

DECRETO Nº 16063 /92

EMENTA: Reformula o Regulamento da Guarda Municipal do Recife e dá outras providências.

O PREFEITO DA CIDADE DO RECIFE, NO USO DE SUAS ATRIBUIÇÕES QUE LHE SÃO CONFERIDAS PELO INCISO IV, DO ARTIGO 54, DA LEI ORGÂNICA DO MUNICÍPIO, e tendo em vista o disposto no Parágrafo Único do artigo 62, do Decreto nº 12.122, de 03 setembro de 1981,

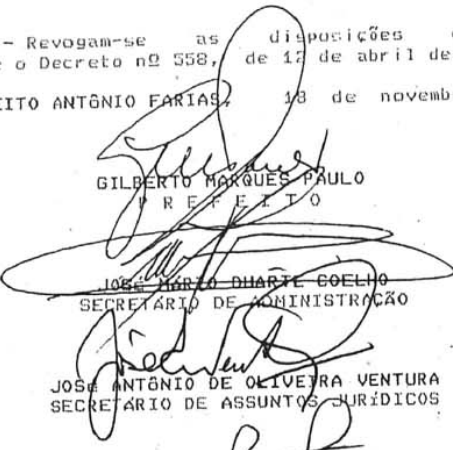
D E C R E T A:

ART. 1º - Fica aprovado o novo Regulamento da Guarda Municipal do Recife, que acompanha o presente Decreto.

ART. 2º - Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

ART. 3º - Revogam-se as disposições em contrário, especialmente o Decreto nº 558, de 17 de abril de 1954.

PALÁCIO PREFEITO ANTÔNIO FARIAS, 18 de novembro de 1992.


GILBERTO MARQUES PAULO
PREFEITO

~~JOSE MARZO DHARTE COELHO~~
~~SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO~~

JOSE ANTÔNIO DE OLIVEIRA VENTURA
SECRETÁRIO DE ASSUNTOS JURÍDICOS

MAROLTO DE AGUIAR
SECRETÁRIO DE FINANÇAS

NEWTON VIANA LIRA
SECRETÁRIO DE PLANEJAMENTO E URBANISMO

(Republicado por ter saído com incorreções).

REGULAMENTO DA GUARDA MUNICIPAL DO RECIFE

CAPÍTULO I

DA FINALIDADE

ART. 1º - A GUARDA MUNICIPAL DO RECIFE, criada pela Lei nº 03, de 24 de fevereiro de 1893, é órgão diretamente subordinado à Secretaria de Administração e, tem como finalidade:

I - Promover e manter a vigilância:

- a) Dos logradouros públicos, exercendo a vigilância diurna e noturna;
- b) Dos próprios do Município, seus bens, serviços e instalações;
- c) Dos postos de saúde, creches, unidades escolares, centros sociais urbanos, mercados públicos, repartições públicas e cemitérios públicos municipais;
- d) Das áreas de preservação do patrimônio natural e cultural do Município;

II - Promover a fiscalização da utilização adequada dos parques, jardins, praças, monumentos e outros bens do domínio público;

III - Colaborar com a fiscalização da prefeitura na aplicação das normas relativas ao exercício do poder de polícia administrativa do Município;

IV - Coordenar suas atividades com as ações do Estado, no sentido de oferecer e obter colaboração.

V - Exercer, no âmbito do Município, dentro da competência específica, qualquer outra atribuição que lhe seja determinada. *D*

CAPÍTULO II

DA HIERARQUIA E COMPOSIÇÃO ORGÂNICA

ART. 2º - Compõe-se a Guarda Municipal dos seguintes cargos, observada a necessária hierarquia e constituição do quadro de carreira:

- I - Comandante da Guarda Municipal;
- II - Subcomandante da Guarda Municipal;
- III - Inspetores da Guarda Municipal;
- IV - Subinspetores da Guarda Municipal;
- V - Guardas Municipais.

§ 1º - Os cargos de Comandante e Subcomandante são de provimentos em comissão, símbolos DDP e DDI respectivamente.

