



073

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ITATIBA
Estado de São Paulo
Secretaria dos Negócios Jurídicos

LEI Nº 2.665, DE 02 DE JUNHO DE 1995

**“Dispõe sobre a criação e a regulamentação da
Superintendência Municipal de Segurança
Pública, mantenedora da Guarda Municipal de
Itatiba e dá outras providências correlatas”.**

Eu, **Engenheiro José Roberto Fumachi**, Prefeito do
Município de Itatiba, Estado de São Paulo, no uso das atribuições de
meu cargo,

FAÇO SABER que a Câmara Municipal de Itatiba, em
sua sessão extraordinária, realizada no dia 26 de maio de 1995, aprovou
e eu sanciono e promulgo a seguinte Lei:

Artigo 1º - Fica criada e incluída na Estrutura
Administrativa da Prefeitura Municipal de Itatiba, ligada diretamente por
linha de subordinação ao Chefe do Executivo Municipal, a
Superintendência Municipal de Segurança Pública - Guarda Municipal.



074

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ITATIBA
Estado de São Paulo
Secretaria dos Negócios Jurídicos

FINALIDADES

Artigo 2º - A Guarda Municipal de Itatiba tem como finalidades:

- I - guarda de próprios municipais (bens, serviços, patrimônio e instalações);
- II - policiamento diuturno, em caráter supletivo;
- III - auxílio e cooperação ao trânsito;
- IV - auxílio a Polícia Judiciária, Ministério Público, Poder Judiciário e Polícia Militar;

Parágrafo Único - a prestação de auxílio a estas instituições e Corporação, bem como às demais quando se fizer necessário, será sempre precedida de determinação do Superintendente ou, na sua ausência, do Diretor de Pessoal ou Chefe de Patrimônio da Guarda Municipal, salvo em casos de urgência, a ser posteriormente apurada e comprovada.

Artigo 3º - A Guarda Municipal é custeada com verba própria, consignada no orçamento municipal.

**DA SUPERINTENDÊNCIA MUNICIPAL DE SEGURANÇA PÚBLICA E
DE SUA ESTRUTURAÇÃO**

Artigo 4º - Ficam criados e incluídos no Quadro de Pessoal da Prefeitura Municipal de Itatiba, no Gabinete do Prefeito Municipal, os seguintes empregos:



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ITATIBA

Estado de São Paulo
Secretaria dos Negócios Jurídicos

§ 1º - Empregos de Provimento em Comissão:

I - Superintendente Educacional da Guarda Municipal, emprego a ser ocupado através de nomeação do Prefeito Municipal, preferencialmente pelo Delegado de Polícia Titular do Município ou, em eventual impedimento, por outro Delegado de Polícia lotado neste Município, ou por Advogado regularmente inscrito na O.A.B./SP, com salário inicial, fixado em R\$ 1.787,82 (hum mil, setecentos e oitenta e sete reais e oitenta e dois centavos), relativos ao mês de abril de 1.995;

II - Diretor de Pessoal da Guarda Municipal, a ser ocupado por pessoa de reputação ilibada e idoneidade moral comprovada, detentora de noções de Policiamento e de Direito, indicada pelo Superintendente Educacional da Guarda Municipal, "ad referendum" do Prefeito Municipal com salário inicial, fixado em R\$ 1.340,86 (hum mil, trezentos e quarenta reais e oitenta e seis centavos), relativos ao mês de abril de 1.995;

III - Chefe de Patrimônio da Guarda Municipal, a ser ocupado por pessoa de reputação ilibada e idoneidade moral comprovada, detentora de noções de Policiamento e de Direito, indicada pelo Superintendente Educacional da Guarda Municipal, "ad referendum" do Prefeito Municipal, com salário inicial fixado em R\$ 715,14 (setecentos e quinze reais e quatorze centavos), relativos ao mês de abril de 1.995;

§ 2º - Empregos de Provimento Efetivo:

I - Patrulheiro, em número de 30 (trinta) empregos;

II - Sub-Inspetor, em número de 4 (quatro) empregos;

III - Inspetor, em número de 1 (um) emprego;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ITATIBA

Estado de São Paulo
Secretaria dos Negócios Jurídicos

076

§ 3º - Ficam estabelecidas cinco graduações hierárquicas nos quadros da Guarda Municipal, assim escalonadas da inferior à superior:

- a) Patrulheiro de 3ª Classe;
- b) Patrulheiro de 2ª Classe;
- c) Patrulheiro de 1ª Classe;
- d) Sub-Inspetor;
- e) Inspetor.

§ 4º - O número de vagas para cada graduação, nos termos do parágrafo anterior é o seguinte:

- a) 15 vagas de Patrulheiro de 3ª Classe;
- b) 10 vagas de Patrulheiro de 2ª Classe;
- c) 5 vagas de Patrulheiro de 1ª Classe;
- d) 4 vagas de Sub-Inspetor;
- e) 1 vaga de Inspetor.

§ 5º - A promoção de uma classe para outra se dará por critérios alternados de antigüidade e de merecimento, sempre precedidos de concursos internos, respeitando-se em qualquer hipótese o interstício mínimo de 3 (três) anos na classe anterior, ressalvada a hipótese de haver vaga.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ITATIBA

Estado de São Paulo
Secretaria dos Negócios Jurídicos

§ 6º - Os empregos existentes para Patrulheiros de 3ª Classe serão preenchidos nos termos da Constituição Federal da República, em seu artigo 37, inciso II.

§ 7º - O regime jurídico dos funcionários da Guarda Municipal será o da CLT, em conformidade com o regime jurídico único do município.

§ 8º - Os vencimentos iniciais dos empregos de provimento efetivo, em suas classes de graduações hierárquicas são:

1) Patrulheiro de 3ª Classe = R\$ 324,18 (trezentos e vinte e quatro reais e dezoito centavos) relativos ao mês de abril de 1.995;

2) Patrulheiro de 2ª Classe = R\$ 363,74 (trezentos e sessenta e três reais e setenta e quatro centavos) relativos ao mês de abril de 1.995;

3) Patrulheiro de 1ª Classe = R\$ 403,30 (quatrocentos e três reais e trinta centavos) relativos ao mês de abril de 1.995;

4) Sub-Inspetor = R\$ 452,50 (quatrocentos e cinquenta e dois reais e cinquenta centavos) relativos ao mês de abril de 1.995;

5) Inspetor = R\$ 507,71 (quinhentos e sete reais e setenta e um centavos) relativos ao mês de abril de 1.995.

§ 9º - Os salários referidos neste artigo serão reajustados de acordo com a legislação municipal aplicável à espécie.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ITATIBA

Estado de São Paulo

Secretaria dos Negócios Jurídicos

078

DAS ATRIBUIÇÕES DE CADA FUNÇÃO

Artigo 5º - Compete ao Patrulheiro:

I - executar a vigilância dos próprios públicos municipais (bens, serviços, patrimônio e instalações) e suas áreas adjacentes;

II - executar o policiamento preventivo, em caráter supletivo, fiscalizando a utilização dos logradouros públicos;

III - orientar aos munícipes e visitantes quanto a utilização dos bens e serviços públicos da municipalidade;

IV - tomar as medidas necessárias com a finalidade de evitar a prática de crimes e contravenções em ou contra os próprios públicos municipais;

V - atender a população quando em serviço, prestando-lhe auxílio imediato, no que lhe for solicitado, dentro de sua área de atuação, ou seja, segurança, ou a encaminhando a outras áreas, quando esta não for a competente;

VI - executar o patrulhamento nas áreas onde for designado;

VII - dirigir viaturas quando designado para tal;

VIII - auxiliar na detenção e prisão de infratores da lei, encaminhando-os diretamente à Delegacia de Polícia mais próxima, fazendo a respectiva apresentação à Autoridade Policial - Delegado de Polícia;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ITATIBA

Estado de São Paulo

Secretaria dos Negócios Jurídicos

IX - manter o registro de suas atividades de vigilância e fiscalização, efetuando os relatórios de rondas (anexo I) e registrando as ocorrências que atender (anexo II);

X - Zelar pela manutenção e limpeza de seu equipamento e vestuário;

XI - executar outras tarefas afins que lhe forem determinadas.

