

DIOCORUMBÁ



DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO DE CORUMBÁ, MATO GROSSO DO SUL

Ano IV • Edição Nº 815 • Sexta-feira, 06 de Novembro de 2015

PARTE I • PODER EXECUTIVO

BOLETIM DE LICITAÇÃO

EXTRATO CONVÊNIO Nº 05/2015 - Processo 35.391/2015

Partes: Município de Corumbá através da Secretaria Municipal de Governo/Fundo Municipal de Investimentos Sociais e o Asilo São José da Velhice Desamparada
 Objeto: Referente ao repasse de recurso financeiro do FMIS para a aquisição de materiais, equipamentos conforme descrição no plano de trabalho.
 Valor: R\$ 225.549,62 (duzentos e vinte e cinco mil quinhentos e quarenta e nove reais e sessenta e dois centavos)
 Vigência: 12 (doze) meses.
 Dotação Orçamentária: 27.92.08.244.0103.4.404 – Execução de Projetos e Ações de Inclusão Social
 33.50.43.00 – Subvenções Sociais
 44.50.42.00 - Auxílios
 Amparo Legal: Lei 8.666/93 e suas alterações.
 Corumbá-MS 04/11/2015
 Assina: Márcio Aparecido Cavasana da Silva – Secretário Municipal de Governo e Cerise Delfina de Campos Barros – Asilo São José da Velhice Desamparada.

TERMO DE HOMOLOGAÇÃO

PREGÃO PÚBLICO PRESENCIAL Nº 085/2015
 ORGÃO: Fundação de Esportes de Corumbá.
 OBJETO: Registro de preços para futura aquisição de materiais de higiene e limpeza (sabão em pó, água sanitária, papel higiênico, saco de lixo, vassoura, rodo e outros). A Fundação de Esporte de Corumbá, com base na Lei nº 10.520/2002 e Decreto Municipal nº 207/2006, declara HOMOLOGADO o procedimento licitatório Pregão Público Presencial nº 085/2015 - Processo Administrativo nº 4.382/2015 em favor da(s) empresa(s): 1) SPORTS EMPORIO, PAPELARIA E INFORMÁTICA LTDA - EPP, inscrita no CNPJ/MF sob nº 24.596.082/0001-47, 2) SIMEIA A.H.M. MUSTAFA - EPP, inscrita no CNPJ/MF sob nº 24.602.765/0001-60, vencedoras do certame do objeto acima citado, conforme os valores constantes do resultado da licitação publicado no Diário Oficial do Estado nº 9.032 de 26/10/2015 pág. 27, Diário Oficial do Município de Corumbá – Ed. nº 808 de 26/10/2015 pág. 02
 Ordenador de Despesas: Elvécio Zequeto – Diretor –Presidente da Fundação de Esporte de Corumbá.
 Corumbá-MS, 05 de novembro de 2015

Aviso de Licitação

O Município de Corumbá - MS, torna público a abertura da Licitação, que será regida pela Lei Federal nº 10.520/2002, pelo Decreto Municipal nº 207/2006, subsidiariamente pela Lei Federal nº 8.666/93, e suas alterações, na forma que especifica:

Órgão: Secretaria Municipal de Governo.
 Licitação: Pregão Presencial nº 098/2015 - Processo nº 37.833/2015.
 Objeto: Aquisição de blocos de concreto (lajotas) para atender ao “programa de essa rua fosse minha 11ª etapa”.
 Recebimento e Abertura das Propostas: às 14:30 horas do dia 18 de novembro de 2015.
 Local: Prefeitura Municipal de Corumbá-MS, sala licitação, situada na rua Gabriel Vandoni de Barros, 01 Bairro Dom Bosco – Corumbá-MS.
 Edital: O Edital encontra-se a disposição dos interessados, na Superintendência de Suprimentos e Serviços da Secretaria Municipal de Gestão Pública, na Prefeitura Municipal de Corumbá/MS.
 Corumbá / MS, 05 de novembro de 2015.
 (a) José Ricardo Batista de Almeida – Respondendo pela Superintendência de Suprimentos e Serviços.

Aviso de resultado de licitação

O Município de Corumbá-MS, através da Superintendência de Suprimentos e Serviços, comunica aos interessados que a Licitação Tomada de Preços nº 25/2015 - Processo nº 26.655/2015. Órgão: Secretaria Municipal de Governo, visando à Contratação de empresa de engenharia para execução de obra/serviços de reforma e adequação da Praça do Bairro Arthur Marinho no município de Corumbá-MS, resultou como vencedora a empresa PRESTADORA DE SERVIÇOS VIVI LTDA-ME, inscrita no CNPJ/MF sob o nº 05.277.288/0001-60.
 Corumbá-MS, 04 de novembro de 2015.
 (a) Carlos Alberto Monaco Junior – Presidente da CPL.

Aviso de Licitação

O Município de Corumbá - MS, torna público a abertura da Licitação, que será regida pela Lei Federal nº 10.520/2002, pelo Decreto Municipal nº 207/2006, subsidiariamente pela Lei Federal nº 8.666/93, e suas alterações, na forma que especifica:
 Órgão: Secretaria Municipal de Governo.
 Licitação: Pregão Presencial nº 099/2015 - Processo nº 39.541/2015.
 Objeto: contratação de empresa especializada em fornecimento de Buffet e ornamentação para atender ao casamento comunitário.



Município de Corumbá

Rua Gabriel Vandoni de Barros, 01
 CEP 79333-141

Corumbá - Mato Grosso do Sul

CNPJ(MF) 03.330.461/0001-10

FONE: (67) 3234-3493

E-mail :
 diariooficial@corumba.ms.gov.br

DIOCORUMBÁ,
 instituído por meio do decreto Nº1.061, de 25/06/2012

Paulo Roberto Duarte

Prefeito

Márcia Raquel Rolon

Vice-Prefeita

Secretarias

Procurador-Geral do Município.....	Júlio César Pereira da Silva
Chefe da Controladoria-Geral do Município.....	Sérgio Rodrigues
Secretário Mun. de Governo.....	Marcio Aparecido Cavasana da Silva
Secretária Mun. de Fazenda e Planejamento.....	Emilene Pereira Garcia
Secretário Mun. de Gestão Pública.....	Luiz Henrique Maia de Paula
Secretário Mun. da Produção Rural.....	Pedro Lacerda
Secretário Mun. de Indústria e Comércio.....	Pedro Paulo Marinho de Barros
Secretário Mun. de Infraestrutura, Habitação e Serviços Públicos.....	Gerson da Costa Melo
Secretária Mun. de Educação.....	Roseane Limoeiro da Silva Pires
Secretária Mun. de Saúde.....	Dinaci Vieira Marques Ranzi
Secretária Mun. de Assistência Social e Cidadania.....	Mabel Marinho Sahib Aguiar

Fundações

Diretora-Presidente da Fundação de Cultura de Corumbá.....	Jóilson da Silva Cruz
Diretora-Presidente da Fundação de Desenvolvimento Urbano e Patrimônio Histórico.....	Maria Clara Mascarenhas Scardini
Diretora-Presidente da Fundação do Meio Ambiente do Pantanal.....	Márcia Raquel Rolon
Diretor-Presidente da Fundação de Esportes de Corumbá.....	Elvécio Zequeto
Diretora-Presidente da Fundação de Turismo do Pantanal.....	Hélênamarie Dias Fernandes
Diretor-Presidente da Agência Municipal de Trânsito.....	Alexandre do Carmo Taques Vasconcellos
Diretora-Presidente da Fundação de Proteção e Defesa do Consumidor de Corumbá.....	Andrea Cabral Ulle

Edição Nº 815 • Sexta-feira, 06 de Novembro de 2015



Recebimento e Abertura das Propostas: às 08:30 horas do dia 18 de novembro de 2015.

Local: Prefeitura Municipal de Corumbá-MS, sala licitação, situada na rua Gabriel Vandoni de Barros, 01 Bairro Dom Bosco – Corumbá-MS.

