



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE LONDRINA
Estado do Paraná



**CONCURSO PÚBLICO PARA O PROVIMENTO DO CARGO DE GUARDA MUNICIPAL
DO MUNICÍPIO DE LONDRINA**

EDITAL Nº 133/2013-DGP/SMGP

DIVULGA A REGULAMENTAÇÃO DA SEXTA FASE –
CURSO DE FORMAÇÃO PROFISSIONAL, DO
CONCURSO PÚBLICO ABERTO PELO EDITAL Nº
125/2012-DGP/SMGP PARA PROVIMENTO DO CARGO
DE GUARDA MUNICIPAL DO MUNICÍPIO DE
LONDRINA:

Faço pública, para conhecimento dos interessados, em cumprimento ao subitem 12.4 do Edital nº. 125/2012-DGP/SMGP, a divulgação da regulamentação da Sexta Fase – Curso de Formação Profissional, do Concurso Público aberto pelo Edital nº. 125/2012-DGP/SMGP para provimento do cargo de Guarda Municipal do Município de Londrina, conforme segue;

**CAPÍTULO I
DO OBJETIVO**

1. Fica instituído o Curso de Formação de Guarda Municipal, a cargo da Secretaria Municipal de Defesa Social a execução e demais disposições pertinentes à formação profissional do candidato ao cargo de guarda municipal, e de Gestão Pública, por intermédio da comissão examinadora, a pertinência ao acompanhamento do curso para fins de controle e publicação da desclassificação, aprovação e/ou reprovação dos candidatos matriculados e expedição do Certificado de Formação aos aprovados;
2. O Curso de Formação de Guarda Municipal possui caráter unicamente eliminatório, constituído a última etapa do Concurso Público para o cargo de Guarda Municipal de Londrina instituído pelo Edital n.º 125/2012-DGP/SMGP, e tem por finalidade a Formação Técnica Profissional dos futuros Guardas.
3. O Curso rege-se pelo presente Regulamento e, subsidiariamente, pelas demais normas aplicáveis à espécie.

**CAPÍTULO II
DO SERVIÇO ADMINISTRATIVO E CORPO DOCENTE**

4. O Curso de Formação Técnico Profissional da Guarda Municipal de Londrina funcionará em local a ser estabelecido pelo Secretário Municipal de Defesa Social, para a sua realização, com um Serviço Administrativo e um Corpo de Docente, conforme:
 - 4.1. Administração:
 - 4.1.1. Supervisor de Aperfeiçoamento e Ensino do Curso;
 - 4.1.2. Auxiliar de Supervisão;
 - 4.2. Corpo Docente:
 - 4.2.1. Instrutores;
 - 4.2.2. Monitores;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE LONDRINA

Estado do Paraná



4.3. Corpo Discente.

5. Compete ao Supervisor de Aperfeiçoamento e Ensino do Curso:
 - 5.1. Organizar o funcionamento geral do Curso, submetendo as medidas adotadas à aprovação do Secretário Municipal de Defesa Social;
 - 5.2. Ao atendimento e acomodação dos alunos;
 - 5.3. Aos turnos de funcionamento;
 - 5.4. À distribuição de turmas por turnos;
 - 5.5. Delegar atribuições na forma da lei;
 - 5.6. Decidir sobre petições, recursos e processos de sua área de competência ou, quando for o caso, remetê-los, devidamente informados, a quem de direito;
 - 5.7. Aplicar as sanções disciplinares relativas ao Corpo Discente;
 - 5.8. Apurar ou fazer apurar irregularidades ocorridas no Curso das quais tomarem conhecimento.
 - 5.9. Assinar os documentos expedidos, referentes à vida escolar dos alunos;
 - 5.10. Controlar a frequência diária do Corpo Docente, comunicando as ocorrências à Secretaria Municipal de Defesa Social;
 - 5.11. Coordenar e acompanhar as atividades docentes, técnicas e administrativas, bem como as demais de natureza escolar;
 - 5.12. Comunicar às autoridades competentes os casos de irregularidades graves ocorridas em relação ao Curso;
 - 5.13. Adotar medidas de emergência em situações não previstas no presente Regulamento, comunicando-as, posteriormente, ao Secretário Municipal de Defesa Social;
 - 5.14. Propor a aquisição dos materiais necessários ao funcionamento do Curso;
 - 5.15. Organizar o horário das aulas;
 - 5.16. Convocar e presidir as reuniões realizadas sobre o Curso;
 - 5.17. Estabelecer prazos e cronogramas de trabalho para entrega de diários de turmas, avaliações e outros;
 - 5.18. Apresentar, até o quinto dia antes do início do Curso, proposta do calendário escolar;
 - 5.19. Receber os alunos, em dias e horários preestabelecidos, orientando-os quanto às reivindicações ou dúvidas formuladas;
 - 5.20. Programar atividades extracurriculares visando à reciclagem, a atualização e o aprimoramento do Corpo Docente e Discente;
 - 5.21. Enviar à Secretaria Municipal de Defesa Social, mensalmente ou sempre que solicitado, relatório das atividades relativas ao Curso, Provas, Avaliações, Listas de Frequência e documentos administrativos do Curso de Formação;
 - 5.22. Cumprir e fazer cumprir o presente Regulamento;
 - 5.23. Verificar, controlar e informar os casos de alunos que ultrapassaram o limite de faltas à comissão examinadora para fins de desclassificação desta fase do concurso público;
 - 5.24. Manter em ordem arquivos, fichários e demais documentos relativos aos alunos;
 - 5.25. Elaborar listas dos alunos aprovados ou reprovados nas respectivas turmas, com as avaliações correspondentes, zelando pela sua fidedignidade;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE LONDRINA

Estado do Paraná



- 5.26. Responsabilizar-se pela divulgação das listas referidas no inciso anterior, afixando-as, nas datas aprazadas, em locais determinados;
- 5.27. Efetuar todas as anotações relativas à vida escolar dos alunos;
- 5.28. Manter atualizados mapas dos resultados obtidos pelos alunos, nas avaliações periódicas ou finais, e nos trabalhos escolares.
- 5.29. Emitir o relatório final do curso à comissão examinadora, responsável pelo concurso público, contendo os candidatos aprovados e as respectivas cargas horárias cumpridas, para fins de emissão do certificado, bem como dos candidatos considerados reprovados para fins da elaboração do edital do resultado final.

