



Parágrafo único. O recurso de cada espécie, previstos no artigo anterior, poderão ser interpostos apenas uma única vez, individualmente, e cingir-se-ão aos fatos, argumentos e provas, cujo ônus incumbirá ao recorrente.

Art. 287. O prazo para interposição do pedido de reconsideração e do recurso é de 15 (quinze) dias, contados da data da publicação oficial do ato impugnado ou da ciência do servidor.

§ 1º. Os recursos serão interpostos por petição e não terão efeito suspensivo.

§ 2º. Os recursos referidos no parágrafo anterior serão processados em apartado, devendo o processo originário segui-los para instrução.

§ 3º. Os recursos interpostos interrompem a prescrição por 01 (uma) vez, tendo prosseguimento à contagem do prazo, a partir da data da decisão.

Art. 288. As decisões proferidas em pedido de reconsideração, representação, recurso e revisão serão sempre motivadas e indicarão, no caso de provimento, as retificações necessárias e as providências.

Parágrafo único. O pedido de reconsideração e o recurso não têm efeito suspensivo; o que for provido retroagirá nos efeitos, à data do ato impugnado.

Art. 289. O pedido de reconsideração e o recurso, quando cabíveis, interrompem a prescrição.

Art. 290. Para o exercício do direito de petição, é assegurada vista do processo ou documento, na repartição, ao servidor ou ao procurador por ele constituído.

Art. 291. A administração deverá rever seus atos, a qualquer tempo, quando eivados de ilegalidade.

Seção IV Do Pedido de Reconsideração

Art. 292. O pedido de reconsideração deverá ser dirigido à mesma autoridade que houver expedido o ato ou proferido a decisão e sobrestará o prazo para a interposição de recurso.

Art. 293. Concluída a instrução ou a produção de provas, quando pertinentes, os autos serão encaminhados à autoridade para decisão no prazo de 30 (trinta) dias.

Seção V Do Recurso

Art. 294. Caberá recurso:

I – do indeferimento do pedido de reconsideração;

II – das decisões sobre os recursos sucessivamente interpostos.

§ 1º. O recurso será dirigido à autoridade imediatamente superior à que tiver



expedido o ato ou proferido a decisão, e, sucessivamente em escala ascendente, às demais autoridades.

§ 2º. O recurso será encaminhado por intermédio da autoridade a que estiver imediatamente subordinado o requerente.

§ 3º. Não constitui fundamento para o recurso a simples alegação de injustiça da decisão, cabendo ao recorrente o ônus da prova de suas alegações.

Seção VI Da Revisão

Art. 295. A revisão será recebida e processada mediante requerimento quando:

I – a decisão for manifestamente contrária a dispositivo legal ou à evidência dos autos;

II – a decisão se fundamentar em depoimentos, exames periciais, vistorias ou documentos comprovadamente falsos ou eivados de erros;

III – surgirem, após a decisão, provas da inocência do punido.

Parágrafo único. Não constitui fundamento para a revisão a simples alegação de injustiça da penalidade.

Art. 296. O pedido de revisão prescreverá no prazo de 05 (cinco) anos, contados da data da publicação do ato punitivo.

Art. 297. Ficam impedidos de funcionar no processo revisional todos os servidores que tiverem se envolvido direta ou indiretamente no procedimento administrativo que ensejou a aplicação da punição ao servidor requerente.

Art. 298. Ocorrendo o falecimento do servidor punido, o pedido de revisão poderá ser formulado pelo cônjuge, companheiro (a) ou parente até segundo grau.

Art. 299. No processo revisional, o ônus da prova incumbirá ao requerente e sua inércia no feito, por mais de 60 (sessenta) dias, implicará o arquivamento do feito.

Art. 300. Instaurada a revisão, a Comissão Processante deverá intimar o recorrente a comparecer para interrogatório e indicação das provas que pretende produzir.

Art. 301. Julgada procedente a revisão, a autoridade competente determinará a redução, o cancelamento ou a anulação da pena.

Parágrafo único. As decisões proferidas em grau de revisão serão sempre motivadas e indicarão, no caso de provimento, as retificações necessárias e as providências quanto ao passado, dispondo sobre os efeitos retroativos à data do ato ou da decisão impugnada e não autorizam a agravação da pena.

