

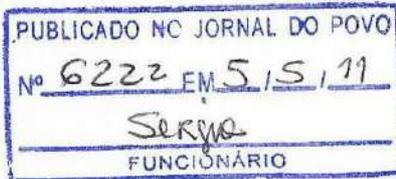


## PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SARANDI

Rua José Emiliano de Gusmão, 565 – Cx. Postal 71 – CEP. 87111-230

Fone/Fax: (44) 3264-2777 / 3264-8600 - Site: [www.sarandi.pr.gov.br](http://www.sarandi.pr.gov.br)

SARANDI - PARANÁ



### DECRETO Nº 1157/2011

SÚMULA:- Dispõe sobre o Regulamento Geral do Gabinete de Gestão de Trânsito e Segurança Pública Municipal – TRANSEG.

CARLOS ALBERTO DE PAULA JUNIOR,  
Prefeito do Município de Sarandi, Estado do  
Paraná, no uso de suas atribuições legais,

DECRETA:

### REGULAMENTO GERAL DO GABINETE DE GESTÃO DE TRANSITO E SEGURANÇA PÚBLICA MUNICIPAL – TRANSEG – SARANDI-PR

#### CAPÍTULO I DA ORGANIZAÇÃO

**Artigo 1º.** - O TRANSEG de Sarandi é corporação uniformizada e devidamente aparelhada, destinada a proteger o patrimônio, bens, serviços e instalações públicas municipais e meio ambiente, conforme o disposto no art. 144, parágrafo 8º da Constituição Federal.

**Artigo 2º.** - Os guardas municipais e agentes de Trânsito serão concursados sob o regime estatutário, em número que possa atender as necessidades do serviço, obedecidas as disponibilidades financeiras.

**Artigo 3º.** - O TRANSEG constitui um órgão subordinado diretamente ao Gabinete do Prefeito.

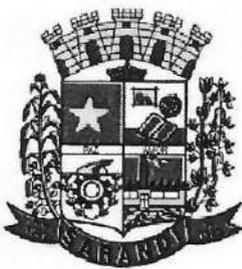
**Artigo 4º.** - São superiores hierárquicos do TRANSEG de Sarandi, ainda que pertencentes ou não a nenhuma classe de carreira:

- I - O Prefeito Municipal;
- II - O Comandante do TRANSEG;
- III - O Diretor Administrativo; e os
- IV - Os Chefes

#### CAPÍTULO II DOS CARGOS E COMPETÊNCIA

**Artigo 5º.** - O Prefeito Municipal é o dirigente máximo do TRANSEG de Sarandi, e, a ele compete:

- I - Efetuar a nomeação dos guardas municipais e agentes de trânsito aprovados em concursos públicos;
- II - Deliberar sobre as verbas a serem destinadas ao TRANSEG, relativas às despesas com a manutenção e os serviços, exercendo sobre ela controle e fiscalização;
- III - Convocar reuniões;
- IV - Estabelecer competências e
- V - Decidir sobre o aumento ou diminuição do quadro efetivo do TRANSEG de Sarandi.



## PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SARANDI

Rua José Emiliano de Gusmão, 565 – Cx. Postal 71 – CEP. 87111-230

Fone/Fax: (44) 3264-2777 / 3264-8600 - Site: [www.sarandi.pr.gov.br](http://www.sarandi.pr.gov.br)

SARANDI - PARANÁ

**Artigo 6.º** - O Comandante do **TRANSEG** de Sarandi será nomeado livremente pelo Chefe do executivo, e a ele compete, **além das atribuições já mencionadas na Lei Complementar nº 247/2010, Artigo 7º:**