6. Ao Auxiliar da Supervisão compete:

- 6.1. Organizar a escrituração, documentação e arquivo escolar, devendo garantir o fluxo de documentos e de informações facilitadoras necessárias ao processo administrativo pedagógico.
- 6.2. Responsabilizar-se pela escrituração afeta à Secretaria do curso;
- 6.3. Verificar, controlar e informar casos de Alunos que ultrapassem os limites mínimos de faltas;
- 6.4. Manter em ordem arquivos e fichários;
- 6.5. Manter atualizados diários de classe e demais registros necessários ao acompanhamento do desempenho dos Alunos;
- 6.6. Apresentar os resultados ao Supervisor do curso, até 05 (cinco) dias após a execução das verificações correntes, finais ou trabalhos executados pelos Alunos;
- 6.7. Colaborar na elaboração dos planos de matéria;

7. Ao Instrutor compete:

- 7.1. Ministras aulas às turmas sob sua responsabilidade, nos locais e horários determinados, cumprindo rigorosamente o previsto nos respectivos plano de Curso e de Disciplinas;
- 7.2. Controlar a frequência dos alunos;
- 7.3. Manter atualizados os diários de classe e demais registros necessários ao acompanhamento do desempenho dos alunos;
- 7.4. Preparar, aplicar, corrigir e apresentar as avaliações no prazo estabelecido para o Supervisor de Aperfeiçoamento e Ensino do Curso;
- 7.5. Elaborar o conteúdo programático da disciplina em que lhe foi designado;
- 7.6. Manter a ordem e a disciplina durante as aulas, visando um clima de perfeita harmonia;
- 7.7. Planejar e ministras aulas de recuperação ou reforço, quando for o caso;
- 7.8. Colaborar para o pleno desenvolvimento das metas do Curso, identificando e analisando casos isolados de aproveitamento insatisfatório ou inaptidão, sugerindo medidas de correção dando ciência ao Supervisor de Aperfeiçoamento e Ensino do Curso;
- 7.9. Elaborar e encaminhar ao Supervisor de Aperfeiçoamento e Ensino do Curso a documentação referente aos alunos de sua(s) turma(s), conforme cronograma;
- 7.10. Participar de atividades extracurriculares programadas pelo Supervisor de Aperfeiçoamento e Ensino do Curso, visando seu aperfeiçoamento individual, bem como o enriquecimento do conteúdo programático do Curso;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE LONDRINA

Estado do Paraná



- 7.11. Comunicar ao Supervisor de Aperfeiçoamento e Ensino do Curso todas as irregularidades relacionadas ao Curso das quais tenha conhecimento;
 - 7.12. Comunicar ao Supervisor de Aperfeiçoamento e Ensino do Curso, com a possível antecedência, qualquer impedimento surgido para o desempenho de sua função;
 - 7.13. Dar integral assistência pedagógica aos alunos, indicando, inclusive, o maior número possível de subsídios necessários ao aprendizado;
 - 7.14. Manter-se constantemente atualizado com os métodos e processos de ensino, apresentando sugestões para o seu aperfeiçoamento.
- I. Para ser designado como Instrutor, o Guarda Municipal deve possuir conduta ilibada, idoneidade moral, e deter conhecimento especial na disciplina proposta.
 - II. O Guarda Municipal efetivo, para fazer jus à gratificação na função de instrutor, exercerá a função, sem prejuízo de sua jornada de trabalho, recebendo a gratificação na proporção de 3% (três por cento) por hora aula, calculados sobre o valor de seu vencimento base. (Art.24 – Lei 10.981/2010).
 - III. Para ser designado como Instrutor, o não integrante da Guarda Municipal deverá possuir titulação específica na área.
 - IV. Os Instrutores só poderão ser substituídos por outro instrutor em casos excepcionais, devidamente justificados e autorizados.

8. Ao Monitor compete:

- 8.1. Ministar instrução de Ordem Unida;
- 8.2. Controlar, fiscalizar, manter e prever:
 - 8.2.1. Frequência dos alunos;
 - 8.2.2. Asseio pessoal;
 - 8.2.3. Problemas pessoais de alunos que interfiram no Curso de Formação;
 - 8.2.4. Disciplina;
 - 8.2.5. Auxiliar os Instrutores quando for necessária sua presença Pedagógica;
 - 8.2.6. Realizar tarefas conforme a disposição do Supervisor de Aperfeiçoamento e Ensino;

CAPÍTULO III

Da Matrícula

9. Os candidatos considerados APROVADOS nas demais fases do concurso e ainda que não apresentarem condições incapacitantes no Exame de Saúde serão convocados para a matrícula no Curso de Formação Profissional, de caráter eliminatório, obedecendo à ordem de classificação final da Prova de Conhecimentos em concordância com nova classificação, obtida após a eliminação dos candidatos desclassificados nas fases anteriores, em quantitativo a ser ofertado, mediante critério de conveniência e oportunidade da Administração Pública Municipal, respeitadas as vagas já previstas no Edital de abertura do concurso:



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE LONDRINA

Estado do Paraná



- 9.1. Considera-se desistente, e será dispensado do curso, o candidato que não comparecer nos 3 (três) primeiros dias do seu início.

CAPÍTULO IV Da Organização do Curso

10. O Curso compreenderá 2 (dois) ciclos:

- 10.1. Básico – neste período haverá avaliações, sendo que o aluno concorrerá à nomeação.
- 10.2. Qualificação – neste período não haverá avaliações. Este período será utilizado para o estágio de qualificação profissional Supervisionado.

Seção I Da Carga Horária

11. As matérias do curso serão definidas pelo Secretário Municipal de Defesa Social, de acordo com a Matriz Curricular Nacional para as Guardas Municipais, com duração regular total de 526 (quinhentos e vinte e seis) horas/aulas, constantes no anexo I deste Regulamento.

Seção II Do Regime Escolar

12. O curso comportará número de horas letivas correspondentes aos dias úteis em um período de até 06 (seis) meses.
13. Serão ministradas até 10 (dez) aulas diárias ligadas ao programa de ensino, divididas no período da manhã e da tarde, sendo assegurado um intervalo mínimo de 10 (dez) minutos para descanso por período.
14. Cada aula terá duração máxima de 50 (cinquenta) minutos de trabalho docente, podendo consistir em atividade de classe ou extraclasse.
15. Quando as necessidades do ensino exigir, o Supervisor do curso poderá antecipar a distribuição do tempo escolar de forma diferente, bem como lançar atividades escolares aos sábados, domingos e feriados, inclusive no período noturno, como aulas em classe ou estágios práticos supervisionados.