Seção VII Do Cancelamento da Punição

Art. 302. O cancelamento de punição disciplinar consiste na eliminação da respectiva



anotação no assentamento funcional do servidor da Guarda Civil Municipal de Luziânia, sendo realizado automaticamente no decurso de 04 (quatro) anos consecutivos.

Parágrafo único. Para os efeitos de reincidência, considera-se a punição aplicada no período inferior ao "caput" do artigo.

TÍTULO V

DA IDENTIFICAÇÃO FUNCIONAL

CAPÍTULO I

DO UNIFORME

Art. 303. O uniforme, da Guarda Civil Municipal só poderá ser utilizado quando em serviço ou nos deslocamentos para este, podendo a autoridade especificada no artigo 13 deste Estatuto proibir o uso parcial ou total daqueles quando o integrante da Guarda Civil Municipal:

- I – estiver disciplinarmente afastado da função, enquanto durar o afastamento;
- II – exercer atividades consideradas incompatíveis com a função de guarda ou cometer faltas reiteradas
- III – mostrar-se refratário à disciplina;
- IV – praticar conduta pública escandalosa, jogos proibidos, embriaguez em serviço ou de forma vexatória fora dele.

Art. 304. O presente Estatuto dispõe sobre a utilização do uniforme fornecido pela Corporação.

Parágrafo único. O Regulamento específico de uniformes deverá regulamentar as prescrições sobre os uniformes da Guarda Civil Municipal de Luziânia, peças complementares, brevês, divisa, insígnias (distintivos) e condecorações (honorífica, de ordem militar ou civil e medalha), regulando sua posse, composição, uso e descrição geral.

Art. 305. É obrigatório o uso do Uniforme para todos os integrantes da Carreira de Guarda Civil Municipal.

Parágrafo único. O uso não será obrigatório quando exercer segurança velada para o Prefeito Municipal e dignitários, e atividades estranhas à carreira.

Art. 306. O uso correto dos uniformes é fator primordial na boa apresentação individual e coletiva dos servidores da Carreira de Guarda Civil Municipal, contribuindo para o fortalecimento da disciplina, o desenvolvimento do espírito de corpo e o bom conceito da Guarda Civil Municipal de Luziânia perante a opinião pública.



Art. 307. Constitui obrigação de todos os da Carreira de Guarda Civil Municipal, zelar por seus uniformes, pela correta apresentação de seus subordinados e dos seus pares em qualquer ocasião.

§ 1º. O zelo e o capricho com as peças do uniforme são uma demonstração de respeito e amor ao uniforme que veste e, aos erários públicos, sendo importante observar a limpeza, a manutenção do brilho nos metais, o polimento dos calçados e a apresentação dos vincos verticais nas peças do uniforme.

§ 2º. O asseio pessoal é imprescindível para o uso do uniforme, não devendo o servidor fazer uso do mesmo, sem estar devidamente apresentável.

a) para os homens, estar devidamente barbeado e com o corte dos cabelos curtos;

b) para as mulheres, estar com os cabelos presos e de maneira que não fique com mechas ou pontas para fora da cobertura, bem como se estiver maquiada ou com esmalte nas unhas, fazer uso de maquiagem em tom suave na sua tonalidade e o esmalte com cores suaves.

§ 3º. Cabem ao Comandante da Guarda Civil Municipal Inspetores (as), e Guardas Civis Municipais, em relação aos seus pares e subordinados, exercerem ação fiscalizadora quanto ao uso correto do uniforme e adotar as medidas cabíveis quando da inobservância das normas previstas neste Estatuto.

Art. 308. Os uniformes mencionados neste Estatuto, bem como as peças complementares, brevês, divisa, insígnias (distintivos) e condecorações nas cores neles estabelecidos ou regulados, são exclusividade da Guarda Civil Municipal, e considerados de uso privativo, para as atividades de segurança e vigilância- municipal, sendo proibidas a particulares, instituições públicas (exceto Guardas Municipais de outros Municípios) e privadas, de qualquer natureza, o uso de trajes que se assemelhem aos aqui descritos e que possam provocar confusão na sua identificação.