- I - Dirigir o TRANSEG de Sarandi técnica, operacional e disciplinarmente;
- II - Planejar, coordenar e fiscalizar todos os serviços que forem exercitados pelo TRANSEG de Sarandi;
- III - Cumprir e fazer cumprir as determinações legais e superiores;
- IV - Propor e aplicar penalidades cabíveis aos Guardas Municipais e Agentes de Trânsito de acordo com este Regimento;
- V - Presidir as reuniões por ele convocadas;
- VI - Manter relacionamento de cooperação mútua com todos os órgãos públicos;
- VII - Receber todas as documentações oriundas de seus subordinados e as encaminhadas ao TRANSEG de Sarandi decidindo as de sua competência e opinando em relação as que dependerem de decisões superiores;
- VIII - Fiscalizar a entrada e saída de materiais relativos ao TRANSEG de Sarandi;
- IX - Levar quinzenalmente ao Chefe do Executivo o Boletim Interno Diário, contendo todas as informações relativas ao emprego do efetivo disponível, instrução ministrada, ocorrências atendidas, assuntos de interesse da Corporação, situação das viaturas, quilômetros rodados nas jornadas, consumo de combustível, horas trabalhadas e situação disciplinar no período;
- X - Propor medidas de interesse do TRANSEG de Sarandi;
- XI - Ministar instrução profissional aos guardas municipais, bem como fiscalizar o cumprimento do programa de instrução, a ser seguido pelos demais instrutores;
- XII - Proceder mudanças no plano operacional quando a situação exigir;
- XIII - Ter iniciativa necessária ao exercício do comando e usá-la sob sua inteira responsabilidade;
- XIV - Imprimir a todos os seus atos máxima correção, pontualidade e justiça;
- XV - Procurar conhecer seus comandados com o máximo critério;
- XVI - Organizar o horário de todos os funcionários do TRANSEG de Sarandi;
- XVII - Atender as ponderações justas de todos os seus subordinados, quando feitas em termos, e que forme de sua competência;
- XVIII - Publicar em Boletim Interno da Guarda Municipal, notas referentes a atos e fatos relativos aos seus comandados e que devam constar de suas folhas de alterações;
- XIX - Despachar ou informar os requerimentos, consultas, queixas, pedidos e reconsiderações de seus subordinados;
- XX - Enviar ao Gabinete do Prefeito, mensalmente, o relatório do TRANSEG de Sarandi;
- XXI - Estabelecer as Normas Gerais de Ação (N.G.A) da Guarda Municipal;
- XXII - Coordenar com os demais componentes do TRANSEG de Sarandi, todas as medidas que se relacionem com a informação, visando o bem comum;
- XXIII - Planejar e organizar, com base nos manuais existentes e programa, toda a instrução da Guarda Municipal;
- XXIV - Relacionar e organizar o arquivo e toda documentação de instrução para facilitar consultas e inspeções;
- XXV - Elaborar planos de cerco nas diversas áreas do Município;
- XXVI - Encarregar-se das ligações com a imprensa, notadamente para fins de esclarecimento ao público, respeitando e fazendo respeitar as limitações impostas pelo sigilo e determinações superiores;
- XXVI – Participar de todos os treinamentos, tanto de armamentos, munição e disciplinar do TRANSEG.



## PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SARANDI

Rua José Emiliano de Gusmão, 565 – Cx. Postal 71 – CEP. 87111-230

Fone/Fax: (44) 3264-2777 / 3264-8600 - Site: [www.sarandi.pr.gov.br](http://www.sarandi.pr.gov.br)

SARANDI - PARANÁ

**Artigo 7.º** - A função do Diretor Administrativo de Segurança Pública Municipal, será exercida por pessoa nomeada pelo Prefeito Municipal, sendo assessor imediato do Comandante e a ele compete, além das atribuições já mencionadas na Lei Complementar nº 247/2010, Artigo 26:

- I - Assessorar o Comandante;
- II - Supervisionar seus subordinados, procurando manter o bom andamento dos serviços da G.M.S;
- III - Manter atualizado e sob seu controle, toda documentação relativa aos serviços executados pelos guardas municipais;
- IV - Preparar correspondência, cuja natureza assim o exigir;
- V - Apresentar sugestões diversas para aperfeiçoar os trabalhos realizados pela G.M.S;
- VI - Monitorar o Comandante e o Chefes de Divisões nas instruções;
- VII - Assessorar os Chefes na preparação dos meios auxiliares de instrução, se assim necessário;
- VIII - Cumprir e fazer cumprir as Normas Gerais de Ação e este Regimento Interno, bem como demais regulamentos;
- IX - Assinar documentos ou tomar providências de caráter urgente, na ausência ou impedimento ocasional do Comandante ou Subcomandante, dando-lhes conhecimento na primeira oportunidade;
- X - Sugerir ao Comandante, mudanças na distribuição do pessoal, incluindo o período de férias;