Seção III Do Registro de Presença

16. Será obrigatória a frequência dos alunos às atividades escolares, em no mínimo, 85% (oitenta e cinco por cento) da hora/aula total e por disciplina, admitindo-se 15% (quinze por cento) de faltas justificadas; sendo que se o aluno que tiver mais de 15% (quinze por cento) de faltas, por disciplina ou em relação a carga horária total, será desligado do curso de formação e conseqüentemente reprovado nesta etapa do Concurso Público.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE LONDRINA

Estado do Paraná



17. Considera-se falta justificada toda aquela decorrente do serviço de Guarda Municipal e as previstas em Leis e/ou Regulamentos Internos; sendo que as faltas, quando justificadas, poderão ser abonadas, a critério do Secretário Municipal de Defesa Social, quando ultrapassarem o limite máximo de 15% (quinze por cento).

Seção IV Do aproveitamento

18. A avaliação do rendimento escolar far-se-á pelos processos e instrumentos previstos no Anexo II deste Regulamento.

19. As provas referentes às avaliações de Aprendizagem, Final e Recuperação, após serem organizadas pelos Instrutores, deverão ser encaminhadas para apreciação do Supervisor de Aperfeiçoamento e Ensino do Curso, com antecedência de 3 (três) dias da sua realização, e constarão de questões de correção e solução-padrão.

20. As avaliações de Condicionamento Físico, Defesa Pessoal, ou outra equivalente serão realizadas mediante provas práticas, previamente estabelecidas pelo Supervisor de Aperfeiçoamento e Ensino do Curso, as quais estabelecerão os necessários índices de aproveitamento, bem como a respectiva tabela de conversão em notas.

21. A aprovação no Curso da Guarda Municipal decorrerá do aproveitamento do aluno em todas as disciplinas.

Parágrafo único. A nota mínima de aprovação por disciplina para o Curso da Guarda Municipal seguirá a previsão do Anexo II deste Regulamento e/ou legislação pertinente.

Seção V Da Revisão

22. A revisão de prova visa a dar oportunidade ao discente que se julgar prejudicado de ter sua prova revista quanto à correção e a apuração dos resultados.

23. O aluno que se julgar prejudicado em qualquer avaliação poderá requerer a revisão da mesma, dentro das normas vigentes, após tomar conhecimento oficial da divulgação das notas, sendo que o requerimento deverá ser dirigido ao Secretário Municipal de Defesa Social, devendo fazê-lo através do Supervisor de Aperfeiçoamento e Ensino do Curso.

24. O julgamento do pedido de revisão deverá ser analisado pelo Supervisor de Aperfeiçoamento e Ensino do Curso, para verificar, preliminarmente, se o mesmo encontra-se dentro das normas previstas; caso não atenda aos requisitos, o requerimento será encaminhado ao Secretário Municipal de Defesa Social para, a seu critério, ser indeferido, e caso esteja na conformidade das normas e em condições de ser apreciado quanto ao mérito, o requerimento será encaminhado ao docente para que, em até 3 (três) dias úteis, emita um parecer sobre o mérito. Junto com o requerimento de revisão de prova do discente deverão ser encaminhados para o docente os seguintes documentos:

- I. A prova a que se refere o requerente;
- II. O gabarito;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE LONDRINA

Estado do Paraná



III. Os documentos anexados ao requerimento pelo discente.

24.1. De posse do parecer emitido pelo docente, e dos demais documentos que compõem o processo de revisão de prova, o Supervisor de Aperfeiçoamento e Ensino do Curso emitirá parecer ao Secretário Municipal, a quem caberá a decisão.

24.2. Quando as informações carreadas para a decisão do Secretário Municipal forem julgadas insuficientes para uma decisão justa, o Secretário Municipal poderá solicitar parecer do colegiado, o qual será elaborado por uma comissão de 3 (três) docentes nomeados pelo Secretário Municipal de Defesa Social, devendo ser presidida pelo auxiliar de Supervisor de Aperfeiçoamento e Ensino do Curso; e da Comissão fará parte o docente cuja prova está em apreciação, devendo, no prazo de 2 (dois) dias úteis, apresentar a sua decisão.

I. Em caso de prova prática ou de execução, tendo sido o pedido de revisão deferido, deverá o discente ser submetido à nova prova ou, se couber, aos itens que foram objeto da revisão.

25. Da solução do Secretário Municipal de Defesa Social deverá constar a decisão tomada, as providências decorrentes, os ensinamentos a tirar, conseqüente do pedido de revisão, e que possam interessar ao corpo docente e aos discentes.

26. A solução será publicada em Quadro Específico de Publicações, de acesso a todos os candidatos matriculados, e comunicado ao discente requerente para que possa tomar conhecimento da decisão do Secretário Municipal de Defesa Social.

26.1. Caberá recurso administrativo ao discente, da decisão do Secretário Municipal de Defesa Social.

26.2. Os autos do processo de revisão serão arquivados na Secretaria Municipal de Defesa Social.

27. Uma questão ou item poderá ser anulada (o) quando houver erro ou falha de impressão ou de elaboração que impossibilite ou distorça, por completo, a compreensão por parte do discente.

27.1. Será anulada, também, se existir mais de uma resposta certa nas questões objetivas, quando estas exigirem apenas uma resposta como a certa.

27.2. Será anulada, também, quando ficar comprovado que o assunto não foi ministrado ou apresentado sob a forma de pesquisa, leitura complementar ou trabalho em domicílio, e nem conste da bibliografia recomendada ou distribuída pelo docente como material impresso.

27.3. Quando houver questão anulada em uma prova, os escores a ela atribuídos serão distribuídos entre as demais questões válidas da prova.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE LONDRINA

Estado do Paraná



28. A anulação de prova será efetivada mediante processo administrativo, sendo que uma prova somente poderá ser anulada quando:

- 28.1. Mais de 50% dos discentes avaliados obtiverem notas inferiores à metade do valor previsto para a respectiva avaliação, desde que a turma tenha, no mínimo, vinte alunos.
- 28.2. Quando ocorrer quebra de sigilo, em qualquer das fases da preparação da prova.
- 28.3. Se mais de 30% das questões ou itens da prova forem anuladas (os) pelos motivos já citados; ou se o conteúdo de pelo menos 20% das questões ou itens da prova estiver em desacordo com o previsto no Plano de Matéria (PLAMA).

Seção VI Da Aprovação

29. Será considerado aprovado no Curso o aluno que, tendo obtido frequência de acordo com o previsto no item 16 deste Regulamento, tenha alcançado nota suficiente para aprovação em todas as disciplinas constantes do currículo, conforme Anexo II deste Regulamento.

Seção VII Da Segunda Chamada

30. Não haverá segunda chamada para avaliações, exceto por motivo de força maior ou caso fortuito, devidamente comprovado e justificado. O discente que faltar, por motivo justificado, a qualquer prova poderá realizá-la em segunda chamada.