§ 2º - Além dos cargos em comissão de Comandante e Subcomandante, a Guarda Municipal dispõe dos seguintes cargos de direção e chefia a serem exercidos preferencialmente por inspetores e subinspetores nomeados pelo Prefeito:

- a) Diretor da Divisão de Operações - DDO (Símbolo DDI);
- b) Diretor da Divisão de Administração - DDA (Símbolo DDI);
- c) Chefe de Serviço de Apoio Administrativo - SAAD - (símbolo CS);
- d) Chefe de Serviço da Guarda Patrimonial - CSGP (Símbolo CS);
- e) Chefe de Serviço de Segurança de Atividades - CSSA (Símbolo CS);
- f) Chefe de Serviço de Desenvolvimento e Controle de Pessoal - CSDP (Símbolo CS).
- g) Chefe de Serviço de Atividades Auxiliares - CSAA (Símbolo CS);

§ 3º - É inerente ao exercício do cargo em comissão, observada a hierarquia própria da corporação, o desempenho de atividades relativas à direção, chefia, assessoramento, coordenação, planejamento e controle das ações da Guarda Municipal, objetivando a manutenção da ordem, obediência hierárquica, espírito de equipe, lealdade, disciplina e incentivo ao desenvolvimento e aperfeiçoamento profissional da corporação.

§ 4º - Os vencimentos e/ou vantagens atribuídas à Guarda Municipal obedecerão ao disposto na Lei nº 15.622, de 31 de julho de 1992.

CAPÍTULO III

DAS ATRIBUIÇÕES DO PESSOAL DA GUARDA MUNICIPAL

SEÇÃO I

DO COMANDO DA GUARDA

ART. 3º - O Comandante é o superior designado pela autoridade competente, para dirigir o efetivo da Guarda Municipal administrar e exercer a sua disciplina nos limites das atribuições conferidas pela legislação pertinente, ao qual compete:

I - Coordenar-se com as autoridades policiais do Estado, no sentido de oferecer e obter a necessária e indispensável colaboração mútua;

II - Colaborar com a Diretoria Geral de Administração de Recursos Humanos - DGARH, na admissão de guardas, fazendo observar as condições indispensáveis para ingresso no contingente;

III - Instruir os guardas nas práticas de bom relacionamento com o público;

IV - Promover o treinamento dos seus subordinados;

V - Zelar pela disciplina e instrução do pessoal, bem como aplicar penas disciplinares;

VI - Estabelecer as escalas de serviço para o pessoal da guarda;

VII - Fiscalizar o serviços a seu cargo, bem como a permanência dos guardas nos setores e pontos de ronda;

VIII - Expedir as carteiras de identificação dos guardas;

IX - Promover o controle do ponto do pessoal lotado na Guarda Municipal, enviando a relação de faltas à DGARH;

X - Promover a aquisição e a distribuição de material e fardamento e controlar sua utilização;

XI - Guardar, sob sua responsabilidade, objetos de valor apreendidos ou encontrados, promovendo a devolução, se for o caso, aos seus proprietários;

XII - Promover a elaboração, por seus subordinados, dos relatórios de ronda;

XIII - Punir seus subordinados por indisciplina ou atos cometidos contra as disposições legais e regulamentares;

XIV - Promover a manutenção de registros necessários às atividades da Guarda, bem como a execução de serviços auxiliares;

XV - Cumprir e fazer cumprir as disposições regulamentares referentes à Guarda Municipal;

XVI - Promover a representação adequada da Guarda Municipal nas festas cívicas e solenidades de caráter público;

XVII - Recompensar seus subordinados conforme o disposto no artigo 21 deste Regulamento;

XVIII - Inspeccionar, quando lhe pareça conveniente, os postos de serviços;

XIX - Coordenar-se com entidades representativas da comunidade no sentido de oferecer e obter colaboração.

SEÇÃO II

DO SUBCOMANDO DA GUARDA

ART. 40 - O Subcomandante é o auxiliar e substituto imediato do Comandante, ao qual compete:

I - encaminhar ao Comandante, devidamente informados, todos os documentos que dependam da decisão deste;

II - levar ao conhecimento do Comandante, verbalmente ou por escrito, depois de convenientemente apuradas, todas as ocorrências que lhe caiba resolver;

III - dar conhecimento ao Comandante, de todas as ocorrências e fatos a respeito dos quais haja providenciado por iniciativa própria;

IV - assinar documentos e tomar providências de caráter urgente na ausência ou impedimento ocasional do Comandante, dando-lhe conhecimento na primeira oportunidade;

V - zelar assiduamente pela conduta pessoal e funcional dos Inspetores, Subinspetores e Guardas;

VI - escalar os Inspetores;

VII - assinar todos os documentos referentes ao Comandante, na sua ausência ou impedimento;

VIII - autenticar todos os livros existentes, salvo os de atribuição do Comandante;

IX - supervisionar, sistematicamente todos os registros, informações e pareceres emitidos pelos seus subordinados;

X - prestar assessoramento direto ao Comandante, em assuntos específicos de subcomando da GMR;

XI - propor ao Comandante da GMR modificações e correções nos procedimentos administrativos, tendo em vista a permanente necessidade de otimização dos serviços elaborados;

XII - reunir, periodicamente, os servidores a fim de avaliar o desempenho das atividades específicas e gerar medidas para maximização dos resultados do serviço;

XIII - receber público interno, no local estabelecido, para trato de assuntos ligados ao serviço, encaminhando ao Comandante apenas aqueles casos passíveis de decisão superior;

XIV - assessorar o Comandante em casos não especificados mas que, por sua natureza, façam parte das atividades ou missão do subcomando.