**Artigo 8.º** - A função do Chefe do Sistema Operacional da Guarda Municipal será exercida por pessoa ilibada, com experiência, de livre escolha do Prefeito Municipal. O Chefe é o principal auxiliar e substituto imediato do Diretor Administrativo, no caso de sua ausência e a ele compete, além das atribuições já mencionadas na Lei Complementar nº 247/2010, Artigo 26:

- I - Organizar as escalas de serviços gerais ordinárias e extraordinárias, conforme orientação dada pelo Comandante;
- II - Encaminhar ao Comandante, devidamente informados, todos os documentos que dependam de decisão deste;
- III - Levar ao conhecimento do Comandante verbalmente ou por escrito, todas as ocorrências que não lhes caibam resolver;
- IV - Velar assiduamente pela conduta dos guardas municipais, quer quando em serviço, quer quando de folga;
- V - Dar conhecimento ao Comandante ou ao Diretor Administrativo de todas as ocorrências de fatos, a respeito dos quais haja providenciado por iniciativa própria;
- VI - Auxiliar o Comandante e o Diretor Administrativo nas instruções;
- VII - Conferir e passar visto nos talões de ocorrências da G.M.S;
- VIII - Cumprir e fazer cumprir com as Normas Gerais de Ação e este Regimento, bem como demais regulamentos;
- IX - Frequentar integralmente o período de formação da G.M.S;
- X - Preparar as escalas de serviços;
- XI - Trazer em dia o histórico da Guarda Municipal;
- XII - Manter em dia os livros de partes, mapas, relações e publicação do Boletim Interno em conformidade com as Normas Gerais de Ação;
- XIII - Organizar e manter atualizada a relação nominal dos componentes da Guarda Municipal, com as respectivas residências e telefones, destinando uma via ao Comandante e outra para ser anexada ao livro de partes do controlador;



## PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SARANDI

Rua José Emiliano de Gusmão, 565 – Cx. Postal 71 – CEP. 87111-230

Fone/Fax: (44) 3264-2777 / 3264-8600 - Site: [www.sarandi.pr.gov.br](http://www.sarandi.pr.gov.br)

SARANDI - PARANÁ

**Artigo 9.º** - O ingresso de Inspetor será processado pela graduação de Guarda Municipal, mediante exame de suficiência técnica profissional de acordo com as Diretrizes do Comando e do Prefeito Municipal, e terá que preencher os seguintes requisitos específicos:

a) estar classificado no bom comportamento

c) Possuir o 2.º Grau completo;

d) Preencher outros requisitos especificados na Legislação própria, e a ele compete:

I - Ministrando instrução profissional aos guardas municipais durante o curso de formação e reciclagem;

II - Auxiliar o Comandante da Guarda Municipal na fiscalização de todos os serviços que forem executados pelos guardas municipais, notadamente os de natureza operacional e disciplinar;

III - Propor medidas de interesse da Guarda Municipal;

IV - Ter iniciativa necessária no exercício de suas funções e usá-la sob sua inteira responsabilidade;

V - Imprimir a todos os seus atos máxima correção, pontualidade e justiça;

VI - Atender as ponderações justas de todos os seus subordinados, quando feita em termos, e que forem de sua competência;

VII - Auxiliar no planejamento e organização, com base nos manuais, de toda a instrução da Guarda Municipal;

VIII - Manter em dia o livro de registro de instrução;

IX - Velar assiduamente pela conduta dos guardas, em serviço ou não;

X - Dar conhecimento ao Comandante de todas as ocorrências e fatos, a respeito das quais haja providenciado por iniciativa própria;

XI - Cumprir e fazer cumprir com as Normas Gerais de Ação e este Regimento, bem como demais regulamentos.