Artigo 6º - Compete ao Sub-Inspetor:

I - cumprir e fazer cumprir as ordens que receber de seus superiores, relatando os incidentes verificados durante o serviço, bem como as providências tomadas;

II - encaminhar diariamente os Relatórios de Rondas e Registro de Ocorrências aos superiores indicados;

III - zelar pela disciplina e harmonia entre os patrulheiros;

IV - colocar em formação a Guarda Municipal para chamada diária, no horário pré-determinado, efetuando a chamada nominal dos patrulheiros em serviço no dia;

V - conhecer suas instruções e transmiti-las aos seus subordinados;

VI - orientar, supervisionar e executar o serviço de patrulhamento e vigilância nos setores que lhe forem determinados;

VII - manter o registro de suas atividades policiais, através de relatórios diários;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ITATIBA

Estado de São Paulo
Secretaria dos Negócios Jurídicos

VIII - intervir em locais de incêndios, acidentes e outros sinistros para prestar auxílio a eventuais vítimas e determinar a preservação do local por Patrulheiro, isolando a área imediata e mediata do evento convenientemente e segundo as instruções que receber,

IX - guardar o devido respeito às demais autoridades públicas e a seus superiores;

X - executar outras tarefas afins que lhe forem determinadas.

Artigo 7º - Compete ao Inspetor:

I - zelar pela instrução e disciplina de seus subordinados;

II - checar, diariamente, os Patrulheiros e Sub-Inspetores de serviço no dia, em formação, no horário pré-determinado bem como a chamada dos mesmos, vistando-a em lista própria;

III - fiscalizar os serviços de policiamento, comunicando ao Diretor de Pessoal as irregularidades encontradas;

IV - fiscalizar a utilização do patrimônio destinado à Guarda Municipal, comunicando eventuais irregularidades ao Chefe de Patrimônio;

V - fazer cumprir as escalas de serviços e submeter ao Diretor de Pessoal a necessidade de sua alteração;

VI - comandar as equipes de patrulhamento;

VII - dirigir viaturas quando suas tarefas o exigirem;

VIII - executar outras tarefas afins que lhe forem determinadas.



081

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ITATIBA
Estado de São Paulo
Secretaria dos Negócios Jurídicos

DO GABINETE DA SUPERINTENDÊNCIA

Artigo 8º - O Gabinete da Superintendência Educacional de Segurança Pública de Itatiba, constitui-se de:

- a) Gabinete do Superintendente Educacional;
- b) Diretoria de Pessoal;
- c) Chefia de Patrimônio;
- d) Seção de Protocolo e Expediente;

Artigo 9º - Ao Superintendente Educacional da Guarda Municipal compete:

I - representar a Guarda Municipal de Itatiba em todos os assuntos relativos à Instituição;

II - elaborar os planos e diretrizes de ensino e trabalho que permitam a consecução dos objetivos da Guarda Municipal de Itatiba, promovendo a elaboração e execução de programas educacionais na sua finalidade;

III - promover o entrosamento da Guarda Municipal com os demais Órgãos e Secretarias Municipais, Estaduais e Federais;

IV - velar pelo estrito cumprimento da legislação Municipal, Estadual e Federal, necessárias ao desenvolvimento dos trabalhos da Guarda Municipal;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ITATIBA

Estado de São Paulo

Secretaria dos Negócios Jurídicos

V - anualmente, prestar contas ao Prefeito Municipal sobre as atividades realizadas pela Instituição, bem como projetos para o ano seguinte;

VI - exposição de orçamento necessário para a realização do policiamento planejado para o próximo exercício, nos termos do artigo 3º.

VII - promover cursos de caráter técnico e científico, visando o aprimoramento dos serviços da Guarda Municipal.

DIRETORIA DE PESSOAL

Artigo 10 - Ao Diretor de Pessoal compete:

I - assessorar diretamente o Superintendente nos assuntos correlatos da Diretoria;

II - prestar informações aos Guardas Municipais, através dos expedientes que lhe forem encaminhados;

III - acompanhar, avaliar e orientar os subalternos nas tarefas diárias;

IV - levantar e avaliar causas de problemáticas individuais ou de grupos que determinem comportamentos que comprometam o desempenho profissional do efetivo da Guarda Municipal, propondo, inclusive, o afastamento de servidor ao Superintendente;

V - manter o cadastro geral do efetivo total da Superintendência Municipal de Segurança Pública, bem como prontuários funcionais atualizados;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ITATIBA

Estado de São Paulo
Secretaria dos Negócios Jurídicos

233

VI - cadastramento e preparo de cursos e turmas, bem como controle das presenças em cursos, simpósios, seminários e afins, além da expedição de certificados quando previstos;

VII - Manter contato com a imprensa, elaborando "clipping" e "releases" com matérias a serem publicadas, mantendo arquivo sobre tudo o que for publicado sobre a instituição;

VIII - Fornecer relatório mensal de prestação de contas ao Superintendente, com os dados relativos às atividades da Guarda no período.

CHEFIA DE PATRIMÔNIO

Artigo 11 - Ao Chefe de Patrimônio compete:

I - assessorar diretamente o Superintendente nos assuntos correlatos da Chefia;

II - fiscalizar a distribuição, controle, registro, utilização e conservação dos bens móveis e imóveis da Guarda Municipal;

III - efetuar controle do almoxarifado da Guarda, zelando para que material algum se extinga;

DA SEÇÃO DE PROTOCOLO E EXPEDIENTE

Artigo 12 - A Seção de protocolo e expediente do Gabinete da Superintendência Municipal de Segurança Pública compete receber, registrar, arquivar, distribuir e expedir papéis, processos e



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ITATIBA

Estado de São Paulo

Secretaria dos Negócios Jurídicos

expedientes dirigidos ao Superintendente, ao Diretor de Pessoal e ao Chefe de Patrimônio, além do serviço de datilografia e digitação da Superintendência.

DO CONCURSO DE ADMISSÃO

Artigo 13 - Todo ingresso aos empregos efetivos da instituição se dará mediante concurso público, nos termos do artigo 4º § 6º, como Patrulheiro - Aluno, sendo considerado efetivado o Aluno após estágio probatório de 2 anos, onde então passará a ocupar o emprego de Patrulheiro de 3ª Classe.

