



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SARANDI

WWW.SARANDI.PR.GOV.BR

Rua José Emilliano de Gusmão, 565 - cep: 87111-230

Fone: |44| 3264-2777 / 3264-8600



**SARANDI**  
CONSTRUINDO UMA NOVA HISTÓRIA

## LEI COMPLEMENTAR Nº 379/2020

SÚMULA: Dispõe sobre alterações na estrutura administrativa da Secretaria Municipal de Trânsito, Transporte e Segurança Pública, criada por meio da lei complementar nº 265/2012, de 22 de fevereiro de 2012, na forma que especifica.

A Câmara Municipal de Sarandi, Estado do Paraná, aprovou e eu, WALTER VOLPATO, Prefeito Municipal, Sanciono a seguinte Lei Complementar, de autoria do Poder Executivo Municipal:

**Art. 1º** Fica por força desta Lei, alterado o Art. 29 da Lei complementar nº 265/2012, a qual dispõe sobre a criação da Secretaria Municipal de Trânsito, Transporte e Segurança Pública de Sarandi/PR e dá outras providências, a qual passa a vigorar com a seguinte redação:

**“Art. 29 A Guarda Municipal de Sarandi/PR terá a seguinte estrutura:**

- I – Departamento Administrativo de Segurança Pública Municipal;
- II – Divisão do Sistema Operacional da Guarda Municipal;
- III – Superintendência:
  - a) Inspeção administrativa;
  - b) Inspeção operacional composta por:
    - 1. Equipes de Patrulhamento Regular;
    - 2. Guarda Escolar;
    - 3. Equipe Motos;
    - 4. Patrulha Maria da Penha;
    - 5. Grupo de Apoio Tático – GAT;
    - 6. Núcleo de Ensino e Aperfeiçoamento;
    - 7. Patrulha Ambiental.
  - c) Canil da Guarda Municipal.” (NR)

**Art. 2º** Ficam acrescidos os Art. 31-A ao 31-I a Lei Complementar nº 265/2012, a qual dispõe sobre a criação da Secretaria Municipal de Trânsito, Transporte e Segurança Pública de Sarandi/PR e dá outras providências, com a seguinte redação:

**“Art. 31-A Compete a Superintendência da Guarda Municipal de Sarandi/PR a gestão Administrativa e Operacional de toda a Instituição, a qual atuará por meio de Superintendente, sendo este devidamente nomeado para o cargo, e com os seguintes deveres:**

- I – cumprir e fazer cumprir a legislação e regulamentação vigente;
- II – cumprir as atribuições e deveres decorrente do cargo de Guarda Municipal e Superintendente da Guarda Municipal;



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SARANDI

WWW.SARANDI.PR.GOV.BR

Rua José Emilliano de Gusmão, 565 - cep: 87111-230

Fone: |44| 3264-2777 / 3264-8600



**SARANDI**  
CONSTRUINDO UMA NOVA HISTÓRIA

III – manter a Secretaria Municipal de Trânsito, Transporte e Segurança Pública de Sarandi-PR segura, ficando sob sua responsabilidade a adoção de medidas próprias de segurança interna e externa;

IV – cumprir e respeitar a hierarquia imposta por lei.

Art. 31-B Compete a Inspetoria da Guarda Municipal de Sarandi/PR a coordenação Administrativa e Operacional de toda a Instituição, sob o comando do Superintendente da Guarda, e atuando por meio do Inspetor Administrativo e do Inspetor Operacional, sendo estes devidamente nomeados para o cargo, e com os seguintes deveres:

I – cumprir e fazer cumprir a legislação e regulamentação vigente;

II – cumprir as atribuições e deveres decorrente do cargo de Guarda Municipal e de Inspetor da Guarda Municipal;

III – cumprir e respeitar a hierarquia imposta por lei.

Art. 31-C São equipes de patrulhamento regular as responsáveis pelo patrulhamento regular e contínuo na cidade, sob o comando de um supervisor de equipe, e composta por no mínimo 4 (quatro) agentes, além do supervisor, competindo a todos os membros da equipe:

I – cumprir e fazer cumprir a legislação e regulamentação vigente;

II – cumprir as atribuições e deveres decorrente do cargo de Guarda Municipal;

III – cumprir e respeitar a hierarquia imposta por lei.