Edital: O Edital encontra-se a disposição dos interessados, na Superintendência de Suprimentos e Serviços da Secretaria Municipal de Gestão Pública, na Prefeitura Municipal de Corumbá/MS.

Corumbá / MS, 05 de novembro de 2015.

(a) José Ricardo Batista de Almeida – Respondendo pela Superintendência de Suprimentos e Serviços .

OITAVO TERMO ADITIVO

Contrato Administrativo – 03/2009, Processo – 52382/2008

Objeto – execução de obra de urbanização da Avenida General Dutra, situada no bairro Popular Velha no Município de Corumbá-MS. Contratada: ENGENHARIA CHAFIC LOTFI FILHO. O Município de Corumbá, através da Secretaria Municipal de Infraestrutura, Habitação e Serviços Públicos, representada por seu Secretário Gerson da Costa Melo, e a empresa Engenharia Chafic Lotfi Filho, já qualificada anteriormente, anuem em aditar o contrato entre eles firmado, nos seguintes termos: Ficam alterado os prazos de vigência e de execução dos serviços do contrato administrativo de forma a prorrogar por 02 (dois) meses contado a partir do término do prazo anteriormente fixado. As partes ratificam e mantêm inalteradas as cláusulas inicialmente contratadas. Data da Assinatura: 04/11/2015. Assinam: Gerson de Costa Melo – Secretário Municipal de Infraestrutura, Habitação e Serviços Públicos/ Empresa Engenharia Chafic Lotfi Filho.

Extrato do Contrato Administrativo para Contratação de Empresa de Engenharia para Execução de Obras/Serviços de Reforma e Reparos Nº. 061/2015.

Processo: 38.915/2014.

Partes: A Secretaria Municipal de Saúde e a empresa Prestadora de Serviços Nascimento Ltda.-ME, inscrita no CNPJ sob nº 10.940.459/0001-29.

Objeto: Contratação de Empresa de Engenharia para Execução de Obras/Serviços de Reforma e Reparos na Unidade de Saúde Pedro Paulo I no município de Corumbá/MS.

Valor Global: R\$ 19.453,23 (dezenove mil quatrocentos e cinquenta e três reais e vinte e três centavos).

Duração: 04 meses.

Dotação Orçamentária: 25.91.10.301.0103.2675 – Gerenciamento das Ações Atenção Básica – Estratégia de Saúde da Família.

33.90.39.00 – Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica.

33.90.39.16 – Manutenção e Conservações de Bens Imóveis.

Data da Assinatura: 03/11/2015.

Amparo Legal: Lei nº. 8.666/93 e suas alterações.

Assinam: Srª. Dinaci Vieira Marques Ranzi – Secretária Municipal de Saúde e a Srª. Karoliny Maris Kassar – Prestadora de Serviços Nascimento Ltda.-ME.

TERMO DE REVOGAÇÃO

Pregão Presencial: 073/2015 – Processo: 22.417/2015

Objeto: Aquisição de material de consumo para atender equipe volante de roçada e capina (rastelo, machado, vela de ignição para roçadeira, filtro de combustível de roçadeira, lona encerada e outros).

A SMIHSP, por intermédio do seu Secretário Municipal e Ordenador de Despesas, no uso de suas atribuições legais e considerando as razões expostas no Despacho exarado pelo próprio ordenador nos autos do processo em testilha, resolve REVOGAR o presente feito. Ressalta-se que a Revogação está fundamentada no art. 49 da Lei Federal 8.666/93 e Súmula 473 do Supremo Tribunal Federal. Assim, incumbe ao órgão licitante revogar a licitação, com o objetivo de promover de modo que atenda o interesse público, inclusive os interesses das possíveis empresas interessadas.

Data da Assinatura: 28/10/2015.

Assina: Gerson da Costa Melo – Secretário Municipal de Infraestrutura, Habitação e Serviços Públicos.

AVISO DE REVOGAÇÃO

PREGÃO PRESENCIAL nº 069/2015 - Processo nº 28.889/2015.

Secretaria Municipal de Governo.

Objeto: Contratação de empresa especializada em serviços de coreografia e dança para contratação de profissionais para assessoria didático-pedagógica, aulas técnicas e capacitação dos professores da Oficina de Dança de Corumbá.

O Município de Corumbá /MS, através da Secretaria Municipal de Governo torna

SUMÁRIO

BOLETIM DE LICITAÇÃO.....01

SECRETARIAS.....02

público para conhecimento de todos os interessados, que frente ao princípio da autotutela que autoriza a Administração a qualquer momento, proceder à revisão dos seus próprios atos (Súmula 473 do STF) fica revogado o processo supracitado, com fulcro no art. 49 da Lei nº 8.666/93 e alterações.

Corumbá / MS, 05 de Novembro de 2015.

(a) Márcio Cavasana – Secretário Municipal de Governo

AVISO DE RATIFICAÇÃO

Edital de Credenciamento nº. 01/2015 – Processo nº 37.516/2014 Órgão: Secretaria Municipal de Saúde

Ratifico o procedimento de adesão da Empresa: 5) S.S.R. FIGUEIREDO ME inscrita no CNPJ nº 11.971.194/0001-99, para o item: BIOPSIA DE PROSTATA (0201010410) BIOPSIA PROSTÁTICA – MAIS DE 8 FRAGMENTOS, Opção de Tabela Municipal, para prestação de serviço e Exames Diagnóstico de Imagem e Laboratoriais, por inexistência de licitação, nos termos do “Caput” do art.25 c/c com o art. 116 da Lei Federal nº 8.666/93 e alterações, Lei Municipal nº . 2.390/2014 e Decreto nº 1.372/2014 de acordo com as normas do edital de credenciamento nº 01/2015 - Processo 37.516/2014, ratifico o serviço em favor da Empresa que atendeu as regras do credenciamento nº 01/2015, por um período de 12 (doze) meses.

Corumbá / MS 04 de Novembro de 2015

Ordenadora de despesa: Dinaci Vieira Marques Ranzi – Secretária Municipal de Saúde.

AVISO DE RATIFICAÇÃO

Edital de Credenciamento nº. 01/2015 – Processo nº 37.516/2014 Órgão: Secretaria Municipal de Saúde

Ratifico o procedimento de adesão da Empresa: 6) JAIME VIEIRA DE RESENDE FILHO - ME inscrita no CNPJ nº 09.554.634/0001-60, para o item: 0211050083-ELETRONEUROMIOGRAMA(ENMG)-ELETRONEUROMIOGRAFIA MMII-0211050083-ELETRONEUROMIOGRAMA(ENMG)ELETRONEUROMIOGRAFIA M M S S - 0 2 1 1 0 5 0 0 8 3 - E L E T R O N E U R O M I O G R A M A (E N M G) ELETRONEUROMIOGRAFIA MMMSS E MMII – 0211050083-ELETRONEUROMIOGRAMA (ENMG)- ELETRONEUROMIOGRAFIA (VELOCIDADE DE CONDUÇÃO) TESTES DE ESTÍMULOS PARA PARALISIA FACIAL – 0211050083- ELETRONEUROMIOGRAMA (ENMG)- ELETROMIOGRAFIA MMMSS E MMII, Opção de Tabela Municipal, para prestação de serviço e Exames Diagnóstico de Imagem e Laboratoriais, por inexistência de licitação, nos termos do “Caput” do art.25 c/c com o art. 116 da Lei Federal nº 8.666/93 e alterações, Lei Municipal nº . 2.390/2014 e Decreto nº 1.372/2014 de acordo com as normas do edital de credenciamento nº 01/2015 - Processo 37.516/2014, ratifico o serviço em favor da Empresa que atendeu as regras do credenciamento nº 01/2015, por um período de 12 (doze) meses.

Corumbá / MS 04 de Novembro de 2015

Ordenadora de despesa: Dinaci Vieira Marques Ranzi – Secretária Municipal de Saúde

SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA, HABITAÇÃO E SERVIÇOS PÚBLICOS
PORTARIA Nº 018, DE 05 DE OUTUBRO DE 2015

Designa Membros da Comissão de Sindicância com o objetivo de apurar os fatos constantes do Processo nº 41937, de 20/10/2015 e dá outras providências.