- 30.1. Justificam a realização de prova em segunda chamada:
 - I. Baixa a hospital;
 - II. Licença para tratamento da própria saúde, na forma da Lei, desde que o discente não tenha condições de fazer a prova;
 - III. Gozo de dispensa nojo;
 - IV. Compromisso judicial ou de polícia judiciária e;
 - V. Outras justificativas, a critério do Supervisor de Aperfeiçoamento e Ensino Curso ou do Secretário Municipal de Defesa Social.
- 30.2. Os pedidos para a realização de provas em segunda chamada serão dirigidos ao Supervisor de Aperfeiçoamento e Ensino pelo interessado, no prazo máximo, improrrogável, de 2 (dois) dias úteis, depois de cessado o motivo do impedimento do discente de comparecer ao trabalho escolar; sendo anexado ao requerimento o comprovante de impedimento do discente de comparecer à prova na data e horário de sua aplicação.
- 30.3. Deferido o pedido, o Supervisor de Aperfeiçoamento e Ensino determinará a fixação de nova data para a realização da prova, notificando o docente e o discente.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE LONDRINA

Estado do Paraná



Seção VIII Da Reprovação

31. Será desligado do Curso, e eliminado do Concurso o aluno que, tendo faltado à avaliação por motivo de força maior ou caso fortuito, não solicitar na forma e no prazo previsto, segunda chamada, ou que, após a concessão, deixar de comparecer à mesma.

32. O candidato terá sua matrícula cancelada e será desligado do Curso quando da ocorrência de qualquer das hipóteses abaixo:

- I. Não atingir o limite mínimo de frequência estabelecido para o Curso;
- II. Não obtiver aproveitamento suficiente no Curso;
- III. Não revelar aptidão mental ou não atingir a capacitação física para a função, inclusive mediante avaliação médica;
- IV. Ter conduta repreensível na vida pública ou privada;
- V. Ser usuário de drogas proibidas;
- VI. Tiver deferido seu requerimento de desligamento do Curso;
- VII. Ser acometido de doença, incapacidade física ou gravidez que impeça a continuidade do Curso, devidamente comprovada pela Junta Médica.
- VIII. Ocorrer falecimento;
- IX. Tiver a sua conduta julgada inconveniente ou incompatível com os critérios de planejamento e os regulamentos do sistema de ensino;
- X. Utilizar de meios ilícitos para a execução das provas;

32.1. Quando houver requerimento de desligamento, a pedido ou não, de aluno da Guarda Municipal, deverá o ato de desligamento ser elaborado pelo Secretário de Defesa Social de Londrina, que processará a sua eliminação do Concurso, sendo que o processo de eliminação do Concurso deverá ser encaminhado, primeiramente, para homologação pelo Chefe do Executivo e, posteriormente, à Secretaria Municipal de Gestão Pública para as demais providências.

Capítulo V Dos Direitos

33. São direitos do aluno do Curso:

- I. Receber ensino de alto nível, teórico e prático, em relação às disciplinas constantes do currículo do Curso;
- II. Obter informações quanto ao seu aproveitamento pessoal, bem como orientações e informações específicas que visem seu aperfeiçoamento;
- III. Reposição de aulas quando estas deixarem de ser ministradas por ausência de instrutores ou por outras razões de responsabilidade da organização do Curso;
- IV. Tomar ciência do resultado obtido nas avaliações pedagógicas;
- V. Apresentar sugestões para elaboração de Calendário e outros documentos com o ensino;
- VI. Conforme dispõe o Art. 12 da Lei n.º 10.981 de 10 de setembro de 2010, o aluno receberá um auxílio financeiro a ser pago pelos cofres municipais, no valor estipulado por Decreto, de natureza indenizatória, não incluindo a



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE LONDRINA

Estado do Paraná



gratificação por risco de vida pelo exercício de Guarda Municipal, bem como outros benefícios incorporados no cargo e;

- VII. Conforme dispõe o Art. 13 da Lei n.º 10.981 de 10 de setembro de 2010, o aluno que em decorrência de instrução ou de serviço, vier a falecer ou sofrer acidente que o invalide permanentemente, deverá ser amparado por seguro de vida oferecido pela Administração Municipal, desde que não tenha dado causa ao acidente.

Capítulo VI Dos Deveres

34. São deveres do aluno do Curso:

- I. Ser assíduo e pontual;
- II. Comparecer às atividades escolares com a antecedência necessária;
- III. Cumprir as determinações dos Instrutores, Monitores e do Supervisor de Aperfeiçoamento e Ensino do Curso;
- IV. Esforçar-se no desempenho do aprendizado das matérias do Curso;
- V. Executar os exercícios de reforço que forem indicados pelos Instrutores e Monitores;
- VI. Tratar com urbanidade colegas, Instrutores, Monitores e demais servidores ligados ao Curso;
- VII. Zelar pelo asseio, ordem e organização das dependências onde se realiza o Curso;
- VIII. Manter atualizados seus dados pessoais, informando qualquer alteração;
- IX. Zelar pela economia do material colocado à sua disposição;
- X. Cooperar com os Instrutores e Monitores para o melhor aproveitamento e rendimento das aulas;
- XI. Proceder, em público e no recinto em que se realiza o Curso, segundo os padrões da moral e dos bons costumes;
- XII. O aluno que, por motivo de restrição física comprovada, deixar de realizar as provas práticas, perderá a nota correspondente àquelas provas.
- XIII. Ao aluno que for surpreendido utilizando-se de meios ilícitos durante realização das avaliações será atribuída à nota 0 (zero), sem prejuízo das sanções disciplinares que couberem;
- XIV. Cumprir as Normas Gerais de Ação (NGA) e Sistema Disciplinar Escolar (SDE);
- XV. Comunicar imediatamente, qualquer fato superveniente que venha prejudicar o cumprimento dos incisos I e II deste artigo.

