

DIOCORUMBÁ



DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO DE CORUMBÁ, MATO GROSSO DO SUL

Ano V • Edição Nº 1093 • quinta-feira, 29 de Dezembro de 2016

PARTE I • PODER EXECUTIVO

GABINETE DO PREFEITO

MENSAGEM Nº 39/2016

Corumbá, 29 de dezembro de 2016.

Senhor Presidente,

Com os meus cumprimentos, comunico a essa augusta Câmara Legislativa, por intermédio de Vossa Excelência, que, autorizado pelo § 1º do art. 65 da Lei Orgânica do Município de Corumbá, decidi impor **VETO PARCIAL** ao projeto de lei que "estima a receita e fixa a despesa do município para o exercício financeiro de 2015, e dá outras providências", pelas razões que, respeitosamente, passo a expor:

§ 2º do Art.7º:

"Art. 7º.....
.....
....."

§ 2º. Haverá no QDD do Legislativo à conta 01.31.016-3.1.90.11.00.00, previsão de correção para o quadro do pessoal dos exercícios de 2015 e 2016 e 2017, considerando a variação do IGPM 2014, 2015 e 2016."

RAZÕES DO VETO:

O § 2º do art. 7º reveste-se de inconstitucionalidade ao incluir matéria específica que trata da geração despesa de caráter continuado, contrariando o § 8º do art. 165, combinado com o art.169, §1º e incisos, ambos da CF e com os artigos 15, 16 e 17 da Lei de Responsabilidade Fiscal, em decorrência da inexistência de demonstrativo que comprove o cumprimento dos dispositivos citados para a concessão de qualquer vantagem ou aumento de remuneração.

Excelentíssimo Senhor
Vereador **JOSÉ TADEU VIEIRA PEREIRA**
Presidente da Câmara Municipal
CORUMBÁ - MS

Deste modo, ao sancionar o projeto de lei que "estima a receita e fixa a despesa do município para o exercício financeiro de 2017, e dá outras providências.", aprovado por essa Câmara Municipal, resolvi vetar o §2º do art. 7º, considerada a sua inconstitucionalidade, razão pela qual solicito a manutenção do veto.

Pelos motivos expostos, excetuado o dispositivo vetado, entendo que o projeto aprovado atende ao interesse público e se ajusta perfeitamente aos preceitos constitucionais vigentes.

Respeitosamente,

PAULO DUARTE
Prefeito Municipal

LEI Nº 2.562, DE 29 DE DEZEMBRO DE 2016

Estima a receita e fixa a despesa do Município para o exercício financeiro de 2017.

O PREFEITO MUNICIPAL DE CORUMBÁ Faço saber que a Câmara Municipal de Corumbá aprovou e eu sanciono a seguinte Lei:

I - DO ORÇAMENTO ANUAL

Art. 1º Esta Lei estima a receita e fixa a despesa do Município para o exercício financeiro de 2017, compreendendo o orçamento fiscal e da seguridade social referente aos Poderes do Município, seus fundos, órgãos e entidades da administração direta e indireta.



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.....	Desiane Pires Américo Rodrigues da Silva
Secretária Mun. de Assistência Social e Cidadania.....	Mabel Marinho Sahib Aguiar

Fundações

Diretor-Presidente da Fundação de Cultura de Corumbá.....	Jolison Silva da Cruz
Diretor-Presidente da Fundação de Desenvolvimento Urbano e Patrimônio Histórico.....	Madson Ramão
Diretor-Presidente da Fundação do Meio Ambiente do Pantanal.....	Antonio Rondon da Silva
Diretor-Presidente da Fundação de Esportes de Corumbá.....	Elvécio Zequetto
Diretora-Presidente da Fundação de Turismo do Pantanal.....	Hélênemarie 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



II - DOS ORÇAMENTOS, FISCAL E DA SEGURIDADE SOCIAL

Art. 2º O conjunto dos orçamentos fiscal e da seguridade social, estima à receita e fixa a despesa em igual valor de R\$ 515.782.507,00 (quinhentos e quinze milhões e setecentos e oitenta e dois mil e quinhentos e sete reais).

Art. 3º A receita decorrerá da arrecadação de tributos e de outras receitas correntes e de capital, na forma da legislação vigente, discriminada nos quadros anexos, com o seguinte desdobramento:

R\$ 1,00	DISCRIMINAÇÃO	TOTAL
	RECEITAS CORRENTES	493.316.457
	. Receita Tributária	60.008.733
	. Receitas de Contribuição	19.979.420
	. Receita Patrimonial	28.792.495
	. Receita de Serviços	150.500
	. Transferências Correntes	369.559.999
	. Outras Receitas Correntes	14.825.310
	RECEITAS DE CAPITAL	58.398.200
	. Operações de Crédito	16.763.500
	. Alienação de Bens	104.300
	. Transferências de Capital	41.530.400
	. Receita de Contribuições RPPS	20.556.800
	DEDUÇÃO DE RECEITA	-56.488.950
	RECEITA TOTAL	515.782.507

Parágrafo único. A estimativa de receita poderá ser alterada na hipótese de eventuais concessões de benefícios fiscais por parte do Poder Público que caracterize renúncia de receita.

Art. 4º A receita será realizada de acordo com as especificações constantes dos quadros integrantes desta Lei, estimada para o orçamento fiscal em R\$ 346.247.633,00 (trezentos e quarenta e seis milhões e duzentos e quarenta e sete mil e seiscentos e trinta e três reais) e para o orçamento da seguridade social em R\$ 169.534.874,00 (cento e sessenta e nove milhões e quinhentos e trinta e quatro mil e oitocentos e setenta e quatro reais).

Art. 5º A despesa do conjunto dos orçamentos fiscal e da seguridade social, observada a programação constante dos quadros anexos a esta Lei, apresenta o seguinte desdobramento:

DESPEZA POR CATEGORIA ECONÔMICA

R\$ 1,00

DISCRIMINAÇÃO	TOTAL
. Despesas Correntes	406.569.662
. Despesas de Capital	88.417.900
. Reserva de Contingência	1.500.000
. Reserva do RPPS	19.294.945
RECEITA TOTAL	515.782.507

SUMÁRIO

PARTE I - PODER EXECUTIVO.....	1
GABINETE DO PREFEITO.....	1
BOLETIM DE LICITAÇÃO.....	4
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO.....	4
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE.....	4
COORDENADORIA MUNICIPAL DE SEGURANÇA PÚBLICA.....	4

Art. 6º A despesa apresenta o seguinte desdobramento:

DESPEZA POR ÓRGÃO/UNIDADE

R\$ 1,00

DISCRIMINAÇÃO	SUBTOTAL
PODER LEGISLATIVO	
Câmara Municipal	16.170.433
PODER EXECUTIVO	
Governadoria	
Gabinete do Prefeito	4.267.300
Procuradoria-Geral do Município	4.140.300
Fundo Especial da Procuradoria do Município	226.000
Controladoria-Geral do Município	1.289.900
Coordenadoria Municipal de Segurança Pública	6.550.400
Escritório de Representação	73.200
Gabinete do Vice-Prefeito	1.000
Fundação de Cultura de Corumbá	10.059.200
Fundo de Investimentos Culturais do Pantanal - FIC/PANTANAL	231.300
Fundação de Desenvolvimento Urbano e Patrimônio Histórico	4.811.000
Fundo Municipal de Preservação do Patrimônio Histórico e Cultural de Corumbá/MS	5.402.100
Fundo Municipal de Habit. de Interesse Social - FHIS	201.600
Fundação de Turismo do Pantanal	3.546.000
Fundo Municipal de Turismo	42.000
Fundação de Meio Ambiente do Pantanal	3.010.000
Fundo Municipal de Meio Ambiente	4.798.500
Fundação de Proteção e Defesa do Consumidor de Corumbá	1.048.200
Fundo Municipal de Defesa do Consumidor	200.700
Secretaria Municipal de Governo	7.550.000
Fundação de Esportes de Corumbá	3.715.000
Fundo Municipal de Investimentos Sociais	2.799.600
Secretaria Municipal de Fazenda e Planejamento	17.740.000
Secretaria Municipal de Gestão Pública	23.287.400
Fundo Municipal de Previdência Social dos Servidores	30.428.730
Secretaria Municipal da Produção Rural	5.834.600
Secretaria Municipal de Indústria e Comércio	1.007.800
Secretaria Municipal de Infraestrutura, Habitação e Serviços Públicos	103.552.000
Agência Municipal de Trânsito e Transporte	5.529.100
Secretaria Municipal de Educação	
Fundo Municipal de Manutenção e de Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização dos Profissionais da Educação - FUNDEB	58.440.000
Fundo Municipal de Educação	38.514.300
Secretaria Municipal de Saúde	
Fundo Municipal de Saúde	116.289.699
Secretaria Municipal de Assistência Social e Cidadania	872.600
Fundo Municipal de Assistência Social	13.012.900
Fundo Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente	316.700
Fundo Municipal Antidrogas	28.000
Reserva do RPPS	19.294.945
Reserva de Contingência	1.500.000
DESPEZA TOTAL	515.782.507



III - DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 7º Fica o Poder Executivo em 2017, obrigado a atualizar os valores constantes nesta lei, mediante a abertura de créditos suplementares destinados a cobrir as despesas com pessoal e encargos sociais dos Poderes Legislativo e Executivo, limitado à diferença apurada no Balanço de 2016 em relação aos valores orçados, conforme Parecer nº 024/2002 do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso do Sul, utilizando como recursos compensatórios as fontes referidas nos incisos I a III do § 1º do art. 43 da Lei Federal nº 4.320, de 17 de março de 1964.

§ 1º O Duodécimo do Legislativo Municipal no exercício de 2017 é de 6% de acordo com a Constituição Federal. E será repassado todo dia 20 de cada mês nos termos do inciso II, § 2º do art. 29-A da Constituição Federal.

§ 2º (VETADO)

Art. 8º Fica o Poder Executivo autorizado, durante o exercício de 2017, a abrir créditos suplementares até o limite de 50% (cinquenta por cento) do total da despesa constante dos orçamentos que integram esta Lei, utilizando como recursos compensatórios as fontes referidas nos incisos I a III do § 1º do art. 43 da Lei Federal nº 4.320, de 17 de março de 1964.

§ 1º Fica autorizada e não será computada para efeito do limite fixado no “caput” deste artigo, a abertura de créditos suplementares destinados a cobrir as despesas com pessoal e encargos sociais dos Poderes legislativo e executivo, limitado ao fixado na Lei Complementar nº 101 de 04 de maio de 2000 e no art. 29 - A da Constituição Federal.

§ 2º Os recursos alocados na Reserva de Contingência serão destinados na abertura dos créditos suplementares, inclusive para a cobertura de passivos contingenciais, riscos fiscais e outros imprevistos constantes do Anexo de Riscos Fiscais da Lei de Diretrizes Orçamentárias de 2017.

Art. 9º Fica o Poder Executivo autorizado a atualizar os valores constantes nesta lei, mediante a abertura de créditos suplementares, excluídos do limite fixado no artigo anterior, destinados à cobertura de despesas, limitado à diferença apurada no balanço de 2016 em relação a 2015.

Art. 10. O Poder Executivo é autorizado a representar o Município nas Operações de Crédito, nos financiamentos e nas alienações, ficando legislativamente autorizado, a proceder todos os atos para a perfeita representatividade do Município, na celebração de contratos, convênios, alienações e outros atos da sua competência.

Parágrafo único. Para executar as metas e ações estabelecidas nesta lei, fica autorizada a celebração de convênios e termos de parcerias pelo Poder Executivo, observado a legislação Federal que disciplina a matéria.

Art.11. Em atendimento as normas constantes do parágrafo único do art. 5º, combinado com o art. 6º da Portaria Interministerial nº 163 de 04 de maio de 2001, o Poder Executivo poderá abrir elementos de despesas para a implementação dos projetos e atividades aprovados nesta Lei, bem como ampliar a natureza das despesas.

Art.12. Fica aprovada a revisão da receita prevista no Anexo de Metas Fiscais da Lei nº 2.546 de 07 de julho de 2016 (Lei de Diretrizes Orçamentárias de 2017) na forma do detalhamento constante nos anexos da receita, desta lei.

Art. 13. Esta Lei entrará em vigor em 1º de janeiro de 2017.

Corumbá, 29 de dezembro de 2016

PAULO DUARTE
Prefeito Municipal

LEI Nº 2.563, DE 29 DE DEZEMBRO DE 2016

Aprova a terceira revisão do Plano Plurianual - 2014/2017.

O PREFEITO MUNICIPAL DE CORUMBÁ Faço saber que a Câmara Municipal de Corumbá aprovou e eu sanciono e promulgo a seguinte Lei:

Art. 1º Esta Lei aprova a terceira revisão do Plano Plurianual - 2014/2017, conforme discriminado nos quadros anexos integrantes desta Lei, elaborado em consonância com as disposições contidas na Lei Orgânica do Município, contendo as diretrizes e prioridades das despesas de capital e outras delas decorrentes.

Art. 2º As ações e metas contidas no Plano Plurianual serão atualizadas ou modificadas por meio das respectivas leis orçamentárias anuais no período de sua vigência ou mediante projetos de leis específicos, passando a integrá-lo na forma estabelecida no ato de abertura do crédito adicional, dispensada a republicação do Plano Plurianual.

Art. 3º As metas e os valores anuais aprovados neste Plano Plurianual serão reavaliados e atualizados, adotando-se os critérios fixados nas Leis de Diretrizes

Orçamentárias e de Orçamentos Anuais e demais legislações pertinentes editadas, durante o período de sua vigência, podendo ser antecipados ou postergados em decorrência do fluxo de ingresso da receita visando atender a busca do equilíbrio financeiro estabelecido na Lei de Responsabilidade Fiscal.

Art. 4º Os valores consignados no Plano Plurianual são referenciais e não se constituem em limites à programação das despesas expressas nas leis orçamentárias e nos seus créditos adicionais que passam a integrar na forma constante dos respectivos anexos esta lei.

Art. 5º Ocorrendo alterações na estrutura administrativa, mediante lei específica, ou abertura de créditos adicionais, fica o Poder Executivo autorizado a compatibilizar as metas fixadas por órgão e por projeto/atividade na lei de orçamento em curso.

Art. 6º Esta Lei entra em vigor a partir de 1º de janeiro de 2017.

Corumbá, 29 de dezembro de 2016

PAULO DUARTE
Prefeito Municipal

DECRETO Nº 1.735, DE 28 DE DEZEMBRO DE 2016

Regulamenta o art. 43, inciso III, da Lei Complementar nº 42, de 8 de dezembro de 2000 e suas alterações, que dispõe sobre o auxílio-alimentação destinado aos servidores civis ativos da Administração Pública Municipal direta, autárquica e fundacional.

O PREFEITO MUNICIPAL DE CORUMBÁ, MATO GROSSO DO SUL, no exercício do cargo de suas funções institucionais, usando da atribuição que lhe confere a Lei Orgânica Municipal, e tendo em vista o disposto no art. 43, inciso III, c/c o art. 44, ambos da Lei Complementar nº 42, de 8 de dezembro de 2000 e suas alterações.

