

LEI COMPLEMENTAR Nº 361 DE 20 DE DEZEMBRO DE 2023.

ESTATUTO DA GUARDA MUNICIPAL DE PALHOÇA.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE PALHOÇA, Estado de Santa Catarina, Faço saber a todos os habitantes deste Município, que a Câmara Municipal de Vereadores aprovou e eu sanciono a seguinte Lei Complementar:

Art. 1º A Guarda Municipal de Palhoça - GMP é órgão de serviço essencial do Poder Executivo Municipal, sendo corporação de caráter civil, uniformizada, armada conforme previsto em lei, com a função municipal preventiva ressalvada as competências dos Estados, da União e do Distrito Federal, competindo-lhe a proteção e vigilância dos bens, serviços e instalações, colaborando ou atuando conjuntamente com órgãos de segurança pública da União, dos Estados e do Distrito Federal ou de congêneres de Municípios, na segurança de toda a população.

Art. 2º São princípios de atuação da Guarda Municipal:

I - proteção dos direitos humanos fundamentais, do exercício da cidadania e das liberdades públicas;

II - preservação da vida, redução do sofrimento e diminuição das perdas;

III - patrulhamento preventivo;

IV - compromisso com a evolução social da comunidade;

V - uso progressivo da força.

Art. 3º É competência geral da Guarda Municipal a proteção de bens, serviços, logradouros públicos municipais e instalações do Município de Palhoça.

Parágrafo Único. Os bens mencionados no caput abrangem os de uso comum, os de uso especial e os dominiais.

Art. 4º São competências específicas da Guarda Municipal de Palhoça, respeitadas as competências dos órgãos federais e estaduais:

I - zelar pelos bens, equipamentos e prédios públicos do Município;

II - prevenir e inibir, pela presença e vigilância, bem como coibir, infrações penais ou administrativas e atos infracionais que atentem contra os bens, serviços e instalações municipais;

III - atuar, preventiva e permanentemente, no território do Município, para a proteção sistêmica da população que utiliza os bens, serviços e instalações municipais;

IV - colaborar, de forma integrada com os órgãos de segurança pública, em ações conjuntas que contribuam com a paz social;

V - colaborar com a pacificação de conflitos que seus integrantes presenciarem, atentando para o respeito aos direitos fundamentais das pessoas;

VI - exercer as competências de trânsito que lhes forem conferidas, nas vias e logradouros municipais, nos termos da Lei nº 9.503, de 23 de setembro de 1997 (Código de Trânsito Brasileiro), ou de forma concorrente, mediante convênio celebrado com órgão de trânsito estadual ou municipal;

VII - integrar-se com os demais órgãos de poder de polícia administrativa, visando a proteção do patrimônio ecológico, histórico, cultural, arquitetônico e ambiental do Município, inclusive adotando medidas educativas e preventivas, e fiscalizar de forma concorrente ou mediante convênio com órgão competente, o Patrimônio ambiental municipal, desenvolvendo tarefas de controle e de monitoramento ambiental; promover a apuração de denúncias e exercer a fiscalização sistemática do meio ambiente no município; trazer ao conhecimento do ente ou órgão responsável qualquer agressão ao meio ambiente, independentemente de denúncia; emitir laudos de vistoria, autos de constatação, notificação, embargos, ordens de suspensão de atividades, autos de infração e multas, em cumprimento da legislação ambiental municipal e demais legislações pertinentes e cooperar com os demais órgãos de defesa civil em suas atividades;

VIII - interagir com a sociedade civil para discussão de soluções de problemas e projetos locais voltados à melhoria das condições de segurança das comunidades;

IX - estabelecer parcerias com os órgãos estaduais e da União, ou de Municípios vizinhos, por meio da celebração de convênios ou consórcios, com vistas ao desenvolvimento de ações preventivas integradas;

X - articular-se com os órgãos municipais de políticas sociais, visando à adoção de ações interdisciplinares de segurança no Município;

XI - integrar-se com os demais órgãos de poder de polícia administrativa, visando a contribuir para a normatização e a fiscalização das posturas e ordenamento urbano municipal, fiscalizando de forma concorrente ou mediante convênio com órgão competente as posturas da cidade, desenvolver tarefas de controle, promover a apuração de denúncias e exercer a fiscalização sistemática do código de posturas municipal, emitir autos de constatação, notificação, autos de infração em cumprimento da legislação municipal pertinente;

XII - garantir o atendimento de ocorrências emergenciais, ou prestá-lo direta e imediatamente quando deparar-se com elas;

XIII - encaminhar ao delegado de polícia, diante de flagrante delito, o autor da infração, preservando o local do crime, quando possível e sempre que necessário;

XIV - contribuir no estudo de impacto na segurança local, conforme plano diretores municipal, por ocasião da construção de empreendimentos de grande porte;

XV - 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;

XVI - auxiliar na segurança de grandes eventos e na proteção de autoridades e dignitários;

XVII - atuar mediante ações preventivas na segurança escolar, zelando pelo entorno e participando de ações educativas com o corpo discente e docente das unidades de ensino municipal, de forma a colaborar com a implantação da cultura de paz na comunidade local;

XVIII – garantir a segurança dos representantes do poder público sempre que necessário;

XIX - integrar-se com os demais órgãos de poder de polícia administrativa, visando a contribuir para a normatização e a fiscalização das posturas e ordenamento urbano municipal;

Parágrafo Único. No exercício de suas competências, a guarda municipal poderá colaborar ou atuar conjuntamente com órgãos de segurança pública da União, do Estado ou de congêneres de Municípios vizinhos e, nas hipóteses previstas nos incisos XIII e XIV deste artigo,

diante do comparecimento de órgão descrito nos incisos do art. 144 da Constituição Federal, deverá a guarda municipal prestar todo o apoio à continuidade do atendimento.

DA ÉTICA, DISCIPLINA.

Da ética

Art. 5º O sentimento do dever e decoro da classe, impõe a cada um dos integrantes da Corporação, conduta moral e profissional irrepreensíveis, com a observância dos seguintes preceitos de ética:

- I** - amar a verdade e a responsabilidade, como fundamento da dignidade pessoal;
- II** - exercer, com autoridade, eficiência e probidade, as funções que lhe couberem em decorrência do cargo;
- III** - respeitar a dignidade da pessoa humana;
- IV** - cumprir e fazer cumprir as Leis, Regulamentos, Instruções e as ordens dos seus superiores;
- V** - ser justo e imparcial no julgamento dos atos de outrem;
- VI** - zelar pelo preparo próprio, moral, intelectual e físico, tendo em vista o cumprimento de seus deveres;
- VII** - empregar todas as suas energias em benefício dos serviços;
- VIII** - praticar a camaradagem e desenvolver, permanentemente, o espírito de corporação;
- IX** - ser discreto em suas atividades, maneiras e em linguagem escrita e falada;
- X** - abster-se de tratar, de matéria sigilosa, fora do âmbito apropriado;
- XI** - acatar ordens legais emanadas por autoridades competentes;
- XII** - cumprir seus deveres de cidadão;
- XIII** - proceder de maneira ilibada na vida pública e particular;
- XIV** - observar as normas de boa educação;
- XV** - garantir assistência moral e material ao seu lar, e conduzir-se como chefe de família modelo;
- XVI** - abster-se de fazer uso do cargo que ocupa na corporação, para obter facilidades pessoais de qualquer natureza ou para encaminhar negócios ou assuntos particulares ou de terceiros; e
- XVII** - zelar pelo bom nome da corporação onde trabalha e de cada um de seus integrantes.

DA DISCIPLINA

Art. 6º Entende-se por disciplina, o voluntário cumprimento do dever imposto a cada um, cujas manifestações essenciais são:

- I** - a pronta obediência às ordens superiores;
- II** - a pronta obediência às prescrições contidas nos regulamentos, normas e leis;
- III** - a correção de atitudes; e
- IV** - a colaboração espontânea à disciplina coletiva, e à eficiência da corporação.

DA ORGANIZAÇÃO

Art. 7º A estrutura organizacional básica da Guarda Municipal de Palhoça é composta da seguinte ordem:

- I - Guarda Municipal 9ª Classe;
- II - Guarda Municipal de 8ª Classe;
- III - Guarda Municipal de 7ª Classe;
- IV - Guarda Municipal de 6ª Classe;
- V - Guarda Municipal de 5ª Classe;
- VI - Guarda Municipal 4ª Classe;
- VII – Guarda Municipal de 3ª Classe;
- VIII – Guarda Municipal de 2ª Classe;
- IX – Guarda Municipal de 1ª Classe

Art. 8º A precedência hierárquica entre os guardas municipais se dará pela classe que ocupa, devendo os de menor classe acatar os de maior classe.

