



Território Federal do Amapá

DIÁRIO OFICIAL

Decreto n.º 1, de 24 de Julho de 1964

Ano IX. Números 1.812 e 1.813

Macapá, 5a. e 6a.-feiras, 28 e 29 de março de 1974

ATOS DO PODER EXECUTIVO

Decreto (N) N.º 003 de 07 de fevereiro de 1974

— Aprova o Regulamento da Escola de Polícia da Secretaria de Segurança Pública «SEGUP».

O Governador do Território Federal do Amapá, no uso de suas atribuições que lhe confere o item II do artigo 18, do Decreto-Lei n.º 411, de 08 de janeiro de 1969,

RESOLVE:

Art. 1.º — Aprovar o Regulamento da Escola de Polícia, da Secretaria de Segurança Pública «SEGUP», do Território Federal do Amapá, devidamente assinado pelo Titular da Pasta.

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

Palácio do Setentrão, em Macapá, 07 de fevereiro de 1974, 85.º da República e 31.º da Criação do Território Federal do Amapá.

José Lisboa Freire
Governador

Gentil Almeida Campos
—Sec. de Seg. Pública—

Regulamento da Escola de Polícia da SEGUP

Título I

Da Escola de Polícia

Capítulo I

Dos Fins da Escola de Polícia

Art. 1.º — A Escola de Polícia, órgão da Secretaria de Segurança Pública do Território Federal do Amapá, é unidade escola criada pela SEGUP, e tem como finalidades:

a) — ministrar o ensino teórico e profissional no âmbito da Criminologia disciplinas afins;

b) — selecionar candidatos aos cargos policiais civis da SEGUP;

c) — formar pessoal habilitado a dirigir, organizar e executar serviços pertinentes à Polícia Civil da Secretaria de Segurança Pública;

d) — promover cursos, estágios e treinamentos adequados à formação, aperfeiçoamento e especialização de pessoal para o exercício das atividades policiais;

e) — promover o aperfeiçoamento ou a especialização de servidores pertencentes às diversas carreiras policiais;

f) — realizar pesquisas nos vários domínios da cultura que constituem o objeto do seu ensino.

Capítulo II

Dos Cursos da Escola de Polícia

Art. 2.º — Escola de Polícia compreenderá os seguintes cursos:

I — Técnicos de Formação Profissional:

a) — Curso de Detetives;

b) — Curso de Investigadores de Polícia;

c) — Curso de Escrivães de Polícia;

d) — Curso de Pesquisadores Datiloscópicos;

e) Curso de Datiloscopistas;

f) — Curso de Guarda de Presídio e Carcereiros;

g) — Curso Preventivo de Falsificação de Documentos;

II — Especiais:

a) — Curso de Inspetores

b) — Curso de Polícia Feminina;

III — Eventuais:

a) — Cursos por Correspondência;

b) — Cursos Volantes de Treinamento

Art. 3.º — Além desses cursos poderá a Escola de Polícia estabelecer outros, de acordo com as suas finalidades, com aprovação do Secretário de Segurança Pública.

§ Único — Com a aprovação do Secretário de Segurança Pública, poderão funcionar, também, cursos de caráter transitório ou intensivo, no interesse e no aprimoramento da cultura dos servidores policiais.

— SEÇÃO I —

— Dos Cursos Técnicos de Formação Profissional —

— Do Curso de Detetives —

Art. 4.º — O Curso de Detetives, com a duração de seis (6) meses, destina-se ao preparo intelectual e profissional de agentes policiais para prevenção e repressão da criminalidade.

Art. 5.º — O Curso de Detetives compreenderá o ensino das seguintes disciplinas:

I — Tática de Crime;

II — Noções de Medicina Legal;

III — Noções de Criminalística;

IV — Noções de Criminologia;

V — Organização e Práticas Policiais;

VI — Noções de Psicologia Criminal;

VII — Noções de Direito Constitucional; de Direito Penal e de processo penal;

VIII — Defesa pessoal e Educação Física;

IX — Armamento e Tiro.

§ 1.º — Poderão matricular-se neste curso os portadores de curso secundário (1.º ciclo) ou equivalente, e os candidatos aprovados em exame de seleção de Português, Matemática, Geografia Geral e do Brasil, História Geral e do Brasil e Ciências Naturais, de acordo com programa aprovado pelo Diretor da Escola de Polícia;

§ 2.º — A matrícula nesse Curso é restrita aos funcionários efetivos da Secretaria de Segurança Pública e aos elementos da Guarda Territorial.

Do Curso de Investigadores de Polícia

Art. 6.º — O Curso de Investigadores de Polícia, com a duração de oito (8) meses, destina-se ao aperfeiçoamento dos conhecimentos profissionais ou técnicos dos investigadores de polícia e ao preparo de candidatos ao exercício desse cargo.

As Repartições Públicas Territoriais deverão remeter o expediente destinado a publicação neste DIÁRIO OFICIAL diariamente, até às 13:30 horas, exceto aos sábados quando deverão fazê-lo até às 11:30 horas.

As reclamações pertinentes à matéria retribuída nos casos de erros ou emissões, deverão ser formuladas por escrito, à Seção de Redação, das 9 às 13:30 horas, no máximo até 72 horas após a saída dos órgãos oficiais.

Os originais deverão ser datilografados e autenticados, ressalvadas, por quem de direito rasuras e emendas.

Excetuadas as para o exterior, que serão sempre anuais as assinaturas poderão ser tomadas, em qualquer época, por seis meses ou um ano.

As assinaturas vencidas poderão ser suspensas sem aviso prévio.

EXPEDIENTE

IMPRESA OFICIAL

DIRETOR

Carlos de Andrade Fontes

DIÁRIO OFICIAL

Impresso nas Oficinas da Imprensa Oficial
MACAPÁ — T. F. AMAPÁ

ASSINATURAS

Anual	Cr\$ 25,00
Semestral	« 12,50
Trimestral	« 6,25
Número avulso	« 0,30

«BRASÍLIA — Este Diário Oficial é encontrado para leitura no Salão Nacional e Internacional da Imprensa, da COOPER PRESS, no «Brasília Imperial Hotel».

Para facilitar aos assinantes a verificação do prazo de validade de suas assinaturas, na parte superior do endereço vão impressos o número do talão de registro mês e ano em que findará.

A fim de evitar solução de continuidade no recebimento dos jornais, deve os assinantes providenciar a respectiva renovação com antecedência mínima de trinta (30) dias.

As Repartições Públicas cingir-se-ão às assinaturas anuais renovadas até 23 de fevereiro de cada ano e às iniciadas, em qualquer época pelos órgãos competentes.

A fim de possibilitar a remessa de valores acompanhados de esclarecimentos quanto à sua aplicação, solicitamos usem os interessados preferencialmente cheque ou vale postal.

Os suplementos às edições dos órgãos oficiais só se fornecerão aos assinantes que as solicitarem no ato da assinatura.

O funcionário público federal, terá um desconto de 10%. Para fazer jus a este desconto, deverá provar esta condição no ato da assinatura.

O custo de cada exemplar atrasado dos órgãos oficiais será, na venda avulso acrescida de Cr\$ 0,01 se da mesmo ano, e de Cr\$ 2,00 por ano decorrido.

§ 1º — Excepcionalmente, e no interesse do serviço policial, poderá esse curso, mediante determinação do Secretário de Segurança Pública, funcionar em caráter intensivo e com a duração de 120 dias, cabendo ao Diretor da Escola de Polícia estabelecer as adaptações ao regime didático.

2º — Nesse caso a juízo do Secretário de Segurança Pública, poderão os alunos, desde que aprovados em exame de seleção e que forem servidores da Polícia Civil, ficar à disposição da Escola, para integral dedicação aos trabalhos escolares.

Art. 7º — O Curso de Investigadores de Polícia compreenderá o ensino das seguintes disciplinas:

- I — Investigação Policial;
- II — Noções de Medicina Legal;
- III — Noções de Criminalística e Datiloscopia;
- IV — Elementos do Direito Penal Judiciário Penal;
- V — Organização e Práticas Policiais;
- VI — Polícia Política e Social;
- VII — Português — Redação de Relatórios;
- VIII — Educação Moral, Social e Cívica;
- IX — Relações Públicas;
- X — Educação Física e Defesa Pessoal;
- XI — Armamento e Tiro.