O Secretário Municipal de Infraestrutura, Habitação e Serviços Públicos do Município de Corumbá, Estado de Mato Grosso do Sul, no uso das atribuições que lhe são conferidas,

RESOLVE:

Art. 1º - Ficam os Servidores abaixo relacionados para, sob a presidência do primeiro, comporem a Comissão de Sindicância para apurar os fatos constantes no Processo nº 41937, de 20/10/2015.

- LUIZ MARCOS RAMIRES – Procurador Municipal – Matrícula 6460;
- CÉLIO DO NASCIMENTO SOARES – Fiscal de Posturas - Matrícula 6150;
- LUIZ FERNANDO DE PONTES – Fiscal de Posturas – Matrícula 7053;

Art. 2º - Esta Portaria entrará em vigor na data de sua assinatura, revogando as disposições em contrário.

Corumbá/MS, 05 de Outubro de 2015.

GERSON DA COSTA MELO

Secretário Municipal de Infraestrutura, Habitação e Serviços Públicos

AGÊNCIA MUNICIPAL DE TRÂNSITO E TRANSPORTES

Portaria nº 08 de 05 de Novembro de 2015

Designa Membros da Comissão de Sindicância, com o objetivo de apurar o fato constante do processo Administrativo nº 39707/2015.

AGÊNCIA MUNICIPAL DE TRÂNSITO E TRÂNSITO E TRANSPORTE, integrante da Prefeitura Municipal de Corumbá, Estado do Mato Grosso de Corumbá, Autarquia criada pela Lei Complementar nº 96, de 30 de Maio de 2006, por intermédio do seu **Diretor-Presidente**, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas:

RESOLVE:

Art. 1º Ficam os servidores abaixo relacionados, designados para, sob a presidência do primeiro, comporem a Comissão de Sindicância para apurar o fato constante do processo Administrativo nº 39707/2015.

- Luiz Marcos Ramires – Procurador do Município;
- Juciane Azarias dos Santos – Gerente de Transporte - Matrícula 5021;
- Carlos Roberto Andrade- Técnico Administrativo - Matrícula 3600;

Art. 2º Esta portaria entra em vigor na data da publicação.

Corumbá, 05 de Novembro de 2015.

ALEXANDRE DO CARMO TAQUES VASCONCELLOS
DIRETOR-PRESIDENTE
DA AGÊNCIA MUNICIPAL DE TRÂNS

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE**PORTARIA Nº 059 DE 04 DE NOVEMBRO DE 2015.**

Prorroga prazo para conclusão dos trabalhos da Comissão conforme a Portaria nº. 052/2015, de 30 de setembro de 2015 - Processo 1997/2015, e da outras providências.

A SECRETÁRIA MUNICIPAL DE SAÚDE DO MUNICÍPIO DE CORUMBÁ, Estado de Mato Grosso do Sul, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Legislação de Regência,

RESOLVE:

Art. 1º - Fica prorrogado, por mais 60 (sessenta) dias o prazo para término dos trabalhos da Comissão de Sindicância, instituída mediante Portaria nº. 052/2015, de 30 de setembro de 2015, para apurar os fatos constantes no Processo 1997/2015, em conformidade com a CI nº. 07/2015 do Presidente da referida Comissão.

Art. 2º. Esta Portaria entra em vigor na data da sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Corumbá/MS, 04 de novembro de 2015.

Dinaci Vieira Marques Ranzi
Secretária Municipal de Saúde
Portaria "P" nº. 3 de 01.01.2013

COORDENADORIA MUNICIPAL DE SEGURANÇA PÚBLICA**GUARDA MUNICIPAL**

Portaria Nº 019 de 05 de Novembro de 2015

Dispõe sobre as Normas Gerais de Ações do Núcleo de Operações e Patrimônio da Guarda Municipal de Corumbá-MS.

O Comandante da Guarda Municipal, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas no Artigo 45 da Lei Complementar nº 112 de 18 de Dezembro de 2007, bem como as competências e as normativas da Guarda Municipal, contidas nos Artigos 2º, 39, 43 da respectiva Lei Complementar.

Estabelece:

Art. 1º - Ficam regulamentadas as normas gerais de ações do Núcleo de Operações e Patrimônio da Guarda Municipal, com finalidade de estabelecer princípios e normas disciplinadoras para organização e funcionamento.

Capítulo I

Do Boletim Interno

Art. 2º - O Boletim Interno é o documento em que o Comandante da Guarda Municipal, publicará todos os trabalhos executados no âmbito da instituição, ao qual devem ser de conhecimento de todos os integrantes.

§1º - O Boletim é constituído de quatro partes:

- I - Serviços Gerais;
- II - Formação e Ensino;
- III - Assuntos Gerais e Administrativos;
- IV - Justiça e Disciplina.

§2º - O Boletim deverá ser publicado diariamente, conforme as necessidades dos serviços.

Art. 3º - O Boletim constará:

- I – Discriminação do serviço a ser feito pela Guarda Municipal;
- II – Ordens e decisões do comandante mesmo que já tenham sido executadas;
- III – Alterações ocorridas e o material da Guarda Municipal;
- IV – Ordens e disposições gerais que interessem a Guarda Municipal;
- V – Assentamentos administrativos e correspondências recebidas;
- VI – Referências a servidores e ex-comandantes falecidos que, pelo seu passado e conduta, mereçam ser apontados como exemplo;
- VII – Fatos extraordinários que interessem a Guarda Municipal;
- VII – Os assuntos que devem ser publicados por força de regulamentos e outras disposições em vigor.

Art. 4º - O boletim interno original poderá ser extraída cópias, quantas forem necessárias à distribuição aos núcleos, todas autenticadas pelo cartório central, observando as seguintes disposições:

- I – O boletim interno deve ser conhecido no mesmo dia de sua publicação pelo maior número de servidores possíveis, para isso será apostado o ciente na última página das cópias dos núcleos;
- II – As ordens urgentes que constarem no boletim interno de interesse aos integrantes, imediatamente, deverá ser comunicado pelo responsável de cada núcleo;
- III – O desconhecimento do boletim interno não justifica a falta ou o não cumprimento de ordens;
- IV – Mesmo informatizados, os originais dos boletins e seus aditamentos, com a assinatura do comandante são colecionados e periodicamente encadernados ou brochados em um volume com um índice de nomes e outro por assuntos, organizado pelo Cartório Central, sendo guardados em arquivo próprio.

Capítulo II

Do Livro de ocorrências

Art. 5º - O Livro de ocorrências é o documento onde os servidores da Guarda Municipal, relatam todas anormalidades advindas em sua escala de serviço.

Parágrafo Único. Nos postos onde existem as prestações de serviços, de maneira ininterrupta, deverão obrigatoriamente manter o livro de ocorrências para os registros necessários.

Art. 6º - O preenchimento do livro de ocorrências se dará da seguinte forma:

I – As quatro primeiras linhas deverão ser divididas em:

- a) Um espaço de 05 (cinco) centímetros no canto superior à esquerda para visto da chefia / ronda;
- b) Cabeçalho contendo o nome, matrícula, posto, data e horário do plantão;

II – Materiais recebidos e condições dos mesmos;

III – Relato das ocorrências;

IV – Nome, assinatura e matrícula do relator.

Capítulo III

Do Livro de Alterações do Comandante de Viatura

Art. 7º - O livro de Alterações do Comandante de Viatura deverá ser relatado todas as ocorrências e anormalidades advindas em sua escala de serviços.

Art. 8º - O preenchimento do livro da supervisão se dará da seguinte forma:

I – as quatro primeiras linhas deverão ser divididas em:

- a) Um espaço de 5 (cinco) centímetros no canto superior à esquerda para visto do Comandante da Guarda Municipal;
- b) Cabeçalho contendo o nome do núcleo, data e horário do plantão.