§ 1º O maior grau hierárquico na carreira será o da 9ª Classe, e o menor será de 1ª Classe.

§ 2º Quando os guardas ocuparem a mesma classe, o fator antiguidade determinará a posição hierárquica.

DA HIERARQUIA

Art. 9º A hierarquia na Guarda Municipal será estruturada da seguinte forma:

- I – Prefeito;
- II – Secretário Municipal de Segurança Pública;
- III – Comandante da Guarda Municipal;
- IV – Subcomandante da Guarda Municipal;
- V - Chefe de Departamento Operacional;
- VI – Chefe de Plantão;
- VII - Guarda Municipal Ostensivo

Art. 10. A precedência hierárquica entre os guardas municipais se dará pela classe que ocupa, devendo os de menor classe acatar os de maior classe.

§ 1º O maior grau hierárquico na carreira será o da 9ª Classe, e o menor será de 1ª Classe.

§ 2º Quando os guardas ocuparem a mesma classe, o fator antiguidade determinará a posição hierárquica.

DOS CARGOS

Art. 11. Os cargos em comissão serão ocupados por Guardas Municipais efetivos, exceto os cargos de Corregedor e Ouvidor da Guarda Municipal que deverá ser exercido por

pessoa com nível superior, preferencialmente por um Guarda Municipal, devidamente nomeado pelo chefe do Poder Executivo, vedado aqueles ocupantes de carreiras militares. Sendo elas:

- I – Comandante da Guarda Municipal;
- II – Subcomandante da Guarda Municipal;
- III – Corregedor da Guarda Municipal;
- IV – Ouvidor;
- V – Chefe de Departamento Operacional;

§ 1º O cargo de Comandante e Subcomandante da Guarda Municipal de Palhoça, serão obrigatoriamente constituídos por guardas estáveis, após 3 (três) anos de função ilibada, sendo que nenhum guarda que ocupe estes cargos em comissão pode ter sido penalizado em processo administrativo e disciplinar.

§ 2º O cargo de Corregedor da Guarda Municipal é autônomo e não subordinado ao Comandante da Guarda Municipal, ficando subordinado ao Chefe do Poder Executivo e ao Secretário Municipal de Segurança Pública.

DAS FUNÇÕES ESPECÍFICAS

Art. 12. Compete ao comandante da Guarda Municipal as seguintes atribuições:

- I – comandar a Guarda Municipal, administrativamente, operacionalmente e disciplinarmente;
- II - planejar, coordenar e fiscalizar todos os serviços e operações que forem executados pela Guarda Municipal;
- III - propor e aplicar penalidades cabíveis aos servidores da Guarda Municipal, de acordo com o Estatuto da Guarda Municipal;
- IV - manter relacionamento de cooperação mútua com todos os órgãos públicos, principalmente com os da área de Segurança Pública;
- V - desenvolver ações entre seus servidores, com o objetivo de assegurar um relacionamento fundado no respeito e na cooperação mútua;
- VI - despachar ou informar os requerimentos, consultas, queixas, pedidos e reconsiderações de seus subordinados;
- VII - enviar ao Secretário de Segurança, os relatórios das atividades da Guarda Municipal;
- VIII - cumprir e fazer cumprir o Estatuto da Guarda Municipal;
- IX - estabelecer as normas gerais de ação (NGA) da Guarda Municipal;
- X - planejar e organizar o programa de instrução da Guarda Municipal, comunicando ao Secretário de Segurança, para seu conhecimento;
- XI - coordenar os meios logísticos no que se refere a transporte, comunicação, uniformes, armas e munições;
- XII - ministrar palestras educativas, mantendo a integração da Guarda Municipal com a comunidade;
- XIII - encaminhar para acompanhamento psicológico o Guarda Municipal sempre que observar alteração em sua conduta de trabalho, ou que for comunicada de tal alteração;
- XIV - desenvolver outras atividades necessárias para o cumprimento das suas atribuições.

Art. 13. Compete ao subcomandante da Guarda Municipal as seguintes atribuições:

- I** - representar o Comandante da Guarda Municipal, no exercício de suas atribuições, substituindo-o provisoriamente sempre que necessário, inclusive nos afastamentos e
- II** - licenças autorizadas;
- III** - auxiliar o Comandante da Guarda Municipal na administração e fiscalização de todos os serviços que forem executados pelos integrantes da Guarda Municipal;
- IV** - fiscalizar e supervisionar as escalas de serviço de seus subordinados, procurando manter o bom andamento e o fiel cumprimento dos serviços da Guarda Municipal;
- V** - informar o Comandante de ocorrências graves envolvendo a Guarda Municipal, tão logo tenha conhecimento destes fatos;
- VI** - despachar diretamente com o Comandante da Guarda Municipal;
- VII** - zelar pela boa conduta dos guardas municipais, quer quando em serviço ou fora dele;
- VIII** - cumprir e fazer cumprir as normas gerais de ação, Estatuto da Guarda Municipal e demais Regulamentos e ordens pertinentes;
- IX** - comandar o efetivo da Guarda Municipal escalado em grandes eventos;
- X** - elaborar e coordenar a aplicação de planos de ação a serem realizados pela Guarda Municipal, sempre com a aprovação do Comandante da Guarda Municipal;
- XI** - estabelecer as logísticas diárias do serviço da Guarda Municipal, e;
- XII** - poderá o subcomandante da Guarda Municipal concorrer às escalas de plantão operacionais, visando reforçar o efetivo;
- XIII** - desenvolver outras atividades necessárias para o cumprimento das suas atribuições.

Art. 14. Compete ao Chefe de Departamento Operacional:

- I** - auxiliar o Comandante e o Subcomandante na coordenação das atividades técnico-administrativas da Guarda, substituindo-os em seus impedimentos;
- II** - orientar e elaborar a escala de serviços da Corporação;
- III** - supervisionar todos os Chefes de Departamento de Operações e os grupos administrativos;
- IV** - supervisionar e praticar os atos fixados nas Instruções Normativas, Boletins Internos, Portarias e demais atos administrativos da Corporação, bem como missões especiais determinadas pelos superiores;
- V** - cumprir e fazer cumprir os Regulamentos da Guarda Municipal, fiscalizando o emprego e cuidados com os materiais, equipamentos e veículos;
- VI** - receber as demandas por novos produtos e serviços e formalizar o pedido ao responsável pelas compras e licitações da Secretaria, assessorando-o e providenciando orçamentos sempre que necessário;
- VII** - manter contato com os demais setores da prefeitura pertinentes a compras e licitações, realizando as alterações solicitadas e dando andamento nos processos;
- VIII** - realizar conferência da mercadoria/serviço recebido, constatando ser condizente com o que foi solicitado.
- IX** - cuidar de toda documentação e expedientes relativos às atividades da Corporação;
- X** - responsabilizar-se pelas atividades administrativas da Guarda Municipal;
- XI** - realizar leitura diária dos e-mails recebidos;
- XII** - redigir e enviar e-mails sempre que necessário;

XIII - solicitar suporte ao Detran a respeito do funcionamento do DetranNet sempre que necessário;

XIV - enviar, junto à Autoridade Municipal de Trânsito, as solicitações para criação de novos usuários, geração de senhas por esquecimento, etc.;

XV - providenciar, junto ao setor de informática do Detran, a instalação do sistema DetranNet em novas máquinas.