Art. 8º — Poderão matricular-se no Curso de Investigadores de Polícia:

- a) — os investigadores de Polícia;
- b) — os candidatos aprovados em exame de seleção de Português, Aritmética, Geografia e História do Brasil, de acordo com programa aprovado pelo Diretor da Escola de Polícia;

§ Único — Os candidatos referidos na letra «b» acima deverão ser do quadro de funcionários efetivos da Secretaria de Segurança Pública e aos elementos da Guarda Territorial à disposição da SEGUP;

Do Curso de Escrivães de Polícia

Art. 9º — O Curso de Escrivães de Polícia destina-se ao aperfeiçoamento dos conhecimentos profissionais ou técnicos dos escrivães de polícia e ao preparo de candidatos ao exercício desse cargo.

Art. 10º — Esse curso, que terá a duração de seis (6) meses, compreenderá o ensino das seguintes disciplinas:

- I — Inquérito Policial;
- II — Português — Redação Oficial;

III — Noções de Direito Constitucional e de Direito Administrativo;

IV — Noções de Direito Penal;

V — Noções de Criminalística e Datiloscopia;

VI — Organização e Práticas Policiais;

VII — Relações Públicas;

VIII — Polícia Política e Social;

IX — Datilografia

Art. 11 — Poderão matricular-se no Curso de Escrivães de Polícia:

a) — os escrivães de polícia;

b) — os candidatos aprovados em exame de seleção de Português, Aritmética, Geografia Geral e do Brasil, História Geral e do Brasil, de acordo com programa aprovado pelo Diretor da Escola de Polícia.

§ Único — Os candidatos referidos na letra «b» acima deverão ser do quadro de funcionários efetivos da Secretaria de Segurança Pública e aos elementos da Guarda Territorial à disposição da SEGUP.

Do Curso de Pesquisadores Datiloscópicos

Art. 12 — O Curso de Pesquisadores Datiloscópicos destina-se ao aperfeiçoamento dos conhecimentos técnicos dos pesquisadores datiloscópicos e ao preparo de candidatos para o exercício desse cargo.

Art. 13 — Esse curso terá a duração de quatro (4) meses e compreenderá o ensino das seguintes disciplinas:

I — Datiloscopia;

II — Noções de Criminalística;

III — Noções de Fotografia;

IV — Português — Redação Oficial;

V — Organização e Prática Policiais.

§ Único — Serão admitidos à matrícula nesse curso os candidatos aprovados em exame de seleção de Português, Matemática, Geografia Geral e História do Brasil e Ciências Naturais, de acordo com o programa aprovado pelo Diretor da Escola de Polícia.

— Do Curso de Datiloscopistas —

Art. 14º — O curso de Datiloscopistas, com a duração de três (3) meses, destina-se ao aperfeiçoamento dos conhecimentos profissionais dos Datiloscopistas e ao preparo de candidatos para o exercício deste cargo.

Art. 15º — O curso de Datiloscopistas compreenderá o ensino das seguintes disciplinas:

- I — Dactiloscopia;
- II — Portugues;
- III — Educação Moral e Cívica;
- IV — Organização e Prática Policiais.

Art. 16º — Poderão matricular-se nesse curso os candidatos aprovados em exame de seleção de Portugues, Aritmética, Geografia e História do Brasil, de acordo com o programa aprovado pelo Diretor da Escola de Polícia.

— Do Curso de Guardas de Presídio e Carcereiros —

Art. 17º — O Curso de Guardas de Presídio e Carcereiros destina-se à formação de agentes para o serviço de Vigilância, disciplina e assistência nos estabelecimentos penais e carcerários.

Art. 18º — Esse curso com a duração de quatro (4) meses compreenderá o ensino elementar das seguintes disciplinas:

- I — Organização e Prática Carcerárias;
- II — Noções de Ciência Penitenciária;
- III — Noções de Organização do Trabalho;
- IV — Noções de Psicologia e de Higiene Mental;
- V — Educação Moral e Cívica;
- VI — Portugues;
- VII — Aritmética;
- VIII — Educação Física e Defesa Pessoal;
- IX — Armamento e Tiro.

Art. 19º — Poderão matricular-se neste Curso:

- a) — os atuais guardas de presídio e carcereiros;
- b) — os candidatos indicados pelos Diretores de Divisão ou outras autoridade policiais (Delegado de Polícia).

Do Curso Preventivo de Falsificações de Documentos

Art. 20º — O Curso Preventivo de Falsificações de Documentos destina-se a ministrar conhecimentos técnicos para auxiliar a prevenção de fraudes em documentos.

Art. 21º — Esse Curso terá a duração de três (3) meses e compreenderá o ensino das seguintes disciplinas:

- I — Noções de Falsificações
- II — Noções de Grafotécnica;
- III — Dactiloscopia;
- IV — Organização e Prática Policiais;
- V — Portugues — Redação Oficial.

Art. 22º — Poderão matricular-se neste Curso os funcionários de estabelecimentos de crédito, público ou particulares, os de tabelionatos e cartórios e, a juízo do Diretor da Escola de Polícia, os empregados do Comércio e da indústria, desde que provem justo interesse.

§ Único — Serão admitidos à matrícula os que tiverem certificados de conclusão ginasial (1º ciclo) ou equivalente, e os candidatos aprovados em exame de seleção de Portugues, Matemática, Geografia e História do Brasil, de acordo com o programa aprovado pelo Diretor da Escola de Polícia.

Seção II

Do Cursos de Inspetores (GT)

Art. 23 — O Curso de Inspetor (GT), destina-se exclusivamente a elevar o grau de escolaridade, o preparo e o treinamento dos atuais Inspetores da Guarda Territorial, para melhor desempenho das funções que lhe são afetas.

Art. 24º — O Curso referido no artigo anterior, com a duração de seis (6) meses compreenderá o ensino das seguintes disciplinas:

- I — Instrução Policial (política geral de policiamento);
- II — Trânsito;
- III — Portugues — redação de ocorrências;
- IV — Matemática;
- V — Educação Moral, Social e Cívica;

- VI — Higiene e Socorros de urgência;
- VII — Ordem Unida;
- VIII — Elementos de Direito Constitucional e de Direito Penal;
- IX — Noções de Criminalística;
- X — Política e Social;
- XI — Relações Públicas;
- XII — Noções de Direito Judiciário Penal;
- XIII — Noções de Medicina Legal;
- XIV — Psicologia de Comando;
- XV — Noções de Organização Militar;
- XVI — Noções de Direito Administrativo;
- XVII — Organização Policial;
- XVIII — Noções de Informações;
- XIX — Noções de Segurança Nacional e de Segurança Interna.

Art. 15º — A matrícula neste curso será «ex-offício» podendo, em casos relevantes ser o candidato dispesando, a juízo do Secretário de Segurança Pública.

Do Curso de Polícia Femenina

Art. 26º — O Curso de Polícia Femenina destina-se ao preparo de candidatas ao Corpo de Policiamento Feminino.

Art. 27º — Esse curso, que terá a duração de quatro (4) meses, em regime de integral dedicação aos trabalhos escolares por parte dos elementos nele matriculados, compreenderá o ensino das seguintes disciplinas:

- I — Ação Psicológica e Relações Públicas;
- II — Noções de Serviço Social;
- III — Ciências Biológicas;
- IV — Educação Física;
- V — Comunicação e Expressão
- VI — Cultura Jurídica.
- VII — Organização Social e Política Brasileira;
- VIII — Ordem Unida;
- IX — Teoria e Prática de Policiamento;
- X — Armamento, Material e Tiro;
- XI — Segurança Física;
- XII — Missões Policiais Militares;
- XIII — Informações e Contra — Informações;
- XIV — Educação Institucional;
- XV — Criminalística.

Art. 28 — Poderão matricular-se nesse Curso as candidatas portadoras de diploma de curso secundário completo (1º grau) e que forem aprovadas em exame de seleção de Portugues, Geografia Geral e do Brasil, História Geral e do Brasil, Matemática, Ciências Físicas e Naturais, e ainda exames médico e físico, de acordo com o programa elaborado pelo Diretor da Escola de Polícia.

