

DECRETO Nº. 24.256 DE 15 DE DEZEMBRO DE 2008

Ementa: Regula as atividades e atribuições da Guarda Municipal do Recife.
O PREFEITO DO RECIFE, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas pelo Artigo 54, inciso IV da Lei Orgânica do Município do Recife, DECRETA:

CAPÍTULO I DA FINALIDADE

Art. 1º Este Decreto tem como finalidade regulamentar as atividades e atribuições dos cargos e funções que compõem a Guarda Municipal do Recife.

Art. 2º A Guarda Municipal do Recife, criada pela Lei nº. 03, de 24 de fevereiro de 1893, é órgão diretamente subordinado à Secretaria de Serviços Públicos, com suas atividades voltadas ao cidadão e, executadas de forma a atender os seguintes fins:

I. Promover e manter a segurança:

- a) Dos logradouros públicos, exercendo a segurança nos períodos diurno e noturno;
- b) Dos próprios do município, seus bens, e instalações;
- c) Dos serviços;
- d) Dos funcionários e cidadãos no âmbito das aléneas anteriores.

II. Promover a fiscalização, educação e orientação do trânsito do município, com base no Código de Trânsito Brasileiro;

III. Promover a fiscalização e a preservação das áreas do meio ambiente do Município;

IV. Colaborar com a fiscalização da Prefeitura na aplicação das normas relativas ao exercício do poder de polícia administrativa do Município;

V. Exercer, no âmbito do município, dentro da competência específica da Guarda Municipal do Recife, atribuições que lhe sejam determinadas pelos órgãos competentes;

VI. Atuar nos eventos realizado pelo município orientando e garantindo a segurança municipal.

CAPÍTULO II DA COMPOSIÇÃO ORGÂNICA

Art. 3º A Guarda Municipal do Recife é constituído pelo cargo de Agente de Segurança Municipal, hierarquicamente organizado em carreira, com três classes:

- I. Guarda Municipal;
- II. Subinspetor;
- III. Inspetor.

§ 1º O cargo de Agente de Segurança Municipal é de provimento efetivo, nomeado, após prévia habilitação em concurso público e sua Classe inicial será de Guarda Municipal.

§ 2º As classes de Subinspetor e de Inspetor são de provimento por promoção, sendo sua acessão disciplinada pela Lei nº. 16.561/2000, modificada pela Lei nº. 17.279/2006.

§ 3º O cargo de Agente de Segurança Municipal com suas classes de Guarda Municipal, Subinspetor e Inspetor são de caráter efetivo e a progressão funcional é disciplinada pela Lei nº. 16.561/2000, modificada pela Lei nº. 17.279/2006.

§ 4º A hierarquia dos Agentes de Segurança Municipal tem em seu topo a classe Inspetor, abaixo deste a classe subinspetor e por último a classe Guarda Municipal.

Art. 4º Além dos cargos de Agentes de Segurança Municipal, a Guarda Municipal do Recife, compõem-se dos seguintes cargos e funções gratificadas:

- I. Diretor Comandante da Guarda Municipal - (símbolo DS 1);
- II. Assessoria Técnica 1 - (símbolo DS 2);
- III. Assessoria Técnica 2 - (símbolo DDR);
- IV. Assessoria Técnica 1 - Corregedor - (símbolo DS 2);
- V. Assessoria Técnica 2 - da Corregedoria - (símbolo DDR);
- VI. Gerência Administrativa - (símbolo DDR);
- VII. Gerência Operacional - (símbolo DDR);
- VIII. Gerência Operacional de Cadastro e Folha - (símbolo DDP);
- IX. Gerência Operacional de Patrimônio - (símbolo DDP);
- X. Gerência Operacional de Logística e Transportes - (símbolo DDP);
- XI. Gerência Operacional da Brigada Ambiental - (símbolo DDP);
- XII. Gerência Operacional de Escalas - (símbolo DDP);
- XIII. Gerência Operacional de Relações Comunitárias - (símbolo DDP);
- XIV. Gerência Operacional da Corregedoria - (símbolo DDP);
- XV. Supervisão de Serviço de Apoio Social - (símbolo FG-1);
- XVI. Supervisão de Serviço da Central de Rádio - (símbolo FG-1);
- XVII. Supervisão de Serviço de Ronda Escolar - (Símbolo FG-1).

§ 1º O cargo comissionado de Diretor Comandante é de provimento em comissão e, far-se-á por ato do Chefe do Executivo Municipal, sendo provido, preferencialmente, por Agente de Segurança Municipal da classe inspetor.

§ 2º Os cargos comissionados elencados do II ao XIV são de provimento por livre nomeação do Chefe do Poder Executivo Municipal e, devido à especificidade do serviço, o grau de especialização e bem como suas peculiaridades serão ocupados e exercidos exclusivamente por Agentes de Segurança Municipal das Classes de Inspetor.

§ 3º Os cargos elencados do XV ao XVII são de provimento por livre nomeação do Chefe do Poder Executivo Municipal e devido à especificidade do serviço, o grau de especialização e bem como suas peculiaridades serão ocupados e exercidos exclusivamente por Agentes de Segurança Municipal das classes de inspetores e subinspetores.

Art. 5º É inerente ao exercício dos cargos e funções gratificadas elencados do II ao XIV do artigo anterior, o desempenho de atividades relativas à direção, chefia, assessoramento, coordenação, planejamento e controle das ações da Guarda Municipal, objetivando a manutenção da ordem, obediência, hierarquia, espírito de equipe, lealdade, disciplina e incentivo ao desenvolvimento e aperfeiçoamento profissional da corporação.

Art. 6º Os vencimentos e vantagens atribuídas aos Agentes de Segurança Municipal, independente de classe obedecerão ao disposto em Lei.

Capítulo III DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÕES GRATIFICADAS

Seção I Do Diretor Comandante da Guarda Municipal

Art. 7º O Diretor Comandante tem como atribuição principal dirigir o efetivo da Guarda Municipal, administrar e exercer a sua disciplina nos limites das atribuições conferidas pela legislação pertinente, competindo-lhe ainda:

- I. Assessorar o Prefeito e o Secretário da Secretaria a qual está vinculada a Guarda Municipal, na resolução de demandas específicas ou de âmbito estratégico para a gestão;
- II. Analisar ações e resultados das operações executadas pela GMR, emitindo pareceres e respaldando as mesmas junto a demais autoridades;
- III. Orientar as equipes quanto à execução de demandas e diretrizes emitidas por outros órgãos ou poderes;
- IV. Receber solicitações das autoridades e encaminhar providências conforme o caso;
- V. Acompanhar o executivo ao qual assessorar em ações internas ou externas, bem como em missões especiais;
- VI. Aplicar após parecer da Corregedoria, as penalidades, previstas no Estatuto dos Funcionários Públicos Municipais do Recife e neste Regulamento aos seus subordinados, por indisciplina, irregularidades ou atos cometidos contra as disposições legais e regulamentares;
- VII. Ativar, desativar e inspecionar, os postos de serviços da GMR, estabelecendo as condições mínimas necessárias para a saúde e a dignidade da pessoa humana;
- VIII. Coordenar-se com entidades representativas da comunidade no sentido de oferecer e obter colaboração para a consecução de uma segurança eficaz;
- IX. Executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a serem atribuídas por instâncias superiores;
- X. Articular-se com as autoridades policiais do Estado e da União, no sentido de oferecer e obter a necessária e indispensável colaboração;

- XI. Colaborar com o órgão competente da administração municipal, na admissão de guardas fazendo observar as condições indispensáveis para ingresso no contingente;
- XII. Promover reuniões periódicas com todo o efetivo da Guarda Municipal;
- XIII. Manter com o apoio da administração pública, programa permanente de capacitação dos integrantes da Corporação, incluindo treinamentos, cursos e seminários;
- XIV. Expedir as carteiras de identificação dos integrantes da Guarda Municipal;
- XV. Coordenar-se com outras Guardas Municipais, visando o aperfeiçoamento da GMR e das demais instituições;
- XVI. Promover a manutenção de registros necessários às atividades da Guarda;
- XVII. Cumprir e fazer cumprir as disposições regulamentares referentes ao Estatuto dos Funcionários Públicos Municipais do Recife e deste Regulamento;
- XVIII. Promover a representação adequada da Guarda Municipal nas festas cívicas e solenidade de caráter público;
- XIX. Recompensar seus subordinados conforme o disposto no artigo 61 e 62 deste Regulamento;
- XX. Inspeccionar quando conveniente os postos de serviços.

§ 1º O Diretor Comandante, no caso de afastamento, indicará junto ao Chefe do Poder Executivo Municipal, seu substituto, dentre os Assessores Técnicos e os Gerentes da GMR, o qual exercerá todas as atribuições, funções e competências legais do titular.

§ 2º O Diretor Comandante poderá de acordo com a conveniência e necessidade, criar ou extinguir, através de Portaria, a função de Coordenador.