Art. 15. Compete ao Guarda Municipal designado a Área da Educação as seguintes atribuições:

I - realizar palestras de educação para o trânsito para crianças e adolescentes de diferentes idades, em todas as escolas do município, adaptando o conteúdo para as diferentes idades;

II - montar e monitorar a Escolinha de Trânsito, com disponibilização circuitos com sinalização e carrinhos;

III - distribuição de materiais educativos nas escolas;

IV - planejar, elaborar e promover campanhas educativas voltadas para a segurança e a humanização do trânsito em escolas e empresas;

V - manter um cadastro atualizado de escolas, afim de manter contatos em estralmente para ofertar palestras;

VI - realizar eventos de educação para o trânsito periodicamente, cuidando de todas as etapas, desde a sua concepção;

VII - enfoque especial no Maio Amarelo e na Semana Nacional do Trânsito, realizada em setembro;

VIII - realizar a divulgação junto a veículos de comunicação e assessoria de comunicação da prefeitura;

IX - criar portfólio para padronizar materiais para educação; -Planejar e organizar eventos de educação para o trânsito, blitz educativas, passeios ciclísticos, maratonas, datas comemorativas e afins;

X - planejar e organizar a Semana Nacional do Trânsito no mês de setembro e o Maio Amarelo;

XI - manter contato com outras instituições e desenvolver ações conjuntas de educação;

XII - Promover ou providenciar cursos de capacitação e atualização para os guardas municipais;

XIII - informar ao servidor responsável pelas compras da secretaria sobre a necessidade de compra de materiais educativos e para eventos sempre que necessário, com antecedência suficiente;

XIV - coletar três orçamentos de empresas sempre que for possível realizar compra direta;

XV - auxiliar na elaboração dos termos de referência quando se tratar de licitação;

XVI - solicitar auxílio do Guarda Administrativo quando necessário;

XVII - desenvolver projetos em escolas;

XVIII - realizar palestras de educação para o trânsito e demais áreas relacionadas com a Segurança Pública para crianças e adolescentes de diferentes idades, em todas as escolas do município, adaptando o conteúdo para as diferentes idades.

Art. 16. Compete ao Guarda Municipal responsável pelo Plantão as seguintes atribuições:

I - repassar todas as demandas e QTCs do dia;

- II** - transmitir recados importantes do comando;
- III** - cobrar dos guardas o respeito aos horários de serviço e de intervalo;
- IV** - cobrar o correto uso do uniforme e equipamentos;
- V** - inteirar-se sobre o andamento das ocorrências e reorganizar a ordem de serviço em caso de imprevistos;
- VI** - relatar ao final do dia todos os fatos relevantes do plantão;
- VII** - levar ao comando todos os fatos que julgar importantes ou que exigirem maior complexidade.
- VIII** - realizar o controle e fiscalização do trânsito em todo o município de Palhoça;
- IX** - atender as demandas solicitadas pelos superiores: Comando, Chefes de Plantão, Secretário Municipal, Prefeito, Ouvidoria, etc.;
- X** - atender as demandas solicitadas pela Central e 153;
- XI** - realizar barreiras de fiscalização em conjunto com a PM;
- XII** - prestar apoio em eventos do município;
- XIII** - realizar quaisquer serviços externos que estiverem previstos na lei municipal de criação do cargo, 184/2015.
- XIV** - checar nível de óleo, água e combustível, informando a Central ou inserindo no formulário eletrônico próprio para controle;
- XV** - informar ao setor administrativo e à central sobre a necessidade de manutenção ou abastecimento, levando até a oficina ou posto sempre que necessário.
- XVI** - organizar sua equipe e distribuir o efetivo de acordo com a escala de serviço e seu planejamento para as devidas áreas de atuação do dia;
- XVII** - transmitir aos Guardas as ordens e orientações necessárias à realização do serviço;
- XVIII** - Verificar e demandar aos guardas os QTCs dos seus superiores e da central;
- XIX** - manter a ordem e o respeito da equipe dentro da base nos momentos de descanso;
- XX** - verificar a limpeza das VTRs no final de cada plantão;
- XXI** - preencher o livro ata (caso haja) e repassar ao chefe de operações no final do plantão, com as demandas do dia;
- XXII** - vistoriar a base no final de cada plantão quanto a sua limpeza, organização e segurança;
- XXIII** - fiscalizar o tempo de intervalo para descanso (J4) da sua equipe, conforme demanda dos superiores;
- XXIV** - verificar, ao iniciar seu turno de serviço, se todos os equipamentos e materiais necessários ao desempenho da atividade encontram-se em perfeitas condições de emprego;
- XXV** - assegurar o cumprimento das ordens recebidas, para aplicação em seu turno de serviço;
- XXVI** - fiscalizar, permanentemente, a execução do serviço dos guardas e sua permanência nos locais em que foram escalados;
- XXVII** - propor e implementar medidas de melhoria dos serviços;
- XXVIII** - elaborar relatório diário sobre o seu turno de serviço devendo constar todas as informações que julgar conveniente e as alterações ocorridas em relação ao quadro de pessoal, material, equipamentos e instalações, que estejam a serviço dos Guardas;
- XXIX** - desenvolver outras atividades necessárias para o cumprimento das suas atribuições.

Art. 17. Compete ao Guarda Municipal designado ao Administrativo as seguintes atribuições:

I - realizar a comunicação por meio de memorandos com os demais setores da prefeitura, respondendo sempre com agilidade todas as solicitações;

II - abrir chamados técnicos ao setor de informática quando for necessário realizar a manutenção de algum equipamento eletrônico;

III - realizar o cadastro de novos usuários no sistema interno, sempre que houver necessidade de alguém utilizar, excluindo os usuários inativos;

IV - manter o sistema interno organizado e sempre em dia, arquivando todas as demandas solucionadas;

V - gerir a comunicação oficial da instituição, redigindo, respondendo e encaminhando memorandos, e-mails, solicitações da ouvidoria e demais demandas relacionadas à comunicação oficial interna e externa;

VI - cobrar dos Guardas Municipais as assinaturas das folhas de ponto, encaminhando ao setor de ponto no prazo indicado;

VII - solicitar ao Setor de Ponto os ajustes de ponto necessários, como esquecimentos de registro, alterações de horário, trocas de plantão, folgas, etc;

VIII - realizar o controle de horas extras e enviar ao RH dentro do prazo, com a devida autorização do Comitê Gestor;

IX - coletar atestados médicos, providenciando a assinatura do secretário e encaminhando à Perícia Médica;

X - realizar os trâmites exigidos pela Diretoria de Gestão de Pessoas, gerindo os ajustes de ponto, atestados médicos, controle de trocas de plantão, controle de folgas, alterações de horário, controle de férias, controle de horas extras e demais demandas relacionadas à Gestão de Pessoas;

XI - realizar leitura diária dos e-mails recebidos, respondê-los, e redigir e enviar e-mails sempre que necessário;

XII - realizar os processos necessários para a boa integração entre a Guarda Municipal e o Detran, SISP, Denatran, responsabilizando-se pela manutenção do sistema DetranNet e cadastro de novos Guardas Municipais;

XIII - pesquisar, sob demanda, legislação que possa auxiliar na atuação externa dos Guardas Municipais, como procedimentos, infrações, etc;

XIV - tomar conhecimento de notícias e fatos relevantes à rotina de trabalho da Guarda Municipal, repassando quando necessário;

XV - pesquisar, sob demanda, legislação relevante à atuação externa dos Guardas Municipais, que envolvam novos procedimentos e infrações de trânsito;

XVI - juntamente com o Guarda da Central, manter a planilha de veículos abandonados sempre atualizada;

XVII - gerar a notificação de veículos abandonados no sistema próprio, e providenciar a publicação da notificação no Diário Oficial dos Municípios de SC;

XVIII - realizar o controle de veículos abandonados do município, mantendo a planilha de controle atualizada, providenciando a elaboração de notificações e a publicação no diário oficial dos municípios de SC;

XIX - atendimento aos Guardas Municipais em serviço externo, realizando consultas ao sistema DetranNet e SISP;

XX - atender todas solicitações da coordenação no que diz respeito a procedimentos administrativos;

XXI - redigir documentos, elaborar planilhas, realizar ligações telefônicas, providenciar orçamentos, dentre outras atividades que o comando demandar;

XXII - apoiar o Comando em suas atividades administrativas sempre que solicitado;

XXIII - atender todas as solicitações da coordenação da Guardas Municipais no que diz respeito a procedimentos administrativos, redação de documentos, elaboração de planilhas, formulários e contatos telefônicos sempre que solicitado;

XXIV - apoiar a coordenação em suas atividades administrativas sempre que solicitado;

XXV - orientar e fazer com que sejam cumpridas as normas, instruções, regulamentos e ordens de serviço em vigor;

XXVI - não permitir o uso do rádio ou telefone para tratar de assuntos que não sejam referentes ao serviço;

XXVII - prestar informações aos usuários;

XXVIII - manter o controle constante das viaturas em serviço;

XXIX - participar de reunião quando convocado, para instrução, avaliação dos serviços executados, dificuldades e sugestões;

XXX - não permitir que pessoas estranhas tenham acesso à Central, assim como aos computadores e às câmeras de videomonitoramento, salvo sob permissão da Chefia Imediata;

XXXI - realizar “busca” das imagens no servidor do videomonitoramento quando solicitada pela Chefia;

Art. 18. Compete ao Guarda Municipal designado a central:

I - atender de imediato todas as ligações;

II - tratar com cortesia e respeito os cidadãos;

III - coletar todas as informações necessárias para que a solicitação seja atendida;

IV - registrar em relatório em caso de ocorrência relevante;

V - alimentar o sistema a fim de gerar estatísticas das ocorrências;

VI - entrar em contato com a Guarnição mais próxima do local da ocorrência para repassar a demanda.