Seção III

Dos Curso Eventuais

Dos Cursos por Correspondência

Art. 29 — Os Cursos por Correspondência destinam-se aos servidores da Secretaria de Segurança Pública, lotados no interior do Território, visando especialmente habilitá-los para o exercício das funções policiais.

Art. 30 — A Escola de Polícia manterá dois (2) cursos por correspondência: um para Escrivães de Polícia e outro para Carcereiros;

§ 1º — O Curso por correspondência para Escrivães de Polícia, destinados aos servidores lotados no interior do Território que, a qualquer título venham desempenhando essas funções, compreenderá o ensino das disciplinas referidas no art. 10º deste regulamento.

§ 2º — O curso por correspondência para Carcereiros, destinado aos servidores lotados no interior do Território que, a qualquer título, venham exercendo essas funções, compreenderá o ensino das seguintes disciplinas:

- a) — Organização e Práticas Carcerárias;
- b) — Noções de Psicologia e de Higiene Mental;
- c) — Portugues;
- d) — Organização do Trabalho;
- e) — Aritmética;
- f) — Educação Moral e Cívica.

§ 3º — Excepcionalmente, a juízo da Diretoria e tendo em vista as possibilidades do ensino, poderão matricular-se nos cursos por correspondência referidos neste artigo os elementos da Guarda Territorial, e de outras carreiras policiais, ou mesmo pessoas estranhas, desde que exerçam no interior do Território, atividades relacionadas, de qualquer modo, com o serviço policial.

— Dos cursos Volantes de Treinamento —

Art. 31º — Os cursos Volantes de Treinamento destinam-se a capacitar os policiais do Território a empregar técnicas atualizadas para a manutenção da ordem e segurança pública, evitando que haja afastamento dos policiais da área, concorrendo para o não enfraquecimento do sistema policial e que não possam cursar a Escola de Polícia.

§ Único — Poderão frequentar esses cursos os policiais da SEGUP e da GT que não possam cursar regularmente os Cursos na Escola de Polícia.

SEÇÃO IV

— Dos cursos de Aperfeiçoamento —

Art. 32º — Complementarmente aos cursos referidos no artigo 2º deste regulamento funcionarão quando solicitados pelos respectivos professores ou sugeridos pela Diretoria, cursos de Aperfeiçoamento, uma vez que preencham as seguintes condições:

- a) — contar no mínimo cinco (5) alunos;
- b) — não ultrapassar o período de noventa (90) dias;
- c) — preferentemente funcionar fora do expediente normal de trabalho;
- d) — ter a aprovação do Secretário de Segurança Pública.

TÍTULO II

— Da Administração em Geral —

Capítulo I

Art. 33º — A Escola de Polícia tem a seguinte organização:

- I — Diretoria «D»;
- II — Assistência Técnica «AT»;
- III — Secretaria «S» subdividida em duas seções:
 - 1ª Seção — Escolar (SI);
 - 2ª Seção — Expediente, Protocolo e Arquivo (S2)
- IV — Biblioteca (B);
- V — Museu de Criminalística (MC);
- VI — Setor de Psicotécnica (SP);
- VII — Ambulatório Médico (AM);
- VIII — Inspetoria Disciplinar (D);
- IX — Zeladoria (Z).

Art. — 34º — A administração da Escola de Polícia será exercida pelo Diretor com auxílio do Assistente Técnico.

Capítulo II

Seção I

Do Diretor

Art. 35º — São atribuições do Diretor:

- I — representar oficialmente a Escola;
- II — assinar com o Secretário de Segurança Pública os diplomas e certificados de conclusão dos Cursos da Escola;
- III — encaminhar ao Secretário de Segurança Pública, as propostas:
 - a) de admissão e dispensa de professores;
 - b) de nomeação, remoção e exoneração de funcionários administrativos e de aplicação, aos mesmos, de penalidades disciplinares fora de sua alçada;
- IV — instaurar sindicâncias para a apuração de faltas disciplinares de funcionários ou alunos, podendo designar professores ou funcionários para presidi-las;

V — suprintender os trabalhos de todas as dependências da Escola;

VI — exigir a fiel execução do regime didático;

VII — abonar as faltas dos alunos, nos termos de que faculta este regulamento;

VIII abonar, mensalmente as faltas dos professores e funcionários administrativos, de acordo com a legislação em vigor;

IX — designar os serviços dos funcionários; de acordo com as exigências da administração;

X — informar sobre licenças e decidir sobre férias regulamentares dos funcionários;

XI — despachar os requerimentos de matrícula dos candidatos aos diversos cursos;

XII — examinar os antecedentes dos candidatos ao ingresso na Escola através dos relatórios de investigação social e da documentação colhida disposto no item XI;

XIII — dar posse ou exercício aos funcionários docentes e administrativos;

XIV — aplicar as penalidades de sua competência;

XV — promover a realização de conferências, podendo para esse fim convidar professores de outros estabelecimentos de ensino ou pessoas notoriamente especializadas;

XVI — autorizar que se realizem, em salas e dependências da Escola, reuniões de sociedades e organizações culturais ou científicas, bem como de entidades de beneficência e associações de classe de reconhecida idoneidade;

XVII — orientar o serviço de relações públicas da Escola e a sua publicidade;

XVIII — corresponder-se, diretamente, com autoridades, estabelecimentos de ensino, sociedades culturais ou científicas e repartições técnicas nacionais e estrangeiras, sobre assuntos técnicos-científicos e questões que se prendam às pesquisas no âmbito da Criminologia;

XIX — encaminhar propostas ao Secretário de Segurança Pública, referentes à representação da Escola, no Território e fora dele, bem como sobre as viagens de estudo que devam fazer professores e alunos;

XX — assinar com o Secretário da Escola, todos os termos referentes aos diversos atos escolares;

XXI — assinar, com o Secretário da Escola, as folhas de pagamento;

XXII — designar os substitutos dos professores examinados nos impedimentos destes no decurso dos exames;

XXIII — determinar a realização de novos exames quando por qualquer motivo houver anulação de provas;

XXIV — fazer entrega de diplomas e certificados;

XXV — autorizar reuniões de professores e alunos, conhecendo preliminarmente, os motivos da reunião e a respectiva ordem dos trabalhos;

XXVI — manter a ordem e a disciplina, determinar a instauração de sindicâncias para apreciação de irregularidades de que tenha notícia, designando funcionários docentes ou administrativos para delas se incumbirem, e propor ao Secretário de Segurança Pública a instauração de processo administrativo, quando for o caso;

XXVII — propor, ao Secretário de Segurança Pública, tudo quanto se tornar necessário ao aproveitamento dos trabalhos escolares;

XXVIII — exercer as demais funções que lhe competirem por lei ou regulamento ou que não tenham sido expressamente atribuída aos órgãos didáticos ou a outro funcionário;

XXIX — delegar uma ou mais das suas atribuições a funcionários docentes ou administrativos, observada a categoria de cada um;

XXX — resolver os assuntos omissos neste regulamento, de acordo com os casos análogos e os princípios gerais de direito;

XXXI — recorrer dos seus atos, «ex-offício», para o Secretário de Segurança Pública, sempre que julgar conveniente, dando ao recurso o efeito cabível.

Art. 36º — O Gabinete do Diretor compreenderá um Assistente Técnico, um funcionário designado para exercer as funções de Secretário, além dos servidores que se incumbam de trabalhos de investigação social dos candidatos à matrícula e alunos de Escola de Polícia.

Capítulo III

Seção I

— Da Assistência Técnica

Art. 37º Ao Assistente Técnico compete:

- I — organizar fichário da legislação que interesse ao ensino técnico policial;
- II — organizar os programas para os exames de seleção aos diversos cursos;

III — elaborar, antes do início de cada ano letivo, os Planos de Curso de todos os cursos, de acordo com o cronograma de cursos aprovado pelo Secretário de Segurança Pública;

IV — organizar, mensalmente, a estatística do movimento escolar e anualmente, o relatório das atividades escolares e administrativas;

V — manifestar se, a critério da Diretoria, sobre os assuntos de natureza didática ou pertinentes à legislação do ensino, antes do seu encaminhamento ao Secretário de Segurança Pública;

VI — executar os trabalhos de planejamento de novos cursos, de acordo com as suas finalidades, quando sua criação se mostrar de interesse do serviço policial;

VII — comparecer, na qualidade de assessor do Diretor perante o Secretário de Segurança Pública prestando, verbalmente, quando for o caso, as informações que lhe forem solicitadas;

VIII — exercer outras funções que lhe forem expressamente atribuídas ou delegadas pelo Diretor.