Artigo 14 - São condições mínimas para o ingresso na Guarda Municipal, mediante concurso:

- a) ter mais de 18 anos e menos de 35 anos de idade;
- b) estar quites com o serviço militar;
- c) não possuir antecedentes criminais, comprovado pelo Serviço de Identificação do Estado e da União;
- d) ter boa conduta na vida social, comprovada através de:
 - 1. Autoridade Policial e Judiciária;
 - 2. Investigação Interna, realizada sob coordenação do Superintendente Municipal de Segurança Pública.
- e) exibir atestado de saúde fornecido pelo órgão municipal competente;
- f) possuir escolaridade mínima, comprovada mediante apresentação de certificado de conclusão de curso de 1º grau;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ITATIBA
Estado de São Paulo

Secretaria dos Negócios Jurídicos

- g) ser habilitado para a condução de veículo automotor (automóvel e motocicleta);
- h) estar em gozo dos direitos políticos;
- i) ser aprovado em curso de formação a ser efetuado na própria Guarda Municipal.

DAS PROMOÇÕES

Artigo 15 - Anualmente, serão editadas listas para promoções dos Policiais Municipais, onde ficarão expostos os principais dados relativos ao tempo de serviço do empregado na classe, no serviço público, bem como tempo de serviço total para fins de aposentadoria.

Artigo 16 - Com base nestas listas, o Superintendente Educacional da Guarda Municipal abrirá o respectivo Processo de Promoção, quando houverem, no mínimo 10 % (dez por cento) de empregos vagos na classe e receberá as inscrições dos interessados (respeitando-se sempre o interstício mínimo de três anos), elaborará a lista de inscritos, oportunidade em que o Diretor de Pessoal fornecerá relatório circunstanciado do Policial Municipal a respeito de seu comportamento e do desenvolvimento de seu trabalho.

§ 1º - recebidos os relatórios, será marcado dia e hora para a realização do concurso de promoção, o qual será regido em normas constantes de edital a ser publicado internamente quando da realização dos concursos.

§ 2º - serão indeferidas as inscrições daqueles Policiais Municipais que não possuem o interstício mínimo de três anos na carreira, ou estiverem sofrendo alguma restrição de caráter administrativo.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ITATIBA
Estado de São Paulo
Secretaria dos Negócios Jurídicos

006

DA ORDEM DISCIPLINAR
DOS PRINCÍPIOS GERAIS DE HIERARQUIA E DISCIPLINA

Artigo 17 - Entende-se por disciplina o exato cumprimento do dever de cada um.

Parágrafo único - são manifestações essenciais da disciplina:

- a) a pontualidade aos horários pré-determinados;
- b) a pronta obediência às ordens superiores;
- c) a rigorosa observância às prescrições das Determinações, Ordens de Serviço, Portarias, Regulamentos, Normas Gerais e Leis;
- d) a correção de atitudes;
- e) a colaboração espontânea à disciplina coletiva e à eficiência da instituição.

Artigo 18 - Entende-se por hierarquia o vínculo de subordinação sucessiva que une os integrantes das diversas classes da Carreira da Guarda Municipal.

§ 1º - São Superiores hierárquicos, ainda que não pertencentes a nenhuma classe de carreira da instituição;

I - O Prefeito Municipal;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ITATIBA

Estado de São Paulo
Secretaria dos Negócios Jurídicos

II - O Superintendente Educacional da Guarda Municipal;

III - O Diretor de Pessoal ;

IV - O Chefe de Patrimônio.

§ 2º - A hierarquia confere ao superior o poder de dar ordens, de fiscalizar e de rever decisões em relação ao menos graduado, a quem ela impõe o dever de obediência.

DA ESFERA DA AÇÃO DISCIPLINAR

Artigo 19 - Estão sujeitos a esta Lei, todos os componentes da carreira de Guarda Municipal, onde quer que exerçam suas atividades, ainda que trajados sem o uniforme da Guarda.

Parágrafo único - A critério do Superintendente Educacional da Guarda Municipal, o Guarda Municipal poderá deixar de usar uniforme quando em serviço de Segurança de Dignitários, ou outro que assim se exija, e também quando afastado de suas funções por motivos disciplinares.

DOS DEVERES E DAS TRANSGRESSÕES DISCIPLINARES

Artigo 20 - Além das atribuições de cada função, estão todos os funcionários da Superintendência Municipal de Segurança Pública sujeitos a observância de deveres e impedidos da prática de transgressões disciplinares.

§ 1º - São Deveres do Guarda Municipal:



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ITATIBA

Estado de São Paulo
Secretaria dos Negócios Jurídicos

- I. ser assíduo e pontual;
- II. ser leal às instituições;
- III. cumprir as normas legais e regulamentares;
- IV. zelar pela economia e conservação dos bens do Município, especialmente daqueles cuja guarda ou utilização lhe for confiada;
- V. desempenhar com zelo e presteza as missões que lhe forem confiadas, usando moderadamente de força ou outro meio adequado de que dispõe, para esse fim;
- VI. informar, incontinenti toda e qualquer alteração de endereço da residência e número de telefone, se houver;
- VII. prestar informações corretas ou encaminhar o solicitante a quem possa prestá-las;
- VIII. comunicar o endereço onde possa ser encontrado quando dos afastamentos regulamentares;
- IX. proceder na vida pública e particular de modo a dignificar a função policial;
- X. residir na sede do município onde exerça o cargo ou função, ou onde autorizado;
- XI. freqüentar com assiduidade, para fins de aperfeiçoamento e atualização de conhecimentos profissionais, cursos instituídos periodicamente pela Superintendência Municipal de Segurança Pública;
- XII. portar a carteira funcional e o distintivo;
- XIII. promover as comemorações regularmente instituídas pelo Município;
- XIV. ser leal para com os companheiros de trabalho e com eles cooperar e manter o espírito de solidariedade;
- XV. estar em dia com as normas de interesse policial;
- XVI. divulgar, para conhecimento dos subordinados as normas referidas no inciso anterior;
- XVII. manter discrição sobre os assuntos da repartição e, especialmente, sobre despachos, decisões e providências.

§ 2º - São transgressões disciplinares:



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ITATIBA

Estado de São Paulo
Secretaria dos Negócios Jurídicos

- I. manter relações de amizade ou exhibir-se em público com pessoas de notório e desabonadores antecedentes policiais e criminais, salvo por motivo de serviço;
- II. constituir-se procurador de partes ou servir de intermediário, perante qualquer repartição pública, salvo quando se tratar de interesse de cônjuge ou parente até segundo grau;
- III. descumprir ordem superior, salvo quando manifestamente ilegal, representando neste caso;
- IV. não tomar as providências necessárias ou deixar de comunicar, imediatamente, à autoridade competente, faltas ou irregularidades de que tenha conhecimento;
- V. deixar de oficiar tempestivamente nos expedientes que lhe forem encaminhados;
- VI. negligenciar na execução de ordem legítima;
- VII. interceder maliciosamente em favor de parte;
- VIII. simular doença para esquivar-se ao cumprimento de obrigação;
- IX. faltar, chegar atrasado ou abandonar escala de serviços ou plantões, ou deixar de comunicar, com antecedência, à autoridade a que estiver subordinado, a impossibilidade de comparecer à repartição, salvo por motivo justo;
- X. permutar horário de serviço ou execução de tarefa sem expressa permissão da autoridade competente;
- XI. usar vestuário incompatível com o decoro da função
- XII. descuidar de sua aparência física ou do asseio;
- XIII. apresentar-se ao trabalho alcoolizado ou sob efeito de substância que determine dependência física ou psíquica;
- XIV. lançar intencionalmente, em registros oficiais, papéis ou quaisquer expedientes, dados errôneos, incompletos ou que possam induzir em erro, bem como inserir neles anotações indevidas;
- XV. faltar, salvo motivo relevante a ser comunicado por escrito no primeiro dia em que comparecer à sua sede de exercício, a