VII - estar sempre atento para os chamados via rádio ou telefone;

VIII - realizar consultas ao sistema DetranNet, repassando aos Guardas as informações solicitadas;

IX - realizar pesquisas rápidas a respeito de infrações ou a fim de dirimir eventuais dúvidas que os Guardas em serviço externo possam ter;

X - solicitar serviço de guincho sempre que necessário.

XI - realizar o cadastramento de AITs, devendo ser realizado também aos finais de semana e feriados, evitando acúmulo de autos.

XII - cobrar dos Guardas em serviço externo a entrega dos AITs, providenciando o registro do recebimento no sistema, bem como rubrica no bloco;

XIII - Realizar o cadastramento dos AITs no sistema DetranNet em até 25 dias corridos da data da infração;

XIV - fechar os lotes dentro do prazo, a fim de que os AITs não percam a validade;

XV - ao findar de um bloco, providenciar o cadastramento de um novo bloco para o Guarda;

XVI - comunicar ao setor administrativo quando houver necessidade de comprar novos blocos.

XVII - alimentar a planilha de controle de veículos abandonados, registrando e repassando as demandas aos Guardas em serviço externo;

XVIII - repassar os relatórios ao setor administrativo, para que sejam elaboradas e publicadas as notificações;

XIX - ao final do expediente, gerar relatório em caso de ocorrência relevante e comunicar ao Chefe de Operações;

XX - fazer os registros das ocorrências geradas a fim de gerar estatísticas;

XXI - cobrar e receber dos Guardas Municipais, relacionar cadastrar os Autos de Infração.

XXII - atendimento aos Guardas Municipais em serviço externo, realizando consultas ao sistema DetranNet e SISP;

XXIII - não permitir que pessoas estranhas tenham acesso à Central, assim como aos computadores e às câmeras de videomonitoramento, salvo sob permissão da Chefia Imediata;

XXIV - monitorar as câmeras de videomonitoramento do município a fim de verificar os pontos de maior movimento;

XXV - não permitir o uso do rádio ou telefone para tratar de assuntos que não sejam referentes ao serviço;

XXVI - prestar informações aos usuários;

XXVII - realizar “busca” das imagens no servidor do videomonitoramento quando solicitada pela Chefia;

XXVIII – cautelar os equipamentos operacionais de uso diário a cada guarda, mantendo-os organizados limpos e com baterias carregadas;

XXIX – registrar a cautelar preenchendo todos os dados necessários e conferir os equipamentos na sua entrega relatando qualquer dano, perda ou mal funcionamento.

Art. 19. Compete ao Guarda designado ao Atendimento ao Público

I - tratar com cortesia e respeito os cidadãos;

II - atendimento pessoal e por telefone, para esclarecimentos de dúvidas e reclamações;

III - coletar todas as informações necessárias para que a solicitação seja atendida;

IV - atender de imediato todas as ligações;

V - atendimento a central telefônica 153, quando necessário;

VI - organizar o ambiente de trabalho, de modo que o mantenha adequado à utilização;

VII - registrar em relatório em caso de ocorrência relevante;

VIII - entrar em contato com a Guarnição mais próxima do local da ocorrência para repassar a demanda.

IX – exercer sua atividade em qualquer unidade da Guarda Municipal de Palhoça.

Art. 20. Compete ao Guarda Municipal Ostensivo:

I - realizar o controle e fiscalização do trânsito em todo o município de Palhoça;

II - atender as demandas solicitadas pelos superiores: Comando, Chefes de Plantão, Secretário Municipal, Prefeito, Ouvidoria, etc.;

III - atender as demandas solicitadas pela Central e 153;

IV - realizar barreiras de fiscalização em conjunto com outros órgãos da segurança pública;

V - prestar apoio em eventos do município, e outras demandas quando solicitado;

VI - realizar quaisquer serviços externos que estiverem previstos na lei municipal de criação do cargo;

VII - checar nível de óleo, água e combustível, informando a Central ou inserindo no formulário eletrônico próprio para controle;

VIII - informar ao setor administrativo e à central sobre a necessidade de manutenção ou abastecimento, levando até a oficina ou posto sempre que necessário e autorizado;

IX - apresentar-se ao Guarda chefe de plantão no início do expediente;

X - inteirar-se dos avisos e ordens de serviços afixados no mural;

XI - receber as ordens de atividades previstas para aquele dia e setor determinado;

XII - efetuar ronda nos setores determinados pelo Guarda chefe de plantão ou pela escala de serviço, salvo quando o comando ou autoridade superior determinar outro local;

XIII - estar atento ao escoamento do trânsito, das condições físicas da via e de sua sinalização;

XIV - ficar em observação permanente quanto às regras de circulação e infrações praticadas ao longo da via;

XV - ser educado e cortês ao falar com os usuários;

XVI - dar assistência geral aos usuários em dificuldades, bem como as informações solicitadas em geral, dentro de sua competência;

XVII - intervir em congestionamentos ou outro evento que venha prejudicar a fluidez do trânsito;

XVIII - anotar e repassar a chefia imediata, qualquer alteração notada, ocorrência ou anormalidade verificada;

XIX - havendo alteração grave, esta deverá ser relatada por escrito, quando do final do expediente, ou antes, em caso excepcional, avisando ao Guarda chefe de plantão e/ou Coordenador do deslocamento;

XX - fazer a parada para o lanche J-4 (lanche) no tempo permitido, não podendo exceder o tempo estipulado pelo Secretário Municipal de Segurança Pública e/ou Comando da Guarda Municipal, incluindo o deslocamento;

XXI - ao posicionar-se na via para controlar o tráfego, o guarda/agente deve estar no centro da via, proporcionando perfeita visão de todos, usando gestos e apitos regulamentares;

XXII - preencher os Autos de Infração observando todos os requisitos legalmente determinados para sua formação;

XXIII - zelar pelos equipamentos;

XXIV - verificar veículos abandonados quando solicitado, e preencher o relatório de vistoria e registrar com fotos que comprovem o estado do veículo e enviar para o celular da central.

Parágrafo Único. As atribuições dos cargos de corregedor e ouvidor estão expressas em Lei Municipal própria.

DAS ATIVIDADES OPERACIONAIS E ADMINISTRATIVAS DA GUARDA MUNICIPAL

Art. 21. A Guarda Municipal tem suas atividades divididas em “Operacionais” e “Administrativas”, e serão exercidas por Guardas Municipais de acordo com as seguintes condições:

§ 1º Operacionais são as atividades externas, próprias da Guarda Municipal, de acordo com as competências previstas no art. 4º desta Lei, conforme a divisão a seguir:

I - patrulhamento preventivo, na proteção do patrimônio e ordem pública, cumprindo também a função de agente de autoridade de trânsito, bem como outras tarefas correlatas, a critério do superior imediato e/ou conforme demanda, subdivididos em:

a) patrulhamento ordinário, podendo ocorrer através de policiamento a pé, ou motorizado;

b) patrulhamento preventivo comunitário, podendo ocorrer através de ações de grupos de enfrentamento à problemas sociais, que serão regulamentados através de decretos;

c) patrulhamento preventivo especial, podendo ocorrer através da atuação de grupos especializados, que serão regulamentados através de decreto;

d) patrulhamento preventivo por demanda extraordinária, podendo ocorrer através de grupos de ações imediatas e temporárias, que serão regulamentados através de ato do Comando da Guarda Municipal.