35. Durante o Curso será designado, em cada turma, um Líder que terá a atribuição de Chefe de Turma, cujos deveres serão os seguintes:

- I. Cumprir e fazer cumprir as ordens baixadas pelo escalão superior;
- II. Proceder à conferência da turma, dando o resultado a quem de direito;
- III. Conduzir os alunos para os locais de aula ou prática equivalente;
- IV. Responder pela disciplina da turma sob sua chefia;
- V. Apresentar a turma, quando em sua chefia, ao Instrutor, Monitor ou outros superiores hierárquicos que chegarem ao recinto de aula ou prática equivalente;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE LONDRINA

Estado do Paraná



- VI. Anotar no quadro, antes do início de cada aula, o efetivo da turma e o destino dos alunos que não estiverem presentes;
- VII. Manter em dia o livro de registro de aula referente à turma, apresentando-o ao Instrutor ou ao Monitor para anotações, ao final de cada atividade escolar;
- VIII. Apresentar, semanalmente, o livro de registro de aula ao Supervisor de Aperfeiçoamento e Ensino do Curso para que seja avaliado;
- IX. Entregar, na seção correspondente, diariamente, após a última aula, os papéis de controle de faltas ou atrasos referentes aos alunos de sua turma;
- X. Dar ciência ao superior correspondente sobre as ocorrências havidas de quem de direito.
- XI. Não dispensar aluno que esteja sob sua chefia, sem prévia autorização de quem de direito.

Seção VII Das Responsabilidades

36. O aluno responderá administrativamente e pecuniariamente pelos danos, avarias e quaisquer outros prejuízos que causar às instalações, aos equipamentos e aos materiais que se encontrem à disposição do Curso de Formação de Guarda Municipal de Londrina.

37. Será responsabilizado o aluno que se valer do nome da Guarda Municipal de Londrina e da condição de aluno para fins indevidos.

CAPÍTULO VII Das Sanções Disciplinares

38. O aluno do Curso de Formação de Guarda Municipal fica sujeito às seguintes sanções disciplinares, conforme a gravidade da falta:

- I. Advertência verbal;
- II. Advertência escrita;
- III. Suspensão; e
- IV. Desligamento e conseqüente eliminação do Concurso Público.

38.1. A violação dos deveres tipificados no subitem 34 deste Regulamento sujeita o infrator às sanções do subitem 38, incisos I à IV, segundo a sua gravidade, antecedentes disciplinares do transgressor e conseqüências da falta cometida. O aluno está também sujeito ao regime disciplinar previsto no Estatuto da Guarda Municipal de Londrina.

39. O Instrutor ou o Monitor comunicará ao Supervisor de Aperfeiçoamento e Ensino do Curso toda conduta irregular do aluno.

40. Compete ao Supervisor de Aperfeiçoamento e Ensino do Curso, após análise de comunicação feita pelo Instrutor, bem como oitiva do aluno, adotar a medida regulamentar cabível, ou, quando for o caso, submeter à autoridade competente para esta finalidade.

CAPÍTULO VIII Disposições Gerais



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE LONDRINA

Estado do Paraná



- 41.** Os documentos relativos ao Curso de Formação de Guarda Municipal são de uso exclusivo da Administração Direta Municipal, do Supervisor de Aperfeiçoamento e Ensino do Curso e das autoridades competentes, sendo vedado seu manuseio por elementos estranhos, assim como a cessão de cópias a terceiros, exceto nos casos previstos na legislação em vigor.
- 42.** A Coordenação Geral do Curso de Formação de Guarda Municipal é exercida pelo Supervisor de Aperfeiçoamento e Ensino, instituído pelo art. 51 do Regimento Interno da Secretaria Municipal de Defesa Social.
- 43.** Este Regulamento poderá ser alterado quando necessário, mediante proposta justificada, a qual deverá ser submetida à apreciação do Supervisor de Aperfeiçoamento e Ensino do Curso, do Secretário Municipal de Defesa Social ou do Chefe do Executivo.
- 44.** Os casos omissos neste Regulamento serão resolvidos pelo Supervisor de Aperfeiçoamento e Ensino do Curso, na esfera de sua competência, ou pelo Secretário Municipal de Defesa Social de Londrina, por meio de resolução.

Londrina, 16 de julho de 2013.

Rogério Carlos Dias
Secretário Municipal de Gestão Pública

Rubens Guimarães de Souza
Secretário Municipal de Defesa Social



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE LONDRINA

Estado do Paraná



ANEXO I MATRIZ CURRICULAR

MODULO I - Carga Horária 172 horas

PARTE 1 – O PAPEL DAS GUARDAS MUNICIPAIS E A GESTÃO INTEGRADA DA SEGURANÇA PÚBLICA EM NÍVEL MUNICIPAL

Carga Horária: 158

1.1 Funções e atribuições das Guardas Municipais

Carga Horária: 12 horas.

1.2 Ética, Direitos Humanos e Cidadania;

Carga Horária: 16 horas.

1.3 Diferentes Concepções de Políticas de Segurança Pública e das Funções dos Profissionais de Segurança Pública Urbana numa Sociedade Democrática.

Carga horária: 16 horas.

1.4 Legislação

Carga horária: 30 horas.

1.5 Técnicas e Procedimentos Operacionais (TPO) das Guardas Municipais

Carga horária: 40 horas.

1.6 Segurança Patrimonial, Prevenção e Combate a Incêndios:

Carga horária: 12 horas.

1.7 Noções Básicas de Primeiros Socorros.

Carga horária: 32 horas.

PARTE 2 - A GESTÃO INTEGRADA DA SEGURANÇA PÚBLICA

Carga horária: 14 horas

2.1 Sistema Único de Segurança Pública – SUSP

Carga horária: 2 horas.

2.2 Gestão Integrada da Segurança Pública Municipal

Carga horária: 12 horas.

Módulo II – Apropriação do Espaço Público

Carga horária: 30 horas

ESPAÇO PÚBLICO, GUARDA MUNICIPAL E COMUNIDADE

1.1 – O Processo de Urbanização no Brasil, no Estado e no Município, nos ‘Últimos Cinquenta Anos’, do ponto de vista Econômico, Social, Cultural e Demográfico e suas conseqüências desse processo urbanístico na qualidade de vida do munícipe.

História e evolução da cidade.

Carga horária: 8 horas;

1.2 - Discussão Crítica do Conceito de Comunidade.

Carga horária: 2 horas;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE LONDRINA

Estado do Paraná



1.3 - A concepção de guarda comunitária.

Carga horária: 8 horas;

1.4 - Definição do espaço público e identificação das atribuições federais, estaduais e municipais neste espaço.

Carga horária: 2 horas;

1.5 - Técnicas e procedimentos na observação e encaminhamento, aos órgãos competentes, de possíveis comprometimentos no fornecimento adequado de serviços à população tais como: transportes, água, esgoto, iluminação, comunicações etc.

Carga Horária: 4 horas;

1.6 - A utilização democrática do espaço público e as diversas manifestações de violação deste espaço (consideradas as peculiaridades de cada município): estacionamento abusivo, poluição das águas, degradações, pichações, poluição sonora, entre outras.