Seção II DOS ASSESSORES

Subseção I Assessoria Técnica - 1 (símbolo DS 2)

Art. 8º O Assessor Técnico 1 é o auxiliar e substituto imediato do Diretor Comandante e tem como função o assessoramento do Diretor Comandante nas suas atribuições e na ausência deste, comandar o efetivo da GMR, competindo-lhe ainda:

- I. Assessorar o Diretor Comandante da GMR no planejamento, organização e coordenação das atividades da Guarda Municipal;
- II. Assistir ao gabinete do Diretor Comandante da GMR em assuntos técnicos;
- III. Avaliar o funcionamento das atividades da Guarda Municipal do Recife, propondo providências visando ao seu contínuo aprimoramento;
- IV. Estudar os processos e os assuntos que lhe sejam submetidos pelo Diretor Comandante, elaborando pareceres técnicos;
- V. Despachar com o Diretor Comandante e participar de reuniões quando convocado;
- VI. Executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a serem atribuídas por instâncias superiores;
- VII. Elaborar projetos visando o aperfeiçoamento das ações da GMR.

Subseção II Da Assessoria Técnica 1 Corregedor (símbolo DS2)

Art. 9º O Corregedor é o responsável pelas apurações das transgressões disciplinares e manutenção da disciplina na GMR, ao qual compete:

- I. Apurar denúncias encaminhadas pela Ouvidoria envolvendo os agentes de segurança municipal e funcionários lotados na GMR, no âmbito da Corporação;
- II. Despachar regularmente com o Diretor Comandante, e na ausência deste com o seu substituto legal, sobre assuntos disciplinares;
- III. Coordenar as atividades administrativas internas da Corregedoria;
- IV. Elaborar com os Membros da Corregedoria, pareceres alusivos aos casos apurados, sugerindo ao Diretor Comandante medidas disciplinares, administrativas ou outras que julgarmos necessário;
- V. Representar a GMR na Comissão Central de Inquérito, nas Sindicâncias e Inquéritos Administrativos que envolvam Agentes de Segurança Municipal;
- VI. Promover a integração das atividades da Corregedoria com outros setores da GMR, principalmente com a Gerência Operacional de Escalas, com a Gerência Operacional de Cadastro e Folha e com a Supervisão de Serviço e Apoio Social, respeitando a autonomia e particularidades de cada setor;
- VII. Apresentar relatório periódico das atividades desenvolvidas pela Corregedoria ao Diretor Comandante;
- VIII. Assinar ofícios, comunicações internas e outros documentos oficiais em nome da Corregedoria da GMR;
- IX. Cumprir quando determinado pelo Diretor Comandante, outras funções relacionadas com a questão disciplinar.

Subseção III Da Assessoria Técnica - 2 (símbolo DDR):

Art. 10. O Assessor Técnico 2 é auxiliar do Diretor Comandante e tem como função o assessoramento do Diretor Comandante, ao qual compete:

- I. Assessorar o Diretor Comandante a planejar, organizar e coordenar as atividades da GMR;
- II. Assistir ao gabinete do Diretor Comandante em assuntos técnicos;
- III. Avaliar o funcionamento das atividades desempenhadas pela Guarda Municipal do Recife, propondo providências visando o seu contínuo aprimoramento;
- IV. Estudar processos e assuntos que lhe sejam submetidos pelo Diretor Comandante, elaborando pareceres técnicos;
- V. Assistir às Gerências e Supervisões da GMR no planejamento e programação de suas atividades;
- VI. Despachar com o Diretor Comandante e participar de reuniões quando convocado;
- VII. Executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas por instâncias superiores;
- VIII. Elaborar projetos visando o aperfeiçoamento da GMR.

Subseção IV Da Assessoria Técnica da Corregedoria - 2 (símbolo DDR):

Art. 11. O Assessor Técnico 2 é auxiliar do Assessor Técnico 1 (corregedor), e tem como função o assessoramento do Assessor Técnico 1 (corregedor), ao qual compete:

- I. Assessorar o Assessor Técnico 1 (corregedor) a organizar e coordenar as atividades da GMR;
- II. Dirigir os trabalhos de coleta de informações de interesse da Administração sobre os servidores integrantes do Quadro de Pessoal da GMR;
- III. Assistir ao Assessor Técnico 1 (corregedor), em assuntos técnicos pertinentes à Corregedoria;
- IV. Estudar processos e assuntos que lhe sejam submetidos pelo Assessor Técnico 1 (corregedor), elaborando pareceres técnicos;
- V. Despachar com o Assessor Técnico 1 (corregedor), e participar de reuniões quando convocado;
- VI. Assistir o corregedor através de levantamento, verificando a pertinência de denúncias, reclamações e representações, ativas e passivas, contra servidores do quadro de profissionais da GMR;
- VII. Prestar informações às autoridades competentes; assessorar na obtenção de informações junto aos órgãos administrativos acerca da Corporação para melhoria de suas atividades e prestar assessoramento nos trabalhos pertinentes ao funcionamento da Corregedoria;
- VIII. Executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas por instâncias superiores;
- IX. Elaborar projetos visando o aperfeiçoamento da Corregedoria.
- X. Cumprir quando determinado pelo Diretor Comandante, outras funções relacionadas com a questão disciplinar.

Seção III DOS GERENTES

Subseção I Da Gerência Administrativa (símbolo DDR)

Art. 12. O Gerente Administrativo é o auxiliar do Diretor Comandante na administração da Corporação, sendo responsável pela administração dos recursos humanos, patrimônio e expediente da GMR, tendo como auxiliares diretos o Gerente Operacional de Patrimônio, o Gerente Operacional de Cadastro e Folha, o Supervisor de Serviço de Apoio Social, competindo-lhe:

- I. Programar, orientar e controlar os serviços de administração, expediente e pessoal, para fins funcionais e sociais;
- II. Despachar e prestar assessoramento direto ao Diretor Comandante em assuntos referentes à Gerência Administrativa;
- III. Supervisionar e controlar as atividades dos serviços que lhe são diretamente subordinados, primando para que sejam cumpridas as normas regulamentares e complementares editadas;
- IV. Estabelecer contatos com outras unidades do mesmo nível visando à dinamização dos trabalhos na GMR;
- V. Receber público interno e externo em local estabelecido, para trato de assuntos ligados à Gerência Administrativa, encaminhando ao superior imediato os casos que ultrapassem sua competência;
- VI. Elaborar relatórios sobre as atividades da Gerência Administrativa;
- VII. Desenvolver conjuntamente com seus auxiliares de trabalho todas as atividades relativas à administração de recursos humanos, patrimônio e expediente da GMR;
- VIII. Apresentar ao Diretor Comandante a programação e o controle das atividades referentes a material, patrimônio e serviços gerais;
- IX. Exercer outras atribuições correlatas que lhe forem atribuídas pelo Diretor Comandante da Guarda Municipal;
- X. Administrar as verbas de suprimentos da GMR;
- XI. Auxiliar os órgãos da Administração Pública Municipal com informações e pareceres a fim de facilitar a aquisição de bens ou a contratação de serviços para a GMR.

Subseção II Da Gerência Operacional (símbolo DDR)

Art. 13. O Gerente de Operações é o auxiliar do Diretor Comandante na elaboração e supervisão das Operações de Segurança da GMR, tendo como colaboradores o Gerente Operacional de Brigada Ambiental, o Gerente Operacional de Escalas, o Supervisor de Serviço da Central de Rádio e o Supervisor de Serviço de Ronda Escolar, competindo-lhe:

- I. Assistir ao Diretor Comandante na programação, emprego e supervisão das atividades de operações;
- II. Manter um sistema de avaliação e controle dos serviços e atividades propondo ajustamento e programas especiais, quando necessário;
- III. Manter através de seus colaboradores registros e mapas atualizados dos locais dos postos de serviço da GMR e dos planos operacionais para fins de controle e das atividades extraordinárias;
- IV. Manter registro atualizado de informações sobre os sistemas de segurança contra incêndio, roubos e demais ocorrências, bem como, 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;
- V. Autenticar todos os livros de ocorrências utilizados nos postos de serviços;
- VI. Fazer relatório e coletar informes, ordinários ou extraordinários, solicitados pelo Diretor Comandante;
- VII. Assistir ao Diretor Comandante quanto à manutenção do controle sobre o pessoal no que diz respeito à mudança ou permanência dos guardas municipais nos locais de atuação;
- VIII. Expedir instruções, ordens de serviço e outros expedientes acerca de informação, instrução e operações sob sua responsabilidade;
- IX. Controlar todo o acervo patrimonial da gerência de operações;
- X. Estabelecer contato com outras unidades do mesmo nível visando à dinamização dos trabalhos e a manter o Diretor Comandante informado sobre os resultados;
- XI. Despachar regularmente, com o Diretor Comandante sobre os assuntos ligados à gerência de operações;
- XII. Receber público interno e externo, no local estabelecido, para trato de assuntos ligados à Gerência de Operações encaminhando à Instância superior os casos que ultrapassem sua competência;
- XIII. Receber relatórios, comunicações e ocorrências de serviço, encaminhando à instância superior os casos que ultrapassem sua competência;
- XIV. Exercer outras atribuições que lhe forem conferidas pelo Diretor Comandante.