§ 2º Administrativas, são as atividades internas de natureza administrativa, próprias da Guarda Municipal, de acordo com as competências previstas no art. 4º desta Lei, por meio de apoio técnico administrativo, como termo de referência para licitações, ordens de serviço, projetos, planejamentos estratégicos, organogramas, cursos, convênios, e executar outras tarefas correlatas, a critério do superior imediato e/ou conforme de manda, e ainda:

§ 3º Operacionais e Administrativas, as atividades desempenhadas pela Corregedoria, órgão próprio e permanente de Controle Interno da Guarda Municipal, com atribuição de fiscalização, investigação e auditoria para apurar as infrações disciplinares atribuídas aos integrantes de seu quadro.

Art. 22. A critério do Comando da Guarda Municipal, com a aprovação do Chefe do Poder Executivo e do Secretário de Segurança Pública, poderão ser criadas novas divisões e atividades da Guarda Municipal, de acordo com a conveniência, oportunidade e necessidade de prestação de serviços relativos à segurança pública.

DO UNIFORME E DA APRESENTAÇÃO PESSOAL

Art. 23. O uniforme é obrigatório para o Guarda Municipal em serviço e os uniformes previstos neste Regulamento são de uso exclusivo dos Guardas Municipais de Palhoça, em suas características principais - tipos, modelos, cores, tonalidades, combinações, distintivos, insígnias e formatos de peças acessórias - sendo proibido a particulares, corporações ou instituições do município de Palhoça, de qualquer natureza, usar peças de fardamento ou adotar uniformes que se assemelham às características fixadas neste Regulamento.

§ 1º O uniforme padrão da Guarda Municipal será na cor azul marinho, com coturno na cor preta, brasão da guarda municipal do lado esquerdo e a bandeira do município do lado direito, com excessão da camiseta que poderá conter o brasão do lado esquerdo ou direito.

§ 2º Os acessórios, capa de colete, e boné deverão obrigatoriamente estar no padrão na cor azul marinho, já o cinto de guarnição, coldre e touca serão na cor preta, sendo os detalhes regulamentados por portaria pelo secretário ou comandante da Guarda Municipal.

§ 3º Fica proibido o uso do uniforme fora de horário de serviço, salvo se estiver indo para o serviço ou vindo, e em cursos que sejam organizados pela instituição.

§ 4º Os uniformes e acessórios passíveis de serem utilizados são aqueles adquiridos pela administração pública, salvo autorização prévia do comandante.

§ 5º Os Guardas em função administrativa e de atendimento ao público, usarão uniforme (camiseta) da Prefeitura Municipal de Palhoça cedida pela instituição e calça jeans própria.

§ 6º Poderá sob autorização do Comandante, o uso do uniforme ser dispensado de acordo com a natureza das atividades a serem desempenhadas pelo Guarda Municipal.

§ 7º É vedado ao Guarda Municipal o uso de peças ou uniformes de outras instituições militares ou civis, nacionais ou estrangeiras, salvo as condecorações, medalhas, distintivos e brevês de cursos e especializações, permitidos pela Guarda Municipal.

§ 8º As condecorações, medalhas, distintivos e brevês, somente poderão ser afixados nos uniformes após a autorização pelo comandante da Guarda Municipal.

Art. 24. A Guarda Municipal feminina, quando em serviço, deverá observar as seguintes regras quanto à apresentação pessoal:

I – o cabelo deverá ser mantido preso, em boas condições de higiene e devidamente penteado;

II – as unhas deverão ser mantidas curtas, aparadas e asseadas, de modo a não comprometer o manuseio de armamentos e demais equipamentos para ambos os sexos;

III – é vedado o uso de brincos, piercings, pulseiras, colares, gargantilhas ou similares que possam oferecer risco à sua segurança;

IV – é vedado o uso de tatuagens com conteúdo impróprio em local que possa ficar visível, quando uniformizada.

Art. 25. O Guarda Municipal masculino, quando em serviço, deverá observar as seguintes regras, quanto à apresentação pessoal:

I – o cabelo deverá ser mantido em boas condições de higiene e devidamente penteado, não deve possuir dimensões que possam oferecer risco à sua segurança, assim como observar normas editadas pelo Comando da Guarda Municipal;

II – é permitido a utilização de barba e bigode, desde que mantidos aparados, em condições de higiene, e que por sua dimensão não ofereça risco à sua segurança, assim como observar a normas editadas pelo Comando da Guarda Municipal;

III – as unhas deverão ser mantidas permanentemente limpas e curtas, não sendo admitido o uso de esmalte;

IV – é vedado o uso de brincos e piercings, mas permitido colares, gargantilhas ou similares desde que discretos e que não ofereçam riscos a segurança do agente e que fique por dentro do uniforme;

V – é vedado o uso de tatuagens com conteúdo impróprio em local que possa ficar visível, quando uniformizado.

Art. 26. É permitido ao Guarda Municipal de ambos os sexos, o uso de relógio e óculos, desde que haja sobriedade quanto ao seu tamanho e a sua cor.

DO CONCURSO PÚBLICO

Art. 27. São requisitos básicos para investidura em cargo público na Guarda Municipal de Palhoça:

I - nacionalidade brasileira;

II - gozo dos direitos políticos;

III - quitação com as obrigações militares e eleitorais;
IV - nível superior completo de escolaridade;
V - ter carteira nacional de habilitação (CNH) no mínimo na categoria AB;
VI - idade mínima de 18 (dezoito) anos até a data do término da inscrição do concurso;

VII - prova teórica de questões subjetivas, TAF de caráter eliminatório e classificatório, formulado pela banca e avaliação mental e psicológica oferecidos pela instituição ou pela banca;

VIII - idoneidade moral comprovada por investigação social e certidões expedidas perante o Poder Judiciário estadual, federal e distrital; e

IX - ser aprovado no Curso de Formação de Guarda Municipal a ser ofertado pelo município.

Art. 28. Do Concurso Público constarão os seguintes exames:

I - exame de conhecimento, de caráter eliminatório e classificatório;

II - exame de seleção, de caráter eliminatório, constando o seguinte:

III - exame de Saúde (médico/odontológico/toxicológico larga escala);

IV - exame físico;

V - avaliação psicológica;

VI - questionário de investigação social, a ser aplicado aos candidatos classificados dentro do número de vagas ofertadas.

Parágrafo Único. No edital para o Concurso Público, constarão quais os exames laboratoriais o candidato deverá apresentar durante o exame de saúde (médico/odontológico/toxicológico), os requisitos para ser considerado “apto” na avaliação psicológica, as matérias e os assuntos a serem abordados no exame de conhecimento, bem como os pontos a serem alcançados na prova prática, e as condições para classificação no exame físico.

Art. 29. Para acompanhar o concurso público, será nomeado pelo Chefe do Poder Executivo Municipal uma Comissão constituída com três membros da Guarda Municipal.

Art. 30. O prazo de validade do concurso é de até 02 (dois) anos contados a partir da data de homologação dos resultados, prorrogável uma única vez, por igual período, a critério do Poder Executivo Municipal.

Art. 31. A abertura de concurso público, se dará por Edital para o Concurso Público, que será publicado na imprensa local, e sítio da Administração Municipal de Palhoça, tendo como prazo mínimo de 30 (trinta) dias para inscrições, e deve constar, além de outros, os seguintes itens:

I - número de vagas oferecidas para guardas;

II - as condições para inscrição e provimento de cargo referente a escolaridade, habilitações e capacidade física;

III - tipo, natureza e programa de provas, quando couber;

IV - a forma de julgamento das provas e da verificação de aptidões;

V - os limites de pontos atribuíveis a cada prova e a verificação de aptidões;

VI - os critérios e níveis de habilitação e classificação;

VII - os critérios para desempate;

VIII - o prazo das inscrições e de validade do concurso;

IX - a forma de comprovação dos requisitos para inscrição;

- X - o local do concurso;
- XI - local, período e horário para recebimento das inscrições, e;
- XII - outras condições que se julgar necessárias.

Parágrafo único: Caberá a Administração dispor no edital do concurso o número de vagas para guardas masculinos e femininos, mantendo obrigatoriamente o número mínimo de 20% (vinte por cento) de Guardas Femininas.

Art. 32. Fica criada a gratificação de risco de vida para os guardas municipais devidamente aprovados no curso de formação.

§ 1º O valor da gratificação prevista no caput do presente artigo sera de até cinquenta por cento do vencimento base da carreira, com base no quadro de progressão salarial, especifico de cada servidor ocupante da Guarda Municipal, a ser definida por ato próprio do Prefeito Municipal.