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ITATIBA

Estado de São Paulo

Secretaria dos Negócios Jurídicos

- ato processual, judiciário ou administrativo, ao qual tenha sido previamente cientificado;
- XVI. utilizar, para fins particulares, qualquer que seja o pretexto, material pertencente ao Município;
- XVII. interferir indevidamente em assunto de natureza policial, que não seja de sua competência;
- XVIII. fazer uso indevido de bens ou valores que lhe cheguem às mãos, em decorrência da função, ou não entregá-los, com a brevidade possível, a quem de direito;
- XIX. exibir, desnecessariamente, arma, distintivo ou algema;
- XX. deixar de ostentar distintivo quando exigido para o serviço;
- XXI. deixar de identificar-se, quando solicitado ou quando as circunstâncias o exigirem;
- XXII. divulgar ou propiciar a divulgação, sem autorização da autoridade competente, através da imprensa escrita, falada ou televisada, de fato ocorrido na repartição;
- XXIII. promover manifestação contra atos da administração ou movimentos de apreço ou despreço a qualquer autoridade;
- XXIV. referir-se de modo depreciativo às autoridades e a atos da administração pública, qualquer que seja o meio empregado para esse fim;
- XXV. retirar, sem prévia autorização da autoridade competente, qualquer objeto ou documentos da repartição;
- XXVI. tecer comentários que possam gerar descrédito da instituição policial;
- XXVII. valer-se do cargo com o fim, ostensivo ou velado, de obter proveito de qualquer natureza para si ou para terceiros;
- XXVIII. deixar de reassumir exercício sem motivo justo, ao final de afastamentos regulamentares ou, ainda, depois de saber que qualquer destes foi interrompido por ordem superior;
- XXIX. atribuir-se qualidade funcional diversa do cargo ou função que exerce;
- XXX. fazer uso indevido de documento funcional, arma, algema ou bens da repartição ou cedê-los a terceiro;
- XXXI. maltratar ou permitir maltrato físico ou moral a preso sob sua guarda;
- XXXII. negligenciar na revista a preso;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ITATIBA

Estado de São Paulo
Secretaria dos Negócios Jurídicos

- XXXIII. desrespeitar ou procrastinar o cumprimento de decisão ou ordem judicial;
- XXXIV. tratar o superior hierárquico, subordinado ou colega sem o devido respeito ou deferência;
- XXXV. faltar à verdade no exercício de suas funções;
- XXXVI. deixar de comunicar incontinenti à autoridade competente informação que tiver sobre perturbação da ordem pública ou qualquer fato que exija intervenção policial;
- XXXVII. dificultar ou deixar de encaminhar expediente à autoridade competente, se não estiver na sua alçada resolvê-lo;
- XXXVIII. concorrer para o não cumprimento ou retardamento de ordem de autoridade competente;
- XXXIX. deixar, sem justa causa, de submeter-se a inspeção médica determinada por lei ou pela autoridade competente;
- XL. deixar de concluir nos prazos legais, sem motivo justo, procedimentos de polícia judiciária, administrativos ou disciplinares;
- XLI. cobrar taxas ou emolumentos não previstos em lei;
- XLII. expedir identidade funcional ou qualquer tipo de credencial a quem não exerça cargo ou função policial municipal;
- XLIII. deixar de encaminhar ao órgão competente, para tratamento ou inspeção médica, subordinado que apresentar sintomas de intoxicação habitual por álcool, entorpecente ou outra substância que determine dependência física ou psíquica, ou de comunicar tal fato, se incompetente, à autoridade que o for;
- XLIV. dirigir viatura policial com imprudência, imperícia, negligência ou sem habilitação.
- XLV. manter transação ou relacionamento indevido com preso, pessoa em custódia ou respectivos familiares;
- XLVI. criar animosidade, velada ou ostensivamente, entre subalternos e superiores ou entre colegas, ou indispor-los de qualquer forma;
- XLVII. atribuir ou permitir que se atribua a pessoa estranha à repartição, fora dos casos previstos em lei, o desempenho de encargos policiais;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ITATIBA

Estado de São Paulo

Secretaria dos Negócios Jurídicos

092

- XLVIII. praticar a usura em qualquer de suas formas;
- XLIX. praticar ato definido em lei como abuso de poder;
- L. tratar de interesses particulares na repartição;
- LI. exercer comércio ou participar de sociedade comercial, salvo como acionista, quotista ou comanditário;
- LII. exercer, mesmo nas horas de folga, qualquer outro emprego ou função, exceto atividade relativa ao ensino e à difusão cultural, quando compatível com a atividade policial;
- LIII. exercer pressão ou influir junto a subordinado para forçar determinada solução ou resultado.

DAS PENALIDADES

Artigo 21 - São Penalidades disciplinares:

- I. advertência;
- II. repreensão;
- III. suspensão;
- IV. demissão;
- V. demissão a bem do serviço público;
- VI. cassação da aposentadoria ou disponibilidade.

Artigo 22 - São meios hábeis de apuração e punição de faltas disciplinares:

- I. Sindicância
- II. Verdade Sabida
- III. Termo de Declarações
- IV. Processo Administrativo



princípios:

093

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ITATIBA
Estado de São Paulo
Secretaria dos Negócios Jurídicos

§ 1º - Observar-se-á, em qualquer caso, os seguintes

- I. Princípio da legalidade objetiva;
- II. Princípio da oficialidade;
- III. Princípio do informalismo;
- IV. Princípio da verdade material;
- V. Princípio da garantia da defesa;
- VI. Princípio da celeridade.

§ 2º - São as seguintes as fases do Processo Administrativo de apuração de faltas disciplinares:

- I. Instauração;
- II. Instrução;
- III. Defesa;
- IV. Relatório;
- V. Julgamento;

Artigo 23 - São Competentes para a instauração de Procedimentos Administrativos:

- I - O Prefeito Municipal;
- II - O Superintendente Educacional da Guarda Municipal;

Parágrafo único - O Diretor de Pessoal, o Chefe de Patrimônio ou qualquer outro Policial está autorizado, quando não obrigado legalmente, a representar pela instauração de procedimento de apuração de falta disciplinar.



094

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ITATIBA
Estado de São Paulo
Secretaria dos Negócios Jurídicos

Artigo 24 - São competentes para a aplicação das penalidades previstas:

- I - O Prefeito Municipal;
- II - O Superintendente, nos casos de até Suspensão;
- III - O Diretor de Pessoal, nos casos de até Repreensão;

DA APLICAÇÃO DAS PENALIDADES

Artigo 25 - Observar-se-á para a aplicação das penalidades previstas no artigo 21 e determinação do procedimento cabível, a proporcionalidade e a reincidência, bem como o grau de antijuridicidade do ato.

Parágrafo Único - As medidas previstas no artigo 21, I e II, poderão ser aplicadas por procedimentos sumários, e as previstas pelos incisos V e VI, somente poderão ser aplicadas por Processo Administrativo.

Artigo 26 - Aplica-se da seguinte forma as penalidades previstas nesta lei:



095

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ITATIBA
Estado de São Paulo
Secretaria dos Negócios Jurídicos

I - A pena de advertência, no caso de falta de cumprimento dos deveres, ao infrator primário;

II - A pena de repreensão, no caso de transgressão disciplinar, sendo o infrator primário e na reincidência de falta de cumprimento dos deveres.