**Artigo 10** - A inscrição deverá ser feita pessoalmente ou por procurador legalmente constituído, não se aceitando essa por via postal ou de forma condicionada.

**Artigo 11** - Ao término do prazo de inscrição, o Chefe do Executivo determinará a realização do Concurso na sua primeira fase e a conseqüente inscrição dos aprovados na segunda fase do concurso, autorizando a freqüência no CURSO INTENSIVO DE FORMAÇÃO, adestramento e capacitação física, para o exercício do cargo.

§ 1º - O concurso constará das seguintes provas:

I - Exame Médico;

II - Prova Escrita;

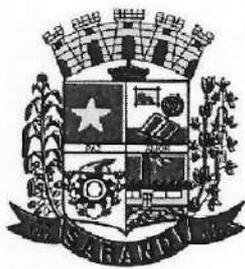
III - Prova de Aptidão Física

IV - Exame Psicotécnico;

V - Prova Oral Segunda

VI - Exame toxicológico

Fase : I - Curso Interino de Formação e Adestramento com curriculum de matérias de interesse profissionalizante do Guarda Municipal, conforme estipula este Regimento, por um período de 640 (seiscentos e quarenta) horas, podendo este período ser reduzido ou ampliado em caráter excepcional, por absoluta necessidade do serviço.



## PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SARANDI

Rua José Emiliano de Gusmão, 565 – Cx. Postal 71 – CEP. 87111-230

Fone/Fax: (44) 3264-2777 / 3264-8600 - Site: [www.sarandi.pr.gov.br](http://www.sarandi.pr.gov.br)

SARANDI - PARANÁ

§ 2º - Os candidatos ao concurso de ingresso na Guarda Municipal de Sarandi, receberão uma carga horária de aulas práticas, teóricas e outras tarefas específicas, de no mínimo 06 (seis) horas e máximo de 08 (oito) horas diárias

### **CAPÍTULO III DO INGRESSO**

**Artigo 12** - Somente serão incorporados à Guarda Municipal de Sarandi os candidatos que satisfaçam as seguintes condições:

- I - Altura mínima de 1,65m, sendo do sexo masculino e 1,58m, sendo do sexo feminino;
- II - Possuir escolaridade correspondente a 3ª série do 2.º grau (completo);
- III - Ser brasileiro nato e/ou naturalizado;
- IV - Estar em dia com a Justiça Eleitoral;
- V - Haver cumprido com as obrigações do serviço militar;
- VI - Não registrar antecedentes criminais de natureza dolosa;
- VII - Possuir a Carteira Nacional de Habilitação categorias A e B no mínimo;
- VIII - Ter sido aprovado pela Comissão de Concurso, na primeira e segunda fase, e quanto à investigação social, antecedentes e aptidões para o exercício do cargo;

**Artigo 13** - Os funcionários do TRANSEG, além de ser ingressados no plano de carreira dos servidores públicos de Sarandi, ainda terão benefícios diferenciados de acordo com a competência de cada um e de acordo com a potencialidade financeira do Município, ressalvando se após terminar se estágio probatório que serão de três (3) anos.

### **CAPÍTULO IV DO PROGRAMA DE INSTRUÇÃO**

**Artigo 14** - Constarão de curriculum escolar de treinamento e estágio as seguintes matérias:

#### **I - CONHECIMENTOS GERAIS:**

- 1-) Constituição da República Federativa do Brasil;
- 2-) Estatuto dos servidores públicos municipais;
- 3-) Sociologia;
- 4-) Psicologia;
- 5-) Educação Moral e Cívica;
- 6-) Relações Humanas;
- 7-) Normas e Condutas;
- 8-) Relato de ocorrências;
- 9-) Primeiros Socorros.

#### **II - TÉCNICA OPERACIONAL:**

- 1-) Instrução policial geral;
- 2-) Noções de Direito Penal;
- 3-) Organização policial;
- 4-) Noções de trânsito;
- 5-) Prevenção e extinção de incêndio;
- 6-) Proteção de bens e serviços públicos;
- 7-) Direção defensiva;
- 8-) Atividades de Defesa Civil;
- 9-) Armamento, munição e tiro.