Parágrafo único. Conforme disposto no “caput” do artigo, ao ser flagrado alguém nestas condições, deverá imediatamente ser acionado o Inspetor de Dia e apreendido o uniforme, podendo ser indiciado o infrator pelo crime de Usurpação da Função Pública, senão configurar crime de maior gravidade.

Art.309. É admitido o uso de:

I – crachá de identificação, quando exigido pela segurança orgânica, no âmbito do órgão considerado;

II – telefone celular com capa preta, azul escuro ou outra cor, desde que seja discreta e não extravagante, exorbitante, preso ao cinto de guarnição, no lado esquerdo;

III – quanto às brevês, divisa, insígnias (distintivos) e condecorações, outorgadas pelos Governos Federal, Estadual ou Municipal e Instituições Militares ou Civis, cujo uso é autorizado nos uniformes, deverá o servidor fazer a solicitação por escrito, encaminhando ao Comando da Guarda Civil Municipal de Luziânia;

IV – no máximo 03 (três) brevês;

V – carteira de couro com o distintivo da Guarda Civil Municipal, desde que seja servidor da corporação.



Art. 310. Os servidores da Carreira de Guarda Civil Municipal que comparecerem uniformizados a solenidades cívicas e a atos sociais devem fazê-lo todos com o mesmo tipo de uniforme.

§ 1º. A designação do uniforme para cerimônias cívicas de datas nacionais estaduais e municipais, solenidades e atos sociais é da competência do Comandante da Guarda Civil Municipal, em correspondência, quando for o caso, com o traje previsto para o civil ou com o uniforme determinado por outra Instituição responsável pela solenidade ou ato.

§ 2º. A designação do uniforme de estação (conforme condições climáticas) é da competência do Comandante da Guarda Civil Municipal.

§ 3º. Em solenidade interna, cabe ao Comandante da Guarda Civil Municipal fixar o uniforme da cerimônia, em entendimento com o escalão inferior e superior no caso de participação deste na solenidade.

§ 4º. Cabe ao Comandante da Guarda Civil Municipal autorizar o uso de uniforme por servidores da Carreira de Guarda Civil Municipal na inatividade para comparecer a solenidades (cerimônias cívicas de datas nacionais, estaduais e municipais ou atos sociais solenes de caráter particular).

Art. 311. Qualquer modificação de detalhe, alteração de matéria-prima ou criação de uniforme, bem como modificação ou extinção de brevês, divisa, insígnias (distintivos) e condecorações, só podem ser feitas mediante Comissão designada com o fim específico, visando sempre suprir carências e otimizar recursos, primando sempre pela boa apresentação e qualidade do material.

Parágrafo único. Os tecidos descritos nas peças dos uniformes, se deixarem de ser fabricados, deverão ser confeccionados com tecidos da mesma cor ou similar, não mudando as suas características originais, bem como a qualidade e capacidade de durabilidade dos mesmos.

Art. 312. Os uniformes do Curso de Formação de Guarda Civil Municipal serão fornecidos gratuitamente logo após a nomeação do servidor.

Parágrafo único. O uniforme descrito no "caput" do artigo refere-se ao **Agasalho de Educação Física.**

Art. 313. A autorização para uso de distintivo se fará por homologação, emitida pelo Comando da Guarda Civil Municipal, após análise e parecer da Secretaria Municipal de Segurança e Cidadania, sobre o pedido encaminhado pelo interessado, contendo fotocópia autenticada do Certificado ou Diploma do curso, que deverá ser anexado o distintivo ou seu desenho detalhado e colorido.

Parágrafo único. É obrigatória a Chefia de Apoio Logístico manter um catálogo minucioso de brevês, divisa, insígnias (distintivos) e condecorações autorizadas, para os integrantes da Carreira de Guarda Civil Municipal que fizerem jus, poder usar adequadamente no seu uniforme.



Art. 314. É de uso obrigatório a camiseta azul marinho por baixo dos Uniformes Operacionais.

Parágrafo único. As mangas da camiseta azul marinho não poderão ficar amostra, sobressaindo-se da camisa operacional, devendo neste caso ter mangas curtas ou dobradas.