II – Nome do Comandante de Viatura e do motorista;

III – Materiais recebidos e condições dos:

- a) Rádio HT;
- b) GPS;
- c) Armamento e munição;
- d) Capa de proteção balística e número de série;
- e) Condições da viatura, com quilometragem inicial e final rodada;
- f) Demais equipamentos;

IV – Abastecimentos realizados;

V – Síntese de relatórios, boletins de ocorrências e guias de entrega, recebidos e repassados a chefia superior;

VI – Minuta das ocorrências atendidas com nome completo, endereço e contatos das pessoas envolvidas;

VII – Descrição das rondas efetuadas e anormalidades encontradas nos postos e equipamentos, ocorridos durante o turno de trabalho:

- a) Faltas;
- b) Atrasos;
- c) Licenças;
- d) Dispensas;
- e) Remanejamentos;
- f) Interrupção de serviço;
- g) Trocas de serviço;
- h) Escalas extras.

VIII – Nome, assinatura e matrícula do relator.

Art. 9º - O Livro de ocorrência dos postos e o livro de alterações do Comandante de Viatura deverão ser entregues ao Núcleo de Operações e este encaminhado ao Comandante para despacho.

Capítulo IV

Do Livro de Frequências

Art. 10 - O livro de frequência é o documento que o Guarda Municipal, encontra-se no local de trabalho, confirmando através de assinatura sua presença.

Parágrafo Único – O livro que se refere o “caput” é de preenchimento exclusivo do comandante de viatura, devendo ser mantido na viatura de serviço por ocasião da ronda.

Art. 11 – O preenchimento do livro de frequência se dará da seguinte forma:

- I- Nome de “guerra” do servidor;
- II- Data e horário da ronda;
- III- Assinatura do Guarda Municipal e do Comandante de Viatura.

Capítulo V

Dos demais registros

Art. 12 – O relatório de serviço e as solicitações destinam-se a informações de caráter interno, onde o Guarda Municipal comunica-se com sua chefia imediata, relatando fatos, informando falhas e solicitando melhorias ou soluções para determinadas questões de ordem funcional e / ou pessoal.

Art. 13 – O relatório de ocorrência destina-se à transcrição dos atendimentos prestados, onde deverá conter obrigatoriamente o maior número de informações possíveis pertinentes à ocorrência atendida.

§1º - No verso do disposto no “caput” deverá conter síntese dos fatos e providências.

§2º - Em caso de ocorrências de trânsito, delitos etc., caso haja necessidade ser encaminhado a Delegacia de Polícia, a guarnição deverá concluir até o final da ocorrência, independente do horário da passagem de serviço.

Seção I

Do Uso da Algema

Art. 14 – O emprego de algemas representa importante instrumento na atuação prática do Guarda Municipal, caso haja resistência dos envolvidos, uma vez que possui tríplice função: proteger a autoridade contra a reação do preso; garantir a ordem pública ao obstaculizar a fuga do preso; e até mesmo tutelar a integridade física do próprio preso, consoante norma estabelecida na Súmula Vinculante Nº 11 - STF.

Seção II

Do Uso da Tonfa

Art. 15 – É de uso permitido ao Guarda Municipal, o Bastão tipo Tonfa, confeccionado em polímero.

§1º - o disposto no “caput” destina-se exclusivamente para uso como um equipamento de proteção, sendo vedada a sua utilização como um instrumento de ataque ou de agressão;

§2º - A tonfa deverá ser utilizada a fim de reduzir ou minimizar a resistência alheia, quando os demais meios possíveis não se fizerem aplicáveis, haja vista a eminência ou efetiva agressão sofrida;

§3º - A tonfa poderá ser substituída pelo Bastão Retrátil nos casos onde o Guarda Municipal encontra-se escalado para o desempenho das suas atribuições na condução de veículos de qualquer natureza, bem como o Guarda Municipal que trabalham diretamente com animais.

Seção III

Do Uso do Colete de Proteção Balística

Art. 16 – É de uso permitido ao Guarda Municipal, o colete de proteção balística, com placa e dissimulado com capa externa na cor preta e as insígnias da Guarda Municipal, bem como a obrigatoriedade da identificação no sutache.

Seção IV

Do armamento: uso, controle e munição

Art. 17 – O uso de arma de fogo pelos integrantes da Guarda Municipal decorrerá conforme legislação em vigor.

Art. 18 - O controle do armamento será exercido pelo Núcleo de Patrimônio da Guarda Municipal, especificamente através do “Armeiro”, que especialmente designado para:

I – Manter a organização da reserva de armamento;

II – Registrar e inventariar o armamento em livro próprio e fornecer relação por-menorizada que integrará o inventário patrimonial municipal;

III – Exercer o controle referente à entrada e saída de todo armamento;

IV – Realizar manutenção preventiva do armamento;

V – Efetuar mensalmente uma inspeção no material, devendo encaminhar relatório ao Comando da Guarda Municipal, que adotará as providências cabíveis à substituição, reposição ou baixa no armamento.

Parágrafo único. A saída do armamento está condicionada à assinatura do termo de responsabilidade pelo Guarda Municipal.

Art. 19 - O controle da munição será exercido pelo Núcleo de Patrimônio da Guarda Municipal, especificamente através do “Armeiro”, especialmente designado para:

I – Registrar a munição em livro próprio;

II – Exercer o controle referente à entrada e saída de munição;

III – Comunicar diária e imediatamente ao Comando da Guarda Municipal por: perda, falta, dano, extravio, furto, roubo ou uso de munição;

IV – Realizar a conciliação das informações diárias recebidas dos Guardas Municipais sobre o uso da munição;

V – Realizar mensalmente inspeção no material, devendo encaminhar relatório ao Comandante da Guarda Municipal.

Parágrafo único. A entrega da munição está condicionada à assinatura do termo de responsabilidade pelo Guarda Municipal.

Capítulo VI

Dos Serviços Operacionais

Art. 20 – Os serviços operacionais compreendem todos os trabalhos desenvolvidos pela Guarda Municipal, de acordo com a sua característica própria, bem como suas especificidades, sendo eles:

I – Supervisor de dia;

II – Comandante de Viatura;

III – Motorista / Motociclista/Ciclista

IV – Patrulhamento;

V – Monitoramento;

VI – Guarda e Proteção;

VII – Ronda Escolar;

VIII – Canil;

IX – Bike

X – Grupamento Trânsito

Seção I

Do Supervisor de dia

Art. 21 – Compete ao Supervisor de dia:

I - Velar pela postura e compostura de seus subordinados no serviço da Guarda Municipal, principalmente, durante o patrulhamento seja ele motorizado ou a pé;