XV - propor medidas disciplinares que entender convenientes de acordo com os princípios gerais de hierarquia e disciplina constantes deste Regulamento;

XVI - Supervisionar e coordenar as instruções da Guarda Municipal do Recife.

XVII - receber, protocolar, dar ciência e arquivar os documentos sigilosos endereçados à GMR, bem como controlar os documentos sigilosos oriundos desta;

SEÇÃO III

DOS CARGOS DE DIREÇÃO E CHEFIA

ART. 50 - O Diretor da Divisão de Operações - DDO, é o auxiliar do Comandante para a elaboração e supervisão das medidas de informação, contra-informação, instrução e operação, tendo como colaboradores o Chefe de Serviço de Atividades Auxiliares e o Chefe de Serviço de Segurança de Atividades, podendo ainda, em caso de necessidade, admitir a inclusão de outros colaboradores, e ao qual compete:

I - apresentar o planejamento e a organização, de acordo com a determinação do Comandante, para a instrução da GMR;

II - assistir o comandante na programação, emprego e supervisão das atividades de funcionamento e operações;

III - manter sistema de avaliação e controle dos serviços e atividades, propondo ajustamento e programas especiais, sempre que necessário;

IV - Conferir e assinar, juntamente com o guarda municipal que atender a ocorrência, os relatórios de ocorrências;

V - manter registros e mapas, atualizados, dos locais dos postos de serviço da GMR e dos planos de emprego operacional para fins de controle e/ou ativação extraordinária;

VI - manter registros atualizados de informações sobre os sistemas de segurança contra incêndio, roubos e demais ocorrências, e bem assim, dos sistemas de comunicação, de instalações elétricas e hidráulicas dos próprios públicos e outros locais cedidos ao uso da municipalidade de comum acordo com os respectivos administradores;

VII - organizar as cerimônias e as paradas da GMR em coordenação com os demais membros do comando;

VIII - autenticar todos os livros relativos a instrução

IX - fazer relatório e coletar informes, ordinários ou extraordinários solicitados pelo comando da Guarda Municipal;

X - assistir o Subcomandante quanto à manutenção do controle sobre o pessoal, no que diz respeito à mudança ou permanência dos Guardas Municipais no local de atuação;

XI - expedir instruções, ordens de serviço e outros expedientes acerca de instrução, operação, informação e contra-informação que devem ser firmadas pelo comando da GMR;

XII - controlar todo o acervo patrimonial da Divisão de Operação;

XIII - homologar, quando entender necessário, com aquiescência do comando da GMR, pareceres emitidos pelos integrantes das chefias subordinadas;

XIV - estabelecer contato com outras unidades do mesmo nível, visando a dinamização dos trabalhos e a manter o comando da GMR atualizado sobre os resultados;

XV - despachar, regularmente, com o Comandante ou Subcomandante GMR, sobre os assuntos ligados à Divisão de Operações;

XVI - receber público interno no local estabelecido para trato de assuntos ligados à Divisão de Operações, encaminhando ao órgão superior os casos que ultrapassem sua esfera de atribuições;

XVII - exercer as atribuições, que lhe forem cometidas pelo Comandante da GMR.

ART. 69 - O Diretor da Divisão de Administração - DDA é o auxiliar do comandante na administração da corporação e o principal responsável pela observância das disposições regulamentares relativas à administração e ao expediente, ao qual compete:

I - programar, orientar e controlar os serviços de administração, expediente e pessoal, para fins funcionais e sociais;

II - prestar assessoramento direto ao Comandante em assuntos específicos, referentes à Divisão de Administração;

III - supervisionar e controlar as atividades dos serviços que lhe são diretamente subordinados, primando para que as normas regulamentares e complementares baixadas sejam cumpridas;

IV - estabelecer contatos com outras unidades do mesmo nível, visando a dinamização dos trabalhos e manter o Comandante da Guarda Municipal informado sobre os resultados;

V - despachar regularmente com o Comandante ou Subcomandante da Guarda Municipal sobre assuntos ligados à sua Divisão;