Carga Horária: 2 horas;

1.7 - Técnicas e procedimentos na fiscalização, com objetivo de assegurar a utilização democrática do espaço público através da educação dos usuários, mediação de conflitos e prevenção de infrações.

Carga Horária: 4 horas.

Módulo III – Estrutura e Conjuntura para prática da Cidadania

Carga horária: 202 horas

PARTE 1 - VIOLÊNCIA E (IN) SEGURANÇA PÚBLICA:

Carga horária: 20 Horas

1.1- Noções da sociologia da violência;

Carga horária: 2 Horas;

1.2- Análise crítica e ações preventivas das prováveis causas indutoras de violência;

Carga horária: 4 Horas;

1.3-Violência da escola e na escola e sua prevenção;

Carga horária: 4 Horas;

1.4- Violência doméstica e de gênero e sua prevenção;

Carga horária: 4 Horas;

1.5- Homofobia e sua prevenção;

Carga horária: 2 Horas;

1.6- Violência interpessoal, institucional e estrutural e sua prevenção;

Carga horária: 4 Horas;

PARTE 2 - MOVIMENTOS SOCIAIS

Carga horária: 18 horas

2.1- Conhecer o papel dos Movimentos Sociais na sociedade

Carga horária: 4 Horas;

2.2-Conhecer a diversidade e os conteúdos dos principais Movimentos Sociais no Brasil.

Carga horária: 4 Horas;

2.3-Conhecer os Movimentos Sociais em seu Estado e Município

Carga horária: 4 Horas;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE LONDRINA

Estado do Paraná



PARTE 3 - ATIVIDADES SÓCIO-PEDAGÓGICAS DA GUARDA MUNICIPAL DE CARÁTER PREVENTIVO:

Carga horária: 74 horas

3.1- Na Comunidade Escolar e entorno: Uma proposta de Engajamento cidadão e humanista.

Carga horária: 30 horas

3.2 -No Ordenamento do Trânsito

Carga horária - 32 horas

3.3- Na Preservação Ambiental

Carga horária: 12 horas

PARTE 4 - O USO LEGAL E PROGRESSIVO DA FORÇA, CONDICIONAMENTO FÍSICO E DEFESA PESSOAL.

Carga horária: 96 horas

4.1- O Uso legal e progressivo da Força

Carga Horária: 06 horas

4.2 - Condicionamento Físico

Carga horária: 40 horas.

4.3 - Defesa Pessoal

Carga horária: 50 horas.

Módulo IV – Comunicação e Gerenciamento da informação

Carga horária: 24 horas

1.1 Noções de Língua Portuguesa para preenchimento de documentos (técnicas de redação, narração, descrição da pessoa).

Carga horária: 6 Horas;

1.2 Telecomunicações e os serviços de utilidade pública como instrumentos Na prevenção da violência e da criminalidade.

Carga horária: 4 Horas;

1.3 Discussão da relevância de uma rotina de registro, guarda e gerenciamento das informações.

Carga horária: 4 Horas;

1.4 Conhecer o banco de dados de informações criminais, urbanas, Sócio Econômicas e a atuação local.

Carga horária: 4 Horas;

1.5 Gerenciamento da informação e intervenções da GM.

Carga horária: 4 Horas;

1.6 Orientações para relação com a mídia.

Carga horária: 2 Horas;

Módulo V – Relações e Condições de Trabalho das Guardas Municipais Carga horária: 20 horas

1.1 - Análise e discussão crítica quanto à segurança no trabalho; Carga horária: 2 Horas;

1.2 – A ética na relação chefia / subordinado Carga horária: 4 Horas;

1.3 – Saúde do Trabalhador Carga horária: 4 Horas;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE LONDRINA
Estado do Paraná



- 1.4 – Análise e discussão do Regimento Interno. Carga horária: 6 Horas;
1.5 – Direitos e deveres trabalhistas (conforme o regime jurídico: celetista ou estatutário)
Carga horária: 4 Horas;

Módulo VI – Atividades Extra-Classe e Avaliação Carga Horária: 78 horas

PARTE 1 – Palestras, Carga Horária: 16 horas

PARTE 2 – Defesa Civil, Carga Horária: 25 horas

PARTE 3 – Ordem Unida, Carga Horária: 25 horas

PARTE 4 – Avaliação, Carga Horária: 12 horas



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE LONDRINA

Estado do Paraná



ANEXO II

PROCESSOS DE AVALIAÇÕES

I – Avaliação do rendimento da aprendizagem:

- a) Os processos de medida da aprendizagem recebem designações diferentes em função da oportunidade em que são aplicados, bem como do volume de assuntos abordados e das condições de sua execução.
- b) Os processos adotados na Guarda Municipal de Londrina são:
- (1) Verificação da Aprendizagem (VA);
 - (2) Verificação Final (VF); e
 - (3) Verificação de Recuperação (VR).
- c) Esses processos se concretizam através dos instrumentos de medida, também diversos em seus tipos, classificados segundo a natureza do desempenho solicitado ao discente, o que é determinado pelos objetivos específicos.
- d) Assim, os instrumentos de medida podem ser:
- (1) Prova escrita (objetiva, subjetiva e mista);
 - (2) Prova oral;
 - (3) Prova gráfica; e
 - (4) Prova prática ou de execução.
- e) Características dos processos e instrumentos de medida de aprendizagem.
- (1) Verificações de Aprendizagem (VA)
 - (a) São processos utilizados ao final de uma ou de várias unidades didáticas (UD). Servem para verificar o rendimento do discente nas UD iniciais de uma disciplina ou no todo das disciplinas. Sua duração não deve exceder a 03 (três) horas. Quando ultrapassar este tempo, a prova deverá ser planejada de forma a ser desenvolvida em duas partes, abrangendo cada uma delas conteúdos distintos, de forma que seja possível oferecer um intervalo de 15 (quinze) minutos para descanso dos discentes.
 - (b) Os assuntos que forem verificados em uma VA não devem ser novamente avaliados nas VA subsequentes.
 - (c) Recomenda-se que o discente seja submetido a somente uma VA por dia. Para VA da mesma disciplina, o intervalo mínimo será de 5 (cinco) dias, com exceção das provas práticas.
 - (2) Verificações Finais (VF)
 - (a) Visam a oferecer uma nova oportunidade aos discentes que não conseguiram atingir a média estabelecida para aprovação durante o curso. Sua duração não deve exceder a (três) horas. Quando ultrapassar este tempo, a prova deverá ser planejada de forma a ser desenvolvida em duas partes abrangendo cada uma delas conteúdos distintos, de forma que seja possível oferecer um intervalo de 15 (quinze) minutos para descanso dos discentes.
 - (b) A VF deverá abranger todos os assuntos que compõem a disciplina prevista no Plano de Matéria (PLAMA) e efetivamente ministrada.
 - (3) Verificações de Recuperação (VR)
 - (a) Têm por fim avaliar o discente que, em princípio, mesmo já tendo realizado a VF, não atingiu a nota mínima para aprovação ao longo do Curso.
 - (b) A VR deverá abranger a totalidade dos assuntos que compõem a disciplina prevista no PLAMA e efetivamente ministrada.
 - (4) Os processos VA, VF e VR serão utilizados para fins seletivos e classificatórios e serão computados para o cálculo da nota final do aluno.
 - a) No caso de empate de médias, prevalecerá a antiguidade relativa.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE LONDRINA

