



DECRETO Nº 2.413, DE 2 DE OUTUBRO DE 2020.

Dispõe sobre a regulamentação de dispositivos constantes na Lei Complementar nº 246 de 31 de outubro de 2019, e dá outras providências.

O PREFEITO MUNICIPAL DE CORUMBÁ, Estado de Mato Grosso do Sul, no uso das atribuições que lhe são conferidas art. 82, VII da Lei Orgânica do Município,

D E C R E T A:

CAPÍTULO I

Seção 1

Do Superintendente da Guarda Civil Municipal

Art. 1º O cargo de Superintendente da Guarda Civil Municipal será de livre nomeação e exoneração do Prefeito Municipal, sendo exercido por um Guarda Civil Municipal da ativa que tenha idoneidade moral e escolaridade mínima de nível superior.

Parágrafo único. O Superintendente da Guarda Civil Municipal de Corumbá exercerá suas funções conforme a legislação vigente por dois anos, podendo ser prorrogado por igual período, bem como, ser exonerado a qualquer tempo.

Art. 2º O Superintendente é o responsável por todos os setores da Guarda Civil Municipal, além dos encargos relativos à instrução, à disciplina e às relações com autoridades diversas, compete-lhe as seguintes atribuições e deveres:

I - superintender todas as atividades e serviços da Guarda Civil Municipal, facilitando, no entanto, o livre exercício das funções de seus subordinados, a fim de que desenvolvam um ambiente harmônico e de interação;

II - ter ações efetivas no exercício da Superintendência e usá-las sob sua inteira responsabilidade;

III - esforçar-se para que seus subordinados façam do cumprimento do dever um verdadeiro modo de viver e exigir que pautem sua conduta, dentro ou fora da corporação, de forma ética;

IV - imprimir a todos seus atos, como exemplo, com correção de atitude, pontualidade e justiça;

V - cuidar para que os ocupantes de funções de chefia sirvam de exemplo para seus subordinados;

VI - conhecer bem seus subordinados;

VII - proporcionar condições para que a Guarda Civil Municipal esteja sempre apta de ser empregada;

VIII - atender as ponderações justas de todos os seus subordinados, quando feitas em termos apropriados e dentro dos limites de sua competência;

IX - nomear e designar comissões que se tornem necessárias ao bom andamento do serviço, dentro dos limites de sua competência;

X - realizar movimentações internas de pessoal;

XI - estabelecer normas internas, por meio de atos normativos, que proporcione eficiência, agilidade, transparência e otimização dos serviços a serem executados, tanto na área operacional quanto na administrativa, bem como na organização e distribuição dos recursos humanos e materiais disponíveis, respeitando os dispositivos previstos em lei;

XII - Auxiliar na elaboração de projetos e proposições em harmonia com a Secretaria Municipal de Segurança Pública, para interação e integração com a sociedade civil, para discussão e identificação de soluções de problemas locais voltados à melhoria das condições de proteção e conservação de bens, serviços, instalações e a proteção dos cidadãos;

XIII - manter e mandar registrar no assento funcional dos guardas civis municipais, as alterações concernentes;

XIV - despachar ou informar com presteza os requerimentos, consultas, comunicações, pedidos, reconsiderações que receber decidindo sempre de forma motivada;

XV - promover parcerias com órgãos ou entidades municipais, estaduais e federais e organizações privadas, visando cooperação e ou obtenção de recursos para solução dos problemas de competência da instituição, em consonância com a Secretaria Municipal de Segurança Pública;