Seção II

Da Secretaria

Art. 38º — Ao Secretário incumbe, além de outras atribuições:

I — redigir todo o serviço de escrituração da Secretaria, distribuindo entre os seus funcionários o expediente e demais tarefas que lhe competem;

II — redigir toda a correspondência oficial;

III — abrir e encerrar, assinando com o Diretor, todos os termos referente aos diversos atos escolares;

IV — conferir e assinar com o Diretor as folhas de pagamento;

V — lavrar os termos de abertura e encerramento dos livros de ata matricula, frequência, registro, termos, inscrições, exames e demais assentamentos;

VI — informar, quando for o caso, sobre petições que tiverem de ser submetidas a despacho do Diretor;

VII — manter rigorosa disciplina na Secretaria e trazer absolutamente em dia os serviços que lhe são pertinentes;

VIII — atender às determinações do Diretor e prestar-lhe todo o auxílio na administração da Escola;

IX — registrar o ponto dos professores e dos funcionários administrativos;

X — receber, na Secretaria de Segurança ou onde for designado, as importâncias destinadas a pagamentos diversos por conta das verbas para isso destinado, preparando as respectivas prestações de contas, sob sua responsabilidade;

Art. 39 — A secretaria compreende duas seções, a saber:

a) 1ª Seção — Escolar;

b) 2ª Seção — Expediente, protocolo, e arquivo.

Art. 40 — Compete à 1ª Seção:

I — organizar os processos de inscrição para os exames de admissão ou seleção, bem como os de matrícula, conferindo a documentação que deve instruí-los, somente os encaminhando a despacho depois de satisfeitas todas as exigências regulamentares;

II — proceder a verificação da frequência dos alunos matriculados nos diversos cursos, mantendo sempre em ordem os respectivos registros;

III — proceder ao levantamento, nas fichas individuais correspondentes dos graus obtidos pelos alunos nas provas trabalhos e exercícios bem como dos cálculos para conhecimento das médias por disciplina e da média final do curso, estágio, treinamento, etc...;

IV — providenciar nas épocas próprias e com a devida antecedência, o material escolar necessário às provas a fim de que se desenvolvam com toda a regularidade;

V — manter, relacionados em fichas próprias, classificadas em ordem alfabética, de modo a facilitar a qualquer tempo a consulta, os dados principais, relativos a identidade e a vida escolar dos alunos;

VI — escriturar, sem rasura ou emendas, os livros de matrículas e de diplomas;

VII — organizar, mensalmente, os dados estatísticos relativos aos trabalhos que lhe competem;

VIII — prestar informações nos papéis ou processos de natureza escolar que lhe forem encaminhados;

XIX — providenciar, à vista dos resultados alcançados pelos alunos, a expedição de diplomas ou certificados a que fizerem jus;

X — executar outras atribuições que lhe forem expressamente conferidas.

Art. 41º — A 2ª Seção compete:

I — receber, registrar e encaminhar às demais seções, setores ou dependências, os papéis ou processos;

II — elaborar, mensalmente, as folhas de pagamento dos professores;

III — organizar os assentamentos funcionais de professores e funcionários, registrando todos os dados e alterações, mantendo-os rigorosamente atualizados;

IV — elaborar, anualmente, a proposta orçamentária;

V — preparar os expedientes relativos às prestações de contas dos adiantamentos recebidos;

VI — manter em dia a coleção de leis, decretos, portarias, resoluções e atos que interessem à administração da Escola de Polícia;

VII — providenciar a expedição da correspondência, registrando-a em livro próprio;

VIII — organizar, mensalmente, os dados estatísticos relativos aos trabalhos que lhe competem;

IX — arquivar, mediante despacho do Diretor, os processos ou papéis da repartição, exceto os de natureza escolar, que serão arquivadas nos prontuários dos alunos;

X — organizar o arquivo geral, mantendo-o em ordem e em dia, bem como controlando todo o material de expediente da Escola de Polícia;

XI — executar outras atribuições que lhe forem expressamente conferidas.

Art. 42º — Aos funcionários em exercício na secretaria incumbe executar os trabalhos que lhe forem distribuídos, guardando todo o sigilo sobre conteúdo dos papéis que transitarem pelas suas seções ou pertencerem ao arquivo.

Seção III

Da Biblioteca

Art. 43º — A Biblioteca da Escola de Polícia, destina-se especialmente ao pessoal docente e discente, podendo entretanto ser franqueado ao público, a critério do Diretor.

Art. 44º — A consulta de uma obra só pode ser feita mediante pedido escrito e assinado.

Art. 45º — São expressamente proibidas as anotações e marcas nas páginas dos livros, cabendo ao responsável indenizar o estabelecimento por qualquer dano verificado.

§ Único — A indenização abrangerá a obra inteira, caso esta se componha de vários volumes, recebendo o responsável depois de ressacido o dano, a obra que estragou.

Art. 46º — Ao funcionário designado para servir na Biblioteca, incumbe:

a — dirigir todo serviço da Biblioteca;

b — organizar a parte técnica de catalogação;

c) — organizar e manter o serviço de permuta de publicações;

d) — manter em dia o fichário da Biblioteca;

e) — cumprir o horário de funcionamento que for estabelecido;

f) — atender aos consulentes, prestando-lhes todos os esclarecimentos necessários;

g) — propor ao diretor, por si ou por indicação dos professores, a compra de obras e assinatura de revistas, dando preferência às publicações periódicas sobre matérias ensinadas na Escola e procurando sempre completar as obras e coleções existentes;

h) — apresentar semestralmente ao Diretor, estatística dos leituras da Biblioteca, das obras consultadas e relação das obras cuja aquisição se demonstre necessária em razão dos pedidos de consulta e ainda relação dos livros entrados na Biblioteca, acompanhada de breve notícia sobre o assunto de cada obra.

Seção IV

Do Museu de Criminalística

Art. 47º — O Museu de Criminalística destina-se a completar a formação dos alunos, que nele encontrarão todo o material necessário para os seus estudos práticos, relacionados com a respectiva especialidade.

Art. 48º — O Museu de Criminalística recolherá, estudará, classificará e conservará, e quando conveniente exporá a público;

I — armas, instrumentos, aparelhos, máquinas, cédulas, moedas e quaisquer objetos fabricados ou utilizados para fins criminosos, quando apresentem especial interesse para o estudo da criminalidade;

II — peças anatômicas, conservadas ou reproduzidas em ceroplastia, gipso-ceroplastia, gipso-plastia que sirvam para o estudo da Medicina Legal.

§ Único — A Escola de Polícia manterá intercâmbio com outras dependências da Secretaria de Segurança Pública, as quais deverão fornecer-lhes armas, munições, instrumentos de crime, moedas falsas ou adulteradas, objetos, drogas, documentos, gravuras, tatuagens, vísceras, modelos ceroplásticos e tudo o mais que se torne necessário à maior eficiência do ensino técnico-policial.

Art. 49 — O Diretor da Escola de Polícia poderá, no interesse do serviço e do ensino, designar um professor, ou outro servidor que tenha conhecimentos especializados na matéria, para ter exercício no Museu de Criminalística e orientá-lo na parte técnica, o qual contará com os auxiliares que se tornarem necessários.