§ 1º – Compete ao Supervisor de Equipe:

I – coordenar os Guardas Municipais de serviço dentro dos seus respectivos plantões, o qual será previamente estipulado em escala própria, elaborada pelos Inspetores ou pelo Superintendente, coordenando:

a) Equipes de Patrulhamento Regular;

b) Guarda Escolar;

c) Equipe Motos;

d) Patrulha Maria da Penha;

e) Grupo de Apoio Tático – GAT;

f) Patrulha Ambiental;

II – fiscalizar os Guardas Municipais de serviço em seu plantão, dentro do que estabelece o código disciplinar, bem como os demais dispositivos legais Municipais e Leis maiores;

III – realizar a Padronização das equipes dentro das viaturas, conforme previamente definido em escala, ou de forma diversa, desde que haja prévia e expressa autorização do comando;

IV – relatar possíveis irregularidade dos Guardas Municipais sob sua supervisão, encaminhando ao Superintendente da Instituição relatório próprio acerca das possíveis transgressões ao código disciplinar, bem como os demais dispositivos legais Municipais e Leis maiores, relatando de forma precisa o ocorrido;



## **PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SARANDI**

WWW.SARANDI.PR.GOV.BR

Rua José Emilliano de Gusmão, 565 - cep: 87111-230

Fone: [44] 3264-2777 / 3264-8600



**SARANDI**  
CONSTRUINDO UMA NOVA HISTÓRIA

V – cooperar de forma eficiente com os demais órgãos públicos Municipais, Estaduais e Federais, principalmente aos que se refere a Segurança Pública de modo geral, mantendo um relacionamento mutuo de cooperação em suas atividades operacionais;

VI – procurar interagir de forma profissional com os Inspetores e com o Superintendente da Guarda Municipal de Sarandi-PR, em especial nos assuntos relacionados a:

a) Ações operacionais;

b) Prisões;

c) Denúncias;

d) Informações de importância para a Secretaria Municipal de Trânsito, Transporte e Segurança Pública.

VII – ajudar os subordinados no que tange o desempenho profissional, sempre de forma respeitosa e não vexatória;

VIII – cobrar dos subordinados a limpeza e lubrificação das armas de fogo de propriedade do Município de Sarandi-PR, assim como, realizar a inspeção mensal de todos os componentes e armamentos sob sua responsabilidade, entregando ao Superintendente, até o dia 10 de cada mês, relatório próprio, devidamente assinado pelo supervisor;

IX – cumprir as ordens superiores referente a segurança predial;

X – responsabilizar-se pelo controle das armas e munições armazenadas na sala cofre, a qual todos os supervisores possuem livre acesso para cautela e descautela dos armamentos, ficando, subsidiariamente responsável na falta de um supervisor, os Inspetores e o Superintendente;

XI – manter todas as armas, seja elas de porte ou longas, com o ferrolho rebatido, descoque desarmado e com a trava de segurança acionada, no caso da descautela e armazenamento;

XII – inspecionar se as portas dos cofres e da sala cofre estão totalmente fechadas e travadas sempre que utilizadas;

XIII – cuidar para que o ambiente de trabalho interno se mantenha limpo e organizado;

XIV – preencher todos os documentos estipulados na Normativa Interna, sempre de forma correta, preenchendo todos os campos estipulados nos documentos;

XV – distribuir, de forma profissional, as funções de cunho operacional e das ações de caráter preventivo de seus respectivos plantões, visando garantir uma melhor transparência das atividades e fluidez nos trabalhos, distribuindo as atividades entre as equipes de sua responsabilidade.