DECRETA:

Art. 1º O auxílio-alimentação será concedido a todos os servidores civis ativos da Administração Pública Municipal direta, autárquica e fundacional, independentemente da jornada de trabalho, desde que efetivamente em exercício nas atividades do cargo.

§ 1º O auxílio-alimentação destina-se a subsidiar as despesas com a refeição do servidor, sendo-lhe pago diretamente.

§ 2º O servidor fará jus ao auxílio-alimentação na proporção dos dias trabalhados, salvo na hipótese de afastamento a serviço com percepção de diárias.

Art. 2º O auxílio-alimentação será concedido em pecúnia e terá caráter indenizatório.

Art. 3º O servidor que acumule cargos na forma da Constituição fará jus à percepção de um único auxílio-alimentação, mediante opção.

Art. 4º O auxílio-alimentação não será:

- I - incorporado ao vencimento, remuneração, proventos ou pensão;
- II - configurado como rendimento tributável e nem sofrerá incidência de contribuição para o Plano de Seguridade Social do servidor público;
- III - caracterizado como salário-utilidade ou prestação salarial *in natura*;
- IV - acumulável com outros de espécie semelhante, tais como cesta básica ou vantagem pessoal originária de qualquer forma de auxílio ou benefício alimentação.

Art. 5º O auxílio-alimentação será custeado com recursos dos órgãos ou das entidades de lotação do servidor, os quais deverão incluir na proposta orçamentária anual os recursos necessários à manutenção do auxílio.

Art. 6º O valor do auxílio-alimentação mensal será fixado pelo Prefeito.

Art. 7º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, com efeito financeiro a contar de 1º de junho de 2016.

Corumbá, 28 de dezembro de 2016.

PAULO DUARTE
Prefeito Municipal



BOLETIM DE LICITAÇÃO

TERMO DE PARALISAÇÃO

Contrato Administrativo: 20/2013, Processo - 13935/2013, Tomada de Preço - 07/2013. objeto - Execução de obra/serviços de construção de UBS (unidade básica de saúde), bairro Guatós, no Município de Corumbá-MS. Contratada: SILVA E AGUILAR LTDA. O Município de Corumbá, pessoa jurídica de direito público interno, estabelecida à Rua Gabriel Vandoni de Barros nº 01, Bairro Dom Bosco, inscrita no CNPJ 03.330.461/0001-10, DECLARAA PARALISAÇÃO DE SERVIÇOS E VIGÊNCIA CONTRATUAL. Por ordem e interesse desta administração, objeto do Contrato supra mencionado, deverá ficar temporariamente paralisados a partir da presente data, obedecendo-se os limites previstos na Lei nº 8.666/93 e suas alterações posteriores. Data da Assinatura: 01/12/2016. Assinam: Gerson da Costa Melo - Secretário Municipal de Infraestrutura, Habitação e Serviços Públicos e Empresa - Silva e Aguilard Ltda.

TERCEIRO TERMO ADITIVO

Processo - 32.713/2013. Contrato Administrativo - 013/2013. Contratada: GISELY DA CONCEIÇÃO MOREIRA FLORES. Contratante: Município de Corumbá/ Agência Municipal de Trânsito e Transporte. Objeto: Locação de Imóvel localizado à rua 21 de Setembro, nº 1997, Bairro Nossa Senhora de Fátima, no município de Corumbá-MS, destinado à instalação e funcionamento da Sede da Agência Municipal de Trânsito e Transporte. Cláusula Primeira - Fica renovado o contrato de locação contados a partir do vencimento do prazo anteriormente estipulado por mais 12 (doze) meses, conforme justificativa e documentação apresentada aos autos do processo, ratificadas pelo ordenador de despesas. Cláusula Segunda - As partes ratificam e mantêm inalteradas as cláusulas inicialmente contratadas. Data da Assinatura: 27/12/2016. Assinam: Alexandre do Carmo Taques Vasconcellos - Diretor Presidente da AGETRAT/Srª. Gisely da Conceição Moreira Flores.

EXTRATO DO 7º TERMO ADITIVO AO CONTRATO ADMINISTRATIVO DE PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS DE ENGENHARIA Nº 001/ 2013. PROCESSO Nº 15.972/2013.

Partes: Município de Corumbá/Fundo Municipal de Preservação do Patrimônio Histórico Cultural de Corumbá e a empresa Decal Arquitetura e Urbanismo Ltda.

Cláusula Primeira: Fica prorrogado o prazo de vigência constante na cláusula 7ª do Contrato Administrativo nº 001/2013 por mais 06 (seis) meses, contados a partir do encerramento do prazo estipulado anteriormente, tudo conforme justificativa apresentada pelo gestor do Fundo Municipal de Preservação do Patrimônio Histórico e Cultural de Corumbá, a qual se considerará parte integrante deste instrumento.

Cláusula Segunda: As partes ratificam e mantêm inalteradas as cláusulas inicialmente contratadas.

Data: 09/12/2016

Assinam: Madson Ramão - Fundo Municipal de Preservação do Patrimônio Histórico e Cultural de Corumbá e Gil Carlos Pereira de Camillo - Decal Arquitetura e Urbanismo Ltda.

EXTRATO DO 7º TERMO ADITIVO AO CONTRATO ADMINISTRATIVO DE PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS DE ENGENHARIA Nº 002/ 2013. PROCESSO Nº 15.974/2013.

Partes: Município de Corumbá/Fundo Municipal de Preservação do Patrimônio Histórico Cultural de Corumbá e a empresa Decal Arquitetura e Urbanismo Ltda.

Cláusula Primeira: Fica prorrogado o prazo de vigência constante na cláusula 7ª do Contrato Administrativo nº 002/2013 por mais 06 (seis) meses, contados a partir do encerramento do prazo estipulado anteriormente, tudo conforme justificativa apresentada pelo gestor do Fundo Municipal de Preservação do Patrimônio Histórico e Cultural de Corumbá, a qual se considerará parte integrante deste instrumento.

Cláusula Segunda: As partes ratificam e mantêm inalteradas as cláusulas inicialmente contratadas.

Data: 09/12/2016

Assinam: Madson Ramão - Fundo Municipal de Preservação do Patrimônio Histórico e Cultural de Corumbá e Gil Carlos Pereira de Camillo - Decal Arquitetura e Urbanismo Ltda.

EXTRATO DO 1º TERMO ADITIVO AO CONTRATO ADMINISTRATIVO Nº 002/2016 - FUPHAN. PROCESSO Nº 21.382/2016.

Partes: Fundação de Desenvolvimento Urbano e Patrimônio Histórico e a empresa Couragem Comércio de Couros e Ferragens EIRELI - EPP.

Cláusula primeira: Fica prorrogado o prazo de execução constante na cláusula sétima, item 7.2, do Contrato Administrativo nº 002/2016 - FUPHAN por 09 (nove) dias, contados a partir do encerramento do prazo estipulado anteriormente, tudo conforme justificativa apresentada pela Contratante, Gestor e Fiscal do Contrato, a qual se considerará parte integrante deste instrumento.

Cláusula segunda: As partes ratificam e mantêm inalteradas as cláusulas inicialmente contratadas.

Data: 07/12/2016.

Assinam: Madson Ramão - Diretor Presidente da Fundação de Desenvolvimento Urbano e Patrimônio Histórico e Ariane Rosa Lopes - Couragem Comércio de Couros e Ferragens EIRELI - EPP.

TERMO DE RETIFICAÇÃO DE PUBLICAÇÃO DO DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO DE CORUMBÁ DE 28/12/2016 Nº 1092 Pág 02.

Retifica-se por incorreção a publicação referente ao Extrato do Contrato Administrativo para Contratação de Fornecimento de Café da Manhã e Hospedagem - Secretaria Municipal de Saúde.

Onde se lê: "Extrato do Contrato Administrativo para Contratação de Fornecimento de Café da Manhã e Hospedagem nº 032/2016"

Leia-se: "Extrato do Contrato Administrativo para Contratação de Fornecimento de Café da Manhã e Hospedagem nº 035/2016"

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

PORTARIA Nº 028, DE 28 DE DEZEMBRO DE 2016

Designa Membros da Comissão de Processo de Sindicância com o objetivo de apurar os fatos constantes do Processo Sindicância nº 38810/2016 de 20/12/2016 e dá outras providências.

A SECRETÁRIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, 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 Processo de Sindicância, para apurar os fatos constantes do Processo Sindicância nº 38810 de 20/12/2016.

- **Dr.º MARCELO HENRIQUE GALHARTE**
PROCURADOR MUNICIPAL - Matrícula - 1063
- **MILENA CAMPOS LEITE** - Matrícula - 1399
- **DEZANIL SORRILHA** - Matrícula - 5437

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

Corumbá, MS, 28 DE DEZEMBRO DE 2016.

ROSEANE LIMOIEIRO DA SILVA PIRES
SECRETÁRIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
Portaria "P" Nº 02 de 01/01/2013

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

PORTARIA Nº 044 DE 28 DE DEZEMBRO DE 2016.

Designa Membros para compor a Comissão do Processo de Sindicância por força da denúncia levada a termo nos autos do Processo 38232/2016, de 14 de Dezembro de 2016 e dá 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 - Ficam designados os servidores abaixo relacionados para sob a presidência do primeiro, comporem a Comissão Processante, para apuração dos fatos levados a termo nos autos do Processo 38232/2016, de 14 de Dezembro de 2016:

- DIANA CAROLINA MARTINS ROSA DAYRELL** - Procuradora do Município - Matrícula nº. 6912.
- YURI OJOPY GAONE** - Gestor de Atividades Organizacionais - Matrícula nº. 3908.
- ADRIANA APARECIDA DE OLIVEIRA LEITE** - Agente de Serviços de Saúde II - Matrícula nº. 6991.

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

Corumbá/MS, 28 de Dezembro de 2016.

Desiane Pires Américo Rodrigues da Silva
Secretária Municipal de Saúde
Portaria "P" nº. 155 de 09.05.2016

COORDENADORIA MUNICIPAL DE SEGURANÇA PÚBLICA

GUARDA MUNICIPAL



PORTARIA Nº 14, DE 28 DE DEZEMBRO DE 2016

Dispõe sobre a estrutura organizacional da Guarda Municipal de Corumbá -MS; estabelece normas para a execução dos serviços administrativos, de patrulhamento e de guarda e proteção, realizados pela Guarda Municipal; revoga a NGA nº 001, de 10 de fevereiro de 2012 e a Portaria nº 19, de 5 de novembro de 2015.

O **COMANDANTE DA GUARDA MUNICIPAL**, no uso das atribuições que lhe confere o art. 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 e 43 da respectiva Lei Complementar.

ESTABELECE:

**CAPÍTULO I
DA COMPOSIÇÃO**

Art. 1º A Guarda Municipal é composta e estruturada nos seguintes Núcleos Organizacionais:

- I - Núcleo de Gestão Administrativa;
- II - Núcleo de Ensino e Projetos;
- III - Núcleo de Patrimônio e Logística;
- IV - Núcleo de Reserva de Armamento;
- V - Núcleo de Ações Operacionais;
- VI - Núcleo de Ações Táticas;
- VII - Núcleo de Telecomunicações e Videomonitoramento;
- VIII - Núcleo de Ouvidoria;
- IX - Núcleo de Corregedoria.

**CAPÍTULO II
DO NÚCLEO DE GESTÃO ADMINISTRATIVA**

Art. 2º O Núcleo de Gestão Administrativa irá subdividir-se em:

- I - Setor de Recursos Humanos;
- II - Cartório Central;
- III - Recepção da Guarda Municipal.

Art. 3º O Núcleo de Gestão Administrativa será integrado por quatro servidores, sendo:

- I - Dois servidores no Setor de Recursos Humanos, os quais serão o Chefe do Núcleo e um auxiliar administrativo;
- II - Um servidor responsável pelo Cartório Central;
- III - Um servidor responsável pela recepção.

**Seção I
Do Setor de Recursos Humanos**

Art. 4º Ao Setor de Recursos Humanos, compete:

- I - Dar andamento aos requerimentos de licenças dos servidores da Guarda Municipal, previstos no art. 77 da Lei Complementar nº 42/2000;
- II - Dar andamento às solicitações dos servidores da Guarda Municipal referentes ao plano de férias anual, à folha de frequência mensal e outros assuntos relacionados ao Núcleo de Gestão Administrativa;
- III - Manter organizadas as pastas individuais dos servidores da Guarda Municipal, que deverão conter todas as suas informações pessoais, bem como os documentos referentes às suas atividades funcionais desde a posse, atualizando os dados conforme a conveniência e a necessidade;
- IV - Confeccionar Comunicações Internas e Ofícios e expedir Encaminhamentos, de acordo com despacho do Comandante da Guarda Municipal;
- V - Receber, dar andamento e arquivar documentos despachados pelo Comandante da Guarda Municipal destinados ao Núcleo de Gestão Administrativa;
- VII - Confeccionar e manter o controle das folhas de frequência dos servidores da Guarda Municipal e, após vistoriadas e assinadas pelo Comandante da Guarda Municipal, encaminha-las ao setor de Recursos Humanos da Prefeitura;
- VIII - Elaborar, mediante critérios pré-determinados pelo Comandante da Guarda Municipal, até o último dia útil do mês de outubro de cada ano, o plano anual de férias dos servidores, referente ao ano seguinte;
- IX - Dar ciência aos servidores da Guarda Municipal sobre as comunicações, informativos e determinações do Comandante, por meio da coleta das suas assinaturas em lista única contendo os nomes de todos os integrantes do quadro de servidores da Instituição.
- X - Subsidiar o Comandante da Guarda Municipal na tomada de decisões referentes a solicitações de alteração no plano anual de férias da Guarda Municipal, observadas as disposições do Decreto nº 1.398/2014.

Parágrafo único. Para fins do disposto no inciso VII, o Núcleo de Gestão Administrativa ficará responsável por verificar as faltas, atrasos e ausências não autorizadas dos servidores da Guarda Municipal nos seus respectivos plantões de serviço, registrados nos Livros de Ocorrências e relatórios referentes a ordens de serviço.

**Seção II
Do Cartório Central**

Art. 5º O Cartório Central é responsável pela confecção do Boletim Interno da Guarda Municipal e pelo controle e distribuição de documentos no âmbito da Instituição.

**Subseção I
Do Controle e Da Distribuição de Documentos**

Art. 6º Compete ao Cartório Central:

- I - Receber e encaminhar ao Comandante da Guarda Municipal ou aos núcleos organizacionais da Instituição quaisquer documentos provenientes das unidades da administração municipal, estadual ou federal, bem como de particulares;
- II - Enviar todas as correspondências, Comunicações Internas, Ofícios e demais documentos expedidos pelo Comandante da Guarda Municipal ou pelos núcleos aos seus respectivos destinatários, internos ou externos;
- III - Registrar, por meio de protocolo digital e/ou físico, a entrada e a saída dos documentos referidos nos incisos I e II deste artigo, bem como as Solicitações e

Relatórios dos servidores;

IV - Controlar as numerações das Solicitações, Relatórios de Serviço, Comunicações Internas, Ofícios, Encaminhamentos, Informativos e Determinações, no âmbito da Guarda Municipal;

V - Digitalizar todos os documentos recebidos e expedidos pela Guarda Municipal, para fins de controle e arquivamento digital, com vistas a evitar o extravio de documentos e informações;

VI - Editar e revisar as informações que serão publicadas no Boletim Interno da Guarda Municipal, observadas as disposições dos artigos 7º ao 12 desta Portaria.