Art. 315. Os integrantes da Guarda Civil Municipal, que estejam submetidos a procedimento administrativo para avaliar as suas condições de permanência como integrante na Carreira de Guarda Civil Municipal ou que pelas suas atitudes que comprometam o bom nome da Corporação, poderão ser proibidos do uso do uniforme até melhoria de conduta, reorientação, reenquadramento ou o encerramento do Processo Disciplinar Administrativo.

Art. 316. O servidor da Guarda Civil Municipal que tiver seu uniforme ou peça do mesmo inutilizado em ato de serviço poderá solicitar sua reposição, o que será feito gratuitamente, após sumária verificação pela Chefia de Apoio Logístico.

Art. 317. O servidor da Guarda Civil Municipal que extraviar ou inutilizar o uniforme ou peça do mesmo, antes da época do respectivo vencimento, receberá outro, mediante indenização ao erário público ou deverá substituí-lo comprando direto com o fornecedor.

Art. 318. É expressamente proibido:

§ 1º. O uso de uniformes e de peças complementares por pessoas não pertencentes à Guarda Civil Municipal.

§ 2º. O uso, por qualquer pessoa, de peças de uniformes junto com trajes civis.

§ 3º. Ir a reuniões e manifestações de caráter político-partidário e no exercício de qualquer atividade estranha à Guarda Civil Municipal uniformizado, exceto nos estabelecimentos de ensino.

§ 4º. Utilizar em qualquer peça do uniforme e por baixo de brevês, divisa, insígnias (distintivos), condecorações, brasões, plaquetas de identificação e outros o uso de tecidos, feltros, couros, napas ou similares, não importando a cor, visando ressaltar ou destacar tais peças.

§ 5º. O servidor estando uniformizado, acrescentar chaveiros ou adornos, assim como a exposição de chaves, tanto pessoal quanto às de serviço, exceto para os motorista e motociclista, que em deslocamento a pé, podem fixar as chaves junto ao cinto de guarnição, desde que com o chaveiro próprio fornecido pela Corporação.

§ 6º. Alterar as características dos uniformes, bem como sobrepor, aos mesmos, peças, brevês, divisa, insígnias (distintivos) e condecorações não previstas em regulamento próprio.

§ 7º. O uso de peças ou uniformes de outras instituições, exceção feita para brevês, divisa, insígnias (distintivos) e condecorações, devidamente autorizadas e regulamentadas.



Art. 319. É obrigatório aos integrantes da Carreira de Guarda Civil Municipal o uso de cobertura no interior de viaturas.

Art. 320 É facultativo aos integrantes da Carreira de Guarda Civil Municipal:

§ 1º. O uso de cobertura em locais cobertos.

§ 2º. O uso de óculos de sol ou de grau, desde que o mesmo seja com o aro com cores discretas, preferencialmente preta, fosca, azul escura, dourada ou prateada; e que as lentes sejam transparentes, fotocromática ou escura, sendo proibido, óculos com cores fortes (gritante) e lentes espelhadas.

Art. 321. Os integrantes do expediente administrativo, usando uniforme devem ter sempre a mão os complementos do Uniforme Operacional Básico, para eventuais necessidades.

Art. 322. Estando o servidor uniformizado, o mesmo deverá evitar fumar em público, devendo procurar locais reservados para tal fim. Fica ainda, terminantemente proibido o servidor, fumar em locais onde haja grupos de crianças, idosos e/ou doentes. Bem como, descrições contidas no Art. 202, inciso XVI, deste estatuto, podendo acarretar infrações disciplinares.

Art. 323. É necessário ao integrante da Carreira de Guarda Civil Municipal, estando uniformizado transportar consigo uma caneta e um bloco de papel para eventuais anotações, colocando-os no bolso esquerdo da camisa.

§ 1º. Fica facultada a escolha e compra do respectivo material descrito no "caput" do artigo, devendo os gastos, partir por conta do servidor.

§ 2º. Para o disposto neste artigo, fica vedado o uso da caneta, com mais de 15 mm para fora do bolso, bem como com cores chamativas ou que destoem com as características do uniforme, sendo recomendadas, canetas com o suporte nas cores foscas, discretas, douradas ou prateadas.