§ 2º A gratificação de risco de vida tem natureza permanente, inclusive para aposentadoria, pensão e afastamento por acidente sobre a qual incidirá a alíquota de contribuição para o IPPA.

DAS TRANSGRESSÕES E PENALIDADES DISCIPLINARES

Art. 33. Além das normas descritas no Estatuto dos Servidores Públicos de Palhoça, são transgressões disciplinares:

I - todas as ações ou omissões contrárias às normas contidas neste Regulamento Interno, nas normas internas e de mais normas vigentes relativas ao Departamento Municipal de Trânsito;

II - não obediência de ordens legais prescritas por superiores hierárquicos ou autoridades legalmente constituídas.

Parágrafo Único. O Chefe do Poder Executivo, Secretário Municipal de Segurança Pública e o comandante da Guarda Municipal poderão propor a apuração de transgressões disciplinares de seus subordinados, em caso de denúncia, ou de ofício.

Art. 34. As penalidades a que os Guardas Municipais estão sujeitos são previstas no Estatuto dos Servidores Públicos de Palhoça, bem como as sanções deste regimento.

DA ADVERTÊNCIA

Art. 35. Além das normas descritas no Estatuto dos Servidores Públicos de Palhoça, aplicar-se-á advertência ao Guarda Municipal que incorrer nas seguintes transgressões disciplinares:

I - deixar de cumprir as determinações das normas internas emitidas pelo chefe de plantão;

II - deixar de cumprir suas funções conforme as legislações e normas internas existentes, desde que a administração pública tenha lhe oferecido os meios;

III - deixar de apresentar-se ao superior hierárquico, estando em serviço;

IV - deixar de comunicar a quem de direito, transgressão cometida por integrante do Corpo da Guarda Municipal, independente de cargo ou função;

V - não cumprir determinações contidas em documentos oficiais do Corpo da Guarda Municipal;

VI – revelar indiscrição, em linguagem falada ou escrita ou ainda usar termos de gíria em comunicação durante o serviço de atendimento ao público;

VII - revelar falta de compostura por atitudes ou gestos, estando de uniforme;

VIII – deixar de trazer consigo a credencial de Guarda Municipal e respectiva Carteira Nacional de Habilitação, quando em serviço;

IX – entrar em estabelecimentos comerciais estando de serviço, para fins particulares, salvo para J4 ou em caso de urgência, mediante aviso a chefia imediata;

X - deixar de comunicar a quem de direito:

a) as ordens que tiver recebido, sobre pessoal ou material;

b) as ocorrências e ordens recebidas durante o serviço;

c) estragos ou extravios de qualquer material do Corpo da Guarda Municipal que tenha sob sua responsabilidade.

XI – fumar quando em atendimento ao público, em veículos oficiais ou em local que seja vedado por lei específica;

XII- permitir a permanência de pessoas estranhas ao serviço, nos locais em que isso seja vedado;

XIII - deixar de apresentar-se no tempo determinado:

a) às autoridades, no caso de requisição para depor ou prestar declarações;

b) no local determinado por superior hierárquico, em ordem manifestamente legal.

XIV - não ter o devido zelo a qualquer material da corporação;

XV - omitir ou retardar a comunicação de mudança de telefone ou endereço;

XVI - apresentar-se para o serviço ou em público com falta de asseio pessoal;

XVII – não cumprir as prescrições referentes ao uniforme e equipamentos descritas nesta norma ou em norma reguladora;

XVIII – deixar de atender a reclamação justa de subordinado, ou impedi-lo de recorrer à autoridade superior, sempre que a intervenção destase torne indispensável;

XIX - atrasar sem motivo justificável:

a) a entrega de objetos achados;

b) a prestação de relatórios;

c) o encaminhamento de informações e documentos;

d) a entrega de equipamentos e outros destinados ao serviço;

e) a publicação da escala de serviço e do boletim interno.

XX - permutar serviço sem permissão da autoridade competente;

XXI - deixar de prestar auxílio, dentro de suas competências, a necessitados;

XXII - introduzir ou deixar que se introduza bebidas alcoólicas e/ou entorpecentes nas dependências do Corpo da Guarda Municipal, seja em qualquer base, em viaturas, em postos ao qual seja o responsável ou similares ao qual tenha responsabilidade;

XXIII – negar-se a receber documentos, uniformes e/ou objeto que lhe sejam destinados regularmente, ou que devam ficar em seu poder;

XXIV - concorrer para discórdia ou desavença entre os componentes do Corpo de Guardas Municipais;

XXV - divulgar decisão, despacho, relatório, documento, ato oficial, ordem ou informação, antes de publicadas oficialmente ou autorizadas pela autoridade competente;

XXVI - aconselhar colega para que não seja cumprida ordem legal, retardando a sua execução;

XXVII - proceder de forma a colocar em dúvida a integridade do Corpo da Municipal;

XXVIII – utilizar veículos oficiais para serviços ou atividades diversas do serviço operacional, sem a devida autorização;

XXIX- assumir serviço em local diferente ao do escalado;

XXX - não comparecer a convocações do chefe de plantão e/ou comandante;

XXXI – deixar de assumir a responsabilidade de seus atos ou dos subordinados que agirem em cumprimento de ordens suas;

XXXII - dirigir veículo oficial imprudente ou negligentemente mesmo que não venha causar acidente;

XXXIII - entrar uniformizado ou com veículos oficiais, estando ou não em serviço, em:

a) boates, cabarés ou casas semelhantes;

b) locais de prostituição;

c) clubes de carteados;

d) salões de bilhar e de jogos semelhantes;

e) comitê político ou reuniões político-partidárias;

f) outros locais que, pela localização, frequência, finalidade ou habituais, possam comprometer a austeridade e o bom nome da Instituição.

XXXIV - ingerir, estar sob efeito de bebidas alcoólicas ou entorpecentes, estando em serviço;

XXXV - induzir superior a erro ou engano, mediante informações inexatas;

XXXVI – fornecer notícias à imprensa sobre serviços que atender ou de que tenha conhecimento, quando o caso exigir sigilo;

XXXVII – ofender colegas de serviço com palavras ou gestos, independente do meio de comunicação, ou ofendê-lo a moral ou a dignidade;

XXXVIII - utilizar a comunicação via rádio para tratar de assuntos pessoais;

XXXIX - não responder ao rádio quando chamado, salvo justificativa plausível;

XL - emprestar, dar, alugar, penhorar ou vender peças do uniforme e/ou de equipamento às pessoas estranhas ao Corpo da Guarda Municipal, novas ou usadas, exceto com o devido processo legal ou com autorização da autoridade competente;

XLI - espalhar notícias falsas em prejuízo da ordem, da disciplina ou do bom nome do Corpo da Guarda Municipal, seja ao público interno ou externo;

XLII - recusar-se a auxiliar as autoridades públicas ou seus agentes, que estejam nos exercícios de suas funções, e que em virtude destas, necessitem de auxílio, exceto quando as condições de segurança não permitirem;

XLIII - praticar atos obscenos em lugar público, ou nas repartições internas (BASE);

XLIV - adulterar qualquer espécie de documento em proveito próprio ou alheio;

XLV- aliciar ,ameaçar ou coagir parte, testemunha ou perito que funcione em processo administrativo ou judicial;

XLVI - utilizar-se de veículo oficial para oferecer carona para demais servidores públicos ou terceiros, salvo se expressamente autorizado pelo Comando ou superiores, ou em situações de emergência devidamente relatadas;

XLVII – utilizar identificação no uniforme de nome ou apelido diverso do contido na Carteira Funcional do Guarda Municipal.

§ 1º Quanto à ausência do serviço sem autorização, será aplicado o previsto no Estatuto dos Servidores e, conseqüentemente, gerando falta ao Guarda Municipal.

§ 2º Caso haja reciprocidade no uso de entorpecentes, poderá ser imposto ao Guarda Municipal exame toxicológico.

Art. 36. As penalidades aqui aplicadas não eliminam outras penalidades ou penas que outras leis em vigor dispuserem.

Parágrafo Único. Os procedimentos do processo da penalidade por advertência, serão conduzidos pela Corregedoria da Guarda Municipal e terão como base os procedimentos processuais administrativos municipais da Lei 096/2010 e normas da Corregedoria Geral da União.

DA SUSPENSÃO

Art. 37. As suspensões serão aplicadas em casos descritos nas normas do Estatuto dos Servidores Públicos de Palhoça/SC. Após apurado pela Corregedoria da Guarda Municipal.