**Subseção III
Da Gerência Operacional de Cadastro e Folha (símbolo DDP)**

Art. 14. O Gerente Operacional de Cadastro e Folha é o auxiliar do Gerente Administrativo, ao qual compete:

- I. Expedir certidões, atestados, declarações, e outros documentos relacionados com o setor dos Recursos Humanos;
- II. Apresentar sugestões referentes a transferências, designações, preenchimentos de dados e classificação dos Recursos Humanos;
- III. Organizar e manter atualizados os registros, fichários e arquivos de toda documentação dos Recursos Humanos da GMR;
- IV. Prestar assessoramento ao Gerente administrativo em assuntos específicos dos Recursos Humanos e arquivos da GMR;
- V. Organizar e manter atualizado o cadastro geral dos componentes da GMR, o qual deverá conter todos os dados pessoais;
- VI. Organizar sob a direção do Gerente Administrativo, as fichas de promoção e aposentadorias dos Agentes de Segurança Municipal;
- VII. Emitir informações e pareceres acerca de assuntos específicos do serviço dos Recursos Humanos;
- VIII. Estabelecer contato com outras unidades de mesmo nível visando à dinamização dos trabalhos mantendo o Gerente Administrativo informado sobre os resultados;
- IX. Controlar todo acervo patrimonial afeto ao seu setor;
- X. Exercer outras atribuições correlatas que lhe forem atribuídas pelo Gerente Administrativo ou Diretor Comandante;
- XI. Elaborar plano anual de férias, assim como suas alterações;
- XII. Manter controle de frequência atualizado do efetivo da GMR.

**Subseção IV
Do Gerente Operacional de Patrimônio (símbolo DDP)**

Art. 15. O Gerente Operacional de Patrimônio é o auxiliar do Gerente Administrativo, ao qual compete:

- I. Manter o registro atualizado de todo o patrimônio e de materiais de serviços gerais da GMR;
- II. Controlar todo o acervo patrimonial e atividades de serviços gerais e manutenção da GMR;
- III. Prestar assessoramento direto ao Gerente Administrativo em assuntos específicos de patrimônio e materiais de serviços gerais;
- IV. Estabelecer contato com outras unidades do mesmo nível visando à dinamização dos trabalhos e manter o Gerente Administrativo informado dos resultados;
- V. Propor ao Gerente Administrativo, modificação e correção dos procedimentos administrativos do seu setor de trabalho, tendo em vista a permanente necessidade de otimização dos serviços elaborados;
- VI. Despachar regularmente com o Gerente Administrativo sobre serviços ligados ao seu setor;
- VII. Emitir quando necessário, informações e pareceres relativos ao seu setor; requisitar, controlar e distribuir materiais necessários ao desenvolvimento das atividades da GMR;
- VIII. Controlar recebimento, lançamento, distribuição, baixa, controle e conferência de materiais ou serviços prestados à GMR, com os documentos administrativos, fiscais e legais que devem ser emitidos ou acompanhados pelo respectivo bem;
- IX. Exercer outras atribuições que por sua natureza estejam incluídas ou relacionadas a patrimônio, materiais ou serviços gerais;
- X. Exercer outras atribuições correlatas que lhe forem designadas pelo Gerente Administrativo ou Diretor Comandante;
- XI. Requisitar controlar e distribuir os uniformes da GMR;
- XII. Fazer tombamento de material permanente da GMR;
- XIII. Controlar a entrega e devolução de equipamentos utilizados pelos Agentes de Segurança Municipal nos serviços diários.

**Subseção V
Da Gerência Operacional Logística e Transportes (símbolo DDP)**

Art. 16. O Gerente Operacional de Logística e Transportes é o auxiliar do Gerente Administrativo, sendo responsável pelo controle, manutenção e distribuição de todos os veículos utilizados nos serviços e operações da GMR, ao qual compete:

- I. Colaborar com o Gerente Operacional de Escalas na avaliação e seleção dos Agentes de Segurança Municipal, que atuarão como motoristas, motociclistas e operadores de outros veículos da GMR;
- II. Manter endereços e telefones atualizados dos Agentes de Segurança Municipal que estejam atuando como motoristas, motociclistas e operadores de veículos da GMR;
- III. Controlar a data de validade das carteiras nacionais de habilitação dos Agentes de Segurança Municipais que estejam exercendo a função de motoristas e motociclistas na GMR, bem como, programar a renovação das mesmas;
- IV. Controlar a data de validade de documentos de habilitação de operadores de outros veículos, quando exigido por lei; bem como, programar a renovação dos mesmos;
- V. Controlar o abastecimento dos veículos de serviço e operações da GMR;
- VI. Controlar todo o acervo patrimonial do setor de transportes;
- VII. Controlar os rolêiros dos veículos de modo que não ultrapassem os limites da Capital;
- VIII. Proibir que os veículos da GMR ultrapassem os limites da região geográfica do Recife, salvo quando autorizados pela sua Gerência, ou pelo Gerente de Administração ou de Operações;
- IX. Elaborar para o Gerente Administrativo, relatórios informativos e pareceres sobre os assuntos pertinentes à sua área de atuação;
- X. Assessorar o Gerente Administrativo nos assuntos referentes ao setor de transportes da GMR;
- XI. Manter e controlar ferramentas, equipamentos e materiais necessários para realização de manutenção preventiva dos veículos;
- XII. Informar ao Gerente Administrativo a respeito das viaturas que estão em com defeitos ou avarias, para que seja providenciada o seu serviço ou substituição, quando locadas;
- XIII. Exercer outras atribuições correlatas que lhe forem atribuídas pelo Gerente Administrativo ou pelo Diretor Comandante;
- XIV. Apurar quando chegar a seu conhecimento, informações de mau uso ou uso indevido do patrimônio que esteja sobre sua responsabilidade remetendo para a Corregedoria, os casos que tratem de questões disciplinares.

**Subseção VI
Da Gerência Operacional de Brigada Ambiental (símbolo DDP)**

Art. 17. O Gerente Operacional de Brigada Ambiental é auxiliar do Gerente de Operações, sendo o responsável pelas atividades no monitoramento do meio ambiente no município do Recife, ao qual compete:

- I. Colaborar com o Gerente Operacional de Escalas na avaliação e seleção dos Agentes de Segurança Municipal que atuarão como agentes fiscalizadores do meio ambiente no município;
- II. Estabelecer contato com outros órgãos do mesmo nível nas esferas municipal, estadual e federal visando à dinamização dos trabalhos, informando ao Gerente de Operações sobre dos resultados;
- III. Controlar todas as atividades referentes à matéria ambiental em que a GMR esteja inserida, dentro de sua competência;
- IV. Controlar todo o acervo patrimonial sob a sua responsabilidade;
- V. Supervisionar e controlar as atividades de fiscalização do meio ambiente do município que lhe são diretamente subordinados, primando para que as normas regulamentares e complementares baixadas sejam cumpridas;
- VI. Elaborar relatórios informativos e pareceres sobre os assuntos pertinentes à sua área de atuação, remetendo-os para o Gerente de Operações;
- VII. Assessorar o Gerente de Operações nos assuntos referentes ao setor de fiscalização do meio ambiente no município do Recife;
- VIII. Elaborar e enviar para o Gerente de Operações, relatórios informativos e pareceres sobre os assuntos pertinentes à sua área de atuação;
- IX. Exercer outras atribuições correlatas que lhe forem atribuídas pelo Gerente de Operações ou pelo Diretor Comandante.

**Subseção VII
Da Gerência Operacional de Escalas (símbolo DDP)**

Art. 18. O Gerente Operacional de Escalas é auxiliar do Gerente de Operações, sendo o responsável por todas as escalas de serviços da Guarda Municipal do Recife, ao qual compete:

- I. Elaborar as escalas de serviços normais e extraordinários da GMR;
- II. Propor ao Gerente de Operações, modificações ou correções nos procedimentos sob sua responsabilidade tendo em vista a permanente necessidade de otimização das atividades sob sua responsabilidade;
- III. Elaborar relatórios, informativos e pareceres sobre assuntos e atividades relacionadas à sua área de atuação e remeter para o Gerente de Operações;
- IV. Organizar e manter o arquivo de toda a documentação submetida ao setor de sua responsabilidade;
- V. Estabelecer contato com as outras gerências da GMR visando à dinamização dos trabalhos;
- VI. Integrar-se com a Gerência Operacional de Cadastro e Folha, a Supervisão de Serviço de Apoio Social e a Corregedoria, com o fim de resolver os problemas de escalas e serviços que tenham relação com as atividades desenvolvidas por aqueles setores;
- VII. Exercer outras atribuições correlatas que lhe forem atribuídas pelo Gerente de Operações ou pelo Diretor Comandante.