**Subseção II
Do Boletim Interno**

Art. 7º O Boletim Interno é o documento onde o Comandante da Guarda Municipal publicará todos os trabalhos executados pela Instituição, os quais devam ser de conhecimento de todos os seus integrantes, bem como das autoridades no âmbito da Administração Municipal e da população em geral.

Art. 8º. Os chefes de cada núcleo organizacional da Guarda Municipal ficarão responsáveis pelo envio das informações dos seus respectivos setores ao Cartório Central, via correio eletrônico ou impresso.

Art. 9º. O Boletim Interno será constituído de quatro partes:

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

Art. 10. O Boletim Interno deverá ser publicado diariamente ou de acordo com as necessidades do serviço.

Parágrafo único. A publicação referida no caput deverá ser realizada através do sítio institucional da Guarda Municipal na web, e do quadro de avisos, que será afixado em local onde possa ser facilmente visualizado, na Sede da Guarda Municipal.

Art. 11. No Boletim Interno deverá constar:

- I - A discriminação das atividades realizadas pelos núcleos Guarda Municipal;
- II - As ordens e decisões do Comandante, mesmo que já tenham sido executadas;
- III - As alterações ocorridas e o material utilizado no emprego das ações da Guarda Municipal;
- IV - As ordens e disposições gerais que sejam do interesse da Guarda Municipal;
- V - Os assentamentos administrativos e as 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 tenham relevância para o serviço da Guarda Municipal;
- VIII - Os assuntos que devam ser publicados por força de regulamentos e outras disposições em vigor.

Art. 12. Do Boletim Interno poderão ser extraídas tantas cópias quantas forem necessárias à distribuição aos núcleos, todas autenticadas pelo Cartório Central, observadas as seguintes disposições:

- I - O Boletim Interno deverá ser conhecido no mesmo dia de sua publicação pelo maior número possível de servidores;
- II - As ordens urgentes que constarem no Boletim Interno, deverão ser imediatamente comunicadas pelos chefes de cada núcleo aos seus interessados;
- III - O desconhecimento do Boletim Interno não justifica a falta ou o não cumprimento das ordens nele contidas;
- IV - Mesmo informatizados, os originais dos Boletins Internos e seus aditamentos, devidamente assinados pelo Comandante da Guarda Municipal, deverão ser colecionados e encadernados ou brochados em volumes, com um índice por nomes e outro por assuntos, organizados e arquivados pelo Cartório Central.

**Seção III
Da Recepção**

Art. 13. O recepcionista da Sede da Guarda Municipal deverá ser um servidor de carreira da Instituição, subordinado ao Chefe do Núcleo de Gestão Administrativa.

Art. 14. São atribuições do recepcionista:

- I - Atender ao público em geral, observadas as disposições dos incisos VI e XII do art. 7º do Decreto nº 925/2011;
 - II - Agendar pedidos de audiências com o Comandante da Guarda Municipal;
 - III - Receber visitantes, servidores e autoridades da administração municipal, estadual ou federal, e encaminha-los ao setor desejado, mediante autorização do respectivo Chefe de Núcleo ou do Comandante da Guarda Municipal;
 - IV - Controlar o uso do telefone da recepção, de acordo com as disposições dos artigos 17 e 18 desta Portaria;
 - V - Controlar o acesso dos Guardas Municipais ao Núcleo de Gestão Administrativa nos dias de assinatura da folha de frequência mensal;
 - VI - Registrar em livros próprios, ou através de sistema informatizado, as informações referentes a:
 - a) ligações telefônicas realizadas, devendo constar data, horário, tempo de utilização e assinatura do servidor que realizar a ligação;
 - b) alterações do serviço e recebimento de denúncias e solicitações de apoio via telefone ou pessoalmente, com o maior número de detalhes possível;
 - c) atestados médicos dos servidores, observadas as disposições dos itens III e IV da Determinação nº 06/2015, do Comandante da Guarda Municipal;
 - VII - Controlar, durante o seu turno de trabalho, o acesso às chaves do claviculário da Guarda Municipal através de livro próprio, observadas as disposições dos artigos 17 a 20 desta Portaria;
 - VIII - Manter organizados e conservados os livros a que se refere o inciso VI, bem como demais documentos e materiais de uso na recepção.
- § 1º Ao receber denúncias, reclamações ou elogios referentes à conduta de Guardas Municipais, o recepcionista deverá encaminhar o denunciante à Ouvidoria da Guarda Municipal.
- § 2º Devido às peculiaridades do serviço do recepcionista, este não terá atribuições de guarda e proteção na Sede da Guarda Municipal.

§ 3º Para fins do disposto no art. 13 e neste artigo, será considerado recepcionista o servidor que trabalhar em horário de expediente diurno, assessorando diretamente o Chefe do Núcleo de Gestão Administrativa e o Comandante da Guarda Municipal.

Subseção I

Da Utilização dos Telefones

Art. 15. O uso dos telefones da Guarda Municipal será permitido exclusivamente para assuntos relacionados ao serviço, não sendo permitida a utilização por tempo superior a três minutos, exceto com motivo justificado.

§ 1º Excepcionalmente, serão permitidas ligações com fins particulares em casos emergenciais, respeitando o tempo de utilização.

§ 2º O servidor que atender às ligações telefônicas deverá se identificar como Guarda Municipal, informando o local ou setor de serviço.

Art. 16. Não é permitida a utilização dos telefones da Guarda Municipal com as seguintes finalidades:

- I - Repassar informações referentes às escalas de serviço;
- II - Informar aos Guardas Municipais em horário de serviço, a localização das viaturas da ronda;
- III - Informar dados pessoais de servidores para terceiros.

Parágrafo único. As disposições do artigo 15 e deste artigo aplicam-se à Recepção da Guarda Municipal, ao Centro de Controle de Operações e Monitoramento - CCOM e à Corregedoria, bem como quaisquer outros setores da Guarda Municipal que vierem a possuir linhas telefônicas disponíveis para o atendimento à população ou aos servidores, à exceção do gabinete do Comandante.

Subseção II

Do Claviculario

Art. 17. O controle do claviculario da Guarda Municipal, bem como do livro de cautela das chaves dos postos, é de responsabilidade do recepcionista da Guarda Municipal, no período diurno, e do plantonista de serviço na Sede da Guarda Municipal, no período noturno.

Art. 18. Com vistas a manter a organização e evitar o extravio de chaves, não é permitido o acesso ao claviculario a nenhum servidor, independentemente de cargo ou função, além daqueles referidos no art. 17, salvo com autorização expressa do Comandante da Guarda Municipal.

Art. 19. É obrigatório o preenchimento do livro de cautela de chaves sempre que for retirada, ainda que por curto período, uma ou mais chaves do claviculario, bem como no ato da sua devolução.

§ 1º Todas as chaves cauteladas deverão ser relacionados no livro de cautela, ficando vedados registros genéricos do tipo "setor A", ou "setor B".

§ 2º É de responsabilidade do Guarda Municipal que realizar a cautela, a conferência de todas as chaves relacionadas no livro.

§ 3º É de responsabilidade do recepcionista da Guarda Municipal, nos horários de expediente administrativo, e do plantonista da Sede da Guarda Municipal, nos demais horários, a conferência de todas as chaves que forem devolvidas após a sua utilização, devendo o Guarda Municipal que fizer a devolução aguardar a conferência.

Art. 20. Deverá ser mantida na parte interna do claviculario e na última página do livro de cautela de chaves, uma relação numérica de todos os postos atendidos pela Guarda Municipal, exceto os que não possuam chaves.

Parágrafo único. As chaves dos postos atendidos pela Guarda Municipal deverão ser identificadas exclusivamente com o número correspondente constante da relação referida no caput, sendo vedada a identificação com o nome do posto, nome do servidor, ou qualquer outro tipo de identificação.

CAPÍTULO III

DO NÚCLEO DE ENSINO E PROJETOS

Art. 21. O Núcleo de Ensino e Projetos é responsável pela elaboração, implementação, atualização e consolidação de planos pedagógicos de cursos e palestras, bem como, pela elaboração de projetos que visem o aperfeiçoamento dos serviços realizados pela Guarda Municipal, através de requisitos, cronogramas e recursos predefinidos.

Art. 22. O Núcleo de Ensino e Projetos será integrado por um Chefe de Núcleo e até dois auxiliares administrativos.

Parágrafo único. O Chefe do Núcleo de Ensino e Projetos da Guarda Municipal deverá ser um servidor de carreira da Instituição, com nível superior em licenciatura, em qualquer área.

Art. 23. Compete ao Núcleo de Ensino e Projetos:

- I - Elaborar o plano pedagógico dos cursos e palestras no âmbito da Guarda Municipal;
- II - Acompanhar e avaliar o desenvolvimento do plano pedagógico, propondo as correções que se apresentem necessárias à sua integral consecução;
- III - Elaborar e encaminhar para a apreciação e aprovação do Comandante da Guarda Municipal, cursos e palestras relacionados com as atribuições da carreira da Guarda Municipal;
- IV - Incentivar a participação dos integrantes da Corporação nos cursos e palestras, estabelecendo parâmetros de resultados a serem alcançados;
- V - Apreciar e avaliar os Planos de Ensino ou Projetos elaborados pelos Guardas Municipais, apresentando sugestões de melhorias, se couber;
- VI - Propor alternativas teórico-metodológicas que promovam a inovação das palestras e cursos para os integrantes da Guarda Municipal;
- VII - Acompanhar o desempenho dos Guardas Municipais nos cursos e palestras, e orientá-los quanto às suas dificuldades, contribuindo para o aprendizado de cada cursando;
- VIII - Manter um Banco de Soluções e Boas Práticas que possa auxiliar no aprimoramento das atividades dentro da Instituição;
- IX - Confeccionar certificados para os alunos que concluírem os cursos e palestras com aproveitamento;
- X - Receber, via protocolo do Cartório Central, cópias dos certificados dos cursos realizados pelos servidores, tanto no âmbito da Guarda Municipal, como em outras Instituições, desde que relacionados com as atribuições da carreira da Guarda

Municipal, a fim de lançar os dados nos assentamentos funcionais dos respectivos servidores;

XI - Viabilizar meios necessários para a formação inicial e a movimentação dos servidores na carreira da Guarda Municipal;

XII - Promover a elaboração e a condução dos projetos no âmbito da Guarda Municipal em todas as suas fases, desde a concepção, passando pelo planejamento, implantação, execução, encerramento até o monitoramento dos resultados;

XIII - Promover e firmar parcerias com outras Instituições das esferas municipal, estadual ou federal, bem como da iniciativa privada, para a realização de projetos de interesse da Guarda Municipal.

Art. 24. O núcleo de Ensino e Projetos solicitará ao Comandante da Guarda Municipal a locação de servidores da Instituição para atuarem como instrutores e monitores durante a realização dos cursos.

§ 1º Os instrutores do corpo docente deverão possuir conhecimento técnico comprovado através de certificados de capacitação com habilitação para ministrar aulas e palestras nas suas respectivas áreas de conhecimento.

§ 2º Os monitores deverão possuir conhecimento técnico comprovado através de certificados de capacitação nos cursos em que atuarem.

§ 3º Os instrutores e monitores serão dispensados das suas escalas de serviço ordinária e extraordinária durante a realização dos cursos.

Art. 25. Os cursos realizados pelo Núcleo de Ensino e Projetos poderão ser ministrados por instrutores de outras Instituições, desde que não haja servidor da Guarda Municipal capacitado e disponível para fazê-lo.

CAPÍTULO IV

DO NÚCLEO DE PATRIMÔNIO E LOGÍSTICA

Art. 26. O Núcleo de Patrimônio e Logística será integrado por um Chefe de Núcleo, até três auxiliares administrativos.

Art. 27. Ao Núcleo de Patrimônio e Logística compete:

- I - Catalogar todo os bens patrimoniais da carga da Guarda Municipal, que integrarão o Inventário Patrimonial da Guarda Municipal;
 - II - Receber todos os materiais de consumo e permanentes provenientes do setor de compras da Prefeitura Municipal, destinados à utilização pelos núcleos da Guarda Municipal, procedendo a sua distribuição de acordo com a necessidade;
 - III - Fazer diariamente a entrega dos equipamentos e viaturas utilizados em serviço pelos Guardas Municipais, de acordo com a necessidade e a disponibilidade, mediante cautela em livro próprio ou planilha de controle;
 - IV - Fazer a vistoria de todos os equipamentos e viaturas no início e no término de cada plantão, juntamente com o responsável pela cautela do respectivo equipamento ou viatura, com vistas a garantir a sua conservação e a continuidade do serviço;
 - V - Providenciar periodicamente a revisão e a manutenção preventiva e corretiva de todas as viaturas da Guarda Municipal, conforme as recomendações do fabricante;
 - VI - Controlar através de planilhas o abastecimento e a quilometragem rodada das viaturas da Guarda Municipal, realizando, a critério do Comandante, estudos estatísticos visando a otimização do serviço e o racionamento dos recursos;
 - VII - Fiscalizar a correta utilização e preenchimento dos Livros de Controle das Viaturas pelos condutores de veículos da Guarda Municipal;
 - VIII - Encaminhar para o setor de licitação da Prefeitura, de acordo com a necessidade, pedidos de aquisição de uniformes, equipamentos e viaturas, após serem analisados e aprovados pelo Comandante da Guarda Municipal;
 - IX - Providenciar para que sejam disponibilizadas água e alimentação para os Guardas Municipais escalados em eventos de grande porte realizados pela Prefeitura Municipal;
 - X - Elaborar as escalas extraordinárias e as ordens de serviço referentes às atividades específicas dos integrantes do núcleo, de acordo com as peculiaridades dos serviços realizados, observadas as disposições dos artigos 108, 109 e 110 desta Portaria.
- Parágrafo único. O Núcleo de Patrimônio e Logística poderá, mediante autorização do Comandante da Guarda Municipal, utilizar o serviço de Guardas Municipais com habilidades específicas para a realização de manutenção emergencial nas dependências da Instituição, nas viaturas, bem como para o traslado de mobiliário entre os setores e/ou unidades avançadas.

Seção I

Dos Equipamentos

Art. 28. O Núcleo de Patrimônio e Logística controlará e distribuirá dos equipamentos disponibilizados para a realização dos serviços de patrulhamento e de guarda e proteção, no âmbito da Guarda Municipal, observado o disposto nos incisos III e IV do art. 27.