VI - elaborar a proposta do plano anual de férias, assim como sua retificação ou modificação;

VII - manter o controle de frequência do pessoal da Guarda Municipal em todos os seus aspectos;

VIII - preparar e expedir atos, documentos e a correspondência de competência do comando da Guarda Municipal;

IX - homologar, quando entender necessário, com a aquiescência do comando da Guarda Municipal, pareceres e informações oriundas das chefias subordinadas;

X - receber público interno no local estabelecido, para trato de assuntos ligados à Divisão de Administração, encaminhando ao superior imediato apenas aqueles casos que ultrapassem sua esfera de atribuições;

XI - elaborar relatórios específicos sobre as atividades da Divisão de Administração;

XII - desenvolver, conjuntamente com sua força de trabalho, todas as atividades correlatas com a administração, expediente e pessoal;

XIII - assistir o comandante na programação, orientação e controle das atividades pertinentes a material, patrimônio e serviços gerais;

XIV - controlar o uso e manutenção junto ao serviço competente, de viatura(s) lotada(s) na Guarda Municipal;

XV - exercer outras atribuições correlatas que lhe forem cometidas pelo Comandante da Guarda Municipal.

ART. 79 - O Chefe do Serviço de Apoio Administrativo - SAAD é o auxiliar imediato do Comandante, ao qual compete ainda:

I - expedir certidões, atestados, declarações, editais e outros documentos que devem ser firmados pelo Comando da Guarda Municipal do Recife;

II - apresentar sugestões referentes a transferências, designações, preenchimentos de dados e classificação de pessoal;

III - organizar e manter o arquivo de toda a documentação da Guarda Municipal do Recife, de acordo com a Divisão de Administração e Serviço de Atividades Auxiliares;

IV - receber a documentação diária e dar o devido encaminhamento;

V - manter fichários, registros e arquivos da correspondência ordinária e de caráter normal da Guarda Municipal do Recife;

VI - controlar todo o acervo patrimonial da Divisão de Administração;

ART. 80 - O Chefe do Serviço da Guarda Patrimonial - CSGP, é o auxiliar imediato do Diretor da Divisão de Administração - DDA, ao qual compete:

I - manter o registro atualizado de todo o patrimônio, e de materiais de serviços gerais da Guarda Municipal;

II - prestar assessoramento direto ao Diretor da Divisão, em assuntos específicos de patrimônio e materiais de serviços gerais;

2 III - supervisionar e controlar as atividades dos que lhe são diretamente subordinados, primando para que as normas complementares baixadas sejam cumpridas;

IV - estabelecer contatos com outras unidades do mesmo nível, visando a dinamização dos trabalhos e manter o Diretor da Divisão informando dos resultados;

V - propor, ao Diretor da Divisão, modificação e/ou correção nos procedimentos administrativos, tendo em vista a permanente necessidade de otimização dos serviços elaborados;

VI - despachar regularmente com o Diretor da Divisão e caso seja necessário, diretamente com o comando, sobre assuntos ligados ao seu serviço;

VII - representar, quando autorizado, o Diretor de Divisão;

VIII - emitir, quando necessário, informações e/ou pareceres relativamente ao seu serviço;

IX - requisitar, controlar e distribuir materiais necessários ao desenvolvimento das atividades da Guarda Municipal;

X - controlar todo o acervo patrimonial afeto ao serviço da Guarda Municipal;

XI - elaborar relatórios sobre as atividades que dirige e/ou extras, solicitados pelo Diretor da Divisão e/ou comando da Guarda;

XII - dar saída e/ou baixar os materiais que distribuir;

XIII - desenvolver o recebimento, lançamento, distribuição, baixa, controle e conferência de materiais ou serviços prestados à Guarda Municipal, com os documentos administrativos, fiscais e legais que devem ser emitidos ou acompanhados pelo respectivo bem;

XIV - exercer outras atribuições que, por sua natureza, estejam incluídas ou relacionadas a patrimônio, materiais ou serviços gerais.