CAPÍTULO II

DA IDENTIDADE

Art. 324. A Identificação Funcional dos integrantes da Carreira de Guarda Civil Municipal deverá ser expedida pela Secretaria de Segurança e Cidadania e tem por objetivo, identificar os servidores, devendo conter os seguintes dados:

- I – no anverso:
 - a) foto digitalizada;
 - b) identificação da Prefeitura;
 - c) identificação da Secretaria;
 - d) identificação do Comando;
 - e) distintivo da Guarda Civil Municipal,



- f) nome completo do servidor;
- g) número do Registro Geral;
- h) número da matrícula funcional;
- i) graduação e classe;
- j) data e local da expedição;
- k) número da via;
- l) assinatura do Secretário Municipal de Segurança e Cidadania;

II – no verso:

- a) filiação;
- b) naturalidade;
- c) data de nascimento;
- d) número do Cadastro de Pessoa Física (CPF);
- e) número da Carteira Nacional de Habilitação;
- f) grupo sanguíneo;
- g) impressão digital do polegar direito;
- h) autorização do porte de arma de fogo;
- i) assinatura do servidor.

§ 1º. Deverá ser mencionado expressamente no verso da identidade, na cor vermelha, o seguinte termo “O PORTADOR ESTÁ AUTORIZADO AO PORTE DE ARMA DE FOGO E FRANCO ACESSO AOS LOCAIS SUJEITOS À FISCALIZAÇÃO DE POLÍCIA ADMINISTRATIVA. LEI FEDERAL 10.826/2003, DECRETO FEDERAL 5.123/2004 E LEI FEDERAL 13.022/2014”.

§ 2º. Nas duas faces da identidade na parte superior deverá estar escrito “IDENTIDADE FUNCIONAL”. E na parte inferior do anverso a inscrição, “VALIDO EM TODO TERRITÓRIO NACIONAL”. No verso, “LEI FEDERAL 13.022/2014 E LEI MUNICIPAL 3.876/2016”.

§ 3º. A identidade que se refere o “caput” deste artigo deverá ser confeccionada em papel moeda ou similar, contendo marca d’água com o brasão da Guarda Civil Municipal de Luziânia, a fim de impedir sua reprodução.

Art. 325. A Identidade Funcional é de uso obrigatório quando em serviço e/ou estando o servidor devidamente uniformizado.

Art. 326. Quando exonerado ou demitido pelo Município de Luziânia, o titular da Identificação Funcional deverá obrigatoriamente devolvê-la ao Comando da Guarda Civil Municipal.

Parágrafo único. Não se aplica o disposto no “caput” do artigo no caso de aposentadoria do servidor.

Art. 327. A emissão da segunda via será realizada mediante requerimento do servidor, justificando através de Relatório Administrativo, nos casos de correção de dados, bem



como através de Boletim de Ocorrência Policial, nos casos de furto, roubo ou extravio.

Parágrafo único. Quando o servidor for promovido, quer na graduação quanto na classe, à emissão da Identificação Funcional será automática e gratuita.

Art. 328. O Comando da Guarda Civil Municipal deverá manter livro próprio, no qual será registrada a expedição, a substituição, o cancelamento e/ou a devolução da Identidade Funcional.

TÍTULO VI

DAS FESTAS NACIONAIS, ESTADUAIS E MUNICIPAIS

Art. 329. As festas são as comemorações de feitos e fatos nacionais, estaduais e municipais, destinadas à exaltação do patriotismo, ao estímulo e desenvolvimento do sentimento cívico e ao revigoreamento do espírito de corpo e de amor a Pátria.

Art. 330. Os feriados nacionais, estaduais, municipais e datas festivas descritas neste Estatuto deverão ser respeitados e sempre que possível expedido Boletim Alusivo à data.

Parágrafo único. Os feriados e as datas festivas que se refere o artigo anterior são os seguintes:

I – feriados:

- a) 01 de janeiro – Dia da Fraternidade Universal;
- b) 21 de abril – Dia da Inconfidência Mineira;
- c) 01 de maio – Dia do Trabalho;
- d) 07 de setembro – Dia da Independência do Brasil;
- e) 12 de outubro – Nossa Senhora Aparecida – Padroeiras do Brasil;
- f) 02 de novembro – Dia de Finados;
- g) 15 de novembro – Dia da Proclamação da República;
- h) 13 de dezembro – Aniversário de Luziânia;
- i) 25 de dezembro – Natal;
- j) data móvel – Carnaval;
- m) data móvel – Paixão de Cristo;
- m) data móvel – Corpus Christi.
- o) 28 de outubro – Dia do Funcionário Público;