III - A pena de suspensão, nos seguintes casos:

a) descumprimento dos deveres e transgressão disciplinar, ocorrendo dolo ou má-fé;

b) reincidência em falta já punida com repreensão;

IV - A pena de demissão, nos seguintes casos:

a) abandono de cargo;

b) ineficiência intencional e reiterada no serviço;

c) insubordinação grave.

V - A pena de demissão a bem do serviço público, nos seguintes casos:

a) praticar ato definido como crime contra a Administração Pública, a Fé Pública e a Fazenda Pública;

b) praticar ofensas físicas contra funcionários, servidores ou particulares, salvo em legítima defesa;



046

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ITATIBA
Estado de São Paulo
Secretaria dos Negócios Jurídicos

c) causar lesão dolosa ao patrimônio ou aos cofres públicos;

d) exigir, receber ou solicitar vantagem indevida, diretamente ou por intermédio de outrem, ainda que fora de suas funções, mas em razão destas;

e) provocar movimento de paralisação total ou parcial do serviço policial ou outro qualquer serviço, ou dele participar;

f) exercer advocacia administrativa.

Artigo 27 - Dar-se-à Revisão de processo findo mediante recurso do punido, quando:

I - a decisão houver sido proferida contra expressa disposição legal;

II - a decisão for contrária à evidência da prova colhida nos autos;

III - a decisão se fundar em depoimentos, exames, perícias, vistorias ou documentos comprovadamente falsos;

IV - surgirem, após a decisão, provas de inocência do punido;

V - ocorrer circunstância que autorize o abrandamento da pena aplicada;

§ 1º - Os pedidos que não se fundarem nos casos enumerados no artigo serão indeferidos "in limine".



097

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ITATIBA
Estado de São Paulo
Secretaria dos Negócios Jurídicos

§ 2º - A revisão poderá verificar-se a qualquer tempo, exceto nos casos dos incisos I e II, cujo direito decai em 03 (três) anos contados da data da publicação da decisão no órgão oficial.

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS

Artigo 28 - Para adequar a classificação dos Guardas Municipais em exercício, com base na legislação municipal anterior, fica fazendo parte integrante desta lei o anexo III que traz a correlação dos cargos anteriores e os atuais da Guarda Municipal.

Parágrafo Único - A correlação que trata o "caput" deste artigo, não implica em perda de patente, apenas em renomeação de empregos e postos, prevalecendo para todos os fins os princípios de hierarquia nesta lei elencados.

Artigo 29 - Os empregos da guardas municipal serão exercidos necessariamente em Regime Especial de Trabalho Policial (RETP), que se caracteriza:

I - pela prestação de serviço em jornada de, no mínimo, 40 (quarenta) horas semanais de trabalho, em condições precárias de segurança;

II - pelo cumprimento de horário irregular, sujeito a plantões noturnos e chamados a qualquer hora;

III - pela proibição do exercício de outras atividades remuneradas, com exceção as do emprego de Superintendente Educacional, Diretor de Pessoal e Chefe de Patrimônio.

Parágrafo único - pela sujeição a este regime, aos titulares de empregos da Superintendência Municipal de Segurança Pública poderão obter gratificação calculada sobre o salário base, cujo o percentual fica fixado em até 40 % (quarenta por cento), excluídos os



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ITATIBA

Estado de São Paulo
Secretaria dos Negócios Jurídicos

empregos de confiança (Superintendente Educacional, Diretor de Pessoal e Chefe de Patrimônio).

Artigo 30 - A fim de serem realizadas as atividades burocráticas, de cunho não policial, o Superintendente Educacional da Guarda Municipal oficiará ao Secretário de Administração, solicitando sejam destinados funcionários para tais tarefas.

Artigo 31 - Fica fazendo parte integrante desta lei o Manual de Postura do Policial Municipal (anexo IV), ao qual, o cumprimento e observância estão todos os funcionários obrigados, além das demais obrigações que desta lei constem.

Artigo 32 - As despesas para a execução desta lei, correrão por conta de verba própria consignada em orçamento vigente, suplementadas se necessário.

Artigo 33 - Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Paço Municipal de Itatiba,
em 02 de junho de 1.995.

Engº JOSÉ ROBERTO FUMACHI
Prefeito Municipal



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ITATIBA

Estado de São Paulo
Secretaria dos Negócios Jurídicos

Publicada no Paço Municipal, mediante afixação, no local de costume, na data retro.

Ligia
LIGIA APARECIDA DALFORNO DA SILVA
Coordenadora Técnica

099



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ITATIBA
Estado de São Paulo
Secretaria dos Negócios Jurídicos

100

ANEXO I

**SUPERINTENDÊNCIA MUNICIPAL DE SEGURANÇA PÚBLICA
GUARDA MUNICIPAL
RELATÓRIO DE RONDAS**

Visto
Data: ___/___/___.

Superintendente

Data: ___/___/___.
Horário: das _____ às _____.

EQUIPE DE PLANTÃO:

INSPETOR:

SUB INSPETOR:

PATRULHEIROS:

OCORRÊNCIAS POLICIAIS

Número do primeiro Boletim de Ocorrência:

Número do último Boletim de Ocorrência:

Flagrante: _____ Motivo: _____

USO DA VIATURA

Viatura Utilizada:

Motorista:

KM inicial :

KM final :

LEVANTAMENTO DE LOCAIS DE CRIME:

ANOTAÇÕES :

Itatiba, ___ de ___ de _____.

Inspetor



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ITATIBA
Estado de São Paulo
Secretaria dos Negócios Jurídicos

101

ANEXO II
BOLETIM DE OCORRÊNCIA Nº _____

Natureza da Ocorrência: _____ Data: ____/____/____.
Local: _____ Circ.: _____
Hora da Comunicação: _____ Hora do Fato: _____

1ª Parte:

Doc. Ident. nº _____
Pai: _____ Mãe: _____
Cor: _____ Data de Nascimento: _____ Idade: _____ Estado Civil: _____
Profissão: _____ Nacionalidade: _____
Naturalidade _____
Residência: _____
Local de Trabalho: _____

2ª Parte:

Doc. Ident. nº _____
Pai: _____ Mãe: _____
Cor: _____ Data de Nascimento: _____ Idade: _____ Estado Civil: _____
Profissão: _____ Nacionalidade: _____
Naturalidade _____
Residência: _____
Local de Trabalho: _____

TESTEMUNHAS:

(Nome, res., bairro, fone, meio de condução, doc. ident., local de trabalho- bairro, condução e fone)

- 1) _____
- 2) _____
- 3) _____

Histórico:

SOLUÇÃO:

Itatiba, ____ de _____ de _____

Elaborado por

(nome e Assinatura)

SECRETARIA DOS NEGÓCIOS JURÍDICOS



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ITATIBA
Estado de São Paulo
Secretaria dos Negócios Jurídicos

201

ANEXO III

Patrolheiro de 3ª Classe	Patrolheiro
Patrolheiro de 2ª Classe	-
Patrolheiro de 1ª Classe	Sub -Inspetor
Sub-Inspetor	-
Inspetor	-



103

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ITATIBA
Estado de São Paulo
Secretaria dos Negócios Jurídicos