**Subseção VIII
Da Gerência Operacional de Relações Comunitárias (símbolo DDP)**

Art. 19. O Gerente Operacional de Relações Comunitárias é auxiliar do Gerente de Operações, sendo o responsável pelo atendimento e monitoramento das ações dos movimentos sociais, ao qual compete:

- I. Programar, orientar e controlar as atividades operacionais da GMR relativas aos movimentos sociais;
- II. Despachar regularmente e prestar assessoramento direto ao Gerente de Operações em assuntos referentes às ações dos movimentos sociais que por ventura tenham ações em órgãos municipais;
- III. Supervisionar e controlar as atividades dos movimentos sociais no município;
- IV. Estabelecer contatos com outros órgãos do município visando à dinamização dos trabalhos e manter o Gerente de Operações informado sobre os resultados;
- V. Receber público dos movimentos sociais para tratar de assuntos ligados às reivindicações, encaminhando ao superior imediato os casos que ultrapassem sua competência;
- VI. Elaborar relatórios específicos sobre as atividades da sua competência, remetendo-os ao Gerente de Operações;
- VII. Desenvolver conjuntamente com seus auxiliares de trabalho as atividades relativas ao trato dos movimentos sociais;
- VIII. Auxiliar os órgãos da Administração Pública com informações e pareceres, a fim de facilitar as ações dos órgãos municipais envolvidos ou prejudicados pelos movimentos sociais no que diz respeito a invasões ou atos reivindicatórios;

IX. Controlar o acesso aos prédios do município quando da iminência de invasão, no intuito de evitar a ocupação dos mesmos;
X. Propor ao Gerente de Operações, modificações ou correções nos procedimentos sob sua responsabilidade tendo em vista a permanente necessidade de otimização das suas atividades;
XI. Exercer outras atribuições correlatas que lhe forem atribuídas pelo Gerente de Operações ou Diretor Comandante.

Art. 20. Além das atribuições estabelecidas por especificidade a cada Gerência, previstas nos Artigos 12 a 19, compete também de forma genérica aos Gerentes:

I. Comandar:

- a) Voltando-se para estratégias, planejamento e acompanhamento de resultados, mediante orientações gerais e diretrizes amplas;
- b) Viabilizando ações específicas, orientando em técnicas apropriadas para ações determinadas executando ações de operações concretas e bem definidas;
- c) A execução direta dos serviços no próprio local da ação, com tarefas e resultados imediatos, seguindo orientações específicas, executando ações qualificadas e reportando resultados imediatos.

II. Orientar, acompanhar e fazer cumprir as delegações do Diretor Comandante e de instâncias superiores, quanto à execução de demandas específicas da área sob sua gestão;
III. Orientar a equipe sob seu comando na execução das atividades delegadas, acompanhando seu desempenho e provendo meios para efetivação das ações propostas;
IV. Participar de reuniões e prover informações relevantes para o desempenho de suas atribuições;
V. Prestar apoio ao Diretor Comandante e às Assessorias, quando solicitado e subsidiar-lhes nas ações e planejamentos referentes à GMR;
VI. Exercer atividades referentes à elaboração de projetos e captação de recursos;
VII. Desenvolver outras atividades correlatas que lhe venham a ser atribuída.

Subseção IX

Da Gerência Operacional da Corregedoria (símbolo DDP)

Art. 21. O Gerente de Operações é o auxiliar da Corregedoria e Compete-lhe:

I. Assistir ao Corregedor no levantamento de natureza operacional, objetivando subsidiar o seu emprego de forma técnica e profissional;
II. Despachar regularmente, com o Corregedor assuntos ligados às atividades da Corregedoria;
III. Receber público interno e externo, no local estabelecido para trato de assuntos ligados a Corregedoria, encaminhando à instância superior os casos que ultrapassem sua competência;
IV. Receber relatórios e comunicações encaminhando à instância superior os casos que ultrapassem sua competência;
V. Exercer outras atribuições que lhe forem conferidas pelo Diretor Comandante da GMR.

Seção IV

Das Supervisões

Subseção I

Da Supervisão de Serviço de Apoio Social (Símbolo FG 1)

Art. 22. O Supervisor de Serviço de Apoio Social é auxiliar do Gerente Administrativo, sendo o responsável pelas atividades sociais de comunicação social e capacitação da GMR ao qual compete:

I. Organizar visitas domiciliares e hospitalares aos servidores;
II. Auxiliar os servidores acometidos de doenças;
III. Organizar com o apoio de outros servidores atividades sociais, religiosas, recreativas, esportivas, culturais e cerimônias da GMR;
IV. Sugerir ao Gerente Administrativo o encaminhamento dos servidores necessitados para acompanhamento psicossocial;
V. Promover cursos, treinamentos, palestras e outros eventos técnicos, sociais e culturais para os integrantes da GMR, visando à melhoria da capacidade profissional e o enriquecimento cultural dos mesmos;
VI. Promover campanhas preventivas contra as drogas, alcoolismo, tabagismo e outras doenças;
VII. Promover campanhas incentivadoras da prática de esportes;
VIII. Editar informativo da GMR;
IX. Despachar regularmente com o Gerente Administrativo, assuntos referentes à sua área de atuação;
X. Monitorar as notícias na imprensa que envolva a GMR, dando imediata ciência à Gerência Administrativa;
XI. Promover a integração dos familiares dos servidores da GMR com os membros da corporação;
XII. Procurar integrar-se com o Gerente Operacional de Escalas, Gerente Operacional de Cadastro e Folha e com o Corregedor, a fim de melhor assistir aos servidores necessitados;
XIII. Fazer relatório periódico das atividades desenvolvidas pelo seu setor e remetê-lo para o Gerente Administrativo;
XIV. Manter o Gerente Administrativo informado sobre os acompanhamentos das condições de saúde dos servidores da GMR e dos que estejam em tratamento médico ou hospitalar, bem como de ocorrência e tomadas de providência em casos como acidentes em serviço e doenças repentinas;
XV. Exercer outras atribuições correlatas que lhe forem atribuídas pelo Gerente Administrativo ou pelo Diretor Comandante.

Subseção II

Da Supervisão de Serviço da Central de Rádio (Símbolo FG 1)

Art. 23. O Supervisor de Serviço da Central de Rádio é auxiliar do Gerente de Operações, sendo o responsável por todos os meios de comunicação operacional utilizados na GMR, ao qual compete:

I. Conhecer o Alfabeto Internacional e o código "Q" de comunicações;
II. Conhecer todos os meios de comunicações utilizados na GMR;
III. Manter atualizado o registro de todos os equipamentos de comunicação que forem enviados para outros postos de serviços e operações diárias;
IV. Efetuar o registro de recebimento, lançamento, distribuição, baixa, controle e conferência de materiais de comunicação;
V. Comunicar ao Gerente de Operações sobre o envio de equipamentos com defeitos para a manutenção, observando o prazo de entrega;
VI. Supervisionar o controle da rede de comunicação via rádio;
VII. Propor ao Gerente de Operações, modificações e/ou correção dos procedimentos administrativos e operacionais do setor;
VIII. Treinar e orientar operadores para a central de comunicações;
IX. Zelar pela disciplina interna e controlar horário dos operadores da Central de Comunicações da GMR;
X. Colaborar com o Gerente de operacional de escalas na avaliação e seleção de operadores para a Central de Comunicações da GMR;
XI. Empenhar-se junto à Supervisão de Serviço de Apoio Social para a realização de cursos de reciclagem e atualização, destinados aos operadores da Central de Comunicações da GMR, mantendo o Gerente de Operações informado;
XII. Elaborar com o Gerente Operacional de Cadastro e Folha o planejamento de férias dos operadores da Central de Comunicações, evitando prejuízo ao serviço às operações de comunicação;
XIII. Exercer outras atribuições correlatas que lhe forem atribuídas pelo Gerente de Operações ou pelo Diretor Comandante.

Subseção III

Da Supervisão de Serviço de Ronda Escolar (Símbolo FG 1)

Art. 24. O Supervisor de Serviço de Ronda Escolar é auxiliar do Gerente de Operações, sendo o responsável pelas operações de patrulhamento das Escolas Municipais do Recife, ao qual compete:

I. Organizar de forma ordenada as visitas nas escolas municipais;
II. Atender prontamente os Assessores e Gerentes, quando lhes solicitarem apoio para ações referentes à GMR;
III. Propor ao Gerente de Operações, modificações e correção dos procedimentos administrativos do setor;
IV. Orientar aos patrulheiros quanto aos cuidados com os materiais sob sua responsabilidade;
V. Efetuar o registro de recebimento, lançamento, distribuição, baixa, controle e conferência de materiais pagos aos integrantes das Patrulhas Escolares;
VI. Supervisionar todos os procedimentos executados pelas Patrulhas Escolares relativos à ronda escolar;
VII. Zelar pela disciplina interna e controlar o horário das Patrulhas Escolares e de seus integrantes;
VIII. Manter atualizado o registro de todos os equipamentos sobre sua responsabilidade;
IX. Programar, orientar e controlar todas as atividades operacionais das Patrulhas Escolares junto às Escolas;
X. Despachar regularmente e prestar assessoramento direto ao Gerente de Operações em assuntos específicos da área operacional e os referentes às rondas escolares;
XI. Estabelecer contatos com outros órgãos do município, visando à dinamização dos trabalhos e manter o Gerente de Operações informado sobre os resultados;
XII. Elaborar relatórios específicos sobre as atividades de sua competência e remetê-los ao Gerente de Operações;
XIII. Desenvolver conjuntamente com seus auxiliares de trabalho todas as atividades relativas à ronda escolar;
XIV. Exercer outras atribuições correlatas que lhe forem direcionadas pelo Gerente de Operações ou pelo Diretor Comandante.