Art. 29. São de porte e/ou uso obrigatório em serviços de patrulhamento, guarda e proteção, quando disponibilizados pelo Núcleo de Patrimônio e Logística, os seguintes equipamentos:

- I - Rádio comunicador portátil tipo HT;
- II - Cinto de guarnição e acessórios;
- III - Lanterna;
- IV - Corda;
- V - Binóculos;
- VI - Câmera fotográfica;

§ 1º Os equipamentos disponibilizados pelo Núcleo de Patrimônio e Logística são de uso comum dos Guardas Municipais, devendo ser cautelados a cada utilização e devolvidos ao Núcleo de Patrimônio e Logística ao término do plantão.

§ 2º Os equipamentos não disponibilizados pelo Núcleo de Patrimônio e Logística poderão ser adquiridos às expensas do Guarda Municipal, ao qual, neste caso, será facultada a utilização do respectivo equipamento.

§ 3º De acordo com a necessidade, poderão ser disponibilizados rádios comunicadores portáteis para os Guardas Municipais que cumpram escala de serviço de vinte e quatro horas nos locais de atendimento ou abertos ao público.

§ 4º Na hipótese prevista no § 3º, os rádios deverão ser transferidos na passagem



de serviço de um a outro Guarda Municipal, mediante registro em Livro de Ocorrências.

CAPÍTULO V

DO NÚCLEO DE RESERVA DE ARMAMENTO

Art. 30. O Núcleo de Reserva de Armamento será integrado por um Chefe de Núcleo e até dois auxiliares administrativos.

Parágrafo único. O Chefe do Núcleo de Reserva de Armamento deverá possuir capacitação específica na área de Mecânica de Armamento, comprovada através de apresentação de certificado.

Seção I

Do Uso e Controle do Armamento, da Munição, das Placas Balísticas e das Algemas

Art. 31. O uso de arma de fogo pelos integrantes da Guarda Municipal decorrerá de acordo com a legislação em vigor, e será fiscalizado pelo Núcleo de Reserva de Armamento, ao qual compete:

I - Exercer o controle referente à entrada e saída de armamento letal e menos letal e da munição, bem como das placas balísticas e das algemas, através:

a) do registro em inventário dos respectivos materiais em livro próprio ou sistema informatizado;

b) da entrega dos respectivos materiais aos Guardas Municipais em serviço, mediante assinatura do termo de responsabilidade;

c) do recebimento após sua utilização, e da organização pelo correto acondicionamento nos locais destinados para este fim;

II - Realizar a manutenção preventiva e corretiva do armamento;

III - Efetuar mensalmente a inspeção do armamento, devendo encaminhar relatório ao Comandante da Guarda Municipal, que adotar as providências cabíveis à substituição, reposição ou baixa no armamento;

VI - Comunicar imediatamente ao Comandante da Guarda Municipal as intercorrências referentes ao extravio, dano, furto, roubo ou uso inadequado dos materiais descritos no inciso I.

§ 1º Poderão ser utilizados pelos Guardas Municipais os seguintes tipos de armamento letal:

I - Revolver calibre .38;

II - Pistola calibre .380;

III - Espingarda calibre 12;

IV - Carabina AR15 M4 no calibre .380 ACP.

§ 2º Poderão ser utilizados pelos Guardas Municipais os seguintes tipos de armamento menos letal:

I - Pistola de eletrochoque;

II - Espingarda calibre 12 com munição de elastômero;

III - Tonfas;

IV - Espargidores à base de pimenta;

V - Facas;

VI - Canivetes.

§ 3º Os armamentos descritos nos §§ 1º e 2º, quando disponibilizados pelo Núcleo de Reserva de Armamento, são de porte obrigatório em serviços de patrulhamento, guarda e proteção, observadas as normas de segurança e as disposições legais aplicáveis.

§ 4º Os armamentos menos letais descritos nos incisos III a VI do § 2º poderão ser adquiridos às expensas do Guarda Municipal, ao qual, neste caso, será facultada a utilização do respectivo armamento em serviço, observadas as normas de segurança e as disposições legais aplicáveis.

§ 5º Todo armamento deverá ser utilizado visando a proteção do agente, dos municípios ou do próprio infrator, ficando vedada a utilização como instrumento de ataque ou agressão.

§ 6º O uso de algemas só será justificado nos casos de ocorrência de qualquer uma das situações seguintes, por parte do preso ou de terceiros, de acordo com a Súmula Vinculante nº 11 no STF:

I - Resistência;

II - Fundado receio de fuga;

III - Perigo à integridade física própria ou alheia.

§ 7º A justificativa referida no § 6º deverá ser por escrito, sob pena de responsabilidade disciplinar do Guarda Municipal, sem prejuízo das responsabilidades civil e penal.

CAPÍTULO VI

DO NÚCLEO DE AÇÕES OPERACIONAIS

Art. 32. O Núcleo de Ações Operacionais será integrado por um Chefe de Núcleo, até três auxiliares administrativos, até quatro Oficiais de Dia, e pelos seguintes grupamentos:

I - Grupamento de Ronda Patrimonial;

II - Grupamento de Ronda Escolar;

III - Grupamento de Trânsito;

IV - Grupamento Ambiental;

V - Grupamento da Bike Patrulha;

VI - Grupamento de Ações com cães;

VII - Grupamento de Guarda e Proteção Patrimonial.

§ 1º O Grupamento de Guarda e Proteção Patrimonial será subordinado ao Grupamento de Ronda Patrimonial.

§ 2º Os grupamentos referidos nos incisos I a VII, serão subordinados ao Oficial de Dia, e este, ao Chefe de Núcleo.

§ 3º Os grupamentos referidos nos incisos I a VI, serão divididos em guarnições compostas por, no mínimo, dois integrantes, sendo o de posição hierárquica mais elevada o comandante da guarnição.

Art. 33. Ao Núcleo de Ações Operacionais compete:

I - Elaborar as escalas de serviço ordinárias de todos os integrantes da Corporação, bem como as escalas extraordinárias, ressalvadas as escalas referentes às atividades exclusivas de cada núcleo, e observadas as disposições dos artigos 108, 109 e 110 desta Portaria;

II - Confeccionar as ordens de serviço referentes às atividades de competência do

núcleo, de acordo com as prescrições e critérios estabelecidos pelo Comandante da Guarda Municipal;

III - Fornecer aos componentes das guarnições as fichas e formulários necessários à realização dos serviços operacionais e ao atendimento de ocorrências;

IV - Elaborar e encaminhar ao Comandante da Guarda Municipal o Relatório Diário das ocorrências e atendimentos realizados no plantão anterior;

V - Elaborar planos estratégicos voltados para a realização dos serviços operacionais, visando a otimização do serviço e dos recursos humanos e materiais da Guarda Municipal;

VI - Subsidiar o Comandante da Guarda Municipal na tomada de decisões referentes a:

a) movimentação interna dos Guardas Municipais nas unidades operacionais e nos postos de serviço;

b) solicitações de permuta de serviço ou de posto;

c) solicitações de dispensa;

VII - Atender os Guardas Municipais que solicitarem informações referentes às escalas e ordens de serviço;

VIII - Elaborar e encaminhar ao Comandante da Guarda Municipal relatórios sobre as necessidades do núcleo no que concerne ao material de consumo e permanente, devidamente acompanhado de justificativa.

IX - Orientar os Oficiais de Dia quanto às ordens emanadas do Comandante da Guarda Municipal, para que sejam repassadas de forma clara e objetiva aos integrantes dos grupamentos operacionais;

X - Fiscalizar a correta utilização dos Livros de Ocorrências, Livro de Frequências e outros meios de registro de informações referentes ao serviço;

Seção I

Do Oficial de Dia

Art. 34. Compete ao Oficial de dia:

I - Velar pela postura e compostura de seus subordinados durante o serviço, principalmente no que tange ao patrulhamento, seja ele motorizado, de bicicleta ou a pé;

II - Verificar com a equipe que saiu de serviço quais acontecimentos de maior gravidade que ocorreram no turno passado;

III - Supervisionar e orientar o correto preenchimento fichas, formulários e relatórios referentes a ocorrências, tais como:

a) Boletins de Ocorrência;

b) Boletins de Atendimento;

c) Autos de Resistência à Prisão;

d) Fichas de Abordagens;

e) Relações de Veículos Furtados;

f) outros formulários disponibilizados;

IV - Verificar se os seus subordinados se encontram em boas condições físicas para o serviço;

V - Verificar a apresentação pessoal dos seus subordinados, observando as condições de zelo, limpeza e correta utilização do uniforme, asseio pessoal, cuidados com o cabelo e com a barba, bem como a limpeza e o brilho dos calçados;

VI - Realizar a passagem de serviço, verificando faltas, atrasos, material e equipamentos de uso pessoal e das viaturas;

VII - Fiscalizar se todo armamento, equipamento ou material disponível para a equipe estão em condições seguras de uso, e limpos;

VIII - Estar à frente das equipes, exceto nos casos de impedimento devidamente justificado, durante o atendimento de ocorrências, para que todas as decisões sejam tomadas de forma coerente e segura;

IX - Orientar seus subordinados quanto ao uso progressivo da força;

X - Coletar o maior número possível de informações durante o atendimento de ocorrências, com vistas a garantir a segurança da equipe e dos municípios, bem como a eficácia do serviço da Guarda Municipal;

XI - Providenciar, conforme a necessidade, o isolamento dos locais de crime e arrolar testemunhas;

XII - Acionar, conforme a necessidade, as autoridades competentes para cada tipo de ocorrência, quais sejam:

a) Polícia Militar;

b) Polícia Civil;

c) Polícia Federal;

d) Polícia Rodoviária Federal;

e) Receita Federal;

f) Fiscalização de Posturas do Município;

g) Conselho Tutelar;

h) Vigilância Sanitária;

i) Fundação do Meio Ambiente do Pantanal;

j) outros órgãos de fiscalização e controle com poder de polícia administrativa ou judiciária, de acordo com as suas competências;

XIII - Ser o relações públicas da Guarda Municipal, através do bom e pronto atendimento à sociedade, de forma educada e cordial;

XIV - Fiscalizar o uso correto dos equipamentos, do armamento e das técnicas de imobilização e de condução de presos, de forma a preservar a integridade física da guarnição e do infrator;

XV - Realizar, dentre os seus subordinados, os remanejamentos necessários para o bom andamento do serviço, de acordo com a prioridade ou emergência, observadas as peculiaridades de cada grupamento;

XVI - Deliberar sobre pedidos de saída do posto ou interrupção do serviço operacional dos seus subordinados, mediante justificativa do Guarda Municipal solicitante;

XVII - Coordenar os horários das refeições entre os integrantes das guarnições, visando a manutenção de, no mínimo, uma viatura disponível para o atendimento de ocorrências durante todo o plantão de serviço, bem como nos postos onde houver mais de um Guarda Municipal escalado;

XVIII - Determinar os pontos-base das viaturas, assim entendidos os locais onde



as viaturas da Guarda Municipal devam permanecer por tempo predeterminado para fins de:

- a) manter a segurança em praças e locais de atendimento ou abertos ao público e com grande fluxo de pessoas;
 - b) manter a segurança em eventos, em apoio às guarnições previamente escaladas, desde que solicitado pelo comandante da missão, mediante justificativa;
 - c) proteger o patrimônio público municipal em locais que foram alvo de furto ou roubo com arrombamento de portas, janelas ou telhados;
 - d) prestar apoio aos Guardas Municipais escalados em locais críticos, cuja vulnerabilidade justifique o apoio;
 - e) garantir o descanso dos integrantes das guarnições;
- XIX - Fiscalizar a passagem de serviço de seus subordinados;
- XX - Tomar todas as providências, com vistas a garantir a segurança do patrimônio público municipal e o bom andamento do serviço em caso de ocorrências de furto, roubo ou depredação, bem como alterações com o pessoal de serviço ou com as viaturas;
- XXI - Acionar o plantão da Corregedoria, conforme a necessidade, a fim realizar a apuração preliminar de responsabilidade funcional decorrente do exercício irregular das atribuições dos Guardas Municipais;
- XXII - Orientar e, conforme a necessidade, acompanhar até a Delegacia para registrar o Boletim de Ocorrência, Diretores, Coordenadores ou responsáveis pelas unidades da administração municipal que tenham sido alvo de furto, roubo ou depredação, observado o disposto no inciso XVIII, alínea "c", do caput deste artigo;
- XXIII - Fiscalizar o cumprimento das Ordens de Serviço, determinações do Comandante da Guarda Municipal e do Chefe do Núcleo de Ações Operacionais, bem como das disposições desta Portaria, pelos seus subordinados;
- XXIV - Gerenciar o serviço, distribuindo as equipes sob o seu comando nos respectivos setores, de acordo com a escala, ordem de serviço, ou a seu critério, observadas as atribuições de cada guarnição;
- XXV - Verificar as escalas de serviço e demais documentos pertinentes, com vistas a identificar possíveis inconsistências e tomar as medidas cabíveis para solucioná-las;
- XXVI - Ao término do plantão, elaborar o Relatório de Serviço no Livro de Ocorrências ou digitado, de acordo com os meios disponíveis, devendo constar todas as informações referentes ao plantão verificadas pessoalmente ou transmitidas pelos integrantes dos grupamentos a ele subordinados.

§ 1º O remanejamento referido no inciso XV do caput é o ato pelo qual o Oficial de Dia determina a transferência de um Guarda Municipal de um posto menos vulnerável ou de menor prioridade para outro mais vulnerável ou de maior prioridade.

§ 2º O remanejamento ocorrerá todas as vezes que for necessária a sua realização, o qual deverá ser registrado no Livro de Frequências, bem como fundamentado em relatório no Livro de Ocorrências.

§ 3º O Oficial de Dia deverá evitar remanejar Guardas Municipais de postos de atendimento ou abertos ao público, ou nas áreas de patrulhamento a pé quando o efetivo for igual ou inferior a dois agentes.

§ 4º O Oficial de Dia, quando necessitar efetuar o remanejamento, deverá evitar transferir em plantões consecutivos o mesmo Guarda Municipal, salvo se houver fundada necessidade.

§ 5º Por ocasião do remanejamento, desde que o Guarda Municipal remanejado não possua meios próprios de locomoção, o Oficial de Dia deverá determinar que uma viatura faça o seu traslado para o local de destino.

§ 6º Não havendo viatura disponível para a realização do patrulhamento, ou se houver baixa de viatura durante o turno, os integrantes dos grupamentos operacionais deverão ser remanejados, observada a disposição do inciso XV do caput deste artigo.

§ 7º As saídas do posto ou interrupções do serviço referidas no inciso XVI do caput somente poderão ser autorizadas nos casos que exijam a presença ou acompanhamento do Guarda Municipal, descritos a seguir:

- I - Emergência médica em pessoa da família;
- II - Calamidade pública ou fenômenos naturais que causem danos à estrutura ou deixem em situação de vulnerabilidade a residência do Guarda Municipal solicitante, como temporais, terremotos, inundações ou similares;
- III - Ocorrência de ilícitos que envolvam algum integrante da família do Guarda Municipal solicitante, como roubos, sequestros ou similares;
- IV - Intimação para audiências em delegacias, no fórum ou na Corregedoria da Guarda Municipal, bem como assuntos administrativos em horário de expediente na Sede da Guarda Municipal.