Estado do Paraná



- b) As notas dos processos de avaliação variam de 0,0 (zero) a 10,0 (dez).
- c) A habilitação escolar é o resultado da média das verificações classificatórias realizadas ao longo do Curso.
- d) A média mínima de habilitação por disciplina é 7,0 (sete).
- e) A média de cada disciplina é o resultado da média das VAs realizadas na disciplina. Caso venha a realizar VF ou VR, corresponderá à nota atingida nestas verificações.
- f) O aluno que alcançar média igual ou superior a 7,0 (sete) na (s) VA(s), por disciplina, ficará dispensado de realizar a Verificação Final (VF), sendo considerado aprovado na respectiva Disciplina.
- g) Caso a média obtida na (s) VA (s) seja inferior a 7,0 (sete), o aluno será submetido à Verificação Final (VF).
- h) O aluno que obtiver nota na VF igual ou superior a 7,0 (sete) será considerado aprovado.
- i) Caso a nota obtida na VF seja inferior a 7,0 (sete), o aluno será submetido à VR.
- o) Na VF, a nota final da disciplina ficará limitada a 7,0 (sete), mesmo que o resultado atingido na prova seja superior a esse valor.
- j) Sempre que, em uma determinada disciplina, o aluno realizar Verificação Final (VF), ou Verificação de Recuperação (VR), as notas das referidas verificações corresponderão à média da respectiva Disciplina, desconsiderando-se para todos os efeitos as notas das verificações anteriores.
- k) O aluno que obtiver na VR nota igual ou superior a 5,0 (cinco) será considerado aprovado, sendo que nota inferior a 5,0 (cinco) na VR implica em reprovação na disciplina considerada.
- l) Admite-se que o aluno fique para VR no máximo em 02 (duas) disciplinas, sendo que a incidência na VR em mais de 02 (duas) disciplinas implicará em reprovação, desligamento do Curso e eliminação do Concurso para Guarda Municipal.
- m) O discente que obtiver média final da disciplina inferior a 3,9 (três vírgula nove), inclusive, será submetido diretamente a VR, sem realizar a VF.
- n) Ficar para VR resulta em classificação à parte no que diz respeito à classificação geral do Curso, ou seja, os alunos com VR serão classificados após o último colocado sem VR, mesmo que suas médias sejam superiores às médias finais dos alunos que não têm VR.
- o) Os alunos com 02 (duas) VRs serão classificados à parte, após o último classificado com apenas 01 (uma) VR.
- p) Critérios de arredondamento e divulgação de notas:
 - (1) As notas das verificações classificatórias (VA, VF e VR), em princípio, serão calculadas e divulgadas com aproximação de até centésimos;
 - (2) A média de cada disciplina será calculada com aproximação de até centésimos;
 - (3) A média final do Curso será calculada com aproximação de até milésimos;
 - (4) Quando o algarismo a ser abandonado for 0, 1, 2, 3 ou 4, o arredondamento será para menos, ou seja, o algarismo que o precede permanecerá com seu valor inalterado;
 - (5) Quando o algarismo a ser abandonado for 5, 6, 7, 8 ou 9, o arredondamento será para mais, ou seja, o algarismo que o precede ficará aumentado de 1 (uma) unidade.
- q) As disciplinas de cunho teórico-prático, relacionadas com o desempenho da atividade operacional, terão seus processos de aprendizagem mistos, valorizando-se a prova prática ou de execução, a qual deverá concorrer com 80% do valor da nota.
- r) A média de aprovação do Curso de Formação Profissional, denominada média final de curso (MCF), será composta pela soma de todas as médias das disciplinas, conforme fórmula abaixo:



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE LONDRINA

Estado do Paraná



$$\frac{\text{MCF} = \text{Disc. 1} + \text{Disc. 2} + \dots + \text{Disc. n}}{\text{n}^\circ \text{ de disciplinas}}$$

II – Condição de Aprovação:

a) Será considerado aprovado no Curso de Formação Profissional o aluno que, tendo obtido frequência de acordo com o previsto no subitem 16 deste Regulamento, tenha alcançado nota suficiente para aprovação em todas as disciplinas constantes do currículo, conforme segue:

(1) Em cada disciplina obtiver nota final igual ou superior a 7,0 (sete) nas Verificações de Aprendizagem ou Verificações Finais; ou nota final igual ou superior a 5,0 (cinco), caso realize Verificação de Recuperação em até duas disciplinas;

(2) Não for enquadrado em qualquer das causas de reprovação, previstas no item III abaixo citado; e (3) Não haverá nomeação ou conclusão do Curso com dependência de matéria.

III – Reprovação:

a) Será considerado reprovado no Curso o aluno que:

(1) obtiver média final da disciplina, menor que 5,0 (cinco), após a realização da VR;

(2) ficar para VR em mais de duas disciplinas no Curso;

(3) não alcançar a nota mínima de 5,0 (cinco) na Verificação de Recuperação; e

(4) deixar de realizar as provas previstas, sem motivo justificável ou sem que tenha requerido em tempo hábil a realização das mesmas em segunda chamada.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE LONDRINA
Estado do Paraná



ANEXO III
AUTO DE APREENSÃO DE PROVA

O(s) discente(s)

Teve (tiveram) sua(s) prova(s) apreendida(s) pelo seguinte motivo (*):

Testemunhas:

Anexos:

(*) Posse ou detenção de qualquer meio, objeto ou artifício não permitido.
Reiterada conversação após advertência do aplicador.