Art. 25. Além das atribuições estabelecidas por especificidade a cada Supervisão, previstas nos Artigos 22 a 24, compete ainda de forma genérica às supervisões:

I. Supervisionar e acompanhar diretamente as equipes e serviços sob sua responsabilidade quanto à execução das ações, cumprimento de prazos e orientações;
II. Orientar e executar instruções específicas, conforme demandadas;
III. Prestar apoio direto na efetivação de ações referentes às atividades administrativas e operacionais;
IV. Desenvolver outras atividades correlatas que lhe venham a ser atribuída.

Capítulo IV

DAS ATRIBUIÇÕES DOS AGENTES DE SEGURANÇA MUNICIPAL

Seção I

Dos Agentes de Segurança Municipal

Art. 26. Aos Agentes de Segurança Municipal compete:

I. Cumprir com exatidão e presteza as determinações deste Regulamento as legislações em vigor e as instruções que forem baixadas por seus superiores;
II. Exercer suas funções de acordo com o parágrafo 8º do art. 144 da Constituição Federal e o disposto neste Regulamento;
III. Exercer além das suas funções próprias do cargo, no âmbito da GMR, as atividades de motorista e motociclista, quando devidamente habilitado e/ou expediente administrativo (atividade meio) sem que isso importe em desvio de função na forma da lei;
IV. Assumir voluntariamente cargos de Diretoria, Gerência ou função gratificada no âmbito da GMR, quando nomeado pelo Chefe de Poder Executivo Municipal;
V. Quando da ocorrência de exoneração, demissão, aposentadoria, falecimento ou qualquer outro motivo de afastamento da GMR, devolver imediatamente o armamento em seu poder e/ou qualquer outro material ou bem do município que esteja sob sua posse.

SEÇÃO II

Dos Guardas Municipais

Art. 27. Aos Agentes de Segurança Municipal, pertencente à classe Guarda Municipal, Além do disposto no Art. 26 e seus incisos, compete-lhe ainda:

I. Cumprir com exatidão e presteza suas funções conforme preceitua este Regulamento;
II. Assumir quando na ausência de graduado ou quando devidamente autorizado, a liderança de equipe ou efetivo, em postos de

serviço, eventos ou missões.
III. Exercer outras atribuições correlatas que lhe forem atribuídas pelo Diretor Comandante, Gerentes, Supervisores, Coordenadores e Graduados e em conformidade com este Regulamento e o Estatuto dos Servidores Públicos da Cidade do Recife.

SEÇÃO III Dos Inspetores e Subinspetores

Art. 28. Os Agentes de Segurança Municipal das classes inspetor e subinspetor, como legítimo líder de equipe, posto, ou missão, terão total responsabilidade por todas as ocorrências que envolvam seu efetivo, devendo tomar as providências que a situação exigir, competindo-lhe:

- I. Fiscalizar sua equipe, apontando faltas ou ocorrências, informando ao Gerente ou Coordenador competente;
- II. Supervisionar o emprego e cuidados com os equipamentos em uso por sua equipe;
- III. Zelar pela postura e aparência do efetivo sob sua responsabilidade;
- IV. Ter pronto controle sob sua equipe;
- V. Participar de atividades de ronda como responsável pelo serviço;
- VI. Participar de atividades de patrulha como o responsável pelo serviço;
- VII. Apresentar comportamento profissional compatível com a função de líder;
- VIII. Apresentar relatório de serviço ao setor competente;
- IX. Participar de atividades de ronda e patrulha como responsável pelo serviço;
- X. Elaborar e apresentar relatório de serviço ao setor competente.

Capítulo V Dos Coordenadores

Art. 29. O Coordenador é o Agente de Segurança Municipal, da classe de inspetores, designado pelo Diretor Comandante da GMR para auxiliá-lo, sendo o responsável por todas as atividades e operações que envolvam a corporação, tendo como auxiliares os inspetores, subinspetores e os guardas.

Art. 30. Compete ao Coordenador:

- I. Servir de elo entre as direções dos postos que estiver escalado e a GMR;
- II. Despachar com o Gerente de Operações da GMR sobre assuntos ligados à sua área de atuação;
- III. Fiscalizar as atividades da área onde atua;
- IV. Elaborar conjuntamente com a Gerência Operacional de Cadastro e Folha, a relação anual de férias dos Agentes de Segurança Municipal;
- V. Encaminhar à Corregedoria comunicações e ocorrências de faltas disciplinares que envolvam Agentes de Segurança Municipal, que estejam subordinados à sua área de atuação;
- VI. Receber público interno e externo para tratar de assuntos relacionados às suas atribuições, encaminhando à autoridade competente os assuntos que ultrapassarem suas prerrogativas;
- VII. Exercer outras atividades dentro de suas atribuições, quando designadas pela autoridade competente;

Art. 31. Ficam instituídas as seguintes coordenações:

- I. Coordenação do Prédio da Prefeitura do Recife;
- II. Coordenação do Ginásio de Esportes Gerardo;
- III. Coordenação da Câmara dos Vereadores;
- IV. Coordenação do IASC;
- V. Coordenação do Sítio da Trindade;
- VI. Coordenação de Trânsito do Município.

Parágrafo único. O Diretor Comandante poderá instituir outras coordenações de acordo com a conveniência e necessidade.

Art. 32. O coordenador previsto no inciso VI do artigo anterior é o responsável por todas as atividades e operações de trânsito que envolva a corporação, ao qual compete:

- I. Servir de elo entre a Direção da Guarda Municipal do Recife (GMR) e Companhia de Trânsito e Transporte Urbano (CTTU);
- II. Despachar com o Diretor Comandante da GMR sobre assuntos ligados à sua área de atuação;
- III. Despachar com o Diretor da CTTU sobre assuntos ligados à sua área de atuação;
- IV. Despachar regularmente com o Gerente da Fiscalização sobre assuntos afetos às regionais, tanto administrativos como operacionais;
- V. Encaminhar ao Diretor Comandante da GMR e ao Presidente da CTTU relatórios periódicos das atividades de trânsito, mantendo-os sempre informados;
- VI. Participar da elaboração das operações e campanhas de trânsito que envolva a GMR;
- VII. Fiscalizar as atividades de trânsito das áreas regionais;
- VIII. Elaborar conjuntamente com o Gerente de Fiscalização e a Gerência Operacional de Cadastro e Folha a relação anual de férias dos Agentes de Segurança Municipal que estiverem exercendo a função de Agente de Trânsito;
- IX. Receber relatórios, comunicações e ocorrências dos Agentes de Segurança Municipal que estiverem exercendo a função de Agente de Trânsito, encaminhando às autoridades competentes aqueles cuja solução estiverem acima ou fora de sua competência;
- X. Encaminhar à Corregedoria comunicações e ocorrência de faltas disciplinares que envolvam Agentes de Segurança Municipal que estejam exercendo a função de agente de trânsito;
- XI. Receber público interno e externo para tratar de assuntos relacionados às suas atribuições, encaminhando à autoridade competente os assuntos que ultrapassarem suas prerrogativas;
- XII. Exercer outras atividades dentro de suas atribuições, quando designadas pela autoridade competente.

Capítulo VI Do Uniforme da Guarda Municipal

SEÇÃO I Do Uso

Art. 33. É obrigatório, quando em serviço, o uso do uniforme pelos Agentes de Segurança Municipal e quando da realização de solenidades em atos público oficial.

§ 1º É obrigatório o uso do colete anti-balístico de acordo com a Lei 17.356/2007.

§ 2º É vedado o uso do uniforme em ocasiões não previstas neste artigo, salvo nos deslocamentos, dos Agentes de Segurança Municipal, de seus postos para a sua residência e vice-versa.

SEÇÃO II Da Distribuição

Art. 34. A Administração Pública garantirá para cada Agente de Segurança Municipal, 02 (dois) dois uniformes novos e completos, incluindo calçados e acessórios.