§ 8º Ficam vedadas as saídas do posto ou interrupção do serviço operacional para tratar de assuntos supérfluos ou de interesse particular;

§ 9º As saídas do posto ou interrupções do serviço deverão ser mencionadas no Relatório de Serviço do Oficial de Dia, e justificadas em relatório à parte pelo Guarda Municipal solicitante, tão logo seja possível;

§ 10. Na hipótese da falta de um integrante do Grupamento de Ronda Patrimonial, o Oficial de Dia deverá substituí-lo, compondo a guarnição na função de comandante, com vistas a garantir a continuidade do serviço, e o outro integrante assumirá a função de condutor da viatura, se for o caso, ou patrulheiro, observados os pré-requisitos para as respectivas funções.

Seção II

Do Grupamento de Ronda Patrimonial

Art. 35. O Grupamento de Ronda Patrimonial realizará suas atividades em viaturas motorizadas, caracterizadas com as cores e símbolos da Guarda Municipal, de duas ou quatro rodas, de acordo com a disponibilidade, observado o disposto no § 3º do art. 32 desta portaria.

Art. 36. Aos integrantes do Grupamento de Ronda Patrimonial compete:

- I - Realizar rondas ostensivas e preventivas nas praças, parques, cemitérios e outros bens de domínio público e de uso comum do povo;
- II - Fiscalizar o serviço dos integrantes do Grupamento de Guarda e Proteção

Patrimonial que estiverem escalados em escolas, unidades de saúde, museus e outros prédios utilizados para prestação de serviços públicos pela Administração Municipal;

III - Prestar apoio aos demais grupamentos, de acordo com as orientações e determinações do Oficial de Dia;

IV - Prestar apoio aos agentes públicos municipais na execução de serviços de fiscalização em estabelecimentos comerciais, industriais e de serviços, bem como em mercados públicos e feiras-livres, de acordo com ordem de serviço específica ou determinação do Comandante da Guarda Municipal;

V - Encaminhar pessoas em situação de flagrante delito à autoridade policial competente para as devidas providências, de acordo com as orientações e determinações do Oficial de Dia;

VI - Cumprir as ordens de serviço em vigor, bem como as ordens do Oficial de Dia, exceto se forem manifestamente ilegais;

VII - Prestar, mediante autorização ou determinação do Oficial de Dia, apoio aos Guardas Municipais, ainda que em horário de folga, que eventualmente necessitem de traslado até uma unidade de atendimento médico de emergência para si próprio ou integrante da família.

§ 1º Denomina-se Rondante o comandante de viatura integrante do Grupamento de Ronda Patrimonial, o qual deverá:

I - No início do plantão, cautelar as chaves dos postos de serviço sem Guarda Municipal escalado, para fins de realizar a vistoria dos respectivos postos, observado o setor para o qual está designado;

II - Ao vistoriar os postos, proceder a varredura minuciosa no local;

III - Registrar através de fotografias, desde que haja meios disponíveis, as alterações constatadas ou vestígios destas;

IV - Isolar o local quando necessário;

V - Comunicar imediatamente ao Oficial de dia todas as alterações do serviço com as quais se deparar ou tomar conhecimento.

§ 2º Durante as fiscalizações de que trata o inciso II do caput deste artigo, o Rondante deverá:

I - Desembarcar da viatura e acionar os Guardas Municipais através dos meios disponíveis, ficando vedada para este fim a utilização da buzina e da sirene da viatura, de acordo com o art. 29, VII, "c", e art. 41, I e II, do CTB;

II - Coletar as assinaturas dos Guardas Municipais no Livro de Frequências;

III - Verificar a apresentação pessoal dos Guardas Municipais nos postos de serviço;

IV - Verificar eventuais irregularidades ou situações em desacordo com as disposições do Decreto nº 925/2011, por meio de ronda interna em conjunto com o Guarda Municipal do posto;

V - Orientar, de acordo com as peculiaridades de cada posto, os Guardas Municipais em serviço, devendo dar instruções específicas sobre o local de trabalho, bem como os equipamentos disponíveis;

VI - Acionar o Oficial de Dia e o plantão da Corregedoria, de acordo com a necessidade, com vistas a resguardar o serviço da Guarda Municipal.

§ 3º No caso de não atendimento à ronda, o Rondante prosseguirá com o patrulhamento nos demais postos, observado o disposto no inciso V do § 1º, devendo retornar em outro horário ao posto no qual o Guarda Municipal escalado ou remanejado deixou de atendê-lo e proceder de acordo com o disposto nos incisos I a VI do § 2º, verificando com o Guarda Municipal o motivo do não atendimento, o qual deverá constar no relatório do Rondante.

Seção III

Do Grupamento de Ronda Escolar

Art. 37. O Grupamento de Ronda Escolar realizará suas atividades em viaturas motorizadas, caracterizadas com as cores e símbolos da Guarda Municipal, de duas ou quatro rodas, de acordo com a disponibilidade, observado o disposto no § 3º do art. 32 desta portaria.

Art. 38. A Ronda Escolar tem por finalidades a proteção do patrimônio, bem como a segurança, a orientação e o acompanhamento da comunidade escolar da Rede Municipal de Ensino.

Art. 39. Aos integrantes do Grupamento de Ronda Escolar compete:

I - Propiciar a travessia de pais e alunos nas faixas de pedestres em frente às unidades de ensino municipais, procurando orienta-los quanto ao modo correto de atravessar a via;

II - Garantir a integridade física dos usuários do espaço escolar, a proteção do patrimônio da escola e o bom andamento das aulas, procedendo da seguinte forma nas adjacências das unidades de ensino:

a) evitar aglomerações de pessoas nas que estejam atrapalhando o andamento das aulas;

b) coibir a presença de usuários de entorpecentes;

c) encaminhar pessoas em situação de flagrante delito à autoridade policial competente para as providências cabíveis, comunicando o Oficial de Dia e solicitando o apoio, quando necessário;

III - Manter sempre um bom relacionamento, com os gestores das unidades de ensino municipais e demais funcionários, atendendo as suas solicitações nos casos de:

a) retirada de pessoas não autorizadas do ambiente escolar, fazendo, se necessário, o uso progressivo da força, com vistas a garantir a sua autoridade;

b) acompanhamento de alunos que sofreram ameaça ou agressão até a sua residência, ou aguardo até a chegada dos pais ou responsáveis, identificando, se possível, os agressores, para as providências cabíveis;

IV - Não permitir a permanência de alunos e outras pessoas no interior das unidades de ensino após o encerramento do expediente escolar, salvo com autorização do gestor da unidade;

V - Conhecer a localização dos extintores de incêndio e das saídas de emergência das unidades de ensino, para utilização em caso de necessidade;

VI - Dar sempre bons exemplos, através da postura em serviço e do respeito às leis de trânsito;



VII - Orientar o estacionamento de veículos nas proximidades das unidades de ensino, nos horários de maior fluxo, evitando congestionamentos e proporcionando segurança aos pedestres;

VIII - Fazer rondas periódicas e sistemáticas em todas as unidades de ensino do município;

IX - Prestar apoio aos demais Grupamentos, de acordo com as orientações e determinações do Oficial de Dia;

X - Cumprir as ordens do Oficial de Dia, exceto se forem manifestamente ilegais.

Art. 40. É vedado aos integrantes do Grupamento de Ronda Escolar:

I - Envolver-se em assuntos administrativos das unidades de ensino;

II - Executar funções de competência dos funcionários;

III - Fazer uso de cigarro ou similares no interior ou em frente às unidades de ensino, principalmente na presença de alunos ou pais de alunos.

Seção IV

Do Grupamento de Trânsito

Art. 41. Regulamentado através do Decreto nº 914/2011, o Grupamento de Trânsito deve realizar diariamente, em pontos estratégicos, a fiscalização do cumprimento das normas do Código de Trânsito Brasileiro, priorizando a fluidez do tráfego e a prevenção de acidentes, com vistas a garantir o disposto incisos III e VI do art. 2º da Lei Complementar nº 112/2007.

Seção V

Do Grupamento Ambiental

Art. 42. O Grupamento Ambiental da Guarda Municipal de Corumbá, será integrado por servidores efetivos do quadro da carreira de Guarda Municipal, especializados em ações de proteção, preservação e fiscalização ambiental.

Art. 43. O Grupamento Ambiental realizará suas atividades em viaturas motorizadas, caracterizadas com as cores e símbolos da Guarda Municipal, de duas ou quatro rodas, de acordo com a disponibilidade, observado o disposto no § 3º do art. 32 desta portaria.

Art. 44. O Grupamento Ambiental terá como finalidade a proteção do patrimônio ecológico, histórico, cultural, arquitetônico e ambiental do município, adotando medidas educativas, preventivas e de fiscalização no território municipal, observado o disposto no art. 2º, I, "c", da Lei Complementar nº 112/2007.

Parágrafo único. Para a consecução da finalidade descrita no caput, o município poderá celebrar convênios com unidades da administração pública de outros municípios, do Estado ou da União, bem como com organizações não governamentais, que tenham atividades voltadas para a preservação do meio ambiente;

Art. 45. Aos integrantes do Grupamento Ambiental compete:

I - Integrar-se com os demais órgãos de fiscalização e controle ambiental com poder de polícia administrativa, visando contribuir para a normatização, a fiscalização das posturas e o ordenamento urbano municipal;

II - Desenvolver ações de prevenção primária à violência, isoladamente ou em conjunto com os demais órgãos da própria municipalidade, de outros municípios ou das esferas estadual e federal, voltadas à proteção ambiental;

III - Prestar apoio aos demais grupamentos, de acordo com as orientações e determinações do Oficial de Dia;

IV - Cumprir as ordens do Oficial de Dia, exceto se forem manifestamente ilegais.

Art. 46. São competências específicas do Grupamento Ambiental, respeitadas as competências dos órgãos federais e estaduais:

I - Prevenir e inibir, pela presença e vigilância, infrações penais e atos infracionais que atentem contra o meio ambiente;

II - Realizar ações de fiscalização ambiental, visando impedir ações depredatórias ou irregulares;

III - Proteger o patrimônio ambiental do município, bem como proceder à realização de apuração de denúncias oriundas da população visando prevenir a ocorrência de qualquer ilícito administrativo ou penal contra o meio ambiente;

IV - Garantir a realização dos serviços de responsabilidade do município e sua ação fiscalizadora no desempenho da atividade de polícia administrativa, em especial, os serviços de urbanismo e meio ambiente;

V - Fiscalizar índices de poluição sonora, ações de desmatamento, caça e pesca irregular e, ainda, manutenção de animais em situação de cativeiro;

VI - Apreender produtos e instrumentos utilizados no cometimento de infrações de natureza administrativa ou criminal, lavrando o respectivo auto de apreensão, e encaminhando ao órgão competente;

VII - Implementar atividades educativas voltadas à comunidade, objetivando capacitá-la para a participação ativa na defesa do meio ambiente;

VIII - Dar suporte às ações da Fundação do Meio Ambiente do Pantanal, prestando apoio aos agentes da fiscalização ambiental, sempre que solicitado;

IX - Defender os rios e mananciais que abastecem o município, fiscalizando a incidência de agentes poluidores, com vistas a evitar prejuízo à coletividade e ao meio ambiente;

X - Participar das atividades de Defesa Civil na ocorrência de calamidades públicas e grandes sinistros;

XI - Comunicar ao Oficial de Dia a ocorrência de quaisquer atividades potencialmente causadoras de dano ao meio ambiente, para adoção das medidas cabíveis.

Art. 47. O Grupamento Ambiental deverá ser implementado em caráter permanente, tendo como pré-requisito para seus integrantes a capacitação e treinamentos para o atendimento das finalidades estabelecidas nesta portaria.

Seção VI

Do Grupamento da Bike Patrulha

Art. 48. O Grupamento da Bike Patrulha tem como finalidade a proteção do patrimônio público nas praças e vias públicas, inibindo atos ilícitos e garantindo a cidadania dos municípios.

Art. 49. O Grupamento da Bike Patrulha realizará suas atividades em bicicletas caracterizadas da Guarda Municipal ou a pé, de acordo com a necessidade do serviço e a disponibilidade de material, nos locais predeterminados pelo Oficial de

Dia, Chefe de Núcleo ou Comandante da Guarda Municipal.

Art. 50. Aos integrantes do Grupamento da Bike Patrulha compete:

I - No interior das praças públicas:

a) coibir a presença de usuários de entorpecentes;

b) encaminhar pessoas em situação de flagrante delito à autoridade policial competente para as providências cabíveis, comunicando o Oficial de Dia e solicitando o apoio, quando necessário;

c) orientar os usuários das praças a manter o local limpo e conservado;

II - Nas vias públicas:

a) orientar os transeuntes a manter as vias limpas e conservadas;

b) encaminhar pessoas em situação de flagrante delito à autoridade policial competente para as providências cabíveis, comunicando o Oficial de Dia e solicitando o apoio, quando necessário;

c) orientar motoristas, motociclistas, ciclistas e pedestres quanto ao respeito às normas de trânsito;

d) realizar o patrulhamento ostensivo e preventivo, a fim de coibir pela presença ou vigilância atos criminosos ou infracionais;

III - Ao se deparar com acidentes de trânsito:

a) manter a segurança das vítimas e da guarnição, afastando os curiosos;

b) de acordo com a necessidade, acionar o SAMU, o Grupamento de Trânsito e o Oficial de Dia, e demais autoridades competentes, para as providências cabíveis;

c) aplicar os primeiros socorros, desde que os integrantes da guarnição tenham passado por curso ou treinamento específico;

IV - Prestar informações aos munícipes e turistas, dando-lhes orientações sobre endereços de repartições públicas, privadas e dos diversos pontos turísticos da cidade;

V - Cumprir as ordens de serviço em vigor, nos patrulhamentos preventivo e ostensivo;

VI - Cumprir as ordens do Oficial de Dia, exceto se forem manifestamente ilegais.

Seção VII

Do Grupamento de Ações com Cães

Art. 51. O Canil da Guarda Municipal de Corumbá foi criado através do Decreto nº 946/2011, que estabelece diretrizes para a sua organização e seu regular funcionamento.

Art. 52. O Grupamento de Ações com Cães realizará suas atividades em viaturas motorizadas, caracterizadas com as cores e símbolos da Guarda Municipal e adaptadas para o transporte de cães, ou a pé, observado o disposto no § 3º do art. 32 desta Portaria.

Art. 53. O Grupamento de Ações com Cães deverá ter roteiro de ronda e quadro de trabalho e instrução semanal ou mensal.

Seção VIII

Do Grupamento de Guarda e Proteção Patrimonial

Art. 54. O Grupamento de Guarda e Proteção Patrimonial tem como finalidade a vigilância ostensiva e preventiva nas unidades de ensino, unidades de saúde e demais prédios utilizados pela administração municipal para a prestação de serviços à população, através da presença física permanente e patrulhamento a pé, de um ou mais Guardas Municipais, durante o seu plantão de serviço.