DA DEMISSÃO

Art. 38. Será aplicada a penalidade como prescreve o Estatuto dos Servidores Públicos de Palhoça, após apurado pela Corregedoria da Guarda Municipal.

DA APLICAÇÃO DAS PENALIDADES DE ADVERTÊNCIA

Art. 39. A corregedoria, juntamente com o Secretário de Segurança Pública, caberá na aplicação das penalidades de advertência de menor potencial ofensivo:

I – a primeira advertência será por escrito;

II - a segunda advertência poderá ter como sanção a perda na escolha do mês de férias e a proibição da troca de plantão a depender da gravidade dos fatos, bem como a postergação a cursos de aperfeiçoamento;

III – outras penalidades podem ser criadas por decreto do Prefeito e normativas do Secretário Municipal.

Parágrafo Único. Ficam os Guardas Municipais sujeitos as penalidades administrativas da Lei 096/2010, do estatuto dos servidores de Palhoça.

DO FUNCIONAMENTO

Art. 40. Os Guardas Municipais de Palhoça terão jornada de trabalho de 40h (quarenta horas) semanais, podendo ser aplicada a escala de serviço no período de 24 (vinte e quatro) horas, sendo ininterruptas, em dois turnos, diurno e noturno, conforme escala especial de serviço elaborada pela Secretaria Municipal de Segurança Pública.

§ 1º O exercício do cargo público de provimento em comissão na Guarda Municipal é incompatível com o exercício de outra atividade, pública ou privada.

§ 2º É defeso o exercício simultâneo de cargo em comissão ou função gratificada e cargo de provimento efetivo.

§ 3º A categoria funcional ficará como ANS-GM - Atividades de Nível Superior de Guarda Municipal - com carga horária de 40 horas

DA UTILIZAÇÃO DAS REDES SOCIAIS E DO SIGILO PROFISSIONAL

Art. 41. A utilização das redes sociais pelos servidores da Guarda Municipal visa a compatibilizar o exercício da liberdade de expressão com os deveres inerentes ao cargo.

Art. 42. O uso das redes sociais pelos servidores da Guarda Municipal deve observar os preceitos do Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de Palhoça, lei complementar 96, de 15 de dezembro de 2010, os valores estabelecidos nos princípios constitucionais da administração pública e o disposto nesta lei.

Parágrafo Único. Consideram-se redes sociais todos os sítios da internet, plataformas digitais e aplicativos de computador ou dispositivo eletrônico móvel voltados à interação pública e social, que possibilitem a comunicação, a criação ou o compartilhamento de mensagens, de arquivos ou de informações de qualquer natureza.

Art. 43. A atuação dos Guardas Municipais nas redes sociais deve observar as seguintes recomendações:

I - atentar que utilização de pseudônimos não isenta a observância dos limites éticos de conduta e não exclui a incidência das normas vigentes;

II - atentar para a moralidade administrativa ao utilizar a marca ou a logo marca da instituição como forma de identificação pessoal em perfis particulares nas redes sociais;

III - evitar expressar opiniões ou compartilhar informações que possam prejudicar a imagem, credibilidade e sigilo de informações internas da Guarda Municipal;

IV - evitar manifestações e postagens como uso indevido da imagem da instituição, que busquem auto promoção ou super exposição ou que relacionem a instituição com empresas do ramo privado, comércios e afins, bem como com pessoas não relacionadas ao órgão;

V - é vedado realizar publicação fazendo uso de fardamento, completo ou parcial, símbolos, equipamentos, viaturas, ou qualquer outro meio que o identifique como Guarda Municipal, seja em serviço ou fora dele, quando desvinculado de interesse genuinamente público e afeto às atividades do órgão a qual representa, quando puder repercutir negativamente ou quando atentar contra a moralidade administrativa;

VI - é vedado compartilhar conteúdo ou a ele manifestar apoio sem convicção pessoal sobre a veracidade da informação, evitando a propagação de notícias falsas (fakenews);

VII - é vedado realizar comunicação com terceiros em nome da entidade para divulgação de informações internas ou entendimentos da instituição, salvo se devidamente autorizados pelo setor de Comunicação, ou republicando comunicação de outros canais oficiais de interação externa;

VIII - é vedado compartilhar opinião que caracterize discurso discriminatório ou de ódio, especialmente os que revelem racismo, LGBT-fobia, misoginia, antissemitismo, intolerância religiosa ou ideológica, entre outras manifestações de preconceitos concernentes a orientação sexual, condição física, de idade, de gênero, de origem, social ou cultural (art.3º, inciso IV, da Constituição Federal; art. 20 da Lei nº7.716/89);

IX - é vedado receber patrocínio para manifestar opinião, divulgar ou promover serviços ou produtos comerciais, fazendo utilização indevida da imagem institucional;

X – é vedado associar a sua imagem profissional à de marca de empresas, de produtos comerciais ou de serviços, fazendo utilização indevida da imagem institucional;

XI - é vedado publicar conteúdo que atente contra a privacidade e dignidade de pessoas envolvidas em acidentes ou ocorrências policiais, ou que exponham crianças, adolescentes ou adultos em situação de vulnerabilidade;

XII - é vedado violar sigilo profissional, publicando ou compartilhando qualquer Informação ou documento dos quais teve conhecimento em razão do cargo e que não seja de conhecimento público, em especial que digam respeito a:

a) operações policiais, em qualquer fase (planejamento, execução ou conclusão), e seus resultados, salvo após publicação oficial da Guarda Municipal.

b) Estrutura da Guarda Municipal de Palhoça, pessoal e material, incluindo efetivo, equipamentos, armamentos, viaturas e ferramentas informatizadas, salvo se com finalidade instrutiva ou educativa e desde que devidamente autorizado;

c) doutrina, prática de técnicas e procedimentos operacionais utilizados pela Guarda Municipal de Palhoça;

d) conteúdos ministrados em cursos, incluindo as didáticas e os materiais utilizados.

e) publicar áudio, filmagem ou fotografia de ação policial, produzida por guarda municipal, participante ou não da ação, salvo quando se tratar de publicação oficial da Guarda Municipal de Palhoça ou quando devidamente autorizado;

XIII- é vedado utilizar na identificação pessoal (nome do usuário) o nome da Guarda Municipal de Palhoça, ou fração dele, seja por extenso ou sigla, bem como o cargo ou função que ocupa;

Art. 44. A não observância das recomendações constantes dos artigos 36, 37 e 38 desta lei terão repercussão disciplinar se caracterizada infração.

DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 45. Todos os integrantes do Corpo da Guarda Municipal têm as mesmas atribuições, devendo apoiar uns aos outros.

Art. 46. Quando o membro do Corpo de Guardas Municipais for cedido para outros órgãos ou estiver exercendo mandatos classistas, deverá atender a todas as convocações do Secretário Municipal de Segurança Pública.

Art. 47. As situações não previstas neste Regulamento Interno serão analisadas e decididas pelo Comandante e Secretário Municipal de Segurança Pública.

Art. 48. Os integrantes do Corpo de Guardas Municipais sujeitar-se-ão ao regime jurídico dos servidores públicos municipais de Palhoça/SC, e às normas regimentais previstas nesta Lei e em eventual regulamento.

Art. 49. As trocas de plantões entre os guardas municipais, serão feitas mediante expressa autorização do Chefe de Plantão ou do Comandante ou na ausência deste do Subcomandante.

Art. 50. O Guarda Municipal que reiteradamente apresentar inaptidão física, mental e psicológica será encaminhado à readaptação funcional.

Art. 51. Os integrantes da Guarda Municipal de Palhoça, poderão portar armas, em conformidade com o art. 6º da Lei 10.826 de 2003 em serviço ou fora dele, com vista a garantir sua proteção pessoal, e da população, se assim houver necessidade, quando no cumprimento de suas atribuições de Guarda Municipal, mediante autorização do Secretário Municipal de Segurança Pública.

§ 1º A autorização prevista no caput deste artigo deverá ser mencionada expressamente no documento de identificação dos integrantes da Guarda Municipal, nos seguintes termos: porte de arma autorizado pelo art. 6º da Lei 10.826 de 2003 e desta Lei Complementar.

§ 2º A relação, de documentos de identificação com porte de arma será registrada junto à Superintendência da Polícia Federal/SINARM/DPF.

§ 3º Suspende-se o direito ao porte de arma de fogo em razão de restrição médica, decisão judicial ou justificativa da adoção da medida pelo respectivo dirigente.