ANEXO IV

MANUAL DE POSTURA DO POLICIAL MUNICIPAL

NORMA GERAL DE APRESENTAÇÃO E CONDUTA

- 1 - O Guarda Municipal deverá se apresentar com aparência asseada, barbeado e com os cabelos e bigodes aparados;
- 2 - Uniforme bem cuidado, sapatos engraxados e de acordo com o plano de uniforme estabelecido;
- 3 - Atender o público com urbanidade e prestar as informações solicitadas, devendo sempre lembrar que esse mesmo público é quem paga os impostos de onde vêm seus vencimentos;
- 4 - Comparecer ao local de serviço em que esteja escalado, no horário estabelecido;
- 5 - Trazer consigo os números de telefones a serem utilizados em caso de necessidade;
- 6 - Inteirar-se das peculiaridades do posto em que esteja de serviço, visando a uma ação mais eficiente, tanto no aspecto da segurança como da orientação ao público;
- 7 - Entrar em contato com a direção ou responsável do local em que esteja de serviço;
- 8 - Quando em uso de transporte coletivo, ceder seu lugar para senhoras, doentes e pessoas idosas;
- 9 - Saudar seus superiores hierárquicos e cumprimentar seus colegas, inclusive membros de outras corporações;
- 10 - Manter uma conduta irrepreensível, tanto na vida particular, como quando uniformizado, procurando sempre, manter o bom nome da Corporação.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ITATIBA

Estado de São Paulo

Secretaria dos Negócios Jurídicos

GUARDA MUNICIPAL MOTORISTA OU MOTOCICLISTA

- 1 - Ao assumir a viatura deverá examinar seu estado, fazendo constar na ficha específica qualquer anormalidade que houver, comunicando a chefia imediata para providências;
- 2 - Cuidar da limpeza da conservação e do equipamento da Viatura;
- 3 - Manter na prancheta os impressos relativos à viatura tais como: talões, ficha de combustível, ficha de inspeção de viatura etc., entregando-os à administração, ao término do serviço;
- 4 - Manter e ter pleno conhecimento de todas as ordens referentes às viaturas;
- 5 - Ter o máximo cuidado no transporte de passageiros e carga;
- 6 - Não sendo em razão de ocorrência, o transporte de pessoas estranhas só poderá ser feita com autorização de quem de direito;
- 7 - Obedecer à legislação de trânsito;
- 8 - Nenhuma Viatura poderá se deslocar sem prévio fornecimento de talão do Guarda Base;
- 9 - Não sair da área de ronda sem autorização do Guarda Base;
- 10 - Permanecer atento ao rádio da viatura;
- 11 - Passar ou recolher a viatura abastecida;
- 12 - Usar o rádio de maneira criteriosa, com informações rápidas e objetivas.

TELEFONISTA

- 1 - A(0) telefonista deverá tratar a todos com educação e urbanidade e ao atender uma chamada, declarar o nome do órgão e do setor, dizendo ainda, bom dia, boa tarde ou boa noite;



105

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ITATIBA
Estado de São Paulo
Secretaria dos Negócios Jurídicos

- 2 - As mensagens devem ser claras e objetivas;
- 3 - Anotar os telefonemas, recebidos ou transmitidos, registrando-os em livro próprio;
- 4 - Transmitir de imediato os recados recebidos;
- 5 - Ao transmitir ordens de serviço, anotar o nome de quem recebeu a mensagem, bem como data e hora;
- 6 - Manter listagem de telefones de órgãos e pessoas de interesse para o serviço;
- 7 - Não usar o telefone para tratar de assunto particular, nem permitir que outros o façam.

GUARDA-BASE

- 1 - Ao assumir o serviço, inteirar-se das ocorrências em curso e das ordens de serviço em vigor;
- 2 - Transmitir pelo rádio somente informações e assuntos de serviço;
- 3 - Fornecer talões para rondas, determinando o setor a ser rondado, obedecendo rigorosamente à seqüência estabelecida, exceto as rondas a serem efetuadas por inspetores;
- 4 - Manter sob controle viaturas em operação ou baixadas, por quebra e ou falta de guarnição;
- 5 - Preencher os impressos em uso, de maneira correta e legível;
- 6 - Manter relação de Distritos Policiais, Hospitais e outros órgãos que possam interessar ao serviço;
- 7 - Ao passar o serviço à equipe, deverá informar todas alterações, ordens recebidas e ainda não implantadas, bem como detalhar ocorrências ainda em curso;
- 8 - Consultar o Subinspetor de Plantão para a solução de qualquer problema que surja fora da rotina;



106

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ITATIBA
Estado de São Paulo
Secretaria dos Negócios Jurídicos

NAS ESCOLAS

- 1 - Comparecer ao posto no horário previsto na escola e assinar o livro de ronda;
- 2 - Apresentar-se ao Diretor ou seu substituto, procurando informar-se de anormalidades que estejam ocorrendo na área de segurança;
- 3 - Procurar conhecer toda escola, inclusive os pontos sensíveis, para estar apto a executar um policiamento eficiente;
- 4 - Manter bom relacionamento com os funcionários, alunos e o público em geral;
- 5 - Proteger o patrimônio Público Municipal;
- 6 - Proteger e dar segurança física aos alunos, corpo docente e funcionários da escola;
- 7 - Ficar atento para evitar tráfico e uso de drogas na escola;
- 8 - Fazer a travessia dos alunos nas trocas dos turnos escolares, parando o trânsito com as devidas cautelas;
- 9 - Prender em flagrante quem for encontrado praticando crime ou contravenção penal, encaminhando os infratores à autoridade competente;
- 10 - Conhecer o Distrito Policial, Hospital ou Pronto Socorro mais próximo para encaminhamento em casos de ocorrências;
- 11 - Comunicar toda ocorrência à direção do estabelecimento, informando das providências tomadas ou a tomar;
- 12 - Circular atento pela escola, solicitando apoio sempre que necessário e só ingressar o seu interior, quando solicitado pela sua direção;
- 13 - Procurar afastar os detidos dos alunos, enquanto espera por auxílio, para não levar pânico ou intranquilidade aos mesmos;



107

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ITATIBA
Estado de São Paulo
Secretaria dos Negócios Jurídicos

14 - Ter em mente que a criança é observadora e interioriza tudo o que vê, devendo o Guarda Municipal, agir sempre com maturidade e dar sempre bons exemplos, lembrando que as crianças de hoje, serão os cidadãos de amanhã e que as imagens absorvidas na infância se perpetuam por toda vida.

CRECHES

1 - Comparecer ao posto no horário previsto na creche e assinar o livro de ronda;

2 - Apresentar-se à direção, procurando se inteirar das atividades e particularidades da creche;

3 - Familiarizar-se com os funcionários e as crianças matriculadas na creche;

4 - Realizar a travessia das mães e das crianças se for local de trânsito intenso, tomando maior cautela visto que as crianças agem, às vezes, imprevisivelmente;

5 - Conhecer todas as dependências e equipamentos, detectando os pontos frágeis que possam expor as crianças a riscos;

6 - Manter relacionamento cordial com os funcionários, crianças e o público em geral;

7 - Proceder a rondas ao redor da creche, não permitindo a presença de vadios ou desocupados que possam perturbar o sossego no local;

8 - Conhecer os locais para apoio em caso de ocorrências, tais como: Hospitais, Pronto Socorro, Distrito Policial etc.;

9 - Inteirar-se de todas as instalações e equipamentos do prédio, sem perambular internamente a não ser quando solicitado.