ART. 90 - O Chefe do Serviço de Segurança e Atividades - CSSA, é o auxiliar imediato do Diretor da Divisão de Operações e o responsável pelas atividades relativas ao sistema de informações e contra-informações, em conjunto com o chefe da Divisão a que se subordina e, conforme seja o grau de sigilo, com o Comandante da Guarda Municipal, ao qual compete:

I - dirigir a instrução de informação da Guarda Municipal em coordenação com o Diretor da Divisão de Operações;

II - coordenar, com os demais elementos da Guarda, todas as medidas que se relacionam com a informação e a contra-informação;

III - elaborar relatórios e coletar informes periódicos;

IV - proceder investigações preliminares sobre assuntos pertinentes à Guarda Municipal, relatando ao comando os procedimentos adotados, bem como os indícios obtidos;

V - confeccionar e distribuir documentos sigilosos em coordenação com o Diretor da Divisão;

VI - fazer correspondência sigilosa relativa ao serviço de segurança e atividades;

VII - emitir, quando necessário, informações e pareceres do serviço sob sua responsabilidade;

VIII - controlar todo o acervo patrimonial afeto ao serviço de segurança e atividades;

IX - exercer outras atribuições que, por sua natureza, estejam incluídas ou relacionadas a informação e/ou contra-informação.

X - acompanhar e arquivar as notícias divulgadas pela imprensa em geral, referente à Guarda Municipal, informando diariamente ao Comando;

ART. 10 - O Chefe do Serviço de Desenvolvimento e Controle de Pessoal - CSDP é o auxiliar imediato do Diretor da Divisão de Administração - DDA, do qual compete:

I - prestar assessoramento ao Diretor da Divisão e, ao comando em assuntos específicos de pessoal, disciplina, justiça, arquivo, serviço especial e correspondência da Guarda Municipal;

II - organizar e manter em dia as relações dos componentes da Guarda Municipal para efeito das escalas de serviço;

III - organizar e manter, em dia, relação nominal com endereços e informações úteis para localização dos componentes da Guarda Municipal;

IV - organizar e manter o Livro de Ordens da Guarda Municipal, bem como divulgar as suas ordens;

V - organizar, em coordenação com o Diretor da Divisão, as fichas de promoção dos Subinspetores e Guardas, aposentadorias e concessão de medalhas;

VI - emitir informações e pareceres acerca de assuntos específicos do serviço;

VII - estabelecer contato com outras unidades do mesmo nível, visando a dinamização dos trabalhos e manter o Diretor da Divisão informado sobre os resultados;

VIII - controlar todo o acervo patrimonial afeto ao serviço;

IX - elaborar relatórios periódicos e/ou extras, solicitados pela instância superior;

X - manter permanente acompanhamento das condições de saúde dos servidores da Guarda Municipal e dos que estejam em tratamento médico e/ou hospitalar;

XI - manter controle de ocorrências com o pessoal da Guarda Municipal e a tomada de providências em casos tais como acidentes em serviço e doenças repentinas;

XII - exercer outras atribuições correlatas ou que lhe forem cometidas pelo Diretor da Divisão ou pelo Comandante da Guarda Municipal;

ART. 11 - O Chefe do Serviço de Atividades Auxiliares - CSSA é o auxiliar imediato do Diretor da Divisão de Operações e o responsável funcional da Guarda Municipal, no referente a operações e instrução, ao qual compete:

I - assessorar o Diretor da Divisão nos assuntos referentes a operação e instrução no âmbito da Guarda Municipal;

II - propor ao Diretor da Divisão e/ou diretamente ao comando, modificações ou correções nos procedimentos sob sua responsabilidade, tendo em vista a permanente necessidade de otimização do serviço de atividades auxiliares;

III - emitir informações e pareceres sobre os assuntos pertinentes à sua área de atuação;

IV - elaborar relatórios periódicos das atividades do Serviço que dirige e/ou relatórios extras solicitados pelo Diretor da Divisão e/ou Comandante da Guarda Municipal;

V - confeccionar mapas, ordens, programas, planos e outros documentos referente à instrução e à operação da Guarda Municipal;

VI - organizar e manter o cerimonial da Guarda Municipal;

VII - controlar todo o acervo patrimonial afetos ao serviço de atividades auxiliares;

VIII - organizar e manter o arquivo de toda a documentação de instrução e operação da Guarda Municipal;

IX - estabelecer contato com outras unidades do mesmo nível, visando a dinamização dos trabalhos e manter o comando da Guarda Municipal informado sobre os resultados;

X - exercer outras atribuições que lhe sejam cometidas pelo Diretor ou Comandante da Guarda Municipal.

