª Seção, com a duração de 1 ano, o ensino das seguintes disciplinas:
- a — Legislação especializada aplicada;
  - b — Noções de Engenharia de Tráfego;
  - c — Sinalização e veículos em geral;
  - d — Socorros de urgência;
  - e — Educação Moral, Cívica e Relações Públicas;
  - f — Português;
  - g — Defesa Pessoal;
  - h — Desenho especializado e levantamento de locais de acidente de trânsito e investigação de acidentes;
  - i — Regulamento e prática da organização policial;
  - j — Trânsito e topografia da cidade.
- 10.3 — A 2.ª Seção destina-se ao aperfeiçoamento e à especialização dos Inspectores de Trânsito, com a duração de 6 (seis) meses e compreenderá uma síntese do programa do Curso de Formação de Inspectores Policiais, acrescido da disciplina:
- Psicologia de Comando.

11. CURSO DE GUARDA DE PRESIDIO

- 11.1 — O Curso de Guardas de Presídio destina-se ao aperfeiçoamento dos conhecimentos profissionais dos guardas de Presídio e Carcerários e a formação de agentes para os serviços de vigilância, disciplina e assistência nos estabelecimentos penais e carcerários.
- 11.2 — O Curso regular de formação de Guarda de Presídio, com a duração de 1 ano, compreenderá o ensino das seguintes disciplinas:
- a — Penitenciária e Penitenciarismo;
  - b — Noções de Psicologia e de Higiene Mental;
  - c — Educação Moral e Cívica;
  - d — Regulamento e prática da organização policial;
  - e — Defesa Pessoal e Educação Física;
  - f — Português;
  - g — Noções de Legislação Penal;
  - h — Noções de Direito Constitucional e Administrativo;
  - i — Manéjo e emprégo de armamento.

DECRETO N.º 14.040

O Governador do Estado do Paraná, usando de atribuição que lhe confere o art. 48, item I, da Constituição Estadual, DECRETA:

Art. 1.º — Ficam aprovadas, na forma do Anexo, as Funções Gratificadas da Escola de Polícia, da Secretaria de Segurança Pública.

Art. 2.º — Este decreto entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Curitiba, em 4 de fevereiro de 1964, 143.º da Independência e 76.º da República.

(AA) NEY BRAGA  
Italo Conti  
Vesperto Mendes

(P-63459)

SECRETARIA DE SEGURANÇA PÚBLICA  
ESCOLA DE POLÍCIA  
FUNÇÕES GRATIFICADAS

N.º	Função	Simbolo
1	Diretor	1 — F
1	Assistente	3 — F
3	Chefes de Serviço	4 — F

DECRETO N.º 14056

O Governador do Estado do Paraná, sob proposta da Secretaria de Educação e Cultura e usando da atribuição que lhe confere o art. 48, item I, da Constituição Estadual,

DECRETA:

Art. 1.º — Fica criada a Escola de Aplicação, anexa à Escola Normal de Grau Colegial "São Vicente de Paula", na cidade de Nova Esperança, para funcionar a partir do presente ano letivo.

Art. 2.º — Nos termos do art. 3.º do decreto n.º 7.457, de 29 de março de 1962, o Secretário de Educação e Cultura alterará o Anexo II do referido decreto, incluindo a função gratificada de diretor da Escola de Aplicação anexa à Escola Normal de Grau Colegial, da cidade de Nova Esperança.

Art. 3.º — Este decreto entrará em vigor na data de sua publicação, ficando revogadas as disposições em contrário.

Curitiba, em 6 de fevereiro de 1964, 143.º da Independência e 76.º da República.

(AA) NEY BRAGA  
Jucundino da Silva Furtado  
(Ref. Prot. n.º 907-64-PG. — 03731)

considerando que a Escola comprovou a idoneidade moral e profissional do diretor e do corpo docente e que possui instalações satisfatórias,

DECRETA:

Art. 1.º — É concedida, em caráter provisório e pelo prazo de dois anos, a partir do ano letivo de 1964, autorização para o funcionamento da Escola Normal de Grau Colegial "Sacré Coeur de Marie", desta Capital, mantida pela Sociedade Civil "Casas de Educação", sobre supervisão das Irmãs do Sacré Coeur de Marie.

Parágrafo único — Dentro de 60 dias, a Escola apresentará à Secretaria de Educação e Cultura, o respectivo estatuto ou regimento, que deverá dispor sobre a sua organização, a constituição de seus cursos e o seu regime administrativo, disciplinar e didático.

Art. 2.º — Para se habilitar ao reconhecimento, a ser requerido após o período de funcionamento provisório, a Escola deverá comprovar que possui, além de idoneidade moral e profissional do diretor e do corpo docente e instalações satisfatórias, escrituração escolar e arquivo que assegure a verificação de identidade de cada aluno e de regularidade e autenticidade de sua vida escolar, e garantir remuneração condigna aos professores.

Art. 3.º — A Escola autorizada a funcionar por este decreto, deverá observar no que lhe for aplicável, os preceitos da Lei Federal n.º 4.024, de 1961, e a legislação estadual de ensino.

Art. 4.º — Este decreto entrará em

DECRETO N.º 14057

O Governador do Estado do Paraná usando de atribuição que lhe confere o art. 48, item I, da Constituição Estadual, e considerando que a Lei Federal n.º 4.024, de 20 de dezembro de 1961, em seu art. 16, atribuiu aos Estados a competência para autorizar o funcionamento de estabelecimentos de ensino médio não pertencente à União;