Art. 52. Os Guardas Municipais advindos da Lei nº 184 de 11 de fevereiro de 2015 que não realizaram o curso de formação, ficaram qualificados como NQ (não qualificados), e suas atividades ficarão restritas aos artigos 16, 17 e 19 desse estatuto, de acordo com a oportunidade e conveniência da administração pública.

§ 1º Caso o Guarda Municipal tenha alguma limitação que tenha sofrido em sua capacidade física ou mental, verificada em inspeção médica ordenada pelo Município de Palhoça, de ofício ou a pedido do servidor, este poderá ser readaptado em outro cargo, conforme artigo 55 da Lei 096/2010.

§ 2º Os demais provimentos em cargos públicos dos Guardas Municipais ficarão regradados conforme a Lei 096/2010 do Estatuto dos Servidores de palhoça.

PLANO DE CARREIRA DA GUARDA MUNICIPAL DE PALHOÇA

DAS ATRIBUIÇÕES

Art. 53. Ao Guarda Municipal compete, além de outras atribuições: prevenir e inibir, pela presença e vigilância, bem como coibir, infrações penais ou administrativas e atos infracionais que atentem contra os bens, serviços e instalações municipais; atuar, preventiva e permanentemente, no território do Município, para a proteção sistêmica da população que utiliza os bens, serviços e instalações municipais; colaborar, de forma integrada com os órgãos de segurança pública, em ações conjuntas que contribuam com a paz social; colaborar com a pacificação de conflitos que seus integrantes presenciarem, atentando para o respeito aos direitos fundamentais das pessoas; exercer as competências de trânsito que lhes forem conferidas, nas vias e logradouros municipais, nos termos da Lei Federal nº 9.503, de 23 de setembro de 1997 (Código de Trânsito Brasileiro), ou de forma concorrente, mediante convênio celebrado com órgão de trânsito estadual ou municipal; proteger o patrimônio ecológico, histórico, cultural, arquitetônico e ambiental do Município, inclusive adotando medidas educativas e preventivas; cooperar com os demais órgãos de defesa civil em suas atividades; interagir com a sociedade civil para discussão de soluções de problemas e projetos locais voltados à melhoria das condições de segurança das comunidades; estabelecer parcerias com os órgãos estaduais e da União, ou de

Municípios vizinhos, por meio da celebração de convênios ou consórcios, com vistas ao desenvolvimento de ações preventivas integradas; articular-se com os órgãos municipais de políticas sociais, visando à adoção de ações interdisciplinares de segurança no Município; integrar-se com os demais órgãos de poder de polícia administrativa, visando a contribuir para a normatização e a fiscalização das posturas e ordenamento urbano municipal; garantir o atendimento de ocorrências emergenciais, ou prestá-lo direta e imediatamente quando de parar-se com elas; encaminhar ao delegado de polícia, diante de flagrante delito, o autor da infração, preservando o local do crime, quando possível e sempre que necessário; contribuir no estudo de impacto na segurança local, conforme plano diretor municipal, por ocasião da construção de empreendimentos de grande porte; 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; auxiliar na segurança de grandes eventos e na proteção de autoridades e dignitários; atuar mediante ações preventivas na segurança escolar, zelando pelo entorno e participando de ações educativas com o corpo discente e docente das unidades de ensino municipal, de forma a colaborar com a implantação da cultura de paz na comunidade local apoiar os Fiscais Municipais no exercício do poder de polícia administrativo e garantir ações fiscalizadoras e os serviços de responsabilidade do Município; orientar e assistir aos cidadãos nos mais variados tipos de situação, como roubos, furtos, pichação, vandalismo, rixa, perturbação do sossego público, em acompanhamento de auditores fiscais do Município; desempenhar funções com o objetivando aplicar e fiscalizar o cumprimento do Código de Trânsito Brasileiro - CTB (Lei nº 9.503, de 23 de setembro de 1997); zelar pela segurança do trânsito no Município de Palhoça; prestar orientações aos usuários; realizar cursos, capacitações e ações municipais de educação para o trânsito; realizar operações em eventos municipais; organizar o trânsito; executar a fiscalização de trânsito, bem como atuar e aplicar as medidas administrativas cabíveis por infrações de circulação, estacionamento e paradas, previstas no Código de Trânsito brasileiro, no exercício regular do poder de polícia de trânsito; notificar os condutores e usuários responsáveis pelas infrações de trânsito; realizar a autuação de infrações; auxiliar na travessia de pedestres, quando a necessidade o exigir; coordenar o fluxo de veículo; realizando intervenções para melhoria de tráfego; prestar auxílio aos órgãos Estaduais ou Federais, quando em operações de trânsito de grande vulto; exercer toda a fiscalização da malha viária no Município de Palhoça, exceto Rodovias Estaduais e Federais; atuar em conjunto com demais órgãos de controle de trânsito; interagir com programas sociais governamentais e da sociedade civil; realizar de mais operações de trânsito, compreendendo as áreas de tráfego, fluidez, condições do trânsito, estatísticas, estacionamento, parada, transporte e estudos; desempenhar de atividades para coibir fatores que interferem negativamente no trânsito, tais como acidentes, quebra de veículos automotores, infrações e irregularidades, realizar atendimento quando solicitados; prestar informações aos usuários e realizar o planejamento e análises de possíveis alterações do fluxo de trânsito no Município; acompanhar ou conduzir veículo apreendido ou acidentados, até seu depositário legal; utilizar uniforme e equipamentos; realizar atos de retenção ou apreensão de produtos ou mercadorias que infrinjam o Código Municipal de Posturas, utilizando de todas as prerrogativas do poder de polícia administrativa para tal finalidade; realizar atividades compatíveis com o cargo ou delimitadas por ato próprio, dentre outras especificamente designadas pela autoridade competente e aquelas de relevante importância.

DA PROGRESSÃO

Art. 54. A progressão funcional do servidor estável, ocorrerá:

I – horizontalmente, entre as referências:

a) A progressão horizontal ocorrerá entre as referências a cada 05 (cinco) anos de tempo profissional.

II – verticalmente, dentro da referência no nível correspondente:

a) Após processo de avaliação de desempenho e por capacitação, cumulativos, na proporção de 01 (um) nível a cada 02 (dois) anos.

Parágrafo Único. Os demais benefícios não previstos neste estatuto, ficarão de acordo com o previsto na Lei 096/2010 dos Servidores Públicos de Palhoça.

Art. 55. Fica autorizada a regulamentação das funções do guarda municipal não aprovado em curso de formação específico, impedido por essa razão do efetivo exercício ostensivo, conforme disposição do art. 22 da Lei Complementar nº 296, de 13 de julho de 2020.

Parágrafo Único. A atividade do guarda municipal não aprovado em curso de formação específico terá restrição ao exercício ostensivo, mas poderá desempenhar suas funções em atividades administrativas, de ouvidoria e de educação para o trânsito, observadas as demais disposições desta Lei Complementar.

Art. 56. Esta Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos a partir de 1º de fevereiro de 2024

Palhoça, 20 de dezembro de 2023.

EDUARDO FRECCIA
Prefeito Municipal

ANEXO - TABELA DE VENCIMENTOS

		GM 1ª Classe	GM 2ª Classe	GM 3ª Classe	GM 4ª Classe	GM 5ª Classe	GM 6ª Classe	GM 7ª Classe	GM 8ª Classe	GM 9ª Classe
ANS- GM	NÍVEL I	3.203,61	3.588,04	4.018,61	4.500,84	5.040,94	5.645,86	6.323,36	7.082,16	7.932,02
	NÍVEL II	3.267,68	3.659,80	4.098,98	4.590,86	5.141,76	5.758,77	6.449,83	7.223,80	8.090,66
	NÍVEL III	3.333,04	3.733,00	4.180,96	4.682,68	5.244,60	5.873,95	6.578,82	7.368,28	8.252,47
	NÍVEL IV	3.399,70	3.807,66	4.264,58	4.776,33	5.349,49	5.991,43	6.710,40	7.515,65	8.417,52
	NÍVEL V	3.467,69	3.883,81	4.349,87	4.871,86	5.456,48	6.111,26	6.844,61	7.665,96	8.585,87
	NÍVEL VI	3.537,04	3.961,49	4.436,87	4.969,29	5.565,61	6.233,48	6.981,50	7.819,28	8.757,59