§ 1º Observado o disposto no caput deste artigo e visando manter sempre dois uniformes completos em condições de uso, a reposição das peças se dará da seguinte forma:

- a) A cada 06 (seis) meses será distribuída uma calça, uma camiseta, uma camisa e um par de meias, de conformidade com o tipo de serviço executado pelo Agente de Segurança Municipal;
- b) A cada 06 (seis) meses será distribuído 01 (um) par de calçados e os acessórios do fardamento, sendo os acessórios distribuídos de acordo com a atividade do Agente de Segurança Municipal;
- c) Excepcionalmente será distribuída qualquer peça, desde que danificada ou extraviada em serviço;

§ 2º O extraviado ou dano causado no uniforme pelo Agente de Segurança Municipal, incluindo os acessórios, por negligência ou uso indevido, terá que ser ressarcido aos cofres públicos.

SEÇÃO III Dos Modelos e Especificações dos Uniformes

Art. 35. O uniforme é de propriedade da GMR, sendo de uso exclusivo no exercício do cargo de Agente de Segurança Municipal e em conformidade com as funções específicas são organizados nos modelos:

- I. Uniforme 01 (Segurança Patrimonial) - Para uso nas atividades de segurança e proteção do patrimônio público;
- II. Uniforme 02 (Trânsito) - Para uso nas atividades de trânsito;
- III. Uniforme 03 (Brigada Ambiental) - Para uso nas atividades de fiscalização do meio ambiente;
- IV. Uniforme 04 (Ciclo patrulha) - Para uso nas atividades de segurança, proteção do patrimônio público e outras fiscalizações;
- V. Uniforme 05 (moto patrulhamento) - Para uso nas atividades de segurança, proteção do patrimônio público e outras fiscalizações.

Art. 36. O uniforme da GMR será composto rigorosamente pelas peças descritas no Anexo I, no qual, encontram-se delineadas as especificações técnicas pormenorizadas do das peças do uniforme.

§ 1º Além das peças dos uniformes previstos no Anexo I deste regulamento, o Agente de Segurança Municipal poderá usar equipamentos de segurança e de proteção individual, próprios para o exercício da função, cedidos pela Administração Pública e devidamente autorizados pela Gerência de Operações da GMR.

§ 2º É vedado o uso de qualquer acessório, brevíss, peça ou distintivos não previstos neste Regulamento e em seu Anexo I, salvo se autorizado por Portaria do Diretor Comandante.

§ 3º É facultado o uso de sapato preto, masculino, tipo social com cadarço ou feminino tipo social sem cadarço, em lugar do coturno, previsto no uniforme de serviço, quando em atividades não operacionais, desde que custeado pelo próprio Agente de Segurança Municipal.

§ 4º As tarjetas de identificação, localizadas acima do bolso direito é parte integrante do uniforme, e, obedecerão às especificações descritas no Anexo II.

Capítulo VII Das Insignias

Art. 37. As insignias têm a finalidade de caracterizar a classe a que pertence o Agente de Segurança Municipal, sendo de utilização obrigatória pelos Agentes de Segurança Municipal das classes de subinspetores, inspetores e o Comandante.
Parágrafo único. As insignias serão utilizadas uma em cada ombro e terão o modelo e especificação conforme o estabelecido no Anexo III deste Regulamento.

Capítulo VIII DA IDENTIFICAÇÃO FUNCIONAL DOS GUARDAS MUNICIPAIS

Art. 38. A Carteira de Identificação é o documento de identificação funcional dos Agentes de Segurança Municipal, o qual conterá informações pessoais e profissionais.

Art. 39. O modelo da carteira de identificação funcional dos Agentes de Segurança Municipal será confeccionado conforme o modelo e as especificações contidas no Anexo IV deste Decreto.

Capítulo IX DA DISCIPLINA E ÓRGÃO DISCIPLINADOR

SEÇÃO I DA CORREGEDORIA

Art. 40. A Corregedoria é o órgão da GMR encarregado de apurar as irregularidades praticadas tanto pelos servidores da corporação, como daqueles lotado nela, assim como infrações disciplinares cometidas pelos mesmos, apresentando pareceres conclusivos sobre o fato ao Diretor Comandante da instituição, que decidirá sobre a aplicabilidade da penalidade.

Art. 41. A Corregedoria é formada por três Agentes de Segurança Municipal na classe de Inspetor e Subinspetor, sendo, nomeado pelo Prefeito do Recife, de acordo com o previsto na Lei nº. 17.430/2008.

Art. 42. A Corregedoria será responsável pela disciplina na GMR, sendo de sua competência:

- I. Apuração de infrações funcionais cometidas por servidores da GMR, ou nela lotado;
- II. Orientação de medidas de prevenção;
- III. Promoção do respeito à dignidade humana e aos poderes constituídos, bem como à hierarquia e à disciplina da corporação;
- IV. Realização de Sindicâncias no âmbito da GMR, sendo o Corregedor o encarregado nato;
- V. Realizar visitas de inspeção e correções nas unidades da GMR;
- VI. Apreciar representações efetuadas contra atuação irregular da GMR;
- VII. Investigação comportamental de recém-ingressados nos quadros de profissionais, estágio probatório, e dos ocupantes em cargos de chefia;
- VIII. Determinar correções extraordinárias nas unidades da GMR;
- IX. Analisar os recursos relacionados à natureza disciplinar, impetrados junto ao Diretor Comandante;
- X. Responder a consultas formuladas por órgãos da Administração Pública sobre assuntos de natureza disciplinar.

Art. 43. Quando da realização de Sindicâncias, a Corregedoria procederá de acordo com o Estatuto dos Funcionários Públicos do Município do Recife e o Regimento de Normas e Conduta.

Art. 44. Os pareceres da Corregedoria, devidamente fundamentados, opinarão pelo arquivamento, aplicação de penalidades, instauração de inquéritos administrativos ou outras medidas administrativas julgadas cabíveis, sempre visando à manutenção da disciplina consciente no âmbito da GMR.

Art. 45. A Corregedoria poderá também propor ao Diretor Comandante encaminhamento para a Junta Médica do Município ou acompanhamento psicossocial para os integrantes da Corporação envolvidos em infrações disciplinares.

SEÇÃO II DOS PRINCÍPIOS DISCIPLINARES

Art. 46. A GMR, na qualidade de Órgão de Segurança do Município, conforme preceitua o parágrafo 8º, do artigo 144, da Constituição Federal de 1988, desenvolve suas atividades e norteia o relacionamento entre seus membros, pautados na disciplina consciente e nos princípios da democracia, garantindo a todos os acusados de cometer infrações disciplinares, o direito à ampla defesa e ao contraditório, de acordo com o que prever o inciso LV do artigo 5º da Constituição Federal.

Art. 47. Considera-se infração disciplinar, o ato que contraria os dispostos na lei 14.728, de 08 de março de 1985 (Estatuto dos Funcionários Públicos do Município do Recife), no presente regulamento, em decretos, portarias e outras normas jurídicas ou administrativas, disciplinadoras da atividade pública ou funcional.

Art. 48. A infração disciplinar é ato concreto, definido nos diplomas legais ou normas administrativas citados no artigo anterior, não cabendo na sua tipificação subjetividade ou interpretação pessoal.

Art. 49. Não é considerada infração disciplinar a livre manifestação do pensamento ou o exercício de atividades que expressem convicção filosófica, política ou religiosa, nas condições previstas em lei.

SEÇÃO III DAS INFRAÇÕES DISCIPLINARES

Art. 50. Constitui-se infração disciplinar, sujeita à penalidade, os seguintes atos:

- I. Abandono de cargo;
- II. Falta ao serviço sem justo motivo;
- III. Abandono de posto de serviço sem autorização;
- IV. Ausentar-se de seu posto de serviço sem autorização;
- V. Negligência no exercício da função;
- VI. Atrasar-se para assumir seu posto de serviço ou missão;
- VII. Permutar serviço sem a devida autorização da Gerência da GMR;
- VIII. Faltar com urbanidade;
- IX. Descuidar-se com a aparência pessoal, quando em serviço, bem como, com a apresentação do uniforme;
- X. Usar no uniforme qualquer acessório ou peça não prevista neste Regulamento ou no anexo;
- XI. Comercializar peças do uniforme da GMR;
- XII. Doar ou emprestar peças do uniforme da GMR para ser usado por pessoas que não integrem os quadros de pessoal da Corporação;
- XIII. Danificar, por falta de zelo ou inobservância das normas de uso, equipamentos, viaturas, peças do uniforme ou objetos públicos;
- XIV. Causar prejuízos, por negligência, à administração pública ou a particular, por perda, extravio ou desaparecimento de material, peças do uniforme, equipamentos, objetos, quantia financeira ou outro qualquer bem, sob sua responsabilidade;
- XV. Usar viaturas, armas ou equipamentos públicos sem a devida autorização;
- XVI. Terminado o serviço, quando armado, ou portando equipamentos, ou dirigindo viatura da Corporação, deixar de comparecer à sede da GMR para entregá-los;
- XVII. Usar o cargo público para lograr benefício pessoal;
- XVIII. Negar-se a ser transferido de posto de serviço deixando de atender ordem escrita, com contra-recebimento;
- XIX. Deixar de esclarecer ao subalterno qual missão deverá cumprir ou qual posto deverá guardar;
- XX. Cometer voluntariamente desvio irregular de função;
- XXI. Promover o desvio de função irregular dos integrantes da GMR sob sua responsabilidade ou permitir que o façam;
- XXII. Deixar de cumprir normas legais, administrativas, estatutárias e regulamentares, salvo se contrariar preceitos legais;
- XXIII. Deixar de cumprir ordem do superior hierárquico, salvo quando expressa de modo depreciativo, contrariando os princípios básicos de civildade ou quando manifestamente ilegais;
- XXIV. Não se comportar de forma adequada, como condiz a um funcionário público e cidadão deixando de cumprir com as normas básicas de civildade, quando em serviço, missão, curso ou solenidade, como representante da GMR;
- XXV. Ingerir bebidas alcoólicas quando uniformizado, mesmo que fora de serviço;
- XXVI. Quando em serviço, deixar de comunicar aos superiores hierárquicos, com a presteza que o assunto reclamar fatos graves, que possa trazer riscos para sua segurança, de outras pessoas ou do patrimônio público;
- XXVII. Quando exercendo a função de motorista ou motociclista, deixar de informar ao Gerente Operacional de Logística e Transportes, qualquer avaria ou defeito mecânico na viatura sob sua responsabilidade;
- XXVIII. Usar o uniforme da GMR em ocasiões ou situações não previstas neste Regulamento.