§ 1º Pertencem ao Grupamento de Guarda e Proteção Patrimonial os Guardas Municipais que não estiverem incluídos nos incisos I a VIII do art. 32 desta Portaria, ou que não integrem os demais núcleos organizacionais da Guarda Municipal.

§ 2º Todos os Guardas Municipais, quando escalados ou remanejados para a atividade fim descrita no caput, equiparam-se aos integrantes do Grupamento de Guarda e Proteção Patrimonial.

Art. 55. Aos integrantes do Grupamento de Guarda e Proteção Patrimonial compete:

I - Ao assumir o serviço, realizar a vistoria completa no posto em conjunto com o seu antecessor, verificando portas, janelas, muros, grades e portões de acesso, e observando se há alguma anormalidade, vestígios de arrombamento ou entrada não autorizada no local;

II - Durante o serviço, manter-se atento, observando com cautela toda extensão do seu local de trabalho;

III - Realizar periodicamente rondas internas no posto, bem como observar a área externa;

IV - Ao constatar qualquer anormalidade dentro ou fora do posto de serviço, comunicar imediatamente ao Oficial de Dia, para as devidas providências, relatando posteriormente por escrito ao Comandante da Guarda Municipal;

V - Atender as solicitações do gestor do local, desde que tenham relação com as atribuições dos Guardas Municipais descritas neste artigo;

VI - Prestar informações aos munícipes, exceto se forem sigilosas ou de interesse restrito, observadas as disposições dos incisos VI e XII do art. 7º do Decreto nº 925/2011;

VII - Observar a presença de pessoas suspeitas dentro do perímetro do posto ou nas suas proximidades, realizando abordagens, conforme a necessidade, conveniência e oportunidade, devendo solicitar o apoio, se necessário;

VIII - Coibir a presença de pessoas embriagadas, sob o efeito de entorpecentes ou que estiverem causando tumulto nos locais de atendimento ao público;

IX - Impedir o acesso de pessoas não autorizadas a áreas restritas, solicitando apoio, se necessário;

X - Ao suspeitar da presença de pessoas não autorizadas dentro do perímetro do posto, bem como presenciar situações de flagrante delito, solicitar apoio imediatamente, para as providências cabíveis;

XI - Ao sair e retornar dos horários das refeições, realizar a vistoria completa do posto de serviço, observado o disposto no inciso I do caput deste artigo;

XII - Atender prontamente o chamado da Ronda Patrimonial ou do plantão da Corregedoria, por ocasião de fiscalizações em seu posto de serviço, devendo assinar o Livro de Frequências, bem como outros documentos de que deva tomar ciência;

XIII - Ao encerrar o serviço, realizar a vistoria completa no posto em conjunto com o



seu sucessor, observado o disposto no inciso I do caput deste artigo;
 XIV - Manter a higiene nos locais onde tenha acesso, devendo passar o serviço em boas condições de limpeza para o seu sucessor, mantendo o local bem apresentável de acordo como recebeu;
 XV - Realizar, exceto nos casos em que não houver Guarda Municipal escalado para o turno seguinte ou funcionário do local, a passagem de serviço, comunicando ao seu sucessor qualquer alteração ocorrida no seu turno, bem como informando-lhe sobre as situações fora da rotina de serviço e repassando as orientações porventura recebidas do gestor do posto ou do Oficial de Dia;
 XVI - Relatar por escrito ao Comandante da Guarda Municipal as deficiências em relação ao ambiente de trabalho e as condições de segurança do posto;
 XVII - Preencher o Livro de Ocorrências, de acordo com as disposições desta Portaria, nos postos onde for disponibilizado.
 § 1º A vistoria referida nos incisos I e XIII do caput deverá ser realizada ainda que não haja passagem de serviço.

§ 2º No caso de atraso do Guarda Municipal sucessor, o Guarda Municipal que estiver encerrando o plantão deverá informar ao Centro de Controle de Operações e Monitoramento - CCOM através do telefone 153, que informará ao Oficial de Dia para as providências cabíveis, devendo este liberar o Guarda Municipal do posto ou solicitar para que aguarde até a chegada de uma viatura a fim de confirmar o atraso e vistoriar o posto.
 § 3º Na hipótese prevista no § 2º, o Guarda Municipal deverá aguardar a liberação do Oficial de Dia para deixar o local.
 § 4º A liberação a que se referem os §§ 2º e 3º deverá ocorrer em no máximo quinze minutos após a comunicação do atraso.

Art. 56. É vedado aos Guardas Municipais nos postos de serviço:
 I - Ausentar-se do local sem prévia autorização do Oficial de Dia, salvo em caso de situações imprevistas, que devido ao caráter de urgência e/ou emergência não puderem ser previamente informadas, observado o disposto no § 7º, I a III, e § 9º do art. 34 desta Portaria;

II - Utilizar salas, computadores e equipamentos não disponibilizados ao serviço da Guarda Municipal;
 III - Permitir a entrada de conhecidos, amigos ou parentes no posto de serviço, nos horários que não sejam de atendimento ou abertos ao público, bem como funcionários sem autorização fora do horário de expediente.
 IV - Utilizar, durante o horário de expediente do local, aparelhos de televisão, dvd players, notebooks, fones de ouvido, ou quaisquer outros aparelhos que possam prejudicar a atenção ao serviço;

V - Utilizar aparelho celular de forma indiscriminada, restringindo-se o uso do mesmo apenas para fazer e receber ligações;
 VI - Utilizar uniforme incompleto, salvo com autorização do Oficial de Dia, observado o disposto no parágrafo único deste artigo, ou apresentar-se de forma desidiosa durante o serviço;

VII - Sentar-se em locais inadequados às funções de Guarda Municipal, como muretas, escadas, corrimãos ou similares;
 VIII - Utilizar, em qualquer momento durante o serviço, colchões, colchonetes, sacos de dormir, cobertores ou similares.

Parágrafo único. O Oficial de Dia poderá autorizar ao Guarda Municipal do posto retirar a gangola do uniforme após o encerramento do atendimento ao público ou expediente do local, desde que esteja utilizando camiseta específica da Guarda Municipal.

CAPÍTULO VII DO NÚCLEO DE AÇÕES TÁTICAS

Art. 57. O Núcleo de Ações Táticas será integrado por um Chefe de Núcleo, até dois auxiliares administrativos e pelo Grupamento de Ronda Ostensiva Municipal - ROMU, que deverá ser composto por, no mínimo doze Guardas Municipais;

Art. 58. Compete ao Núcleo de Ações Táticas:
 I - Elaborar as escalas e ordens de serviço específicas das atividades de competência do núcleo, de acordo com as prescrições e critérios estabelecidos pelo Comandante da Guarda Municipal, observadas as disposições dos artigos 108, 109 e 110 desta Portaria;

II - Fornecer aos componentes das guarnições as fichas e formulários necessários à realização das ações táticas e ao atendimento de ocorrências;
 III - Elaborar o Relatório Diário das ocorrências, atendimentos realizados e solicitações de apoio da Guarda Municipal encaminhadas ao núcleo, referentes ao plantão anterior;

IV - Elaborar planos estratégicos voltados para a realização das ações táticas, de pronto emprego ou de patrulhamento preventivo e ostensivo, visando a otimização do serviço e dos recursos humanos e materiais da Guarda Municipal;
 V - Informar através de relatório ao Comandante da Guarda Municipal sobre as necessidades referentes ao material de consumo e permanente do núcleo, devidamente acompanhado de justificativa.

Seção I

Do Grupamento de Ronda Ostensiva Municipal

Art. 59. O Grupamento de Ronda Ostensiva Municipal, doravante denominado ROMU, tem por finalidade o pronto emprego de ações táticas, mediante planejamento para o patrulhamento ostensivo-preventivo e para o atendimento das ocorrências com as quais se deparar ou para as quais for solicitado.

§ 1º O ROMU será dividido em guarnições compostas por, no mínimo, três integrantes, sendo o de posição hierárquica mais elevada o comandante da guarnição.

§ 2º O ROMU poderá, mediante autorização do Comandante da Guarda Municipal, prestar apoio às Polícias Civil, Militar e Federal, bem como ao Ministério Público e aos Poderes Executivo, Legislativo e Judiciário, com vistas a garantir a incolumidade dos municípios, além de prestar apoio às outras unidades de atendimento da Corporação.

Art. 60. O ROMU contará com um efetivo treinado para ações de pronto emprego e de procedimentos táticos especiais, e será composto por, no mínimo, doze

Guardas Municipais.

Parágrafo único. Aos integrantes do ROMU compete:

- I - Realizar rondas ostensivas e preventivas em toda a circunscrição municipal;
- II - Prestar apoio aos demais grupamentos, mediante solicitação do Oficial de Dia, devidamente justificado;
- III - Encaminhar pessoas em situação de flagrante delito à autoridade policial competente para as devidas providências;
- IV - Cumprir as ordens de serviço em vigor, bem como as ordens do Chefe do Núcleo de Ações Táticas, exceto se forem manifestamente ilegais;

Art. 61. Para integrar o ROMU o Guarda Municipal deverá preencher os seguintes requisitos:

- I - Possuir, no mínimo, dois anos de efetivo exercício no cargo de Guarda Municipal;
- II - Ter flexibilidade de horário;
- III - Ter aptidão física e mental para o exercício da função;
- IV - Ter bom comportamento;
- V - Possuir cursos táticos presenciais específicos, com carga horária mínima de quarenta horas/aula;
- VI - Ser voluntário.

Art. 62. Os integrantes do ROMU deverão frequentar obrigatoriamente treinamentos táticos, atividades físicas, cursos teóricos, palestras e outros meios de instrução.

Art. 63. O ROMU possuirá uniforme tático diferenciado dos demais grupamentos da Guarda Municipal, incluindo boina preta com distintivo da Corporação, bem como utilização de braçal do lado direito com a inscrição ROMU e símbolo do grupamento.

Art. 64. Os integrantes do ROMU deverão manter o cabelo nas seguintes condições:

- I - Efetivo masculino:
 - a) na região superior do crânio, aparado uniformemente à máquina número dois;
 - b) nas regiões laterais e posterior do crânio, aparado uniformemente à máquina número um;
 - c) na região anterior, o penteado não poderá ser levantado ou cobrir a testa, ainda que parcialmente;
 - d) o acabamento do corte na altura das orelhas e da nuca deverá ser aparado uniformemente à máquina número zero;
 - e) as costeletas deverão ter o comprimento até a altura correspondente à metade do pavilhão auricular;
- II - Efetivo feminino:

- a) deverá ser mantido limpo e asseado;
- b) quando em serviço ou solenidades, devidamente preso na região posterior do crânio, seguro por rede para cabelos fixada por grampos;
- c) na prática de educação física ou defesa pessoal, bem como atividades internas do grupamento, poderá ser usado com penteado tipo rabo de cavalo, exceção feita para os cabelos curtos cujas pontas não ultrapassem a gola do uniforme;

Parágrafo único. É vedado aos integrantes do ROMU:

- I - Raspar a cabeça, exceto nos casos de recomendação médica ou calvície;
- II - O uso de tinturas em cores extravagantes e ainda, que alterem as características da Guarda Municipal, constantes na Carteira de Identidade Funcional.

Art. 65. O ROMU realizará suas atividades em viaturas caracterizadas da Guarda Municipal, de quatro rodas, que deverá preferencialmente se enquadrar nos seguintes requisitos:

- I - Ser do tipo utilitário de grande porte;
- II - A pintura deverá ser predominantemente na cor azul marinho ou preta, podendo ser complementada com o brasão da Guarda Municipal nas portas e o emblema do grupamento no capô;
- III - O para-brisa traseiro deverá apresentar a inscrição ROMU 153.

Art. 66. Em caso de atendimento a ocorrências que envolvam disparos de arma de fogo ou que resultem em morte, os integrantes da guarnição poderão ser remanejados para serviços administrativos e deverão ser submetidos a acompanhamento psicológico, procedendo-se a apuração pela Corregedoria, até parecer final.

CAPÍTULO VIII

DO NÚCLEO DE TELECOMUNICAÇÕES E VIDEOMONITORAMENTO, DA OUIDVORIA E DA CORREGEDORIA

Art. 67. Instituído através do Decreto nº 1.252, de 20 de setembro de 2013, o Sistema de Videomonitoramento tem objetivo de dinamizar a operacionalização ostensiva e preventiva nas áreas de atuação da Guarda Municipal, especialmente nos pontos de maior concentração de pessoas e veículos, com vistas a proporcionar a redução dos índices de criminalidade.

Art. 68. Criada através do Decreto nº 1.009, de 29 de outubro de 2012, a Ouvidoria da Guarda Municipal de Corumbá tem a finalidade de estabelecer um canal de comunicação entre a Guarda Municipal e a sociedade, para receber e dar encaminhamento a denúncias, reclamações e solicitações referentes aos atos praticados pelos membros da Corporação.

Art. 69. Regulamentada através do Decreto nº 993, de 1º de dezembro de 2011, a Corregedoria da Guarda Municipal de Corumbá tem a finalidade de apurar as infrações disciplinares atribuídas aos servidores integrantes do quadro da Guarda Municipal.

CAPÍTULO IX DISPOSIÇÕES GERAIS

Seção I

Do Patrulhamento

Art. 70. O patrulhamento destina-se ao cumprimento do art. 2º da Lei Complementar nº 112, de 18 de dezembro de 2007, que dispõe sobre as competências da Guarda Municipal de Corumbá, bem como do art. 3º, III, da Lei nº 13.022, de 8 de agosto de 2014, através de rondas a pé, de bicicleta ou em viaturas de duas ou quatro rodas, de acordo com a escala ou ordem de serviço.

§ 1º As guarnições deverão se deslocar da Sede da Guarda Municipal para dar início ao patrulhamento de rotina ou para o cumprimento de ordens de serviço específicas, impreterivelmente, até vinte minutos após o início do horário



estabelecido em escala ou ordem de serviço.

§ 2º O tempo referido no § 1º destina-se à checagem da viatura, cautela de equipamentos e chaves dos postos, verificação de documentos e recebimento de orientações pertinentes ao serviço.

Art. 71. Para cada duas horas de patrulhamento motorizado, serão garantidas duas horas de descanso aos integrantes das guarnições, através da permanência em pontos-base, de acordo com o disposto no art. 34, inciso VXIII, alínea "e", desta Portaria.

§ 1º O horário de descanso referido no caput poderá ser interrompido, de acordo com a necessidade do serviço, para o atendimento de ocorrências, desde que não haja outra guarnição disponível para tal.

§ 2º O descanso do Grupamento ROMU será na sua própria base.

Art. 72. Durante o patrulhamento, ao receber solicitações de apoio de qualquer pessoa, a guarnição de serviço deverá dar pronto-atendimento ao solicitante, encaminhando-o à autoridade competente, caso o motivo da solicitação não tenha relação com as competências da Guarda Municipal.