XVI – analisar, ao iniciar o plantão, o mural de ordem de serviço e ofícios, assim como, os demais meios de comunicação usados pelo comando, e dentro do seu planejamento, elaborará ações operacionais direcionada para tal fim;



## **PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SARANDI**

WWW.SARANDI.PR.GOV.BR

Rua José Emillano de Gusmão, 565 - cep: 87111-230

Fone: |44| 3264-2777 / 3264-8600



**SARANDI**  
PREFEITURA  
CONSTRUINDO UMA NOVA HISTÓRIA

**XVII – fiscalizar o correto preenchimento dos relatórios de viaturas, e os demais documentos exigidos e fornecidos pela Superintendência da Guarda Municipal;**

**XVIII – cobrar dos seus motoristas a inspeção veicular de primeiro escalão, e na identificação de qualquer dano externo e interno, deverá o motorista preencher o check-list e o comunicado interno, com o recebimento do Supervisor, o qual encaminhará ao Inspetor Operacional ou ao Superintendente da Guarda Municipal;**

**XIX – manter pelo menos 01 (um) integrante da Guarda municipal habilitado para uso de arma de fogo nas dependências da Secretaria Municipal de Trânsito, Transporte e Segurança Pública;**

**XX – inspecionar o correto preenchimento de todos os documentos exigidos pelo comando, e caso não ocorra o devido preenchimento, deverá realizar a comunicação de tal transgressão disciplinar a Superintendência da Guarda Municipal;**

**XXI – verificar a padronização do uniforme e seus acessórios, conforme preestabelecido em normativa interna.**

**XXII – auxiliar, tendo em vista os meios de comunicações já existentes, sua Central, assim como, ensinar os procedimentos a serem adotados nos atendimentos, observando em especial as regulamentações específicas;**

**XXIII – realizar a conferência das armas e munições dos agentes Guarda Municipal de seus respectivos plantões, e informará em seu relatório diário as atividades realizadas;**

**XXIV – estabelecer os horários de almoço e janta, mantendo assim, um plano de ação operacional.**

**§ 2º Na cautela e descautela de qualquer armamento e de suas munições, todas de propriedade do Município de Sarandi-PR, serão de exclusiva responsabilidade do Supervisor de plantão a conferência e inspeção dos armamentos, e caso identifique alguma irregularidade, deverá de imediato realizar o procedimento de Comunicado Interno, o qual será direcionado à Superintendência da Guarda Municipal, devendo tal requerimento estar acompanhado de fotos em arquivo digital, bem como com demais provas necessárias para a averiguação do ocorrido.**

**§ 3º Em caso de realização de horas extras dos demais Guardas Municipais, a qual será previamente autorizada pelos Inspetores ou pelo Superintendente, é dever do supervisor do turno descrever todas as atividades realizadas no plantão, bem como descrever no relatório de serviço diário. Já o servidor, preencherá a “justificativa de horas extras”, assinado e datado, em documento próprio para tal fim.**

**§ 4º As faltas e atrasos dos demais Guardas Municipais de seus respectivos plantões, serão informados mediante Comunicado Interno, e repassado aos Inspetores ou ao Superintendente.**



## **PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SARANDI**

WWW.SARANDI.PR.GOV.BR

Rua José Emilliano de Gusmão, 565 - cep: 87111-230

Fone: |44| 3264-2777 / 3264-8600



**SARANDI**  
PREFEITURA  
CONSTRUINDO UMA NOVA HISTÓRIA

§ 5º Todas as ocorrências deverão ser atendidas de forma profissional e clara, sendo o supervisor responsável pelo perfeito funcionamento e atendimento de todos os meios de comunicação existentes na Secretaria Municipal de Trânsito, Transporte e Segurança Pública de Sarandi/PR.

§ 6º Cabe ao supervisor, ao assumir o plantão devidamente uniformizado, realizar a inspeção do espaço interno e externo da Secretaria, devendo qualquer irregularidade, ser comunicada de imediato ao Superintendente ou aos Inspetores, para o fim de reduzir, amenizar e reparar os eventuais danos.

§ 7º As operações estipuladas em seus respectivos plantões são de total responsabilidade do Supervisor, devendo à confecção dos relatórios em B.O. Interno ser realizado de forma detalhada, o qual conterà todas as especificidades da ação.

§ 8º Todas as ocorrências de maior complexibilidade ou de grande risco, contará com o apoio imediato das demais equipes de plantão, podendo ela ser solicitada por meio dos canais de comunicação já existentes, ou por meio de solicitação aos Inspetores, Superintendente ou ao Secretário.

§ 9º As ocorrências de disparo de arma de fogo com ou sem vítima, que envolva o Guarda Municipal, será comunicado imediatamente ao Superintendente, o qual auxiliará o supervisor de plantão ao devido cumprimento das normas de atuação.