Art. 331. As festas realizam-se segundo programa pré-estabelecido pelo Comando da Guarda Civil Municipal, aprovado pela Secretaria Municipal de Segurança e Cidadania podem compreender, principalmente:

- I – formatura da Guarda Civil Municipal;
- II – uma parte recreativa, constituída de atletismo e jogos esportivos;
- III – uma parte ilustrativa constituída de conferências ou palestras, em que se relembrem não apenas a data comemorada, como outros fatos notáveis da História



**CÂMARA
MUNICIPAL**
LUZIÂNIA-GO

Nacional, especialmente os que se relacionem com os feitos memoráveis de nossa História;

- IV – visita ao espaço cultural porventura existente na Guarda Civil Municipal;
- V – reuniões internas, de caráter social.

Art. 332. Nos eventos cívicos, a Guarda Civil Municipal poderá participar dos desfiles e paradas militares, desde que disponha de um efetivo mínimo de 50 (cinquenta) servidores voluntários para tal feito.

§ 1º. Deverá obrigatoriamente estar à frente da guarnição o estandarte com as Bandeiras do Brasil, do Estado do Goiás, do Município de Luziânia e da Guarda Civil Municipal de Luziânia.

§ 2º. Poderão ser utilizadas viaturas, uniformes extintos e históricos, e demais equipamentos para compor o desfile.

§ 3º. Excepcionalmente, em eventos de menor potencial, poderá ser utilizado efetivo inferior ao disposto no “caput” deste artigo.

CAPÍTULO ÚNICO

DAS FORMATURAS

Art. 333. Formatura é toda reunião do pessoal em forma, armado ou desarmado, para eventos de natureza cívica, solene ou emergencial.

§ 1º. Em regra, toda formatura tem origem no Comando da Guarda, pela reunião dos graduados que dela devam participar.

§ 2º. De acordo com a proporção do evento, bem como a que se destina poderão ser incorporados vários postos, a fim de representar o efetivo geral da Guarda Civil Municipal.

§ 3º. As Formaturas extraordinárias inopinadas são as impostas pelas circunstâncias do momento, em virtude de anormalidades ou em função de medidas comuns de caráter interno.

TÍTULO VII

DOS DOCUMENTOS INTERNOS

CAPÍTULO I DO BOLETIM INTERNO

Art. 334. O Boletim Interno é o documento em que o Comandante da Guarda Civil Municipal publicará todas as suas ordens, bem como as ordens das autoridades superiores e os fatos de que devam ser de conhecimento de todos os integrantes da Guarda Civil Municipal.

§ 1º. O Boletim é constituído de quatro partes:

- I – Serviços Gerais;
- II – Formação e Ensino;



**CÂMARA
MUNICIPAL
LUZIÂNIA-GO**

III – Assuntos Gerais e Administrativos;

IV – Justiça e Disciplina.

§ 2º. O Boletim deverá ser publicado semanalmente, conforme as necessidades dos serviços.

Art. 335. Do Boletim constará:

I – discriminação do serviço a ser feito pela Guarda Civil Municipal;

II – ordens e decisões do Comandante, mesmo que já tenham sido executadas;

III – determinações das autoridades superiores, mesmo que já cumpridas, com a citação do documento de transmissão;

IV – alterações ocorridas com o pessoal e o material da Guarda Civil Municipal;

V – ordens e disposições gerais que interessem a Guarda Civil Municipal, com indicação do órgão oficial em que forem publicados;

VI – assentamentos administrativos e correspondências recebidas;

VII – referências a servidores e ex-comandantes falecidos que, pelo seu passado e conduta, mereçam ser apontados como exemplo;

VIII – os fatos extraordinários que interessam a Guarda Civil Municipal;

IX – os assuntos que devam ser publicados por força de regulamentos e outras disposições em vigor.

Parágrafo único. Não são publicados em Boletim Interno:

X – os assuntos de caráter sigilosos ou quaisquer referências a estes;

XI – as ocorrências ou os assuntos não relacionados, salvo se tiverem dado lugar à expedição de alguma ordem ou estiverem ligados à comemoração de caráter cívico.