§ 1º O disposto no caput não se aplica quando a viatura já estiver em atendimento de ocorrência, devendo, neste caso, ser solicitada via rádio uma outra viatura para prestar o apoio.

§ 2º No caso de chamadas emergenciais, a guarnição acionada deverá atuar imediatamente, ainda que o horário esteja próximo ao intervalo para refeição ou encerramento do plantão, devendo permanecer até o final da ocorrência ou até a sua rendição por outra guarnição.

§ 3º Na hipótese do § 2º, deverão ser observadas as seguintes disposições:

I - Se for excedido o horário de saída para refeição, o comandante de viatura deverá comunicar ao CCOM o horário do encerramento da ocorrência, a partir do qual deverá ser contado o intervalo para o seu retorno ao serviço;

II - Se for excedido o horário do encerramento do plantão, deverão ser registradas pelo superior hierárquico as horas excedentes para posterior pagamento da gratificação por plantão de serviço, ou restituição em folga, de acordo com a legislação.

Art. 73. A velocidade de patrulhamento não deverá ultrapassar 40 km/h;

Seção II

Das Viaturas e do Condutor de Viatura

Art. 74. Consideram-se viaturas, para fins das disposições desta Portaria, os automóveis, motocicletas e bicicletas, caracterizadas com símbolos e cores da Guarda Municipal, equipadas ou não com dispositivo luminoso intermitente e sirene;

Parágrafo único. Excepcionalmente, por ocasião da falta ou da indisponibilidade de veículos que se enquadrem na descrição do caput, também serão considerados viaturas, os veículos alugados pela administração municipal, destinados à execução dos serviços da Guarda Municipal.

Art. 75. As viaturas da Guarda Municipal serão conduzidas apenas por servidores da Instituição, devidamente uniformizados, observada a categoria da Carteira Nacional de Habilitação, de acordo com o veículo disponibilizado.

§ 1º A utilização das viaturas da Guarda Municipal destina-se exclusivamente para a execução das atividades de competência da Instituição, para as quais forem devidamente designadas em escala ou ordem de serviço, ficando vedada a utilização para fins particulares.

§ 2º Excepcionalmente, as viaturas da Guarda Municipal poderão ser conduzidas por mecânicos não pertencentes ao quadro de servidores da Instituição, somente em caso de deslocamentos para manutenção, desde que não haja condutor disponível no momento.

Art. 76. Ao condutor de viatura compete:

I - Realizar a checagem geral da viatura em conjunto com o Chefe do Núcleo de Patrimônio e Logística ou seu subordinado, no início e no término do serviço;

II - Observar as normas de trânsito e verificar se todos os passageiros estão utilizando o cinto de segurança;

III - Comportar-se com educação e cortesia no trânsito;

IV - Conduzir a viatura com atenção e os cuidados indispensáveis à segurança do trânsito;

V - Conduzir a viatura para o abastecimento, de acordo com o cronograma predeterminado ou por determinação do superior imediato ou mediato;

VI - Zelar pelo bom funcionamento, manutenção e limpeza da viatura durante o serviço;

VII - Zelar pela conservação, acondicionamento e correta utilização dos equipamentos e ferramentas;

VIII - Manter organizadas as fichas e demais documentos que lhe forem entregues, relativos às viaturas;

IX - Preencher as fichas de controle de KM e QTH das viaturas, desde que não haja dispositivo com GPS disponível;

X - Prestar apoio ao comandante da viatura durante os atendimentos de ocorrências, bem como às outras guarnições quando solicitado, de acordo com as determinações do superior hierárquico;

XI - Cumprir as ordens do comandante da viatura, exceto se forem manifestamente ilegais;

XII - Ao término do serviço, providenciar a limpeza interna e externa da viatura;

XIII - Preencher o Livro de Controle da Viatura, relatando as alterações advindas do seu plantão de serviço ou de plantões anteriores;

Art. 77. Para conduzir viaturas motorizadas da Instituição, os Guardas Municipais deverão:

I - Estar com a Carteira Nacional de Habilitação atualizada, sendo obrigatória a sua apresentação ao Chefe do Núcleo de Patrimônio e Logística quando solicitado;

II - Possuir o curso Condutor de Veículos de Emergência - CVEM;

Art. 78. Durante os deslocamentos para atendimentos de ocorrências, o condutor da viatura deverá manter acionado o dispositivo luminoso intermitente da viatura, bem como solicitar passagem a outros condutores, acionando, para tanto, a sirene da viatura;

§ 1º Caso haja a necessidade de transpor semáforos ou vias preferenciais, o condutor deverá redobrar a atenção e reduzir a velocidade.

§ 2º É vedado ao condutor de viatura motorizada:

I - Operar o rádio comunicador com a viatura em movimento;

II - Conduzir a viatura sem a presença do superior imediato ou do Oficial de Dia, salvo nos casos de:

a) deslocamento para manutenção ou abastecimento, determinado pelo Oficial de Dia ou pelo Chefe do Núcleo de Patrimônio e Logística;

b) autorização expressa do Comandante da Guarda Municipal.

Art. 79. Em caso de acidente de trânsito envolvendo viaturas da Guarda Municipal, o condutor deverá:

I - Manter a viatura no exato local do acidente até a chegada da autoridade competente para os devidos procedimentos, salvo em caso de socorro à vítima;

II - Registrar o Boletim de Ocorrência;

III - Em caso de acidente com vítima, acionar o SAMU ou Corpo de Bombeiros Militar e a Polícia Militar.

Seção III

Do Comandante de Viatura

Art. 80. Compete ao comandante de viatura:

I - Verificar com o seu superior, no início do plantão, as ordens de serviço, as determinações do Comando, bem como as demais orientações pertinentes ao serviço;

II - Checar documentos, fichas e folhas para registro de atendimentos e ocorrências;

III - Verificar se condutor tomou as providências quanto à checagem da viatura;

IV - Cumprir o itinerário designado e as ordens de serviço, bem como as ordens do seu superior hierárquico, exceto se forem manifestamente ilegais;

V - Fiscalizar os demais integrantes da guarnição, relatando ao seu superior qualquer alteração em serviço;

VI - Operar o rádio comunicador da viatura, quando este for acionado com a viatura em movimento.

Parágrafo único. O comandante de viatura, em cada setor designado, será o responsável por todos os serviços, e consequentemente pela condução inicial da solução das ocorrências em seu turno.

Art. 81. É vedado ao comandante de viatura:

I - Determinar o deslocamento da viatura do setor ao qual está designado sem prévia autorização;

II - Receber documentos de outros servidores ou das unidades da administração municipal;

III - Determinar remanejamentos;

IV - Autorizar dispensas, trocas de serviço ou permuta de postos entre os integrantes do Grupamento de Guarda e Proteção Patrimonial;

V - Autorizar o deslocamento dos demais integrantes da guarnição para tratar de assuntos não relacionados ao serviço;

VI - Conduzir a viatura, salvo em caso de emergência e impedimento do condutor responsável, devidamente justificada.

Seção IV

Da Rede Rádio

Art. 82. A Rede Rádio da Guarda Municipal destina-se exclusivamente para a comunicação dos Guardas Municipais entre si, e com o Centro de Controle de Operações e Monitoramento.

Art. 83. As informações transmitidas na Rede Rádio deverão ser estritamente relacionadas ao serviço, sendo vedada a utilização da Rede Rádio para tratar de assuntos de interesse particular ou qualquer outra finalidade.

Art. 84. As mensagens transmitidas na Rede Rádio deverão ser concisas, com vistas a garantir a disponibilidade da rede para eventuais solicitações de apoio e atendimento de ocorrências.

§ 1º Para fins do disposto no caput, as mensagens deverão ser codificadas através de código estabelecido pelo Núcleo de Telecomunicações e Videomonitoramento.

§ 2º A Guarda Municipal, através do Núcleo de Ensino e Projetos, em parceria com o Núcleo de Telecomunicações e Monitoramento, deverá providenciar a instrução dos seus integrantes para fins do disposto no § 1º.

Seção V

Do Livro de Ocorrências

Art. 85. O Livro de Ocorrências é o documento oficial de fé pública no qual deverão ser relatadas todas as informações pertinentes e as anormalidades advindas dos plantões de serviço dos Guardas Municipais.

§ 1º Será de uso obrigatório o Livro de Ocorrências:

I - Nos postos de serviço onde forem disponibilizados, especialmente onde houver a prestação de serviço da Guarda Municipal de maneira ininterrupta, ou de acordo com critério estabelecido pelo Comandante da Guarda Municipal;

II - Pelos comandantes de viatura;

III - Pelos Oficiais de Dia;

§ 2º O Livro de Ocorrências deverá ser preenchido pelo Guarda Municipal plantonista ou comandante de viatura que tiver cumprido plantão de serviço, ainda que parcialmente.

Art. 86. O Livro de Ocorrências é de uso exclusivo da Guarda Municipal, sendo vedada a divulgação, por qualquer meio, das informações nele registradas, inclusive a servidores da administração municipal, sem prévia autorização do Comandante da Guarda Municipal.

Art. 87. O Núcleo de Patrimônio e Logística deverá disponibilizar os livros que serão utilizados no âmbito da Guarda Municipal, para fins do disposto no art. 85, bem como réguas, canetas e outros materiais que forem necessários ao seu preenchimento, conforme a necessidade.

Parágrafo único. Os Livros de Ocorrências utilizados pela Guarda Municipal deverão ser confeccionados com capa dura na cor preta e com folhas costuradas e numeradas tipográfica e sequencialmente.

Art. 88. Compete ao Núcleo de Ações Operacionais criar, controlar, distribuir e inspecionar e, após encerrados, arquivar os Livros de Ocorrências.



§ 1º Os Livros de Ocorrências deverão conter:

- I - Termo de Abertura;
- II - Modelo de Relatório;
- III - Termo de Encerramento.

§ 2º No anverso da capa deverá constar o número de controle do Livro de Ocorrências, o nome do posto ou setor a que se destina e dois campos para preenchimento das datas inicial e final dos registros.

§ 3º A capa e a contracapa do Livro de Ocorrências poderão ser revestidas com fita adesiva transparente, a fim de dar maior proteção contra a umidade, sendo vedado o uso de qualquer outro tipo de material.

§ 4º Todas as páginas do livro que não forem utilizadas em razão de lapso ou por ocasião do seu encerramento, deverão ser carimbadas com os dizeres "EM BRANCO".

Art. 89. Todos os Livros de Ocorrências deverão ser coletados nos dias úteis, e encaminhados ao Comandante da Guarda Municipal através do Núcleo de Ações Operacionais.

§ 1º Após receberem o visto e o despacho do Comandante da Guarda Municipal, os Livros de Ocorrências serão encaminhados aos chefes dos núcleos para as providências cabíveis, e posteriormente, devolvidos aos postos de origem e aos comandantes de viatura.

§ 2º A coleta e a devolução referidas no caput e no § 1º serão realizadas pelo Oficial de Dia ou por servidor da Guarda Municipal a ele subordinado.

Art. 90. Compete aos servidores da Guarda Municipal zelar pela conservação dos Livros de Ocorrências, bem como proceder o seu preenchimento de acordo com as disposições desta Portaria.

Art. 91. Para a confecção do relatório no Livro de Ocorrências, os servidores da Guarda Municipal deverão observar as seguintes orientações:

- I - Não extraviar, amassar, sujar, rasurar ou destacar folhas do livro;
- II - Se possível, fazer um esboço do Relatório em folha à parte, e posteriormente, transcreve-lo para o Livro de Ocorrências;
- III - Expor as informações com concisão e clareza;
- IV - Limitar-se a relatar as informações referentes ao serviço, sendo vedado o uso do livro para registro de mensagens de caráter pessoal, destinadas a outros servidores ou ao Comandante da Guarda Municipal, ou qualquer outro tipo de anotação nas páginas ou em outras partes do livro;
- V - Utilizar letra legível;
- VI - Utilizar régua e caneta esferográfica de tinta azul ou preta;
- VII - Não utilizar corretivo ou borracha;
- VIII - Em caso de erro, o mesmo deverá ser imediatamente corrigido pelo relator, utilizando a palavra "digo" seguida da forma correta da palavra ou trecho, por exemplo, "O fato ocorreu no período da manhã, digo, tarde";
- IX - Caso perceba-se o erro apenas ao final da composição do Relatório, poder-se-á retificá-lo ao final do texto, utilizando-se a expressão "em tempo", por exemplo, "Em tempo, na quarta linha do primeiro tópico do título V. SERVIÇO, onde consta 'O fato ocorreu no período da manhã', leia-se 'O fato ocorreu no período da tarde'";
- X - Em caso de esquecimento do registro de alguma informação, esta poderá também ser registrada ao final do texto, utilizando-se a expressão "em tempo", por exemplo, "Em tempo, acrescente-se ao título V. SERVIÇO: 'O fato ocorreu no período da tarde'".

Art. 92. O modelo referido no inciso II do § 1º do art. 88 deverá possuir forma e estrutura padronizados, sendo composto pelas seguintes partes:

- I - Campo para visto do Comandante;
 - II - Cabeçalho;
 - III - Espaço reservado para despacho do Comandante;
 - IV - Conteúdo.
- § 1º As três primeiras linhas serão destinadas ao visto do Comandante, à esquerda, e ao cabeçalho, à direita, delimitados por uma margem, que será traçada com um recuo de 3cm da borda esquerda.
- § 2º O espaço à esquerda da margem e abaixo do visto do Comandante será reservado para o despacho deste.
- § 3º O conteúdo deverá ser registrado abaixo do cabeçalho, separado por uma linha em branco e alinhado à margem esquerda.

Art. 93. As informações relatadas no Livro de Ocorrências deverão ser organizadas em títulos, que serão identificados por algarismos romanos e separados entre si por uma linha em branco, sendo obrigatório o registro das seguintes informações, observadas as peculiaridades de cada tipo de serviço:

- I - Data e hora do plantão;
- II - Identificação e matrícula do Guarda Municipal plantonista ou integrantes da guarnição, informando a função de cada integrante;
- III - Viaturas utilizadas:
 - a) prefixo da viatura;
 - b) quilometragem inicial e final;
 - c) abastecimentos realizados;
- IV - Equipamentos cautelados;
 - a) número de controle do equipamento;
 - b) condições do equipamento;
- V - Alterações da escala de serviço:
 - a) faltas;
 - b) atrasos;
 - c) dispensas;
 - d) licenças;
 - e) remanejamentos;
 - f) trocas de serviço;
 - g) escalas extraordinárias;
 - h) incoerências na escala;
- VI - Ordens de serviço em vigor;
- VII - Condições dos bens e instalações;
- VIII - Registro das alterações ou ocorrências;

IX - Passagem de serviço;

X - Assinatura do relator e demais integrantes da guarnição.

§ 1º As informações de que tratam os incisos I, II, VIII, IX e X aplicam-se a todos os Livros de Ocorrências.

§ 2º As informações de que tratam os incisos III, IV e VI aplicam-se apenas aos Livros de Ocorrências dos comandantes de viatura e do Oficial de Dia.