HOSPITAIS, P.S.'s e PAM's.

1 - Comparecer ao posto dentro do horário previsto, para substituir o colega e receber o serviço, inteirando-se das novidades e assinar o livro de ronda;



108

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ITATIBA
Estado de São Paulo
Secretaria dos Negócios Jurídicos

2 - Apresentar-se ao responsável pelo estabelecimento, procurando inteirar-se de recomendações sobre a segurança;

3 - Conhecer o estabelecimento e seus setores para estar em condições de prestar informações quando solicitado, sem interferir no serviço interno;

4 - Atender ao público com dedicação e carinho, tendo em mente que os usuários são, na maioria, pessoas doentes ou familiares passando por momentos difíceis e que, as vezes desesperados, tendem a ser agressivos, daí a razão do Guarda Municipal ter maior compreensão e calma;

5 - Manter relacionamento cordial com os funcionários do estabelecimento;

6 - Organizar filas quando necessários, para evitar tumulto no atendimento;

7 - Organizar o tráfego dos veículos, visando principalmente que as entradas e as saídas estejam livres;

8 - Dar proteção aos funcionários e usuários do estabelecimento;

9 - Abster-se de interferir nas atividades hospitalares, a não ser em casos excepcionais e quando solicitado;

10 - Levar ao conhecimento do responsável pela unidade, todo ato ilícito que ocorra no estabelecimento, tomando as providências cabíveis e elaborando o registro de ocorrência;

11 - Conhecer os meios de que possa necessitar em casos de urgência como telefones, endereços do Corpo de Bombeiros, dos Distritos Policiais, dos órgãos da Prefeitura ou do Estado, estes ligados à Assistência Social.

BIBLIOTECAS

1 - Comparecer ao posto no horário previsto;

2 - Apresentar-se ao responsável pelo estabelecimento ao iniciar o serviço e assinar o livro de ronda;

3 - Conhecer a Biblioteca, seus setores;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ITATIBA

Estado de São Paulo

Secretaria dos Negócios Jurídicos

4 - Inteirar-se do funcionamento da biblioteca para estar em condições de dar informações, quando solicitado;

5 - Proceder a rondas não permitindo algazarras nas imediações e encaminhar à autoridade quem for surpreendido cometendo ilícito penal;

6 - Apresentar sempre com o uniforme impecável, barba e cabelos aparados;

7 - Tratar o público com urbanidade e manter relacionamento cordial com os servidores;

8 - Inteirar-se dos locais e telefones de emergência como Distritos Policiais, Pronto Socorro, Bombeiros etc., para agir com rapidez, quando necessário;

9 - Despedir-se do responsável pela biblioteca ao encerrar o turno do serviço, assinando a saída do livro de ronda;

10 - Comunicar ao responsável todas as providências tomadas, quando houver ocorrência no local, coduzindo à presença de autoridade policial os envolvidos, quando necessário.

PARQUES E PRAÇAS

1 - Comparecer ao posto no horário previsto, apresentar-se ao responsável, se houver;

2 - Proceder à ronda em toda extensão do posto, não permanecendo parado por muito tempo, a não ser que sua presença seja necessária;

3 - Tratar o público com urbanidade, orientando-o sempre que necessário;

4 - Conhecer todo parque ou praça, dando atenção especial aos locais onde possa haver concentração de desocupados que possam perturbar o bem-estar dos usuários;

5 - Estar atento contra possíveis traficantes ou usuários de tóxicos e tomar providências cabíveis;

6 - Manter-se atento contra possíveis furtos, tais como: bicicletas, brinquedos e outros objetos que normalmente os usuários levam a esses locais;

7 - Fazer com que os freqüentadores do Parque ou Praça cumpram os regulamentos baixados pela sua administração;



110

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ITATIBA
Estado de São Paulo
Secretaria dos Negócios Jurídicos

8 - Em caso de ocorrência de furtos, danos, acidentes etc., orientar ou encaminhar o usuário a quem de direito, tomar as providências devidas, dando especial atenção às vítimas;

9 - Inteirar-se do regulamento do Parque e outras informações para orientar os usuários;

10 - Não permitir que cause dano à flora e à fauna;

11 - Em casos de emergência, deve sempre ter prévio conhecimento de Hospitais, Distritos Policiais e Pronto Socorro e inteirar-se dos locais e telefones de emergência, para agir com rapidez, quando necessário.

CENTROS ESPORTIVOS

1 - Comparecer ao posto no horário previsto, entrar em contato com o Diretor ou responsável para inteirar-se das peculiaridades do estabelecimento, no que se refere à segurança;

2 - Procurar conhecer o Centro Esportivo para executar um policiamento eficiente e estar apto a dar informações ao público;

3 - Conhecer a localização de estabelecimentos a que possa acorrer em caso de necessidade, tais como : Pronto Socorro, hospitais, Distritos Policiais etc.;

4 - Patrulhar todas as dependências públicas do Centro Esportivo;

5 - Lembre-se de que o Guarda Municipal escalado no Centro Esportivo não é um assistente, devendo estar atento ao serviço, para evitar crimes ou contravenções, encaminhando à presença de autoridades quem for surpreendido em ilícito penal.

LOCAL DE SINISTRO

1 - Ao tomar conhecimento de ocorrência de sinistro (incêndio, inundação, desabamento, soterramento, desastre ferroviário etc...) o Guarda Municipal deverá agir com cautela, inteirando-se da extensão do fato, bem como ter conhecimento da sua exata localização, providenciar os socorros necessários e agir na medida de suas possibilidades no atendimento às possíveis vítimas e isolamento do local;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ITATIBA
Estado de São Paulo
Secretaria dos Negócios Jurídicos

2 - Deverá ser prestativo, auxiliando as equipes especializadas que comparecerem ao local;

3 - Manter os curiosos afastados do local, evitando desta forma que atrapalhem ou se exponham ao perigo;

4 - Tratar com carinho e compreensão as pessoas que tiverem familiares como vítimas no sinistro, dando informações a respeito se for de seu conhecimento ou encaminhando-as a quem de direito;

5 - Manter as vias de acesso livres para entrada ou saída de viaturas de emergência, pois muitas vidas poderão ser salvas se socorridas imediatamente.

SENTINELA DA SEDE

1 - Manter-se à entrada da Sede, em postura correta;

2 - Estar atento à entrada de pessoas, encaminhando as estranhas ao setor de identificação;

3 - Prestar continência aos superiores e retribuir a continência de colegas;

4 - Não permitir aglomeração de Guardas Municipais ou outros servidores à porta de entrada da Sede;

5 - Fiscalizar a entrada de veículos no estabelecimento, permitindo somente aos autorizados. Todavia, quando se tratar de autoridade em visita ao Comando, deverá facilitar o estacionamento de seu veículo;

6 - Conhecer estabelecimentos municipais, estaduais, federais e hospitais, nas imediações para estar em condições de informar ao público;

7 - Conhecer todas as seções do Comando, bem como seus respectivos chefes para fornecer orientação quando solicitado;

8 - No período noturno, manter-se atento obedecendo às ordens do Subinspetor de Plantão.