- II - Verificar com a equipe que saiu de serviço quais acontecimentos de maiores gravidades que ocorreu no turno passado;
- III - Supervisionar e orientar o preenchimento de documentos referentes a ocorrências, tais como: Boletim de ocorrência (BO), boletim de atendimentos (BA), auto de resistência à prisão (se houver), fichas de abordagens, relação de veículos furtados, entre outros;
- IV - Verificar se todos os Guardas Municipais estão em condições físicas de trabalhar, bem como a apresentação pessoal de cada um sob o seu comando direto (cobertura, farda limpa e passada, cabelo cortados, barba raspada, coturnos engraxados, etc.);
- V - Realizar a passagem de serviço, verificando faltas, atrasos, material e equipamentos de uso pessoal e das viaturas;
- VI - Fiscalizar se todo armamento, equipamento e material disponível para a equipe estão em condições seguras de uso, e limpos;
- VII - Sempre que possível, estar à frente da equipe no atendimento da ocorrência da forma mais segura, para que todas as decisões sejam tomadas de forma coerente;
- VIII - Orientar seus subordinados para que evitem o uso de força desnecessária;
- IX - Colher todas as informações necessárias para o atendimento da ocorrência da forma mais segura e informar as demais viaturas da Guarda Municipal;
- X - Providenciar, quando necessário, o isolamento dos locais de crime e arrolar testemunhas;
- XI - Acionar as autoridades competentes para cada tipo de ocorrência (Polícia Militar, Polícia Civil, Polícia Federal, Receita Federal, etc.);
- XII - Ser o relações públicas da Guarda Municipal, através do bom e pronto atendimento à sociedade, de forma educada e cordial;
- XIII - Exigir o uso correto dos equipamentos, dos armamentos e das técnicas de imobilização e de condução de presos, de forma a preservar a integridade física do cidadão;
- XIV - Deverá fazer os remanejamentos durante o serviço, conforme a necessidade ou emergência, ao que tange a troca de posto, deverá ser fundamentada em relatório;
- XV - Não havendo VTR disponível para GU de serviço ou baixa durante o turno, os componentes deverão ser remanejados para os seguintes postos: Pronto Socorro, UPA, Praça do Céu, Morro São Felipe e Monitoramento.
- XVI - Caso haja a necessidade de parar uma VTR por problemas mecânicos, os componentes deverão compor outra VTR somente em situações de eventos ou operações;
- XVII - Autorizar, somente em caso de emergência, a saída de qualquer Guarda Municipal do seu posto de serviço, ficando vedado a saída para realizar lanche e outros afazeres;
- XVIII - Coordenar os horários de refeição, ponto base das viaturas, bem como a passagem de serviço;
- XIX - O Supervisor deverá tomar todas as providências preliminares quando houver furto, roubo e depredação de postos, em seguida acionar a Corregedoria para as demais medidas a fim de esclarecimento dos fatos, assim que tiver os dados do material furtado, local de acesso e possível autoria, deslocar com o responsável do posto, até a Delegacia de Polícia para registro do Boletim de Ocorrência (BO);
- XX - O supervisor poderá autorizar o Guarda Municipal do posto a usar uniforme sem Gandola, desde que esteja com camiseta específica da Guarda Municipal, nesse caso, o uso do uniforme será após expediente do posto, exceto, os abertos ao público de 24 (vinte e quatro) horas;
- XXI - O Supervisor fiscalizará o cumprimento das ordens de serviços e determinações, estabelecida pelo Comandante da Guarda Municipal.

Seção II
Do Comandante de Viatura

Art. 22 - Compete ao Comandante de Viatura:

- I - Ao assumir o serviço, verificar com o supervisor de dia às ordens de serviços e determinação do Comando;
- II - Checar os equipamentos da viatura e documentos, fichas e folhas para registro de alteração e ocorrências;
- III - Verificar se o motorista da viatura tomou as providências do Checklist, limpeza da viatura, assim como as condições físicas, bem como o uso do uniforme completo (cobertura, farda limpa e passada, cabelo cortados, barba raspada, coturnos engraxados, etc.), caso haja alteração informar o supervisor de dia para providências;
- IV - Cumprir os roteiros designados e ordem de serviços, bem como as determinações do supervisor;
- V - Ao fiscalizar os postos de serviço, verificar a situação do local e as condições físicas e de uniforme do Guarda Municipal de serviço, bem como o uso do uniforme completo (cobertura, farda limpa e passada, cabelo cortados, barba raspada, coturnos engraxados, etc.), relatando imediatamente ao supervisor para providências, e na sequência realizar o lançamento em livro de alteração;
- VI - Não deslocar do setor designado sem autorização do supervisor de serviço;
- VII - Não receber documentos, atestados durante o serviço, orientar a procurar a sede durante o expediente;
- VIII - Remanejamento, dispensa, troca do serviço e posto, não é de responsabilidade do Comandante de Guarnição;
- IX - A cada 02(duas) horas de ronda, deverá ser realizado 2(duas) de PB em

- postos designados previamente ou conforme a necessidade verificada pelo supervisor de serviço, estabelecendo assim as 02(duas) duas horas de PB, como forma de descanso, onde poderá satisfazer as necessidades físicas;
- X - Poderão ocorrer chamadas emergenciais, e nesses casos a guarnição deverá atuar imediatamente, assim se o horário for próximo à passagem do serviço e extrapolar, será devidamente compensado em hora extra ou folga como dispõe a legislação;
- XI - A postura na viatura, postos de serviço e ocorrências é imprescindível ao Guarda Municipal, devendo prevenir pelo respeito, disciplina e correção de atitude no serviço;
- XII - Ao encontrar alteração no serviço de postos e eventos, registrar através de fotos e proceder na varredura do perímetro interno e externo, isolar o local quando necessário, acionar o supervisor e a corregedoria para salvaguardar o serviço da guarnição;
- XIII - O Comandante da viatura no setor designado será responsável por todos os serviços, e consequentemente pela condução inicial da solução das ocorrências em seu turno.
- XIV - O Comandante de Viatura deverá iniciar seus respectivos trabalhos, impreterivelmente, até às 06h20min e/ou 18h20min.

Seção III
Do motorista / Motociclista/Ciclista

Art. 23 – O Guarda Municipal designado para conduzir automóveis, motocicletas ou bicicleta da Corporação, deverá respeitar as normas do Código Nacional de Trânsito, bem como os incisos descritos:

- I – Zelar pelo funcionamento e pela manutenção de seu veículo/motocicletas/ bicicletas;
- II – Zelar pela conservação, acondicionamento e utilização dos equipamentos e ferramentas;
- III – Manter em ordem e em dia as fichas e outros documentos que lhe for atribuído, relativo às viaturas;
- IV – Ser cortês e educado no trânsito;
- V – Ao utilizar as canaletas de transporte coletivo, deverá manter o giroflex ligado e luz baixa acessa;
- VI – Dirigir com atenção e cuidados indispensáveis à segurança do trânsito;
- VII – Os motoristas para conduzir VTR/PTR, deverão possuir habilitação com categoria “A/B”, e a VAN categoria “D”;
- VIII – Manter a velocidade de patrulhamento de 40 km/h;
- IX – Os motoristas devem atentar quando for estacionar as VTR/PTR/BIKE, de acordo com as normas de trânsito;
- X – É de uso obrigatório o giroflex da VTR e PTR, em rondas e ocorrências, devidamente ligadas;
- XI – Em casos de serviços de emergências, estiver que ultrapassar a velocidade permitida e estando com o giroflex e a sirene ligado, devem ser observadas as seguintes orientações:

- a) Sirene não abre caminho, mas apenas solicita passagem;
- b) Quando transpuser um semáforo ou uma preferencial, muita atenção, o veículo que tem a preferência pode não estar atento ou mesmo negar-se a permitir a passagem.

XII – Em casos de acidente de trânsito envolvendo viaturas pertencentes a este Comando, o motorista deverá proceder da seguinte forma:

- a) Não deverá retirar o veículo do local antes que o grupamento de trânsito (GTRAN), proceda com o levantamento e análise do ocorrido, salvo socorro à vítima e não estiver bloqueando o trânsito na via;
- b) Todos os veículos oficiais, em caso de acidentes envolvendo terceiro ou não, que seja mais infimo que for, deverá realizar boletim de ocorrência (B.O) sob pena de responder disciplinarmente.
- c) Em casos de vítimas, acionar os demais órgãos de resgate e a polícia técnica;

Art. 24 – O motorista que estiver saindo de serviço tem a obrigatoriedade de providenciar, limpeza da viatura utilizada e fazer todos os registros pertinentes quanto a sua utilização, independente do horário do término do turno do serviço.

Seção IV
Do Patrulhamento

Art. 25 – O patrulhamento destina-se à ronda realizada, no mínimo por 02 (dois) Guarda Municipal, podendo ser a pé, bicicleta, motocicleta ou veículos.

§ 1º - De acordo com a tipicidade de cada posto, o Guarda Municipal deverá receber instruções específicas sobre o local do trabalho, bem com os equipamentos disponíveis.

§ 2º - A ronda nos postos fica estabelecida conforme inciso IX do Artigo 20 desta portaria, e a fiscalização do cumprimento cabem ao supervisor e ao núcleo de operações, respectivamente.

Seção V



Do Videomonitoramento

Art. 26 – Instituída através do Decreto Nº 1.252 de 20 de Setembro de 2013, o sistema de videomonitoramento, tem objetivo de dinamizar na operacionalização ostensiva e preventiva nas áreas de acesso, de forma eficaz em alguns pontos de maior concentração de pessoas e veículos, proporcionando na redução de índices elevados de criminalidades nas regiões alocadas.