§ 1º Não é permitido o uso de barba pelos integrantes da GMR; e, quando usarem bigode, deverá estar devidamente aparado.

§ 2º Por abandono de cargo entende-se a ausência ao serviço sem justa causa, por mais de 30 (trinta) dias consecutivo independente de escala de trabalho executada pelo Agente de Segurança Municipal e de horário escalado, conforme o disposto no parágrafo único do artigo 199 do Estatuto dos Funcionários Públicos do Município do Recife.

§ 3º Por abandono de posto entende-se a saída antecipada do serviço, sem retorno, deixando o posto ou missão desguarnecida.

§ 4º Por ausência de posto não autorizada, entende-se a saída durante o horário de serviço, com retorno ainda dentro do referido horário, desde que não fique caracterizado o abandono do posto.

§ 5º Considera-se atraso, o comparecimento de até no máximo 01 (uma) hora após horário de início do serviço; a partir de então, considera-se falta ao serviço.

§ 6º No cometimento das infrações previstas nos incisos XI; XII; XIV e XV, o acusado estará sujeito, além das penalidades disciplinares, ao ressarcimento dos prejuízos causados aos cofres públicos ou a particulares.

§ 7º Entende-se por negligência no exercício da função, qualquer atitude caracterizada pela desatenção, falta de compromisso ou de responsabilidade que resultem ou possa resultar em prejuízo ao serviço, incorrendo no previsto no inciso anterior.

§ 8º As situações disciplinares não previstas neste Regulamento serão tratadas em conformidade com o Estatuto dos Funcionários Públicos do Município do Recife.

SEÇÃO IV DA APURAÇÃO DAS INFRAÇÕES DISCIPLINARES

Art. 51. Toda infração disciplinar deverá ser comunicada por escrito à Direção da GMR, e devidamente assinada pelo autor, sendo vedada abertura de procedimento disciplinar baseado unicamente em informe verbal ou denúncia anônima, mesmo que o denunciante não seja integrante da corporação.

§ 1º No caso de denúncias anônimas, originadas de pessoa não integrante da Corporação, a direção da GMR poderá proceder à investigação preliminar e havendo indício de infração disciplinar, deverá ser devidamente formalizada e só então iniciar procedimento disciplinar.

§ 2º Nenhuma denúncia, mesmo que sem a identificação do denunciante, poderá ficar sem apuração e resposta.

Art. 52. Todo acusado de cometer infração disciplinar tem direito à ampla defesa e ao contraditório, sendo vedada à aplicação de penalidade sem a observância deste princípio.

Art. 53. Depois de notificado por escrito, deverão ser fornecidas cópias de toda documentação do procedimento disciplinar ao acusado de cometer infração disciplinar, em qualquer fase do processo quando devidamente solicitado e justificado, a fim de facilitar sua defesa.

Parágrafo único. Não haverá documentos sigilosos constantes nos autos, em relação ao acusado, salvo os casos especificados em Lei.

SEÇÃO V DAS PENAS DISCIPLINARES

Art. 54. São penas disciplinares, em ordem crescente de gravidade:

- I. Advertência verbal;
- II. Repreensão;
- III. Multa;
- IV. Suspensão;
- V. Destituição de função;
- VI. Demissão;
- VII. Cassação de aposentadoria ou a disponibilidade.

Parágrafo único. As penas disciplinares previstas nos Incisos V, VI e VII deste Artigo são do Senhor Prefeito.

Art. 55. O Diretor Comandante da GMR, conforme preceitua o inciso III do art. 202, do Estatuto dos Funcionários Públicos do Município do Recife, tem competência para aplicar as penas disciplinares advertência verbal, repreensão, multa e suspensão.

Parágrafo único. A pena de suspensão prevista no caput deste artigo poderá ser aplicada até o máximo de oito (8) dias.

Art. 56. Não será aplicada ao funcionário mais de uma pena disciplinar por infração ou infrações acumuladas que sejam apreciadas em um só processo.

Art. 57. A autoridade competente poderá decidir, entre as penas cabíveis, a que melhor atenda aos interesses da disciplina e o serviço.

Art. 58. Na aplicação das penas disciplinares serão observados os fatores agravantes e atenuantes.

Art. 59. São considerados fatores agravantes:

- I. Reincidência;
- II. Premeditação;
- III. Cometer duas ou mais faltas concomitantes;
- IV. Ter abusado o transgressor de sua autoridade hierárquica ou funcional.

Art. 60. São considerados fatores atenuantes:

- I. Boa conduta funcional;
- II. Ter sido cometida a transgressão para evitar mal maior;
- III. Ter sido confessada espontaneamente a transgressão; quando ignorada ou imputada a outrem;
- IV. Inexperiência na função.

Art. 61. Da aplicação de penalidade caberá pedido de reconsideração e recurso:

- I. Ao Diretor Comandante da GMR, quando for ele a autoridade que tiver aplicado a pena disciplinar;
- II. Ao Secretário (a) titular da Secretaria a qual a GMR estiver subordinada, nos casos em que a aplicação de penalidades prevista neste regulamento for aplicada pelo secretário (a) ou o Diretor Comandante da GMR;
- III. Ao Prefeito do Recife, em qualquer dos casos acima.

§ 1º À autoridade que aplicou a penalidade disciplinar, manter ou rever para atenuá-la, mantê-la ou revogá-la.

§ 2º À autoridade superior caberá atenuar, manter ou rever a pena disciplinar.

§ 3º Nos casos não previstos neste regulamento, o pedido de reconsideração e recurso se dará em conformidade com o Estatuto dos Funcionários Públicos do Município do Recife.

SEÇÃO VI DO ÉLOGIO

Art. 62. À realização de serviços comprovadamente relevantes, que para cuja consecução se fez necessário esforço, empenho e desprendimento, por integrantes da GMR, poderá ser conferido elogio individual, através de portaria.

Art. 63. O pedido para concessão de elogio poderá ser feito por qualquer cidadão observado às condições abaixo:

- I. Ser solicitado por escrito ao Diretor Comandante GMR;
- II. Narrar com clareza os fatos;
- III. Conter os dados pessoais do solicitante.

Parágrafo único. Após avaliação da solicitação o Diretor Comandante deferirá ou indeferirá o pedido.

Art. 64. O Diretor Comandante da GMR, independente de solicitação, poderá conferir elogio, individual ou coletivo, aos Agentes de Segurança Municipal.

CAPÍTULO X DAS PROGRESSÕES E PROMOÇÕES

Art. 65. As progressões e promoções serão processadas em conformidade com a Lei nº. 16.561/2000, modificada pela Lei nº. 17.279/2006.

CAPÍTULO XI DAS DISPOSIÇÕES REGULAMENTARES TRANSITÓRIAS

Art. 66. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Recife, 15 de dezembro de 2008.