- XVI - providenciar a documentação necessária, e mantê-la em dia, para o bom funcionamento da Guarda Civil Municipal;
- XVII - buscar junto à Secretaria Municipal de Segurança Pública a realização de cursos, instruções, qualificações, entre outros, aos membros da Guarda Civil Municipal, necessárias à sua atuação profissional;
- XVIII - representar a Guarda Civil Municipal ou designar representante nos eventos em que esta for convidada;
- XIX - promover os atos comemorativos alusivos à Corporação;
- XX - responsabilizar-se pelo patrimônio da corporação, principalmente armamentos e artefatos, dentro dos limites de sua competência;
- XXI - promover a integração da corporação com os demais órgãos públicos, bem como com a sociedade organizada e meios de comunicação;
- XXII - requerer junto aos órgãos que possuem membros da Guarda Civil Municipal trabalhando por cedência ou designação, informação acerca do desempenho funcional do servidor e toda alteração que este apresente no exercício de suas funções;
- XXIII - requerer representação a Corregedoria, solicitando providências quando tiver conhecimento de irregularidade no serviço ou denúncia de qualquer atitude inadequada de guardas civis municipais;
- XXIV - aplicar penalidade na forma prevista em lei;
- XXV - definir as escalas de serviços submetendo os seus subordinados sem distinção e observando os mesmos critérios quando da elaboração de escalas de serviço e remanejamentos, inclusive aqueles que atuem esporadicamente em atividades operacionais;
- XXVI - determinar a abertura de sindicância e instauração de processo administrativo disciplinar para apuração de atos comissivos ou omissivos que infrinjam regras de disciplina de seus subordinados;
- XXVII - indicar membros da Guarda Civil Municipal para ocupar cargos em comissão e funções de confiança, no âmbito da corporação;
- XXVIII - Reportar sempre que necessário seus atos ao seu Superior Imediato.

Parágrafo único. Todas as convocações realizadas pelo Superintendente da Guarda Civil Municipal deverão ter ampla divulgação.

CAPÍTULO II

Seção 1

Dos Documentos

Art. 3º - Conforme a Lei Complementar 246 de 31 de outubro de 2019 na execução das suas atribuições, os componentes da corporação, dentro de suas respectivas competências, deverão elaborar os seguintes documentos:

- I - Ficha ou Boletim de Ocorrência;
- II - Boletim de Atendimento;
- III - Auto de Infração;
- IV - Estatística;
- V - Relatório e similares;
- VI - Termo de constatação;
- VII - Ficha Funcional Individual;
- VIII - Outros documentos.

§1º A Ficha ou Boletim de Ocorrência é documento elaborado por membro da Guarda Civil Municipal, que formaliza perante a autoridade competente, onde fatos relatados, que indiquem a existência de ilícito penal, relacionando dados de pessoas envolvidas e objetos apreendidos, que possuem relação com estes fatos.

§2º O Boletim de atendimento, é um documento elaborado por membro da Guarda Civil Municipal para relatar ao Superintendente da Guarda Civil Municipal ou Secretário o atendimento realizado em decorrência do serviço, envolvendo fato que não se enquadre como ilícito penal.

§3º Auto de infração é documento, regulamentado por lei específica, elaborado por membro da Guarda Civil Municipal no

exercício de suas atribuições, destinado a aplicação de medidas administrativas de penalização;

§4º Estatística é o levantamento quantitativo e qualitativo das atuações da Guarda Civil Municipal;

§5º Relatório e similares, são documentos informativos conclusivos elaborados por membros da Guarda Civil Municipal, cuja finalidade é relatar fatos ocorridos no serviço ou fora dele, bem como solicitar serviços de pequena relevância;

§6º Termo de Constatação é o documento apresentado por membro da Guarda Civil Municipal, escrito que denote expressamente fato ou circunstância, ex: fotos, áudios, filmes ou quaisquer outras matérias de delitos.

§7º Ficha Funcional Individual é o documento que constará todos os dados e alterações funcionais do Guarda Civil Municipal, que deverá ser devidamente atualizado pelo setor responsável;

§8º O Superintendente da Guarda Civil Municipal poderá regulamentar através de ato normativo outros documentos conforme a necessidade da instituição.

CAPÍTULO III

Das Recompensas

Seção 1

Do Elogio

Art. 4º O elogio pode ser individual ou coletivo.

§1º A cada 05 (cinco) elogios no período de um ano, o guarda civil municipal terá direito a um dia de dispensa total do serviço.

I - O período a ser avaliado para contagem dos elogios se dará entre 1º janeiro e 31 dezembro de cada ano;

II - O guarda civil municipal que for contemplado conforme dispositivo estabelecido neste artigo deverá gozar de seu benefício em até 6(seis) meses da data de formalização da recompensa pelo seu superior.

Art. 5º Os casos omissos neste decreto serão resolvidos pelo Secretário Municipal de Segurança Pública.

Art. 6º Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação.

Corumbá, 2 de outubro de 2020.

MARCELO AGUILAR IUNES

Prefeito Municipal

JOSE LUIZ DE AQUINO AMORIM

Secretario Municipal de Segurança Pública

IONEWS

contato@ionews.com.br

Código de autenticação: ccf405cc

Consulte a autenticidade do código acima em <https://do.corumba.ms.gov.br/Legislacao/pages/consultar>