Seção VI
Da Guarda e Proteção

Art. 27 – O serviço de guarda e proteção destina-se aos postos de patrulhamento abertos ao público, áreas verdes e unidades de saúde etc.

Parágrafo Único – O Guarda Municipal escalado para os serviços descritos no “caput” deverá conhecer as normas e cumpri-las corretamente, observando principalmente as atribuições das respectivas funções.

Art. 28 - O Guarda Municipal, durante o decorrer do serviço, deverá manter-se atento, observando com cautela toda extensão do posto, e caso encontre alguma anormalidade deverá tomar as medidas cabíveis, evitando que a gravidade do fato.

§ 1º - Quando da constatação de alguma infração penal causada por terceiros havendo a presença do infrator no local, deverá efetuar a detenção do mesmo, solicitar apoio e encaminhar diretamente para Delegacia de Polícia;

§ 2º - Para o disposto no “caput”, deverá o Guarda Municipal, realizar rondas periódicas pela parte interna e externa do posto;

§ 3º - Comunicar ao supervisor ou chefe de núcleo de operações, sobre qualquer irregularidade que tenha conhecimento, na sua área de serviço, de acordo com a emergência via telefone ou através de relatório de serviço;

§ 4º - Durante o turno de serviço é de responsabilidade do Guarda Municipal escalado, observando a higiene nos locais que tenham acesso, devendo passar o serviço em boas condições de limpeza para seu sucessor, mantendo o local bem apresentável de acordo como recebeu;

§ 5º - Não poderá ausentar-se do local de serviço sem prévia autorização, salvo, ordem do supervisor de dia.

Art. 29 – O Guarda Municipal ao receber o serviço, deverá efetuar vistoria geral no local, caso haja alguma anormalidade, fazer contato com a central de videomonitoramento para acionamento do supervisor, relatando em livro de alteração tais procedimentos.

Art. 30 – Fica terminantemente proibido o uso de salas, computadores e equipamentos não disponíveis ao Guarda Municipal nos postos de serviço.

Seção VII
Da Ronda Escolar

Art. 31 – O ronda escolar tem por finalidade a segurança, orientação e acompanhamento da comunidade, devendo para tanto proceder da seguinte forma:

I – Propiciar a travessia de alunos, sempre que o local exigir, procurando educá-los quanto ao modo correto de atravessar as ruas;

II – Não permitir aglomerações nas adjacências durante o período de aula;

III – Procurar manter sempre um bom relacionamento, com a direção da escola e demais funcionários;

IV – Não se envolver nos assuntos administrativos da escola, nem executar funções de competência dos funcionários, a não ser em caso de ocorrências;

V – Garantir a integridade física dos professores e alunos e preservar o patrimônio da escola, repassando a chefia imediata os casos que não possa ser solucionado;

VI – Atender as solicitações da direção da escola, nos casos de garantir a sua autoridade para retirar indesejáveis ou prestar socorro aos alunos;

VII – Não agir por iniciativa própria quanto à disciplina dos alunos no interior da escola, somente fazendo por solicitação da diretora;

VIII – Em caso de solicitação pela diretora em acompanhar aluno até sua residência de acordo da ocorrência, comunicar o supervisor de dia;

IX – Reprimir a presença de traficante de drogas, vândalos etc., solicitando a presença da supervisão de área, quando necessário;

X – Conhecer a localização dos extintores de incêndio da escola, para a utilização em caso de necessidade;

XI – Conhecer as saídas possíveis, para utilização em caso de necessidade de evacuação rápida do prédio;

XII – Dar sempre bons exemplos, pois os alunos encontram-se em fase de formação;

XIII – Orientar no estacionamento de veículos que comparecerem nos horários de troca de período, evitando congestionamento de trânsito e proporcionando segurança aos pedestres;

XIV – Fazer rondas periódicas e sistemáticas no local do serviço;

XV – Encerrando as atividades no local, não deverá permanecer ninguém na escola, salvo autorização da diretora;

XVI – Verificar se há defeitos no sistema de fechamento das portas e janelas,

comunicando a direção da escola e a chefia imediata, através de relatório.

Seção VIII
Do Canil

Art. 32 – Instituída através do Decreto Nº 946/2011, o Sub Núcleo do Canil da Guarda Municipal, estabelecendo diretrizes, relativo ao uso do cão em serviço, assim como, cumprimentos internos da Guarda Municipal.

I – O Canil deverá ter roteiro de ronda, quadro de trabalho de instrução semanal ou mensal;

II – A guarnição do Canil ao assumir o serviço de viaturas, devem cumprir as mesmas regras dos componentes dos serviços operacionais, ao tocante a limpeza, checklist e manutenção;

III – Cumprir as ordens de serviços atribuídas ao grupamento do Canil, sob a supervisão do Núcleo de Operações e ao supervisor de dia, ao qual deverá acompanhar e relatar o cumprimento do serviço do Canil em turno de serviço;

IV – O Núcleo de Operações poderá determinar em situações emergenciais em eventos, operações, bem como ações específicas do Canil, quando não houver tempo para elaborar ordem de serviço, o supervisor deverá fiscalizar os andamentos e o chefe do Núcleo Operações providenciará relatório sobre a medida tomada para o Comandante.

Seção IX
Da Bike

Art. 33 – O grupamento de patrulha ciclística deverá realizar patrulha nas praças e logradouros municipais, preservando o patrimônio público, inibindo ações criminosas e garantindo a cidadania dos municípios, observando os seguintes critérios.

§ 1º - Cumprir as ordens de serviços, nos patrulhamentos preventivo e ostensivo;

§ 2º - Zelar pelos equipamentos disponibilizados;

§ 3º - Orientar os transeuntes e usuários das praças e logradouros, a manter limpos e conservados;

§ 4º - Trabalhar na orientação de ciclistas, cidadãos e motoristas quanto ao respeito às normas de trânsito;

§ 5º - Atuar diariamente junto aos populares no tocante a primeiros socorros e acionar o SAMU nos casos mais graves;

§ 6º - Prestar os serviços de informações a municípios e turistas, dando-lhes orientações sobre endereços de repartições públicas, privadas e dos diversos pontos turísticos da cidade;

§ 7º - O Roteiro de ronda e fiscalização devem ser cumprido no setor de atribuição

Seção X
Do Grupamento de Trânsito

Art. 34 – Instituída através do Decreto Nº 914/2011 - Estabeleceu que os Guardas Municipais, devem realizar, diariamente, em diversos pontos da cidade, priorizando a fluidez do tráfego e com o objetivo de fortalecer as operações móveis, a fiscalização do cumprimento das normas do CTB.

Capítulo VII
Seção I
Da Utilização do Telefone

Art. 35 - Nos postos de serviço, o uso do telefone será permitido exclusivamente para serviço interno da corporação, não sendo permitida a utilização prolongada.

§ 1º - Excepcionalmente, serão permitidas ligações com fins particulares em casos de emergências, respeitando o tempo de utilização;

§ 2º - O Guarda Municipal que atender ao telefone deverá identificar a Corporação, posto de serviço e seu nome de “guerra”;

§ 3º - Não é permitido informar a escala de serviço através do telefone, bem como dados pessoais do servidor para terceiros.

Seção II
Da Troca de Serviço

Art. 36 - O Guarda Municipal, quando necessitar de troca de serviço, a fim de permanecer determinado tempo disponível para seus afazeres pessoais, sendo inadiável, poderá solicitar troca de serviço. Havendo concordância entre ambos, deverá ser redigido documento específico e encaminhado ao Comandante da Guarda Municipal por intermediário do Cartório Central.

§ 1º - A troca de serviço entre os Guardas Municipais interessados, ambos deverão assinar o respectivo documento, informando data, horário e local, relativo à permuta do serviço;

§ 2º - O Guarda Municipal que descumprir a programação proposta será imposto falta ao serviço, ficando ainda, proibido de solicitar outra troca durante o próximo

semestre.

Seção III

Da Falta ao Serviço e Liberação

Art. 37 – Os integrantes da Guarda Municipal, que faltar ao serviço injustamente perderá o direito de solicitar troca de serviço, liberação do serviço de escala extra.