DOS GUARDAS MUNICIPAIS

ART. 12 - Aos guardas municipais compete, individual e coletivamente, dentre outras, as seguintes obrigações:

I - cumprir com exatidão e presteza as determinações deste Regulamento, das leis municipais, bem como as instruções que forem baixadas por seus superiores;

II - comparecer pontualmente à sede da Guarda Municipal com antecedência necessária, afim de receber instruções e entrar em forma para distribuição do pessoal;

III - comparecer à sede da Guarda Municipal, terminado o serviço, entregar a arma e outros materiais, bem como a papaleta de ocorrências;

IV - apresentar-se sempre em completo asseio, com o cabelo cortado e a barba feita, e devidamente fardado, munido de sua carteira funcional, targeta de identificação e escudo e insígnias. Sendo feminino, com os cabelos presos ou curtos, e maquiadas;

V - conhecer a planta da cidade, seu sistema viário e localizações das repartições públicas, estabelecimentos públicos e particulares de assistência e segurança, postos e caixas telefônicas, hospitais, postos médicos, delegacias policiais, hotéis, hospedarias, pontos de estacionamento de ônibus e automóveis;

VI - tratar com urbanidade as pessoas com quem tenham que entender-se, usando de energia apenas quando necessário e para repelir a violência ou fazer respeitar, dentro dos justos limites, a sua autoridade;

VII - comunicar aos superiores hierárquicos, com a presteza que o assunto reclamar, qualquer fato que venha ao seu conhecimento, desde que as providências a serem tomadas não estejam nos limites de suas atribuições;

VIII - reclamar, com urgência, o socorro das autoridades competentes, pelo meio mais rápido, quando assim exigirem as circunstâncias;

IX - ingressar no posto à hora que lhe for determinada, permanecendo atento e diligente, dele só se afastando por ocasião de apresentação do seu substituto e, na falta deste, no término do seu horário de serviço, após consulta e autorização do inspetor de ronda e/ou permanente;

X - só penetrar em residência e/ou estabelecimentos alheios, com a observância das formalidades legais;

XI - prender qualquer indivíduo em flagrante delito ou quando perseguido pelo clamor público, apresentando-o à autoridade policial, com o objeto do crime e testemunhas;

XII - tratar com todo cuidado, calma e paciência, as crianças e/ou adolescentes, loucos e ébrios, conduzindo-os e apresentando-os à autoridade competente, quando se tornarem inconvenientes na via pública, assim como aqueles que estiverem perturbando o sossego público ou em trajas atentatórios;

XIII - reclamar a atenção do morador ou de transeunte para qualquer fato ou circunstâncias que lhe possa trazer prejuízo ou perigo;

XIV - entregar aos inspetores ou superiores hierárquicos objetos de outras pessoas que, por qualquer modo, venham a cair em seu poder;

XV - auxiliar a autoridade pública ou seus agentes no cumprimento de deveres ou execução de ordens legais, notadamente os praças do Corpo de Bombeiros, os funcionários da Saúde Pública, os inspetores de trânsito e os fiscais municipais;

XVI - comunicar prontamente à autoridade policial a prática de qualquer crime ou contravenção, seja ou não na via pública, tomando imediatas providências para que os feridos sejam medicados, não consentindo que se altere a posição de cadáveres ou objetos que deles se acerquem nos casos de homicídio ou suicídio, arrolando testemunhas;

XVII - comunicar aos superiores hierárquicos a existência de algum caso de moléstia contagiosa em qualquer ponto do município;

XVIII - providenciar pronta assistência médica ou farmacêutica para enfermos ou parturientes, quando na via pública, ou por solicitação de pessoas interessadas;

XIX - atender prontamente aos pedidos de socorro, bem como a qualquer chamado de moradores ou transeuntes, prestando-lhes auxílios que solicitarem, em serviço ou fora dele, cientificando seus superiores hierárquicos;

XX - comunicar a seus superiores hierárquicos quaisquer fatos ou ocorrências estranhas que cheguem ao seu conhecimento, notadamente frequência de reuniões suspeitas em

determinados locais ou casas, ou comércio clandestino de armas, drogas ou mercadorias de qualquer espécie;

XXI - levar ao conhecimento do Juiz da Infância e da Juventude e da autoridade policial a existência de menores que perambulam, sem assistência, pelo seu posto de serviço, detendo-os e encaminhando-os às autoridades competentes quando necessário e comunicando o fato a seus superiores hierárquicos;

XXII - não portar arma da corporação nem usar o uniforme senão em horário de serviço, ou no deslocamento para o trabalho e deste para sua residência;

XXIII - ao regressar para assinar o ponto, relatar ao inspetor do dia tudo o que ocorreu durante o seu horário de serviço, para o necessário registro no livro de ocorrências, e a ele ou a quem por ele for determinado, fazer a entrega da respectiva arma que portava, de propriedade da Guarda Municipal;

XXIV - não prestar serviços especiais ou extraordinários sem autorização de sua chefia;

XXV - ter procedimento correto em serviço e fora dele, uniformizado ou em trajés civis;

XXVI - comparecer a todas as instruções determinadas pelo Chefe da Guarda Municipal;

XXVII - comunicar incontinenti, à delegacia de polícia, qualquer ocorrência grave que demande pronta providência das autoridades policiais.