Seção V

Do Setor Psicotécnico

Art. 50 — A Escola de Polícia manterá um Setor de Psicotécnica, com as seguintes finalidades:

a. seleção de candidatos aos Cursos da Escola, segundo os preceitos atuais da psicotécnica;

b. acompanhamento dos alunos nos cursos e posteriormente na vida profissional;

c. orientação dos candidatos e alunos dentro da carreira policial ou fora dela, aconselhando-os através de sugestões e readaptações, quando necessário;

d. pesquisas sobre provas a serem aplicadas nos processos de seleção; análise profissiográficas das funções e carreiras para as quais a seleção é feita; estudos estatísticos sobre as provas aplicadas e sobre todo o material colhido; estudos sobre o problema da readaptação e da formação com o fito de contribuir para a melhoria constante dos respectivos processos;

e. organização e aplicação das baterias de testes e provas especializadas para as necessidades do Setor; colecionamento de material de testes, fichamento de resultados e manutenção de arquivo próprio.

Art. 51 — O Setor de psicotécnica, enquanto não forem criados os cargos efetivos terá como encarregado um elemento especializado, na matéria, contratado ou não, de preferência membro do Corpo Docente da Escola, e contará com os funcionários técnicos necessários.

Art. 52 — Aos funcionários designados para prestar serviços no Setor de Psicotécnica compete:

a. prestar toda a colaboração às atividades do Setor, segundo as instruções da Diretoria e as deliberações do encarregado;

b. zelar pela conservação do material do seu cargo;

c. manter absoluto sigilo sobre os exames e provas psicotécnicas realizadas;

d. comparecer diariamente ao Setor, dele se afastando somente para as atividades previstas nos processos de seleção, não permitindo, porém, em suas dependências a permanência de pessoas estranhas;

Art. 53º — Pessoas estranhas à Escola não poderão frequentar o Setor ou nele executar pesquisas, estudos ou ensaios de qualquer natureza, sem conhecimento e autorização da Diretoria.

Seção VI

— Do Ambulatório Médico

Art. 54º — A Escola de Polícia manterá um Ambulatório Médico com a finalidade de prestar socorros de urgência, notadamente no campo da medicina desportiva e, também, dentro de suas possibilidades, assistência médica em geral, aos alunos e, eventualmente, aos seus professores, funcionários e pessoas que vivam sob sua dependência.

Art. 55º — Compete ao Ambulatório Médico a realização dos exames de sanidade dos candidatos à matrícula nos diversos cursos desta Escola, bem como das inspeções de saúde em alunos para efeito de dispensa médica ou dispensa.

Art. 56º — Servirão no ambulatório um médico, que exercerá as funções de encarregado, um massagista e dois enfermeiros.

§ Único — Enquanto a Escola não puder manter serviços próprios dessa especialidade, deverá manter contato com a Secretaria de Saúde para coordenação do atendimento.

Seção VII

— Da Inspeção Disciplinar —

Art. 57º — O Inspetor disciplinar é o responsável pela manutenção da ordem e disciplina em todas as dependências da Escola:

§ Único — Compete ao Inspetor disciplinar, além de outras atribuições:

a) providenciar, de acordo com a orientação da Diretoria, quando à escolha das salas de aula, que devem ser destinadas a cada Curso;

b. fiscalizar o serviço dos inspetores de alunos que lhe são subordinados;

c. fiscalizar a parte disciplinar dos Cursos e auxiliar a Diretoria, quando solicitado, em outros trabalhos escolares ou administrativos;

d. orientar, na parte disciplinar, a chamada dos alunos; fornecer, diariamente a secretaria a relação das faltas dos alunos;

Seção VIII

Dos Inspectores de Alunos

Art. 58º — Aos Inspectores de alunos cabe:

a. atender às determinações do inspetor disciplinar, no sentido de ser mantida a melhor ordem e disciplina nas dependências da Escola de Polícia;

b. fazer as chamadas, assistidas pelos professores das cadeiras;

c. comparecer, juntamente com os alunos, na ausência dos professores às atividades programadas;

d. auxiliar em todos os trabalhos da Escola; zelando pelos materiais, aparelhos e instalações;

e. cumprir rigorosamente as determinações do inspetor disciplinar relativamente ao serviço escolar e administrativo;

f. comparecer, quando convocado, a qualquer hora e em qualquer dia para o serviço de vigilância.

Seção IX

Da Zeladoria

Art. 59º — Ao servidor designado para zelador do edifício cabe manter todas as dependências da Escola em perfeita ordem e completo asseio, bem como superintender os serviços de interesse interno, como sejam: cantina, engraxataria, etc;

§ Único — São atribuições do zelador, além de outras:

a. manter sob sua guarda o material de limpeza;

b. zelar pela conservação de todo o mobiliário utensílio, pertences e aparelhagem instalados nas diversas dependências, providenciando a reparação dos que se quebrarem ou estragarem;

c. não permitir, sem ordem por escrito da Diretoria, a saída de qualquer móvel ou utensílio pertencentes ao patrimônio do estabelecimento;

d. chefiar o serviço de limpeza executado pelos serventes e contínuos escapando-os pelos diversos turnos do expediente;

e. designar os contínuos para o serviço de portaria, inclusive para recebimento, distribuição e encaminhamento de correspondência, bem como atender às partes que tenham interesses a tratar na Escola, fazendo-as aguardar, na sala de espera, o momento de serem atendidas;

f. ter a seu cargo as chaves do edifício, mantendo-o aberto aos seus subordinados a postos nos dias e horas do expediente escolar e administrativo, nas ocasiões de festividades cívicas, culturais ou desportivas e em outras determinadas pela Diretoria;

g. vistorias periodicamente as viaturas a serviço da Escola, mantendo-os em perfeito estado de uso;

h. prestar todo o auxílio a Diretoria, na administração da escola, trazendo ao seu conhecimento qualquer irregularidade ou fato grave de que tenha conhecimento.

Capítulo IV

— Do Regime Disciplinar —

Art. 60 — Caberá aos membros dos corpos docentes e discente e aos funcionários administrativo concorrer para a disciplina e a cordialidade na sede da Escola e em todas as suas dependências, sendo possível de penalidade os atos contrários às normas deste regulamento ou às regras da Moral.

Seção I

— Dos Funcionários —

Art. 61 — Todos os funcionários, inclusive os que estiverem a serviço do ensino, ficarão sujeitos às penas disciplinares previstas na legislação em vigor.

Seção II

— Dos Alunos —

Art. 62 — Somente poderão pertencer ao corpo discente da Escola de Polícia as pessoas de vida pregressa irrepreensível, de comprovada idoneidade moral e de exemplar conduta privada, que revelarem, durante o curso, inequívocos pendores para o exercício das funções policiais.

§ Único — Os membros do Corpo discente que transgredirem as normas da moral ou as disposições deste regulamento ficarão sujeitos as seguintes penalidades:

- a. advertência;
- b. repreensão;
- c. exclusão da aula ou exame, com perda deste ou da frequência;
- d. suspensão até 30 (trinta) dias;
- e. suspensão por mais trinta (30) dias a seis (6) meses;
- f. expulsão da Escola.

§ 1º — As penalidades previstas nas alíneas «a», «b» e «c» serão aplicadas pelo Diretor ou por representação do professor;

§ 2º — As penalidades previstas nas alíneas «d», «e» e «f» serão aplicadas pelo Diretor;

§ 3º — Da aplicação da pena instituída nas alíneas «f» caberá recursos ao Secretário de Segurança Pública, interposto no prazo de cinco (5) dias a contar da notificação.

Título III

Do Corpo Docente

Capítulo I

Dos Professores

Art. 63 — Os professores da Escola de Polícia, enquanto não forem criados os cargos efetivos, serão escolhidos entre as pessoas de notório saber e reconhecida capacidade técnica ou científica e didática, em suas especialidades.

Capítulo II

Dos Direitos e Deveres dos Professores

Art. 64 — São assegurados aos professores, no que for aplicável, os direitos da legislação em vigor no Território referente ao magistério.