JOÃO PAULO LIMA E SILVA
Prefeito do Recife

BRUNO ARIOSTO LUNA DE HOLANDA
Secretário de Assuntos Jurídicos

JOSÉ MÚCIO MAGALHÃES
Secretário de Coordenação Política de Governo

AMARO JOÃO DA SILVA
Secretário de Serviços Públicos

ANEXO I AO DECRETO Nº. 24.256 DE 15 DE DEZEMBRO DE 2008

I. UNIFORME 01 - Operacional (Comandante):

- a) Gorro modelo militar, na cor azul marinho noite, com escudo da GMR;
- b) Calça modelo militar, na cor azul marinho noite, com bolsos traseiros e laterais, todos com tampas;
- c) Camisa tipo militar, na cor azul marinho noite, mangas curtas, com bolsos com tampas, platinas e emblemas com brasão da GMR colorido localizado acima do bolso esquerdo, tarja de identificação localizada acima do bolso direito, manga esquerda contendo a inscrição "Guarda Municipal" em forma de arco e, "Recife" em paralelo; manga direita, possuir a bandeira do Município do Recife;
- d) Cinto de passeio, azul marinho, com fivela metálica com o brasão da GMR;
- e) Sapato coturno preto;
- f) Camiseta de malha, na cor branca, com o distintivo da GMR frontal ao peito esquerdo, e a inscrição "Guarda Municipal" em forma de arco na parte posterior;
- g) Cinto de guarnição preto;
- h) Meia social, na cor preta;

II. UNIFORME 01 - Cerimonial (Comandante):

- a) Calça modelo militar, na cor azul marinho noite, com bolsos traseiros e laterais, todos com tampas;
- b) Paletó, na cor azul marinho noite, mangas curvas, com brasão da GMR colorido localizado acima do bolso esquerdo, manga direita, possuir a bandeira do Município do Recife;
- c) Cinto social, azul marinho;
- d) Sapato social preto masculino;
- e) Meia social, na cor preta;

III. UNIFORME 01 - (Segurança):

- a) Gorro modelo militar, na cor azul marinho noite, com escudo da GMR;
- b) Calça modelo militar, na cor azul marinho noite, com bolsos traseiros e laterais, todos com tampas;
- c) Camisa tipo militar, na cor azul marinho noite, mangas curtas, com bolsos com tampas, platinas e emblemas com brasão da GMR colorido localizado acima do bolso esquerdo, tarja de identificação localizada acima do bolso direito, manga esquerda contendo a inscrição "Guarda Municipal" em forma de arco e "Recife" em paralelo; manga direita, possuir a bandeira do Município do Recife;
- d) Cinto de passeio, azul marinho, com fivela metálica com o brasão da GMR;
- e) Sapato coturno preto masculino ou feminino;
- f) Bota para motociclista; luvas pretas e fita refletiva; quando ao agente de segurança municipal estiver exercendo essa função;
- g) Camiseta de malha, na cor branca, com o distintivo da GMR frontal ao peito esquerdo e a inscrição "Guarda Municipal" em forma de arco na parte posterior;
- h) Cinto de guarnição preto;
- i) Meia social na cor preta;
- j) Apito para trânsito;
- k) Japona na cor azul marinho para frio;

IV. UNIFORME 02 - (Trânsito):

- a) Gorro modelo militar branco, com escudo da GMR;
- b) Calça modelo militar, na cor azul marinho noite, com bolsos traseiros e laterais, todos com tampas;
- c) Camisa tipo militar, na cor azul marinho noite mangas curtas, com bolsos com tampas, brasão da GMR colorido localizado acima do bolso esquerdo, tarja de identificação localizada acima do bolso direito, manga esquerda contendo a inscrição "Guarda Municipal", na forma de arco, "Recife" em paralelo e abaixo "Trânsito"; manga direita, possuir a bandeira do Município do Recife;
- d) Cinto de passeio, azul marinho, com fivela metálica com o brasão da GMR;
- e) Coturno preto;
- f) Bota para motociclista e luvas pretas, quando o agente de segurança municipal estiver exercendo essa função;
- g) Camiseta de malha, com o distintivo da GMR frontal ao peito esquerdo e a inscrição
- h) "Guarda Municipal" em forma de arco na parte posterior;
- i) Cinto de guarnição branco;
- j) Meia social na cor preta;

- k) Japona azul marinho para frio;
- l) Apito para trânsito;
- m) Fita refletiva.

V. UNIFORME 03 - (BRIGADA AMBIENTAL):

- a) Gorro modelo militar, camuflado, com escudo da GMR;
- b) Calça modelo militar, camuflado, com bolsos traseiros e laterais, todos com tampas;
- c) Camisa tipo militar, camuflado, mangas compridas, com bolsos com tampas, platinas e emblemas com brasão da GMR colorido localizado acima do bolso esquerdo, tarja de identificação localizada acima do bolso direito, manga esquerda contendo a inscrição "Guarda Municipal" em forma de arco e "Recife" em paralelo; manga direita, possuir a bandeira do Município do Recife;
- d) Cinto de passeio, na cor azul marinho, com fivela metálica com brasão da GMR;
- e) Coturno preto;
- f) Camiseta de malha, na cor branca, com o distintivo da GMR frontal ao peito esquerdo e a inscrição "Guarda Municipal" em forma de arco na parte posterior;
- g) Cinto de guarnição preto;
- h) Meia social na cor preta;

VI. UNIFORME 04 (Ciclo patrulha):

- I. Gorro modelo militar azul marinho noite, com escudo da GMR;
- II. Calça modelo educação física, na cor azul marinho noite, com bolsos frontais e traseiros;
- III. Camiseta azul tipo pólo, mangas curtas, emblemas com brasão da GMR colorido. Com tarja de identificação, acima do bolso esquerdo. Na manga esquerda a inscrição "Guarda Municipal", na forma de arco, "Recife" em paralelo e abaixo "Ciclo patrulha". Na manga direita, possuir a bandeira do município do Recife;
- IV. Tênis preto de cadarço;
- V. Cinto de guarnição preto;
- VI. Meia esportiva na cor preta;
- VII. Apito para trânsito;

VII. UNIFORME 05 (MOTO PATRULHAMENTO):

- I. Capacete azul com o símbolo da Guarda Municipal, tipo sanguíneo e nome do agente de segurança;
- II. Camisa manga comprida tipo militar, em tecido azul marinho noite;
- III. Calça em tecido azul marinho noite;
- IV. Cotoveleira para motociclista;
- V. Luvas em couro para motociclista;
- VI. Joelheira para motociclista;
- VII. Conjunto blusão e calça, confeccionado em PVC estabilizado na cor azul

ANEXO II AO DECRETO Nº. 24.256 DE 15 DE DEZEMBRO DE 2008

ESPECIFICAÇÃO DAS TARJETAS DE IDENTIFICAÇÃO

A. Agente de Segurança Municipal, classe Guarda Municipal:

- a) Nome do servidor;
- b) Tipo sanguíneo;
- c) Fator RH

B. Agente de Segurança Municipal, pertencente às classes subinspetor e inspetor

- a) Nome do servidor;
- b) graduação
- c) Tipo sanguíneo;
- d) Fator RH

ANEXO III AO DECRETO Nº. 24.256 DE 15 DE DEZEMBRO DE 2008

ESPECIFICAÇÃO E MODELO DAS DIVISAS

A. Classe II, Subinspetor:

- I. Será toda em azul;
- II. Terá o símbolo do município bordado em amarelo na extremidade direita;
- III. Terá duas linhas retas, bordadas em amarelo na extremidade esquerda.

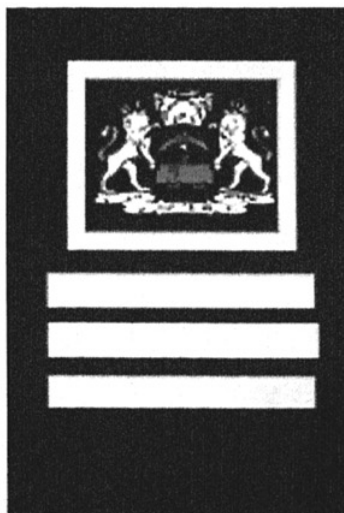
MODELO



B. Classe III, Inspetor:

- I. Será toda em azul;
- II. Terá o símbolo do município bordado em amarelo na extremidade direita;
- III. Terá três linhas retas, bordadas em amarelo na extremidade esquerda.

MODELO





ANEXO IV AO DECRETO Nº. 24.256 DE 15 DE DEZEMBRO DE 2008

ESPECIFICAÇÃO E MODELO DAS CARTEIRAS FUNCIONAIS

A. Parte frontal conterá:

- a) Símbolo da Prefeitura;
- b) Nome da Secretaria que o Grupo Ocupacional de Segurança Municipal fizer parte;
- c) Foto do Agente de Segurança Municipal;
- d) Nome da Guarda Municipal;
- e) Nome do Agente de Segurança Municipal;
- f) Classe a qual fizer parte o Agente de Segurança Municipal;
- g) Assinatura do Agente de Segurança Municipal.

B. Parte posterior conterá os seguintes dados do Agente de Segurança Municipal:

- a) Matrícula;
- b) Data de admissão;
- c) Número do Cadastro de Pessoa Física - CPF;
- d) Número do Registro Geral - Carteira de Identificação Civil;
- e) Tipo sanguíneo e fator RH;
- f) Data de nascimento;
- g) Filiação;
- h) Impressão do polegar direito;
- i) Data de validade
- j) Assinatura do Diretor Comandante da Guarda Municipal.

MODELO