ART. 13 - Ao guarda municipal, quando devidamente habilitado e na função de motorista ou motociclista a serviço eventual e exclusivo da Guarda Municipal, compete:

I - Comparecer à sede da Guarda Municipal meia hora antes de começar o serviço, a fim de receber as instruções;

II - Permanecer no serviço obedecendo rigorosamente a escala;

III - Zelar pela boa conservação do veículo, fazendo a manutenção preventiva, e ao passar o serviço apresentar a viatura lavada e abastecida;

IV - Auxiliar, quando solicitado, seus superiores e os Guardas Municipais;

V - Anotar, diariamente, em formulário próprio, o estado geral do veículo, a quilometragem ao sair e ao chegar;

CAPÍTULO IV

DO FARDAMENTO MASCULINO E FEMININO

ART. 14 - é obrigatório o uso de uniforme por parte dos Guardas Municipais em serviço e quando da realização de solenidades e atos públicos oficiais.

PARÁGRAFO ÚNICO - é expressamente vedado o uso de uniforme em ocasiões não previstas neste artigo, salvo nos deslocamentos dos guardas, de seus postos para a residência e de dessa para os seus postos de trabalho;

ART. 15 - O fardamento da Guarda Municipal do Recife - GMR, obedecerá às seguintes especificações:

I - Fardamento Masculino:

- a) quepe de cor azul-marinho com emblema e inscrição "PCR-GMR" com braços do Município;
- b) calça azul-marinho, com bolsos trazeiros com tampas;
- c) camisa de cor azul ultramar, com bolsos de tampa, mangas curtas com platinas, e emblemas, sendo as tampas dos bolsos e gola na cor azul marinho sobre camiseta branca tipo polo;
- d) calçado do tipo "meia-bota", cor preta;
- e) cinto de passeio azul-marinho e cinto de guarnição de couro, cor preta com porta-revólver, cassetete, algemas, munições e talão de anotações.

II - Fardamento Feminino:

- a) quepe de cor azul-marinho, com emblema e inscrição PCR-GMR, com braços do município;
- b) camisa de cor azul ultramar com bolsos de tampa, mangas curtas, com platinas e emblemas, sendo as tampas dos bolsos e gola em cor a ul-marinho, sobre camiseta branca tipo polo;

- c) saia-calça azul-marinho;
- d) sapatos pretos, meio-salto com meia-calça social transparente;
- e) cinto de passeio azul-marinho e cinto de guarnição de couro preto, com porta-revólver, cassetete, algemas, munições, e talão de anotações.

III - A camisa cor azul ultramar deverá possuir na manga esquerda o distintivo da GMR, e na direita a bandeira do Município do Recife.

CAPÍTULO V

DOS PRINCÍPIOS GERAIS DE HIERARQUIA E DISCIPLINA

SEÇÃO I SEÇÃO I

DO JURAMENTO

ART. 16 - Diante do Pavilhão Nacional: Comprometo-me com a Cidade do Recife, em proteger seus bens, serviços e instalações, cumprir a lei e as ordens nelas amparadas das autoridades constituídas, em qualquer situação, adversas ou não, mesmo com risco vital de minha integridade.

SEÇÃO II

DA DISCIPLINA

ART. 17 - Constituem princípios de disciplina:

- I - correção de atitudes (assiduidade, pontualidade, discreção, urbanidade);
- II - pronta obediência às ordens dos superiores hierárquicos, salvo quando manifestamente ilegais;
- III - dedicação integral ao serviço;
- IV - colaboração espontânea à disciplina coletiva e à eficiência da instituição;
- V - consciência das responsabilidades;
- VI - rigorosa obediência às normas legais e regulamentares;
- VII - representação à autoridade superior sobre irregularidades que tiver ciência, em razão do cargo.

PARÁGRAFO ÚNICO - Considera-se infração disciplinar o ato praticado pelo guarda municipal com violação dos princípios da disciplina, em particular e, com violação dos deveres e proibições constantes do Estatuto dos Servidores Públicos do Município, em geral.

SEÇÃO III

DAS PENAS DISCIPLINARES

ART. 18 - Por infração a este Regulamento, e bem assim, os constantes do Estatuto dos Servidores Públicos do Município, as penas disciplinares aplicáveis ao pessoal da Guarda Municipal serão:

- I - advertência (verbal ou escrita);
- II - repreensão;
- III - multa (suspensão sem prejuízo do serviço);
- IV - suspensão de até trinta (30) dias;
- V - demissão.