112

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ITATIBA
Estado de São Paulo
Secretaria dos Negócios Jurídicos

SERVIÇO DE RONDA

1 - O rondante deverá, antes de iniciar serviço de ronda, verificar as alterações da escala, roteiro de ronda e se possui os impressos necessários, tais como: relações dos postos e seus respectivos endereços, relatórios de ronda e ordens em geral;

2 - Solicitar talão ao Guarda Base para iniciar a ronda, fornecendo todos os dados necessários;

3 - Anotar os postos no relatório de ronda, à medida que forem sendo rondados, bem como a hora e demais dados necessários;

4 - No posto a ser rondado, contatar o responsável, sempre que possível, inteirando-se da situação do equipamento com relação à segurança;

5 - Conhecer as peculiaridades de cada posto de sua área para poder orientar o Guarda Municipal de serviço no local;

6 - Orientar o Guarda Municipal nas suas dúvidas referentes ao serviço e ao posto;

7 - Dar apoio imediato aos Guardas Municipais de serviço ou responsáveis pelos próprios municipais, sempre que solicitado;

8 - Conhecer Hospitais, Prontos Socorros etc... em sua área de atuação para dar pronto atendimento em casos de ocorrências;

9 - Trazer anotados endereços e telefones úteis para orientar o público, quando solicitado;

10 - Ao término da ronda, confeccionar parte relatando as alterações ocorridas.

CASO DE GREVE

1 - Quando de ocorrência de greve do funcionalismo municipal, compete ao Guarda Municipal, exclusivamente, a guarda do patrimônio público; deverá portanto:

a) Abster-se de se manifestar com referência à greve, uma vez que ela constitui direito do servidor;



113

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ITATIBA
Estado de São Paulo
Secretaria dos Negócios Jurídicos

b) Não aceitar provocações, pois é comum nessas ocasiões, grevistas hostilizarem policiais para tumultuar o ambiente;

c) Manter-se, absolutamente, imparcial;

d) Manter diálogo com os grevistas, objetivando à proteção do patrimônio;

e) Manter-se atento para evitar atos de vandalismo.

APOIO AO AGENTE DE FISCALIZAÇÃO

1 - Comparecer no horário do início da operação, apresentando-se ao responsável e inteirar-se dos objetivos e do itinerário a ser seguido;

2 - O Guarda Municipal deverá se abster de exercer a fiscalização, uma vez que tal tarefa é de exclusiva competência do agente vistor;

3 - Quando a fiscalização estiver sendo efetuada, o Guarda Municipal deve se manter atento, garantindo a segurança física dos funcionários municipais envolvidos na operação;

4 - Sempre que ocorrerem impasse não solucionáveis no local, deve o fato ser levado ao Distrito Policial;

5 - É proibido ao Guarda Municipal receber como doação ou mesmo comprar qualquer objeto que estejam sendo vendidos por ambulantes na área de sua atuação;

6 - O Guarda Municipal deve estar ciente de que o recolhimento de mercadorias apreendidas deve ser feito por servidores operacionais, no entanto, em situações especiais nada impede que colabore nesta ocasião.

"HOMEM DE RUA"

1 - Ao ser acionado para solucionar problemas relativos a "homens de rua", deverá o Guarda Municipal tratá-los com urbanidade, dando-lhes o encaminhamento adequado, a hospital ou a Promoção Social, conforme o caso o exija, ou, ainda, ao órgão de assistência social do município.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ITATIBA
Estado de São Paulo
Secretaria dos Negócios Jurídicos

INSPETOR DE PLANTÃO

1 - O Subinspetor de Plantão é o responsável pelo Plantão, cabendo-lhe fiscalizar o serviço de Rádio, bem como todo o serviço de Guarda da Sede;

2 - Fora do horário do expediente normal, responde pelo Comando, devendo tomar as providências em casos de ocorrência que envolvam elementos da corporação e sempre que possível, é necessário consultar os Chefes e o Superintendente;

3 - Coordenar o serviço de Comunicação determinando providências sempre que houver ocorrências que fujam da rotina;

4 - Comunicar toda irregularidade que houver, referente ao serviço;

5 - Avaliar ocorrências que necessitem de apoio, qual a quantidade de Viaturas e Guardas Municipais para serem enviadas ao local, evitando-se excesso;

6 - Manter relação de nomes, endereços, telefones de pessoas que tenham que ser acionadas em casos de emergências;

7 - Manter relação de números de telefones para emergência;

8 - Manter arquivados documentos recebidos e expedidos em pastas individuais;

9 - Manter em pasta individual todas ordens de serviço em vigor;

10 - Fiscalizar o cumprimento do regulamento do estacionamento;

11 - Responder pela disciplina dos Guardas Municipais, comunicando todas as faltas que houver, ao Chefe de Pessoal;

12 - Apresentar-se ao Superintendente no início do expediente, informando-o a respeito do serviço, na ausência deste ao Chefe de Pessoal;

13 - Responder pelo uso das viaturas da Sede fora do horário de expediente, todavia usá-los somente em casos de emergência;



115

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ITATIBA
Estado de São Paulo
Secretaria dos Negócios Jurídicos

14 - Fiscalizar o uso das viaturas da Sede, recebendo todos relatórios referentes às mesmas, encaminhando-os a quem de direito;

15 - Comunicar todo dano causado às viaturas da Sede, identificando os envolvidos;

16 - Não permitir que funcionários adentrem às repartições da Sede fora do horário do expediente a não ser que haja um motivo justificável;

17 - Comunicar todas faltas ao serviço e disciplinares que constatar.

INVASÕES DE PROPRIEDADES MUNICIPAIS

Os problemas sócio-econômicos do Brasil são de tal relevância que levam, em certos casos, as autoridades e mesmo segmentos da sociedade a se valerem de insólitos e inverídicos argumentos, camuflando os verdadeiros fatos geradores de tais problemas.

Aqui, abordaremos um dos fatos geradores dos aludidos problemas sócio-econômicos, qual seja, o da habitação. A população de Itatiba ressenete-se da falta de habitação. Registra-se um déficit de habitações. A oferta de apartamentos dos Núcleos Residenciais é significativamente menor à procura dos municípios. O valor dos aluguéis exclue camadas da população cada vez maiores. O cidadão não tem onde morar e se vê na contingência de se mudar para moradias as quais vivem outras famílias no mesmo local, gerado assim, condições sub-humanas. Isto não significa que em tais locais seu problema fica resolvido. Ora por ameaça de desativarem a moradia ou então por dificuldades de lá se estabelecerem, até mesmo por peculiares explorações que surgem nesses conjuntos, o cidadão se vê coagido a abandonar essa precária moradia.

O desespero toma conta do chefe de família que não tem mais onde abrigar seus filhos. No auge de tão grave problema e sentindo a falta de solução para seu problema, não lhe resta dúvida em invadir um terreno público ou habitações em construção, do Município.

No calor da invasão a Guarda Municipal convocada para desalojar daqueles próprios, tais pessoas.



116

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ITATIBA
Estado de São Paulo
Secretaria dos Negócios Jurídicos

Aqui tem que prevalecer o bom senso e o equilíbrio emocional do Guarda Municipal, que em momento nenhum encarará essas pessoas como vagabundos, desocupados ou desordeiros, como alguns equivocados ou mal intencionados assim querem que esses indivíduos sejam vistos.

O importante é que as orientações das autoridades superiores sejam cumpridas, mas sem uma palavra, sem um gesto, sem um ato de violência. O Guarda deverá sempre saber respeitar o desespero dessas pessoas carentes, vítimas de uma sociedade injusta.