Art. 65 — Os professores serão responsáveis pelo bom aproveitamento dos alunos, nas disciplinas que regem, e terão os seguintes deveres:

- a. ministrar com a máxima eficiência o ensino da disciplina que constitui sua cadeira;
- b. elaborar o programa de sua matéria submetendo-a a apreciação da Diretoria;
- c. lecionar no ano letivo, em sua totalidade a matéria de acordo com o programa aprovado pela Diretoria;
- d. obedecer, rigorosamente, na regência da cadeira, ao programa, horário e demais recomendações pertinentes ao regime didático feito pela Diretoria;
- e. fiscalizar a frequência dos alunos;
- f. manter a ordem e a disciplina em aula;
- g. dar aula nos dias e horas designados, mencionando numericamente em fichas ou livros apropriados, a matéria lecionada e outras observações necessárias;
- h. apresentar, com antecedência mínima de dez (10) dias, os testes ou provas que deverão ser aplicadas aos alunos.
- i. remeter à secretaria da Escola, até dez (10) dias depois de seu recebimento, as provas ou testes corrigidos, relatórios e demais trabalhos escolares que dependem de seu julgamento;
- j. comparecer às reuniões marcadas pela Diretoria;
- l. aceitar os encargos deste regulamento e os que lhe caberem por determinação da Diretoria;
- m. cumprir as determinações da Diretoria relativas ao ensino e a orientação educacional dos alunos;
- n. representar a Escola, quando designado, em congresso, simpósios, seminários, na sua especialidade.

Art. 66º É vedado aos professores ministrar aulas particulares aos alunos da Escola de Polícia.

Capítulo II

Das Penalidades dos Professores

Art. 67º — Os professores que deixarem de cumprir as determinações deste regulamento, ficarão sujeitos às penalidades seguintes:

- a. advertência;

b. suspensão;

c. destituição da função.

§ 1º — As penalidades das alíneas «a» e «e» serão impostas pelo Diretor da Escola de Polícia e a da alínea «c» pelo Secretário de Segurança Pública;

§ 2º — As penalidades serão aplicadas segundo a gravidade da falta, cabendo, entretanto, recurso ao Secretário de Segurança Pública quando a mesma for aplicada pelo Diretor;

§ 3º — O recurso deverá ser interposto dentro do prazo de oito (8) dias, a contar da notificação;

§ 4º — A destituição da função só será efetivada quando ocorrer:

- a. incapacidade profissional ou didática;
- b. desrespeito à Diretoria;
- c. desídia inveterada no desempenho das atribuições;
- d. inobservância das disposições regulamentares;
- e. ato incompatível com a moral e a dignidade.

Título IV

Do Regime Escolar

Capítulo I

Seção I

— Das Matrículas —

Art. 67º — A matrícula em cada curso far-se-á mediante requerimento ao Diretor da Escola, acompanhado dos documentos e desde que preencham os requisitos exigidos para cada curso, nas formas deste regulamento e outros a critério da Diretoria e que constarão dos Planos de Curso.

§ Único — Os alunos, a critério da Diretoria, serão submetidos a provas psicotécnicas, de caráter eliminatório, a fim de que se avaliem sua aptidão específica para as funções policiais.

Art. 68º — Para a realização da investigação social referida neste regulamento, funcionará, em caráter sigiloso, junto ao gabinete do Diretor, um setor com essa finalidade.

Art. 69º — A matrícula de candidatos, funcionários da Secretaria de Segurança Pública far-se-á mediante requisição dos respectivos Diretores ou Comandante da Guarda Territorial, do Diretor da Escola de Polícia, observando-se as disposições deste regulamento e o número de vagas existentes.

§ Único — Os funcionários públicos poderão a juízo da Diretoria, ser dispensados das exigências de atestado negativo de antecedentes criminais e dos atestados de idoneidade, ficando, porém, sujeitos aos demais requisitos.

Art. 70º — O Secretário de Segurança Pública poderá quando houver interesse para o serviço policial, designar servidores da SEGUP para fazerem os cursos deste regulamento.

Art. 71º — O processo das matrículas obedecerá normas fixadas pelo Diretor da Escola que deverão ser aprovadas pelo Secretário de Segurança Pública.

Art. 72º — É nula a matrícula obtida com falsa documentação, assim como serão nulos, de pleno direito, em qualquer época, os feitos dela decorrentes ou consequentes.

Art. 73º — O aluno matriculado receberá na Secretaria da Escola um cartão de identidade, para ser apresentado sempre que for exigido, devendo fornecer duas fotografias 3x4, uma das quais será arquivada no seu prontuário.

Seção II

Do Ano Letivo

Art. 74º — O período letivo inicia-se a primeiro de fevereiro e encerra-se a primeiro de dezembro.

Art. 75º — Os períodos de férias serão: 15 de junho a 15 de julho e 2 de dezembro a 31 de janeiro.

Art. 76º — Os funcionários administrativos e os que estiverem a serviço do ensino na Escola de Polícia, terão suas férias anuais marcadas, em regra dentro dos períodos de férias escolares, podendo no entanto gozá-las em outro período, no estrito interesse do serviço, a juízo da Diretoria.

Seção III

Das Aulas

Art. 77º — O número de aulas semanais de cada disciplina será fixado pela Diretoria no início do ano letivo, consoante a carga horária.

§ 1º — as aulas terão a duração de 50 minutos, sendo que as do período noturno poderão ter duração menor nunca porém, inferior a 40 minutos;

§ 2º — Iniciada a aula, o professor ou o funcionário incumbido de proceder a chamada anotar, na caderneta, respectiva, a presença ou a ausência dos alunos.

§ 3º — os alunos não poderão ingressar nas salas de aulas após a entrada do professor.

Art. 78 — As aulas práticas poderão durar mais de 50 minutos.

Art. 79 — Além das aulas poderão ser feitas conferências e visitas, sempre com a aprovação da Diretoria.

Art. 80 — O número de aulas dos cursos de aperfeiçoamento será estabelecido pela Diretoria, e não se afastará das normas deste regulamento.

Seção IV

Da freqüência

Art. 81 — A freqüência é obrigatória em todos os cursos e será verificada pelo mapas organizados pela secretaria tendo em vista as folhas em cardenetas de chamada.

§ Único — O comparecimento dos alunos será comprovado pela chamada feita pelo professor ou funcionário designado, de acordo com o § 2.º do artigo 77.

Art. 82 — Para ser admitido em exame final, deverá o aluno, além de preencher os outros requisitos estatuidos nos planos de Curso, ter a freqüência de 75% no mínimo, das aulas dadas em cada cadeira.

§ 1.º — poderá o Diretor abonar até 50% das faltas às aulas dadas em cada disciplina, em casos excepcionais, desde que ligados às exigências do serviço policial.

§ 2.º — não haverá exame em segunda chamada nem em segunda época.

Art. 83 — A falta de 75% de freqüência nas cadeira de Defesa Pessoal e Educação Física impedirá a prestação de exames.

Capítulo II

Dos exames e provas

Art. 84 — Haverá duas provas escritas em cada disciplina.

Art. 85 — Haverá, também, em caráter obrigatório, exercícios escolares e trabalhos práticos, orientados pelo professor, que elaborará, no início de cada ano letivo, o Plano Geral de Ensino de sua disciplina, que será submetido à aprovação do Diretor.

§ Único — O aluno que não comparecer a qualquer trabalho escolar determinado pelo professor, ficará sujeito a nota «0» (zero).

Art. 86º — Será considerado aprovado o aluno que obtiver, concomitantemente, média igual ou superior a quatro (4) em cada disciplina e média aritmética igual ou superior a cinco (5) no conjunto das disciplinas, adotando-se a seguinte fórmula:

$$\frac{(\text{média dos trabalhos escolares} \times 2) + (1^{\text{a}} \text{ prova} \times 2)}{4}$$

$$+ \frac{(2^{\text{a}} \text{ prova} \times 2) + (\text{média dos exercícios escolares} \times 3)}{5}$$

10

== Média de julgamento.

Art. 87º — Serão excluídos do curso os alunos que forem reprovados ou inabilitados em três anos sucessivos ou alternados.

Art. 88 — A classificação em exame correspondem às seguintes notas:

- de 4 a 5, simplesmente;
- de 6 a 9, plenamente;
- acima de 9, distinção;
- 10, grande distinção.

Art. 89º — As provas escritas serão realizadas por meio de testes objetivos elaborados consoante orientação da Diretoria.

Art. 90º — Durante a prova escrita, os examinados não poderão comunicar-se entre si nem ter consigo, para consulta, papéis, apostilas, livros ou outros objetos, salvo Código e Leis, não comentados, que forem permitidos pelo professor.

Art. 91º — Para realização das provas escritas os alunos terão o prazo de 120 minutos.