§ 1º - A pena de demissão será aplicada pelo Prefeito nos casos de:

- I - crime contra a Administração Pública, nos termos da legislação pertinente;
- II - condenação criminal;
- III - indisciplina, desídia ou desonestidade;
- IV - incapacidade ou ineficiência para o trabalho;
- V - incontinência pública escandalosa ou embriaguez habitual;

VI - abandono do serviço por mais de oito (8) dias consecutivos, sem justo motivo;

§ 2º - As exclusões pelas causas previstas neste artigo, não darão direito a qualquer ressarcimento ao infrator;

ART. 19 - Constituem circunstâncias agravantes nas transgressões:

- I - a prática simultânea de duas ou mais transgressões;
- II - a reincidência;
- III - os maus antecedentes;
- IV - a embriaguez em serviço;
- V - ter sido praticada intencionalmente.

ART. 20 - Constituem circunstâncias atenuantes:

- I - os bons antecedentes;
- II - falta de prática do serviço;
- III - motivo de força maior comprovado;
- IV - ter sido praticado no interesse público.
- V - ter sido praticado em defesa da honra, da vida ou da propriedade, própria ou de terceiros;

SEÇÃO IV

DAS RECOMPENSAS

ART. 21 - Constitui recompensa o reconhecimento de serviços relevantes prestados por integrante da Guarda Municipal, e será conferida pela publicação do ato:

- I - como voto de louvor ou apreciação;
- II - como elogio;
- III - como gozo da dispensa do serviço, sem prejuízo dos vencimentos, de até cinco (5) dias.

SEÇÃO V

DAS PROGRESSÕES E/OU ASCENSÕES

ART. 22 - As progressões e/ou ascensões serão processadas na forma em que dispuser a legislação pertinente ao Quadro de Pessoal da Prefeitura da Cidade do Recife.

CAPÍTULO VI

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

ART. 23 - O guarda municipal, além das suas funções próprias do cargo, poderão exercer, no âmbito da Guarda Municipal, as atividades de motorista e/ou de expediente administrativo (atividade meio) sem que isso importe em desvio de função na forma da lei.

ART. 24 - O armamento será entregue ao Guarda Municipal mediante recibo de carga, e aquele que o tiver em seu poder ficará responsável pela sua conservação, obrigando-se a restituí-lo logo após o término do serviço.

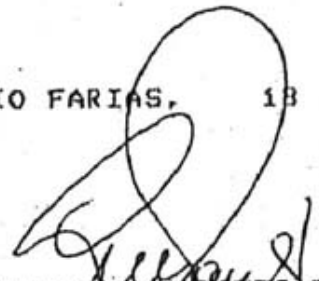
ART. 25 - A perda, extravio ou inutilização de qualquer material da Guarda Municipal ou a ela entregue importará em sua reposição, mediante aquisição de novo material ou desconto em folha de pagamento, independentemente de quaisquer outras penalidade previstas no Estatuto dos Servidores Públicos do Município.

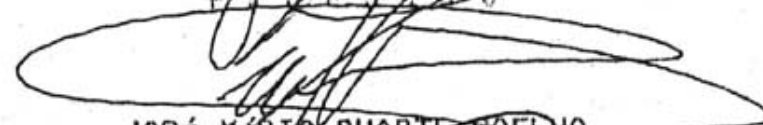
ART. 26 - A exoneração, demissão, aposentadoria, falecimento ou qualquer outro motivo de afastamento do integrante da Guarda Municipal, implicará na devolução imediata do armamento em seu poder e/ou de qualquer outro material ou bem do Município de que tenha posse.

ART. 27 - Os casos omissos no presente Regulamento e/ou não previstos no Estatuto dos Servidores Públicos do Município serão resolvidos pelo Secretário de Administração.

ART. 28 - O presente Regulamento entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

PALÁCIO PREFEITO ANTONIO FARIAS, 18 de novembro de 1992.


GILBERTO MARQUES PAULO
PREFEITO


JOSÉ MÁRIO DUARTE COELHO
SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO


JOSÉ ANTÔNIO DE OLIVEIRA VENTURA
SECRETÁRIO DE ASSUNTOS JURÍDICOS


MARLIETE DE AGUIAR
SECRETÁRIO DE FINANÇAS


NEWTON VIANA LIRA
SECRETÁRIO DE PLANEJAMENTO E URBANISMO

(Republicado por ter saído com incorreções).