_____, ____/____/____

APLICADOR

TESTEMUNHA

TESTEMUNHA



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE LONDRINA
Estado do Paraná



ANEXO IV
PEDIDO DE REVISÃO DE PROVA
CURSO DE FORMAÇÃO DA GUARDA MUNICIPAL

Div. Ens./Supervisão

1.^a VA 2.^a VA 3.^a VA 4.^a VA VF VR

STE/Supervisão

Disciplina:

Instrutor:

PEDIDO DE REVISÃO DE PROVA

Aluno: Curso/Turma:

Este recurso deverá ser feito de forma objetiva, focalizando precisamente:

- Quais os pontos em que diverge da correção ou apuração, enumerando a questão e o item;
- As razões das divergências, relacionando-as com livros, regulamentos, manuais, notas de aula e informações dadas em sala pelo Instrutor.

QUESTÕES E ITENS CUJA REVISÃO É SOLICITADA E QUAIS MOTIVOS:

Assinatura do Aluno

ENCAMINHAMENTO

Encaminhe-se a Supervisão de Aperfeiçoamento e Ensino para apreciação.

Encaminhe-se à STE para os procedimentos de estilo.

Em ____/____/____ Em ____/____/____

Supervisor de Aperfeiçoamento e Ensino Chefe da STE

Nome legível:

PARECER DA SEÇÃO TÉCNICA DE ENSINO

- O pedido está de acordo com as normas vigentes, encontrando-se em condições de ser apreciado.
- Encaminhe-se ao Instrutor.
 - O pedido está em desacordo com as normas vigentes, devendo ser restituído ao Interessado.
 - Motivo (especificar):

Em ____/____/____

Chefe da STE

CONSIDERAÇÕES DO INSTRUTOR

PARECER: _____

Em ____/____/____

Instrutor

PARECER DA SEÇÃO TÉCNICA DE ENSINO

PARECER: _____

Em: ____/____/____

Chefe da STE



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE LONDRINA
Estado do Paraná



PARECER DA SUPERVISAO DE APERFEIÇOAMENTO E ENSINO

PARECER: _____

Em ____/_____/_____

Supervisor de Aperfeiçoamento e Ensino

SOLUÇÃO DO SECRETARIO MUNICIPAL DE DEFESA SOCIAL

1. No pedido de revisão do aluno, dou a seguinte solução:

_____.

2. Dê-se ciência ao interessado.

3. Publique-se em Jornal Oficial do Município.

4. Arquive-se na Secretaria de Defesa Social.

Em ____/_____/_____

Secretario Municipal de Defesa Social

Ciente do aluno: _____

Publicado no Quadro Específico de Publicações, em ____/____/____.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE LONDRINA
Estado do Paraná



ANEXO V

ATO DE DESLIGAMENTO DE CURSO POR DECISÃO JUDICIAL
ATO DO SECRETARIO MUNICIPAL DE DEFESA SOCIAL

Em virtude do aluno _____, RG _____, matriculado condicionalmente no Curso de Formação da Guarda Municipal, ter sido excluído do referido Curso, em cumprimento a decisão do juízo da _____, que indeferiu a medida liminar nos Autos do Mandado de Segurança nº _____, conforme J.O.M nº ____ de ____ de _____ de 2013, este Supervisor de Ensino e Aperfeiçoamento adota a decisão de Desligar o referido aluno.

Em consequência, encaminhe-se cópia da presente decisão ao Secretário Municipal de Defesa Social para homologação do ato;

Publique-se em Jornal Oficial do Município.

Local e data.

SECRETARIO MUNICIPAL DE DEFESA SOCIAL



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE LONDRINA
Estado do Paraná



ANEXO VI

ATO DE DESLIGAMENTO A PEDIDO
ATO DO SECRETARIO MUNICIPAL DE DEFESA SOCIAL

Em virtude do aluno _____, RG _____, matriculado condicionalmente no Curso de Formação da Guarda Municipal, Turma _____, requerer seu desligamento do Curso, este Supervisor de Ensino e Aperfeiçoamento adota a decisão de Desligar, a pedido, o referido aluno do Curso, em conformidade com o item 32, VI, e item 38.1 deste regulamento, sem prejuízo dos demais dispositivos regulamentares.

Em consequência, encaminhe-se cópia da presente decisão ao Secretário Municipal de Defesa Social para homologação do ato.

Publique-se em Jornal Oficial do Município.

Local e data.

SECRETÁRIO MUNICIPAL DE DEFESA SOCIAL

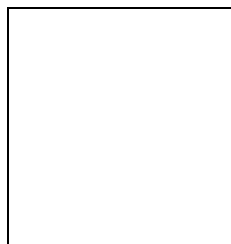


PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE LONDRINA
Estado do Paraná



ANEXO VII

FICHA DE AVALIAÇÃO DA CONDUTA ESCOLAR



Nome

Registro Geral

Nome de Guerra e Número

Assiduidade	<input type="checkbox"/>	Ruim	<input type="checkbox"/>	Regular	<input type="checkbox"/>	Bom	<input type="checkbox"/>	Ótimo
Pontualidade	<input type="checkbox"/>	Ruim	<input type="checkbox"/>	Regular	<input type="checkbox"/>	Bom	<input type="checkbox"/>	Ótimo
Comunicação e Relacionamento Interpessoal	<input type="checkbox"/>	Ruim	<input type="checkbox"/>	Regular	<input type="checkbox"/>	Bom	<input type="checkbox"/>	Ótimo
Conhecimento do Trabalho	<input type="checkbox"/>	Ruim	<input type="checkbox"/>	Regular	<input type="checkbox"/>	Bom	<input type="checkbox"/>	Ótimo
Disciplina	<input type="checkbox"/>	Ruim	<input type="checkbox"/>	Regular	<input type="checkbox"/>	Bom	<input type="checkbox"/>	Ótimo
Eficiência	<input type="checkbox"/>	Ruim	<input type="checkbox"/>	Regular	<input type="checkbox"/>	Bom	<input type="checkbox"/>	Ótimo
Idoneidade Moral	<input type="checkbox"/>	Ruim	<input type="checkbox"/>	Regular	<input type="checkbox"/>	Bom	<input type="checkbox"/>	Ótimo
Iniciativa e Criatividade	<input type="checkbox"/>	Ruim	<input type="checkbox"/>	Regular	<input type="checkbox"/>	Bom	<input type="checkbox"/>	Ótimo
Responsabilidade	<input type="checkbox"/>	Ruim	<input type="checkbox"/>	Regular	<input type="checkbox"/>	Bom	<input type="checkbox"/>	Ótimo
Produtividade	<input type="checkbox"/>	Ruim	<input type="checkbox"/>	Regular	<input type="checkbox"/>	Bom	<input type="checkbox"/>	Ótimo

Observações:

APTO
INAPTO

Supervisor de Aperfeiçoamento e Ensino

Auxiliar de Supervisão