§ 1º - Somente voltará a fazer jus ao disposto no “caput”, os Guardas Municipais, redimidos após o período de 06 (seis) meses consecutivos, sem faltas injustificadas ao trabalho;

§ 2º - Entende-se por falta justificada, toda aquela em que o Guarda Municipal, além de informar com antecedência mínima de 01 (Uma) hora antes do turno de trabalho, ainda encaminhar documentação pertinente o motivo da falta ao serviço.

Art. 38 - O Guarda Municipal, que por motivo imprevisível e/ou inadiável, necessitar de liberação do serviço de escala extra com urgência, poderá solicitar a sua chefia imediata, quer por telefone ou pessoalmente de acordo com a urgência do pedido.

§ 1º - O chefe do núcleo de operações ou supervisor de dia, tem autonomia para liberar o Guarda Municipal do serviço a pedido, devendo para tanto, o requerente, confeccionar durante ou logo após, documento informando o motivo da necessidade da liberação ao Comandante, protocolado junto ao Cartório Central;

§ 2º - A fim de manter equilíbrio nas escalas de serviço e nas escalas extras, o Guarda Municipal ao tomar conhecimento do seu turno e posto de trabalho, havendo algum conflito em determinado dia de serviço, com eventuais afazeres pessoais, deverá encaminhar solicitação, propondo troca de serviço;

§ 3º - A falta do Guarda Municipal sem justificativa, acarretará consequentemente responsabilidades descritas no Regulamento Disciplinar.

Seção IV

Do Remanejamento

Art. 39 – O Remanejamento é o modo pelo qual o supervisor de dia, evitando deixar um posto desguarnecido, onde por sua vez, opta em transferir o Guarda Municipal, de um posto de serviço para outro de maior relevância.

§ 1º - O Remanejamento ocorrerá todas as vezes que for necessária sua realização, ao qual deverá ser registrado no livro de alterações, bem como no livro de frequência, fundamentado em relatório o motivo;

§ 2º - O supervisor de dia, deverá evitar remanejar Guarda Municipal de postos abertos ao público, nas áreas de patrulhamento quando o efetivo for igual ou inferior a 02 (dois) GMs;

§ 3º - O supervisor de dia, quando necessitar efetuar o remanejamento, deverá evitar transferir consecutivamente o mesmo Guarda Municipal, salvo se houver necessidade;

§ 4º - A regra para o remanejamento do efetivo de viatura é específica.

Seção V

Da passagem de serviço

Art. 40 - Ao término do serviço, o Guarda Municipal deverá fazer uma ronda no posto, observando e relatando qualquer irregularidade que por ventura possa ter ocorrido durante o seu turno de trabalho.

Parágrafo Único – Caso for observado alguma alteração, deverá acionar a central de videomonitoramento através do número 153, que por sua vez, entrará em contato com o supervisor de dia, via rádio para atendimento da ocorrência, de acordo com a gravidade do fato, dando continuidade ao trabalho até restabelecer a normalidade.

Seção VI

Das Viaturas

Art. 41 – Consideram-se viaturas, todos os automóveis, motocicletas e bicicletas, caracterizadas com símbolos e cores da Guarda Municipal de Corumbá-MS, as quais são utilizadas para patrulhamentos preventivo e ostensivo.

§ 1º - Para efeitos do disposto “caput”, as viaturas da Guarda Municipal, quando devidamente equipadas com dispositivos de sirene e giroflex, serão conduzido por Guarda Municipal, devidamente uniformizado e com CNH (carteira nacional de habilitação), compatível com o veículo disponibilizado;

§ 2º - O uso de viatura é restrito ao serviço para o qual foi designado em escala e ordem de serviço, ficando vedada para outros fins, exceção em caso de emergência médicas;

§ 3º - Sempre quando a viatura estiver em deslocamento nas vias públicas e houver solicitação de apoio, o seu condutor e demais deverão dar pronto-atendimento ao solicitante;

§ 4º - Não se aplica o disposto no parágrafo anterior, quando a viatura já estiver em ocorrência, neste caso, dar assistência ao solicitante, informando que não poderá atender tal ocorrência, pedindo via rádio apoio da guarnição mais próxima para condução do caso;

§ 5º - A viatura com mais de 8 (oito) lugares, o condutor obrigatoriamente terá que

possuir CNH categoria “D” e curso de transporte de passageiro.

Art. 42 - Serão consideradas, também viaturas, os automóveis locados e destinados à execução de serviço pela Guarda Municipal.

Seção VII

Do controle de frota

Art. 43 - As viaturas serão abastecidas conforme cronograma do Núcleo de Operações, que designará os motoristas dentro das guarnições que entram de serviço.

Parágrafo Único: Conforme necessidade de agilizar o serviço em eventos, ocorrências, etc., o Núcleo de Patrimônio poderá dispor de 01(uma) ou 02(duas) guarnições para conduzirem as viaturas para abastecimento, liberando o efetivo das outras para os serviços acima descritos.

Art. 44 - O controle de KM será verificado através do GPS ou registro manual com roteiros definidos pelo Comando da Guarda Municipal.

Art. 45 - O Núcleo de Patrimônio poderá utilizar do serviço de Guardas Municipais para prestarem serviços de apoio em manutenção emergenciais na sede, viaturas, traslado de mobiliário para outro setor ou secretaria, transporte de passageiros na VAN.

Parágrafo Único: O trabalho realizado pelo Guarda Municipal, deverá ser lançado no registro de horas e atividades em livro próprio, a regra estende-se ao Núcleo de Videomonitoramento.

Art. 46 - Os equipamentos deverão ser entregues pelo Núcleo de Patrimônio, para as guarnições de serviço impreterivelmente até as 06h10min e/ou 18h10min, após esse horário o supervisor remanejará a guarnição atrasada para os seguintes postos, conforme a ordem: Pronto Socorro, UPA(Unidade de Pronto Atendimento), Morro São Felipe, praça do CEU e Poliesportivo. A viatura ficará estacionada no pátio e o supervisor providenciará o relatório sobre o fato.

Art. 47 - A guarnição de viatura é apoio imprescindível aos Guardas Municipais nos postos de serviço, auxiliando nas ocorrências, evitando danos, furtos e roubos no patrimônio, apoiando constantemente através de patrulhamentos preventivo e ostensivos aos postos desguarnecidos, caso seja verificado o não cumprimento do roteiro e horários estabelecidos de rondas e Ponto Base (PB), bem como, o não atendimento solicitado pelo Guarda Municipal em seu posto de serviço, essa guarnição será remanejada do operacional e responderá disciplinarmente;

Art. 48 - O Núcleo de Patrimônio, devido às peculiaridades do serviço em atender a demanda diária do operacional em dois turnos com a logística de viaturas, equipamentos, abastecimento, água e lanches em eventos, bem como atuar na demanda de controlar todo o patrimônio e material permanente e consumo, fará o controle das horas trabalhadas além do expediente normal, através de registro em livro próprio do respectivo núcleo, com a supervisão do Comandante.

Parágrafo Único: A atividade relativa ao Núcleo de Patrimônio será analisada pelo Comandante, conforme a necessidade do serviço, que estabelecerá a forma de execução. A regra estende-se ao Núcleo de Videomonitoramento.

Art. 49 - Todo o equipamento destinado às viaturas será mediante cautela assinada pelo mais antigo da guarnição.

Art. 50 - O portão da sede da Guarda Municipal, será trancado após expediente e será aberto em caso de emergência devidamente autorizado pelo supervisor.

Parágrafo Único: O atendente deverá abrir o portão da sede às 05h20min para entrada das viaturas e passagem do serviço, exceção em dias de eventos que necessitem de ponto de apoio da sede.