Art. 92º — Publicados pela secretaria as notas dos exames, terão os alunos o prazo de três (3) dias para recorrer dos resultados dos exames.

§ Único — Recibido o recurso, será preliminarmente ouvido o professor examinador; depois a Diretoria designará 3 (três) professores, sendo obrigatoriamente um, o titular da disciplina, para emitirem parecer, cujo julgamento será definitivo.

Capítulo III

Dos diplomas e certificados

Art. 93º — A Escola de Polícia conferirá diplomas ou certificados aos alunos que concluírem com aproveitamento os cursos.

Art. 94º — A entrega dos diplomas e certificados será feita em sessão solene.

§ Único — A sessão solene, depois de aberta obedecerá a seguinte ordem:

a. o primeiro aluno chamado prestará em voz alta o compromisso:

«Por Deus e pela minha honra, prometo aplicar somente a Serviço do Bem os Conhecimentos Que Alcançei, Respeitar e Obedecer As Leis E Proceder Sempre Com Verdade».

b. os demais alunos dirão:

«Assim o Prometo», recebendo, em seguida, cada um o seu diploma ou certificado.

c. entregue o último certificado, o Diretor da Escola dirá

«Eu F.T., Diretor da Escola de Polícia do T.F.A., Aceito o vosso Compromisso e Vos Confirmo, de Acordo Com as Nossas Leis, o Título que conquistastes». Fimdo esse ato, haverá salva de palmas pelos presentes.

d. discurso do orador da turma;

e. discurso do parágrafo;

f. encerramento da sessão.

Art. 95º — Quando o Secretário de Segurança Pública estiver presente às solenidades, caberá a ele aceitar o compromisso prestado na forma do artigo anterior.

Capítulo IV

Dos prêmios escolares

Art. 96º — A Escola de Polícia poderá conceder prêmios, em cada ano, aos alunos melhor classificados, no computo geral da assiduidade e do aproveitamento.

Art. 97 — Não poderá obter prêmio o aluno que houver sofrido penas disciplinares.

Capítulo V

Disposições Gerais e Transitórias

Art. 98 — A Escola de Polícia funcionará na capital do Território Federal do Amapá.

Art. 99 — O expediente na Escola de Polícia será dividido em três (3) turnos; o da manhã, o da tarde e o da noite.

Art. 100 — Nos casos omissos, as situações de caráter transitório serão resolvidas pelo Diretor, que ouvirá, quando julgar conveniente, o Secretário de Segurança Pública.

Art. 101 — Por ato do Secretário de Segurança Pública serão classificados na Escola de Polícia os funcionários colocados a sua disposição, necessários ao bom andamento do serviço.

Art. 102 — A Escola de Polícia manterá intercâmbio com as outras dependências da Secretaria de Segurança Pública, os quais deverão fornecer ao Museu de Criminológica do Estabelecimento, armas, munições, instrumentos de crimes, moedas falsificadas ou adulteradas, objetos, drogas, documentos, gravuras, etc, necessários a maior eficiência do ensino.

Art. 103 — A data de criação da Escola de Polícia (13 de dezembro de 1973), será comemorada, anualmente, com solenidades festivas e não haverá aula.

Art. 104 — O presente regulamento entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Macapá, T.F.A., 07 de fevereiro de 1974.

Gentil Almeida Campos — Ten. Cel PMPR
Secretário de Segurança Pública

Poder Judiciário
Justiça dos Territórios
Território Federal do Amapá

Juiz de Direito da Comarca de Macapá

Edital de Citação, com o Prazo de 15 dias, na Forma Abaixo:

O Doutor Rubens Baptista de Oliveira, Juiz Temporário Com Jurisdição Plena da Comarca de Macapá, Capital do Território Federal do Amapá, na Forma da Lei, Etc.

Faz Saber a todos os que o presente Edital com prazo de 15 dias virem, ou dele tiverem conhecimento, que neste Juízo corre seus trânsmites um processo em que é acusado: Ivo dos Santos Rocha, residente à Rua Gal. Rondon, nº 1892, nesta Capital, como incurso no artº 129 do Código Penal Brasileiro.

E, como tenha o Oficial de Justiça deste Juízo certificado não o haver encontrado nesta Comarca, não sendo possível citá-lo pessoalmente, citá-o pelo presente a comparecer neste Juízo, no edifício do Forum desta Comarca sito à Avenida Amazonas, nº. 26, esquina com a Rua Cel. Coriolano Jucá, nesta cidade, no prazo de 15 dias após, a publicação, às 10:00 horas, a fim de ser interrogado, promover sua defesa e ser notificado dos ulteriores termos do processo, a que deverá comparecer sob pena de revelia. Para conhecimento de todos é passado o presente Edital, cuja 2ª via ficará afixada no lugar de costume. Dado e passado nesta cidade de Macapá, aos vinte e um dias do mês de fevereiro do ano de mil novecentos e setenta e quatro. Eu, Nino Jesus Aranha Nunes, Escrivão em exercício, subscrevi.

Rubens Baptista de Oliveira
Juiz Temporário c/Jurisdição plena

DCI/C/121/923.1 (B29) (B46)

Concessão de exequatur. Senhor Gustavo Eduardo Figueroa, Cônsul da República Argentina no Recife.

O Chefe do Departamento Consular e Jurídico do Ministério das Relações Exteriores cumprimenta o Chefe do Gabinete do Governador do Território do Amapá e tem a honra de informá-lo de que em 14 de fevereiro do corrente ano, foi concedido o exequatur do Governo brasileiro à nomeação do Senhor Gustavo Eduardo Figueroa para exercer as funções de Cônsul da República Argentina no Recife com jurisdição sobre os Estados de Pernambuco, Ceará, Rio Grande do Norte, Paraíba, Alagoas, Piauí, Maranhão, Amazonas, Acre e o Território do Amapá.

2. O Chefe do Departamento Consular e Jurídico muito agradecerá o obséquio de mandar publicar, no órgão oficial do Território, a notícia da concessão desse exequatur.

Brasília, em 04 de março de 1974.

MADESA — Indústrias Madereiras de Santana S.A.

CGC — 05.975.826/001

A V I S O

Acham-se à disposição dos senhores acionistas da MADESA — Indústrias Madeireiras de Santana S.A., em a sede social na Ilha de Santana, Município de Macapá, neste Território, os documentos a que se refere o Art. 99 do Decreto-Lei 2.627, de 26 de setembro de 1940.

Ilha de Santana, 21 de março de 1974.

Kjeld T. Andersen
Diretor-Presidente

MADESA — Indústrias Madeireiras de Santana S.A.

C.G.C. — 05.975.826/001

Assembléia. Geral Ordinária

CONVOCAÇÃO

Pelo presente Edital ficam convidados os senhores acionistas da MADESA — Indústrias Madeireiras de Santana S.A., a se reunirem na sede social, na Ilha de Santana, Município de Macapá, neste Território, às dez (10:00) horas do dia 30 de abril do corrente ano para, em Assembléia Geral Ordinária, deliberarem sobre o seguinte:

a) Relatório da Diretoria, Balanço Geral e Demonstração da conta de Lucros e Perdas relativos ao exercício de 1973, bem como respectivo Parecer do Conselho Fiscal;

b) Eleição da Diretoria e do Conselho Fiscal e fixação dos respectivos Honorários.

Ilha de Santana, 21 de março de 1974.

Kjeld T. Andersen
Diretor-Presidente

Secretaria de Obras Públicas

Aprovo e publique-se:

José Lisboa Freire
Governador

Contrato n.º 38/73-SOP

Termo de Contrato de Empreitada Global Celebrado entre o Governo do Território Federal do Amapá e o senhor Francisco Pereira do Carmo, na forma abaixo:

I. Preâmbulo.

1. Contratantes: — O Governo do Território Federal do Amapá, neste termo denominado GTFA-AP, representado pelo engenheiro José Airton de Almeida, respondendo pelo Expediente da Secretaria de Obras Públicas e o senhor Francisco Pereira do Carmo, denominado Empreiteiro, residente e domiciliado nesta cidade, à rua José Antonio Siqueira, nº 1.108, que assina este termo na qualidade de empreiteiro.