§ 3º As informações de que trata o inciso V aplicam-se apenas aos Livros de Ocorrências dos comandantes de viatura que exercerem atribuições de fiscalização do Grupamento de Guarda e Proteção Patrimonial ou das próprias viaturas.

§ 4º As informações de que trata o inciso VII aplicam-se apenas aos Livros de Ocorrências dos postos de serviço.

**Seção VI
Do Livro de Frequências**

Art. 94. O Livro de Frequências é o documento pelo qual o Guarda Municipal integrante do Grupamento de Guarda e Proteção Patrimonial comprova a sua presença no local de trabalho através da coleta da sua assinatura pelo Rondante. Parágrafo único. O livro a que se refere o caput é de preenchimento exclusivo do Rondante, devendo ser mantido na viatura de serviço por ocasião da ronda.

Art. 95. O preenchimento do Livro de Frequências se dará da seguinte forma:

- I - Identificação do posto de serviço;
- II - Identificação do Guarda Municipal escalado ou remanejado;
- III - Data do plantão;
- IV - Horário da ronda;
- V - Assinatura do Guarda Municipal escalado ou remanejado;
- VI - Assinatura do Rondante.

§ 1º É obrigatório o preenchimento de todos os campos do Livro de Frequências. § 2º Em caso de não atendimento do Guarda Municipal escalado ou remanejado, o Rondante deverá traçar uma linha diagonal no campo destinado à sua assinatura.

**Seção VII
Dos Demais Registros**

Art. 96. O relatório de serviço e as solicitações destinam-se ao registro de informações de caráter interno, onde os Guardas Municipais comunicam-se com o Comandante, relatando fatos, informando falhas e solicitando melhorias ou sugerindo soluções para diversas questões de ordem funcional ou pessoal.

Art. 97. O Boletim de Ocorrência e o Boletim de Atendimento da Guarda Municipal destinam-se à transcrição dos atendimentos prestados, onde deverá constar o maior número possível de informações pertinentes à ocorrência atendida, bem como o relato dos fatos e as providências tomadas.

Parágrafo único. O Boletim de Ocorrência será lavrado quando houver necessidade de encaminhamento de infratores à autoridade policial competente, e o Boletim de Atendimento, nos demais casos.

**Seção VIII
Da Troca de Serviço, da Dispensa e da Liberação**

Art. 98. Entende-se por troca de serviço a substituição de um Guarda Municipal por outro no plantão em que o primeiro esteja devidamente escalado, a fim de que os Guardas Municipais possam cumprir com afazeres pessoais inadiáveis.

Art. 99. A fim de manter o equilíbrio nas escalas de serviço, os Guardas Municipais, ao tomarem conhecimento do seu turno e posto de trabalho, havendo algum conflito em determinado dia de serviço com eventuais afazeres pessoais, deverão solicitar a troca de serviço;

Parágrafo único. O Guarda Municipal substituído assumirá todas as responsabilidades do serviço, ficando sujeito às medidas administrativas cabíveis em caso de falta injustificada ao serviço ou infração disciplinar cometida durante o plantão no qual foi autorizada a troca de serviço.

Art. 100. Caso não seja possível realizar a troca de serviço por motivo de falta de servidor disponível para a substituição, o Guarda Municipal poderá encaminhar solicitação de dispensa do plantão, a qual será analisada pelo Comandante da Guarda Municipal.

Parágrafo único. Por ocasião do deferimento da solicitação a que se refere o caput, o Guarda Municipal não fará jus ao lançamento das horas referentes ao período em que foi dispensado em sua folha de frequência mensal.

Art. 101. As solicitações de que tratam os artigos 99 e 100 deverão ser encaminhadas por escrito e protocoladas no Cartório Central, com antecedência mínima de dois dias para análise do Comandante da Guarda Municipal, devendo constar no documento as assinaturas dos solicitantes, a data e o horário do plantão, bem como o motivo da troca ou dispensa, sob pena de indeferimento.

§ 1º Os integrantes da Guarda Municipal que faltarem ao serviço injustificadamente ficarão impedidos de solicitar troca de serviço ou dispensa pelos próximos seis meses.

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

Art. 102. Os Guardas Municipais poderão solicitar liberação do serviço por motivo imprevisível e em caráter de urgência à sua chefia imediata, por telefone ou pessoalmente, de acordo com a urgência do pedido.

Parágrafo único. Os Chefes de Núcleo e os Oficiais de Dia têm autonomia para liberar os seus respectivos subordinados do serviço a pedido, devendo para tanto, o requerente confeccionar imediatamente ou logo após, documento informando o motivo da necessidade da liberação ao Comandante da Guarda Municipal, protocolado junto ao Cartório Central.

**Seção IX
Dos Eventos**

Art. 103. São considerados como eventos, para fins das disposições desta Portaria, as programações agendadas, tais como competições esportivas, festivais de música, apresentações culturais e similares, organizadas pelo Poder Executivo Municipal, que tenham grande concentração ou fluxo de pessoas, que fujam à rotina do serviço e demandem um esquema especial de segurança.

Art. 104. A atuação da Guarda Municipal nos eventos de grande porte do Município



deverá seguir as seguintes prescrições:

- I - O efetivo empregado nos eventos será distinto do serviço de rotina, especialmente no que concerne às viaturas;
- II - A realização dos eventos não poderá interferir no serviço operacional de ronda, fiscalização do patrimônio público e atendimentos de ocorrências;
- III - Serão elaboradas ordens de serviço específicas para cada evento;
- IV - Serão empregados preferencialmente os integrantes do Grupamento ROMU para compor o efetivo durante a realização dos eventos e, conforme a necessidade, os integrantes dos Grupamentos do Núcleo de Ações Operacionais e dos demais núcleos, nesta ordem;
- V - O efetivo será convocado pelo Comandante da Guarda Municipal, conforme legislação em vigor, e o não cumprimento das ordens de serviço será analisado à luz do Regulamento Disciplinar da Guarda Municipal.

CAPÍTULO X

DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 105. Para fins das disposições desta Portaria, define-se a posição hierárquica dos Guardas Municipais de acordo com o posicionamento nas categorias funcionais da carreira da Guarda Municipal descritas no art. 3º da Lei Complementar nº 112, de 18 de dezembro de 2007.

Parágrafo único. Para os Guardas Municipais que estiverem posicionados na mesma categoria funcional, será considerado o de posição hierárquica mais elevada aquele que:

- I - Tiver maior tempo de efetivo exercício na respectiva categoria;
- II - Tiver maior tempo de efetivo exercício na carreira;
- III - Tiver maior idade.

Art. 106. O portão do estacionamento da Sede da Guarda Municipal deverá ser mantido fechado durante o horário de expediente administrativo, salvo para entrada e saída de veículos, e será trancado após expediente.

§ 1º O portão referido no caput poderá ser aberto para entrada e saída de viaturas após o expediente, nos dias de realização de eventos que necessitem de ponto base na sede, ou em caso de emergência, devidamente autorizado pelo Oficial de Dia.

§ 2º O plantonista da sede da Guarda Municipal deverá abrir o portão às 05h20min para entrada das viaturas e passagem do serviço.

Art. 107. Toda solicitação terá um prazo de cinco dias úteis para análise do Comandante da Guarda Municipal, ressalvado o disposto no art. 101.

Art. 108. Toda escala de serviço deverá ser vistoriada e assinada pelo Comandante da Guarda Municipal, e divulgada com antecedência mínima de setenta e duas horas.

Parágrafo único. Todos os Guardas Municipais deverão tomar conhecimento das suas respectivas escalas, comparecendo na sede da Guarda Municipal a fim de verificar o quadro de escalas, ou acessando o sítio institucional, através do endereço eletrônico <https://sites.google.com/site/gmcorumbams/escalas-on-line>.

Art. 109. Será assegurado um período de folga não inferior a doze horas consecutivas após cada plantão trabalhado.

Art. 110. Os plantões ordinários não poderão ultrapassar vinte e quatro horas consecutivas de serviço, e os extraordinários, doze horas, exceto nos casos previstos nos §§ 2º e 3º do art. 55 e §§ 2º e 3º, II, do art. 72, ambos desta Portaria, bem como nos casos de localidades de difícil acesso.

Art. 111. As atividades referidas no parágrafo único do art. 27 desta Portaria, as atividades realizadas pelos chefes de núcleo e seus auxiliares após o encerramento do expediente, bem como as atividades realizadas por comissões especiais designadas para tratar de assuntos relacionados à Guarda Municipal, deverão ser registradas no Livro de Controle de Horas e Atividades Extraordinárias.

§ 1º O livro a que se refere o caput deverá ser controlado pelo Núcleo de Gestão Administrativa, devendo receber o visto do Comandante e, após o encerramento do expediente administrativo, será mantido na recepção da Guarda Municipal.

§ 2º As atividades realizadas por comissões de sindicâncias e processos administrativos disciplinares deverão ser controladas pela Corregedoria em livro próprio ou planilhas de controle, que deverão ser encaminhadas ao Núcleo de Gestão Administrativa para o devido lançamento das horas trabalhadas nas folhas de frequência dos servidores.

Art. 112. Aos Guardas Municipais é garantido um intervalo de duas horas para o almoço nos plantões diurnos de doze horas, e dois intervalos de duas horas cada, para o almoço e o jantar, nos plantões de vinte e quatro horas.

§ 1º Aos integrantes do Grupamento de Guarda e Proteção Patrimonial, é autorizada a saída do serviço para fins do disposto no caput, de acordo com os seguintes horários:

- I - Nos postos com um Guarda Municipal escalado:
 - a) das 11h00min às 13h00min, para o almoço;
 - b) das 17h00min às 19h00min, para o jantar;
- II - Nos postos com dois ou mais Guardas Municipais escalados e nas viaturas, através de revezamento:
 - a) das 11h00min às 13h00min ou das 13h00min às 15h00min, para o almoço;
 - b) das 17h00min às 19h00min ou das 19h00min às 21h00min, para o jantar.

§ 2º Os horários descritos nos incisos I e II poderão ser alterados de acordo com a necessidade do serviço, observado o disposto no caput deste artigo, bem como no inciso XVII do caput do art. 34, no § 2º e no inciso I do § 3º, ambos do art. 72, desta Portaria.

Art. 113. O não comparecimento aos serviços deverá ser informado ao superior imediato, e o não comparecimento aos cursos, ao Núcleo de Ensino e Projetos, com antecedência mínima de uma hora antes do início do plantão ou aula, respectivamente, a fim de serem tomadas as providências e minimizar o impacto nas atividades desenvolvidas no trabalho da Guarda Municipal.

Parágrafo Único: Havendo documento comprobatório do motivo da falta, este deverá ser protocolado no Cartório Central no primeiro dia útil após registro da falta.

Art. 114. A desistência dos cursos realizados pela Guarda Municipal, especialmente

aqueles estabelecidos no art. 28 da Lei Complementar nº 112/2007, será apurada através de procedimento administrativo pela Corregedoria.

Art. 115. Todos os integrantes da Guarda Municipal, ao se depararem com pessoas fazendo reclamações, elogios ou sugestões, deverão encaminhá-las à Ouvidoria da Guarda Municipal, que por sua vez, analisará e conduzirá ao Comandante para providências.

Art. 116. As solicitações de apoio em serviço de que trata esta Portaria deverão ser realizadas preferencialmente através do Centro de Controle de Operações e Monitoramento - CCOM, via telefone 153 ou outro meio disponível.

Art. 117. Os Livros de Ocorrências e demais registros de que trata esta Portaria poderão ser substituídos por sistemas informatizados.

Art. 118. Os Chefes de Núcleo e seus auxiliares serão designados pelo Comandante da Guarda Municipal, de acordo com os critérios de confiança, competência, conhecimentos e habilidades para o desempenho das atribuições específicas de cada núcleo.

Art. 119. A não observância ou o não cumprimento das normas estabelecidas nesta Portaria será apurada através de procedimento administrativo pela Corregedoria da Guarda Municipal.

Art. 120. Os casos omissos serão analisados pelo Comandante da Guarda Municipal e apreciadas conforme a legislação vigente do Município.

Art. 121. Ficam revogadas a NGA nº 001, de 10 de fevereiro de 2012, e a Portaria nº 19, de 5 de novembro de 2015.

Art. 122. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Corumbá-MS, 28 de dezembro de 2016.

JOHNY CARMO CANAVARROS DAS NEVES
Comandante da Guarda Municipal
Portaria "P" nº 186/2016

PORTARIA Nº 23, DE 29 DE DEZEMBRO DE 2016

Dispõe sobre a prorrogação do prazo para conclusão dos trabalhos da Sindicância Administrativa nº 10/2016.

O **COMANDANTE DA GUARDA MUNICIPAL DE CORUMBÁ - MS**, no uso das atribuições que lhe conferem o art. 40 e o art. 45, XV, da Lei Complementar nº 112/2007, bem como o art. 15 do Decreto nº 925/2011.

RESOLVE:

Art. 1º Prorrogar, por mais vinte dias, o prazo para a conclusão dos trabalhos relativos à Sindicância Administrativa nº 10/2016.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Corumbá - MS, 29 de dezembro de 2016.

JOHNY CARMO CANAVARROS DAS NEVES
Comandante da Guarda Municipal
Portaria "P" nº 186 - 27/06/2016

PORTARIA Nº 101 de 28 de Dezembro de 2016

Dispõe sobre as Suspensões de serviço e advertências, e dá outras providências.

O **COMANDANTE DA GUARDA MUNICIPAL**, no uso das atribuições que lhe confere o parágrafo 2º Artigo 40 e Inciso X do Artigo 45 da Lei Complementar Nº 112/2007(Estatuto da Guarda Municipal) e do Inciso II do Artigo 127 da Lei Complementar Nº 042/2000 (Estatuto do Servidor).

RESOLVE:

Art. 1º - Tornar público os Procedimentos Administrativos no âmbito da Guarda Municipal que deram origem as Apurações Disciplinares resultantes em Suspensões e Advertências Escritas aos Guardas Municipais, conforme listagem abaixo:

PORTARIA	ORIGEM DA SUSPENSÃO	PERÍODO
94	Apuração da C.I.J. nº 292 de 14/10/2016.	02 (dois) dias
98	Apuração da C.I.J. nº 300 e 306 de 19/10/2016.	04 (quatro) dias
99	Apuração nº 56 de 08/11/2016.	01 (um) dia

Nº DA ADVERTÊNCIA	ORIGEM DA ADVERTÊNCIA ESCRITA
44	Apuração das C.I.Js. nº 259, 261 e 274 de 08 e 20/09/2016.
45	Apuração da C.I.J. nº 309 de 21/10/2016.
47	Apuração nº 56, de 08/11/2016.

Art. 2º - Essa Portaria entrará em vigor na data de sua publicação.

Corumbá-MS, 28 de Dezembro de 2016.

GM Johnny Carmo Canavarros das Neves
Comandante da Guarda Municipal
Portaria "P" Nº.186 de 27/06/2016