§ 10 Caso um Guarda Municipal sob sua supervisão apresente um atestado médico psiquiátrico ou psicológico, caberá ao supervisor, de imediato, comunicar ao Superintendente da Guarda Municipal.

§ 11 Todas as viaturas dos seus respectivos plantões, deverão contar com os equipamentos mínimos estipulados pela Superintendência, o qual serão definidos mediante decreto ou normativa interna.

Art. 31-D A Guarda Escolar, composta por membros da Guarda Municipal de Sarandi/PR, atuará em parceria com a Secretaria Municipal de Educação, com Instituições de Ensino Superior, estes mediante convênios Público-Privado, e com órgãos da esfera Estadual e Federal, desde que voltados a segurança pública ou ao trânsito, e buscará prevenir possíveis irregularidades e aperfeiçoar a proteção do ambiente escolar, atuando mediante ações preventivas e ativas, com a abordagem de temas voltados a segurança pública e ao trânsito, sendo que seus membros atuarão em observância e respeito aos seguintes deveres:

I – cumprir e fazer cumprir a legislação e regulamentação vigente;

II – cumprir as atribuições e deveres decorrente do cargo de Guarda Municipal e membro da Guarda Escolar;

III – cumprir e respeitar a hierarquia imposta por lei.

§ 1º Compete a Guarda Escolar:



## **PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SARANDI**

WWW.SARANDI.PR.GOV.BR

Rua José Emilliano de Gusmão, 565 - cep: 87111-230

Fone: |44| 3264-2777 / 3264-8600



**SARANDI**  
PREFEITURA  
CONSTRUINDO UMA NOVA HISTÓRIA

I – atuar na prevenção à violência no ambiente escolar e seu entorno, realizando atividades educativas, patrulhamento e implementando medidas de proteção à comunidade escolar;

II – promover ações de práticas restaurativas no cotidiano escolar;

III – aproximar o aparelho de segurança do município e a comunidade escolar, compreendendo as famílias dos alunos e moradores do entorno da instituição de ensino;

IV – contribuir para a conscientização das crianças em relação aos tipos de violência, na busca de reduzir os casos de Bullying e Atos Infracionais cometidos no ambiente escolar;

V – promover a participação dos Conselhos nas atividades desenvolvidas com alunos, suas famílias e comunidade;

VI – incentivar atividades que promovam a prevenção e combate ao uso de drogas e à violência, como Roda de Conversa, palestras abordando o tema, apresentação de vídeos educativos, debates e seminários com toda comunidade escolar.

§ 2º O gozo de férias por membros da Guarda Escolar deverá, preferencialmente, coincidir com o período de férias escolares, com o qual garantirá uma ininterruptibilidade dos serviços prestados a comunidade escolar e aos alunos atendidos.

Art. 31-E A Equipe Motos da Guarda Municipal de Sarandi/PR será responsável por dar mais agilidade nos atendimentos e ocorrências de difícil acesso, bem como, será responsável pelo patrulhamento nas áreas centrais, nas praças da cidade e nos demais pontos estratégicos do município, sendo que seus membros atuarão em observância e respeito aos seguintes deveres:

I – cumprir e fazer cumprir a legislação e regulamentação vigente;

II – cumprir as atribuições e deveres decorrente do cargo de Guarda Municipal e membro da Equipe Motos;

III – cumprir e respeitar a hierarquia imposta por lei.

Parágrafo Único – Independentemente da escala de trabalho, os membros da equipe motos laboraram no máximo 06 (seis) horas por turno pilotando as motocicletas, sendo o complemento da jornada de trabalho realizada mediante patrulhamento a pé ou com viatura tipo carro, ficando os membros da equipe a disposição do comando para realização de demais atividades.

Art. 31-F A Patrulha Maria da Penha será regida por legislação própria, e seus membros atuarão em observância e respeito aos seguintes deveres:

I – cumprir e fazer cumprir a legislação e regulamentação vigente;

II – cumprir as atribuições e deveres decorrente do cargo de Guarda Municipal e membro da Patrulha Maria da Penha;

III – cumprir e respeitar a hierarquia imposta por lei.

Parágrafo Único – O gozo de férias por membros da Patrulha Maria da Penha deverá, preferencialmente, coincidir com o