2. Local e Dada: — Lavrado e assinado nesta cidade de Macapá, Capital do Território Federal do Amapá, no edifício-sede da Secretaria de Obras Públicas, aos 26 dias do mês de dezembro de 1973.

II. Fundamento Legal do Contrato.

O presente termo de contrato foi devidamente autorizado pelo Exmo. Sr. Governador do Território, tendo em vista a aprovação do teor do ofício nº 1781/73-SOP, em arquivo nesta Secretaria, que se reporta sobre a contratação do Serviço de mão-de-obra com pequenos empreiteiros da região, devido as razões nele expostas.

III. Objeto, Localização e Forma de Execução dos Serviços.

1. Objeto do Contrato: — O Empreiteiro se obriga a fornecer os serviços de mão-de-obra para a construção de sete (7) unidades escolares na região do Bailique, de acordo com o projeto e especificações dos serviços, cujas escolas são as seguintes:

1. Escola Isolada de Limão do Curuá; — 2. Escola Isolada de Jaburuzinho; — 3. Escola Isolada do Rio Gurijuba; — 4. Escola Isolada de Cubana; — 5. Escola Isolada; Canal de Guimarães; — 6. Escola Isolada de Bom Jardim 7. Escola Isolada do Igarapé do Arraial.

2. Forma de Execução: — O Empreiteiro se obriga a executar os serviços na forma deste contrato, obdecendo integralmente o projeto, as especificações e normas forne-

cidos pela Secretaria de Obras Públicas, passando tais documentos a integrar este instrumento, inclusive os que se referem a alterações admitidas ou introduzidas pelo GTF-AP.

3. Mão-de-Obra: — O Empreiteiro se responsabilizará pela execução dos serviços objeto deste contrato a serem desenvolvidos com a mão-de-obra local. Os mestres deverão ser pessoas de experiência e idoneidade técnica e pessoal comprovada e inclusive estarem habilitados a prestarem quaisquer esclarecimentos que lhes sejam solicitados pela fiscalização na obra.

IV. Preço, Pagamento, Dotações e Empenho.

1. Preço: — O GTF-AP, pagará ao Empreiteiro pela execução dos serviços objeto deste contrato, a quantia de Cr\$-196.000,00 (Cento e noventa e seis mil cruzeiros).

2. Forma de Pagamento: — O pagamento da obra será feito pela Tesouraria do GTF-AP, logo após rigorosa fiscalização e aceitação pela Secretaria de Obras Públicas dos serviços realizados pelo Empreiteiro, em parcelas iguais ou superiores a 20% do valor do contrato.

3. Dotações: — As despesas decorrentes com a execução do presente contrato, correrão à conta das dotações do Ministério de Educação e Cultura D.E.F. — Sistema Operacional dos Territórios, na conformidade com o Convênio firmado entre o GTF-AP e o M.E.C., categoria econômica 4.1.1.0. do corrente exercício.

4. Número do Empenho: — As despesas do que trata o item anterior, foram empenhadas através da Nota de Empenho n.º 5/MEC-DEF-73.

V. Andamento dos Serviços.

1. Cronograma: — Os serviços terão andamento previsto no cronograma aprovado pela Secretaria de Obras Públicas, admitida a tolerância máxima de 10%.

2. Prazo: — O prazo para execução total dos serviços objeto deste contrato é de 60 (sessenta) dias corridos, contados a partir da expedição da 1ª ordem para o início dos serviços.

3. Multa — O Empreiteiro ficará sujeito à multa moratória de Cr\$-196,00 (cento e noventa e seis cruzeiros) correspondente a 0,1% do valor contratual por dia que exceder o prazo estabelecido neste documento.

VI. Fiscalização e Aceitação dos Serviços.

1. Fiscalização: — O GTF-AP fiscalizará o Empreiteiro através da Secretaria de Obras Públicas que manterá ação fiscalizadora de modo sistemático e permanentemente de maneira a fazer cumprir o contrato e seus anexos.

2. Aceitação dos Serviços: — A Secretaria de Obras Públicas aceitará os serviços que estiverem de acordo com as especificações. Os serviços ou operários que não correspondam às necessidades da obra e as condições pactuadas caberá ao Empreiteiro refazê-los ou substituí-los dentro de 48 horas. A aceitação final dos serviços não acarretará de modo algum a exoneração do Empreiteiro e seus técnicos da responsabilidade civil e técnica por eventos decorrentes ou relacionados com a execução dos serviços convencionados e dados como aceitos.

VII. Rescisão do Contrato.

1. Rescisão: — O contrato poderá ser rescindido unilateralmente pelo GTF-AP ou bilateralmente, atendida sempre a conveniência administrativa. A critério do GTF-AP, caberá a rescisão do contrato independente de interpelação judicial ou extra-judicial, quando o empreiteiro:

- a) não cumprir quaisquer das suas obrigações contratuais;
- b) transferir, no todo ou em parte os serviços sem prévia autorização do GTF-AP.

2. Indenização: — Na hipótese do item 1 desta cláusula, caberá ao Empreiteiro receber unicamente os valores dos serviços executados até a data da rescisão.

VIII. Foro.

Para as questões decorrentes deste termo elege-se o Foro de Macapá, capital do Território Federal do Amapá.

Eu, Délcio Ramos Duarte, Chefe da Seção de Expediente da Secretaria de Obras Públicas, lavrei o presente termo, em quatro (4) vias de igual teor e forma que segue datado e assinado pelas partes convencionadas, pelas testemunhas e por mim.

Macapá, de dezembro de 1973.

Eng.º José Airton de Almeida
Resp. p/Exp. da Secretaria de Obras Públicas

Francisco Pereira do Carmo
Empreiteiro

José Policarpo de Miranda
Testemunha

Alírio de Souza Rodrigues
Testemunha

Délcio Ramos Duarte
Chefe da Seção de Expedientes da S.O. Públicas

Agro Comunitário Esporte Clube

Fundado em 14 de abril de 1973

ESTATUTOS

(Continuação do número anterior)

11. Organizar os orçamentos anuais, por departamento Administrativo, com estimativa da receita e fixação de despesas.

12. Elaborar Regulamentos e Regimentos.

13. Estabelecer para os sócios espécies infantis, quando julgar conveniente, locais separados das demais categorias de contribuintes.

14. Autorizar assinaturas de contratos de locação de dependências arrendáveis e outros que envolvam responsabilidade financeira para o AGRO, exceto os referentes a técnicos, e atletas profissionais, quando houver;

15. Estabelecer normas e regulamentos de frequência de sócios juvenis, infantis e das pessoas da família do sócio;

16. Em caráter excepcional e na forma prevista no Art. 84º, eximir o sócio de responsabilidade decorrente da aplicação do Estatuto ou transigir com ele em compromisso assumido com o AGRO.

17. Fornecer ao Conselho Fiscal, todas as informações e documentos por ele solicitados.

Sessão IV

Do Presidente do AGRO Comunitário Esporte Clube.
Art. 148º — São atribuições do Presidente do AGRO:

(Cont. no próximo número)

Estatuto da Casa da Amizade

(continuação do número anterior)

c) representa a Associação em suas relações com terceiros e autoridades bem como em juízo, delegar poderes da Representação a um dos Diretores;

Artigo 15º Compete a 1ª Secretária:

a) dirigir e superintender todos os serviços da Secretaria;

b) elaborar as atas das reuniões da diretoria;

c) dirigir o serviço de informações oficiais da associação;

d) ter em dia e escriturados com clareza os livros de atas, registro de associados, com as anotações respectivas e alterações que se forem sucedendo;

e) dirigir e ter sob sua guarda todo serviço do arquivo da Associação;

f) preparar e encaminhar o expediente sujeito a deliberação da Presidente;

g) Secretariar a Assembléia Geral Ordinária e Extraordinária e a Diretoria;

h) fornecer certidões, quando requeridas por escrito pelas interessadas e ordenadas por despacho da Presidente;

i) dar publicidade às deliberações da Diretoria da Associação;

j) zelar pela boa ordem e conservação do material da Secretaria;

Artigo 16º Compete a Tesoureira:

a) arrecadar a receita de acordo com orçamento, bem como toda e qualquer renda extraordinária;

(Cont. no próximo número)