Seção VIII

Dos Eventos

Art. 51 – Os eventos no município serão observados os seguintes requisitos:

I - O efetivo de eventos será distinto do serviço de rotina, mesmo se adapta para as viaturas;

II – O evento não poderá interferir no serviço operacional de ronda; fiscalização do patrimônio público e atendimentos de ocorrências;

III - Serão elaboradas especificamente ordens de serviços para eventos;

IV – São consideradas eventos, as programações agendadas com grandes concentrações de pessoas no local, que fogem à rotina do serviço;

V – O efetivo será convocado pelo Comandante da Guarda Municipal, conforme legislação em vigor, o não cumprimento será analisado à luz do regulamento disciplinar.

Capítulo VIII

Disposições Finais e Transitórias

Art. 52 - Todo o pedido de troca de serviço e posto, dispensa de aniversário, realização de provas e trabalhos escolares e universitário, viagem para tratamento de saúde, serão realizadas através de formulário próprio e entregue em cartório no prazo de 48(quarenta e oito) horas e em dias úteis antes do evento.

Parágrafo Único: O Comandante poderá analisar fora deste prazo os casos considerados de extrema necessidade, inserido na solicitação do Guarda Municipal;

Art. 53 – Os serviços nas escalas terá o horário das 19h às 07h semanal e 07h às 07h nos finais de semana e feriados.

I - O Guarda Municipal deixará o local de serviço, após a chegada de um servidor para que seja informado se houve ou não alterações no serviço;
II - Nos finais de semana é obrigatório passagem de serviço de um Guarda Municipal para o outro, a mesma regra serve para os postos de 24 horas.

Art. 54 - O não comparecimento aos serviços e cursos deverá ser informado ao Supervisor de Dia e/ou Núcleo de Operações e/ou Núcleo de Ensino, com antecedência de 01(uma) hora antes de sua realização, a fim de serem tomadas as providências e minimizar o impacto nas atividades desenvolvidas no trabalho da Guarda Municipal.

Parágrafo Único: O comprovante da falta deverá ser entregue no primeiro expediente do dia, após o serviço/curso.

Art. 55 - A convocação para cursos estabelecida nos Artigos 27 e 28 da Lei Complementar Nº 112/2007, o não comparecimento, desistência, será apurado procedimentos administrativo pela Corregedoria. Ressalvando, que os cursos oferecidos é para desempenho funcional, garantindo assim conhecimento teórico, prático para prestação dos serviços à comunidade com qualidade, e inclusive para salvaguardar a sua integridade física e do cidadão.

Art. 56 – Todos os integrantes da Guarda Municipal, quando deparem com pessoas solicitando informações, reclamações, sugestões e elogios, tanto munícipes ou servidor Municipal, Estadual e Federal, deverá ser encaminhado a Ouvidoria da Guarda Municipal, que por sua vez, analisará e conduzirá ao Comandante para providências.

Art. 57 - Fica vedado o uso de equipamentos eletrônicos, tais como: Tablet, notebook, computador e similares, bem como livros, revistas, etc., em postos de serviços com expediente ao público noturno ou diurno e nos serviços com viaturas, onde por sua vez, o Guarda Municipal executando essas práticas, deixa de inibir alguns delitos em seu posto de serviço, colocando em risco a segurança do público, funcionários e a sua própria integridade.

Parágrafo Único: Fica permitido o uso de celular para recebimento de chamada e ligação.

Art. 58 – É proibido à entrada de pessoas estranhas ao serviço, nos casos de postos em seu turno fechado ao público, exceto nos seguintes casos: Funcionário autorizado pelo responsável do posto de serviço, diligências a serem executas pelos membros da Guarda Municipal.

Art. 59 – Ao serviço operacional, fica estabelecido nesta portaria, o grau de responsabilidade de acordo com a seguinte função no turno de serviço:

- I – Núcleo de Operações;
- II – Supervisor de Dia;
- III – Comandante de Viatura;
- IV – Motorista;
- V – Patrulheiros;
- VI – Postos fixos e escaldas extras.

Art. 60 – A não observância e cumprimento das determinações adotada nesta portaria, será apurada através de procedimento administrativo pela Corregedoria.

Art. 61 – Os casos omissos serão analisados pelo Comando da Guarda Municipal e apreciadas conforme a legislação vigente do Município.

Art. 62 – Fica revogado a NGA Nº 001 de 10 de Fevereiro de 2012.

Art. 63 – Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Corumbá-MS, 06 de Novembro de 2015.

UBIRATAN DE OLIVEIRA BUENO TEN.CEL. QOPM
Comandante da Guarda Municipal
Portaria “P” 127/2015

FUNPREV

ATO Nº 060/2015

Concede a Sra. ELIANE IBRAHIM DA SILVA BRAGA Aposentadoria por Tempo de Contribuição e dá outras providências.

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE GESTÃO PÚBLICA A SUPERINTENDENTE DE PREVIDÊNCIA SOCIAL E O ANALISTA PREVIDENCIÁRIO, no uso de suas atribuições legais, tendo em vista o que dispõe o Artigo 54 da Lei Complementar nº 087/05 c/c Artigo 6º da Emenda Constitucional nº 041/03.

RESOLVEM:

Artigo 1º - Conceder a Sra. **ELIANE IBRAHIM DA SILVA BRAGA**, ocupante do cargo de PROFISSIONAL DE EDUCAÇÃO, CLASSE D-F, NÍVEL I, do quadro permanente de pessoal da Prefeitura Municipal de Corumbá-MS, Aposentadoria por Tempo de Contribuição, com fulcro no Artigo 54 da Lei Complementar nº 087/05 c/c Artigo 6º da Emenda Constitucional nº 041/03.

Artigo 2º - A Aposentadoria de que trata o artigo anterior terá como referência pecuniária o posicionamento situacional no atual Sistema Classificatório de Cargos e Vencimentos do Poder Executivo, equivalente ao cargo de PROFISSIONAL DE EDUCAÇÃO, CLASSE D-F, NÍVEL I.

Artigo 3º - O Reajuste desse benefício se dará na mesma e proporção dos servidores em atividade.

Artigo 4º - Este ATO, produzirá efeitos legais na data de sua publicação.

Corumbá /MS, 30 de Outubro de 2015.

(a) Ronald Marciano Pouso – Analista Previdenciário

(a) Eliana Helena Lopes Sarat Teixeira – Superintendente de Previdência Social.

(a) Luiz Henrique Maia de Paula – Secretário Municipal de Gestão Pública

ATO Nº 061/2015

Concede a Sra. CECILIA MARQUES DA SILVA Aposentadoria por Tempo de Contribuição e dá outras providências.

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE GESTÃO PÚBLICA A SUPERINTENDENTE DE PREVIDÊNCIA SOCIAL E O ANALISTA PREVIDENCIÁRIO, no uso de suas atribuições legais, tendo em vista o que dispõe o Artigo 54 da Lei Complementar nº 087/05 c/c Artigo 6º da Emenda Constitucional nº 041/03.

RESOLVEM:

Artigo 1º - Conceder a Sra. **CECILIA MARQUES DA SILVA**, ocupante do cargo de PROFISSIONAL DE EDUCAÇÃO, CLASSE D-D, NÍVEL II, do quadro permanente de pessoal da Prefeitura Municipal de Corumbá-MS, Aposentadoria por Tempo de Contribuição, com fulcro no Artigo 54 da Lei Complementar nº 087/05 c/c Artigo 6º da Emenda Constitucional nº 041/03.

Artigo 2º - A Aposentadoria de que trata o artigo anterior terá como referência pecuniária o posicionamento situacional no atual Sistema Classificatório de Cargos e Vencimentos do Poder Executivo, equivalente ao cargo de PROFISSIONAL DE EDUCAÇÃO, CLASSE D-D, NÍVEL II.

Artigo 3º - O Reajuste desse benefício se dará na mesma e proporção dos servidores em atividade.

Artigo 4º - Este ATO, produzirá efeitos legais na data de sua publicação.

Corumbá /MS, 30 de Outubro de 2015.

(a) Ronald Marciano Pouso – Analista Previdenciário

(a) Eliana Helena Lopes Sarat Teixeira – Superintendente de Previdência Social.

(a) Luiz Henrique Maia de Paula – Secretário Municipal de Gestão Pública

do.corumbá.ms.gov.br/