Art. 336. Do original do Boletim Interno são extraídas tantas cópias, quantas forem necessárias à distribuição, todas autenticadas pelo Comandante, observando-se, a respeito, as seguintes disposições:

I – o Boletim Interno deve ser conhecido no mesmo dia de sua publicação pelo maior número de servidores possível,

II – as ordens urgentes que constarem no Boletim Interno e interessarem aos servidores ser-lhes-ão dadas a conhecer, imediatamente, pelo meio mais rápido e por intermédio dos Inspetores;

III – o desconhecimento do Boletim Interno não justifica a falta ou o não cumprimento de ordens;

IV – mesmo informatizados, os originais dos boletins e seus aditamentos, com a assinatura de próprio punho do comandante são colecionados e periodicamente encadernados ou brochados em um volume com um índice de nomes e outro por assuntos, sendo guardados em arquivo próprio;

CAPÍTULO II

DO LIVRO DE OCORRÊNCIAS

Art. 337. O Livro de Ocorrências é o documento onde os servidores da Guarda Civil Municipal relatam todas as ocorrências e anormalidades advindas em sua escala de serviço.



Parágrafo único. Nos postos onde existe a prestação de serviço da Guarda Civil Municipal de maneira ininterrupta, deverão obrigatoriamente manter Livro de Ocorrências para os registros necessários.

Art. 338. O preenchimento do Livro de Ocorrências se dará da seguinte forma:

- I – as quatro primeiras linhas deverão ser divididas em:
 - a) um espaço de 05 (cinco) centímetros no canto superior à esquerda para visto da equipe/ronda;
 - b) cabeçalho contendo o nome do posto, data e horário do plantão.

II – equipe de serviço;

III – equipes de escala extra;

IV – materiais recebidos e condições dos mesmos:

- a) armas e número patrimonial;
- b) capas de proteção balísticas e número de série;
- c) condições da viatura, com quilometragem rodada;
- d) demais equipamentos.

V – súmula de relatórios, boletins de ocorrência e guias de entrega, repassados a chefia imediata;

VI – minuta das ocorrências atendidas com nome completo, endereço e contatos das pessoas envolvidas;

VII – descrição das rondas efetuadas e anormalidades encontradas em toda extensão do posto;

VIII – nome, assinatura e matrícula do relator.

CAPÍTULO III

DO LIVRO DA SUPERVISÃO

Art. 339. O Livro da Supervisão se assemelha ao Livro de Ocorrências, sendo, contudo o documento de preenchimento por parte do Rondante, a qual deverá relatar todas as ocorrências e anormalidades advindas em sua escala de serviço.

Art. 340. O preenchimento do Livro da Supervisão se dará da seguinte forma:

- I – as quatro primeiras linhas deverão ser divididas em:
 - a) um espaço de 05 (cinco) centímetros no canto superior à esquerda para visto do Inspetor de Dia;
 - b) cabeçalho contendo, data e horário do plantão.



- II – nome do comandante e Motorista da equipe;
- III – materiais recebidos e condições dos mesmos:
 - a) armas e número patrimonial;
 - b) capas de proteção balísticas e número de série;
 - c) condições da viatura, com quilometragem rodada;
 - d) demais equipamentos.
- IV – súmula de relatórios, boletins de ocorrência e guias de entrega, recebidos e repassados a chefia superior;
- V – minuta das ocorrências atendidas com nome completo, endereço e contatos das pessoas envolvidas;
- VI – descrição das rondas efetuadas e anormalidades encontradas nos postos e equipamentos;
- VII – nome, assinatura e matrícula do relator.

CAPÍTULO IV

DO LIVRO DE FREQUÊNCIAS

Art. 341. O Livro de Frequências é o documento onde os servidores da Guarda Civil Municipal registram as faltas, atrasos, licenças, dispensas, remanejamentos, interrupção de serviço, trocas de serviço e escalas extras, ocorridas durante o turno de trabalho.

Parágrafo único. O livro que se refere o “caput” do artigo é de preenchimento exclusivo do Inspetor de Dia, devendo ser mantido na Central da Guarda Civil Municipal para os devidos fins.

Art. 342. O preenchimento do Livro de Frequências se dará da seguinte forma:

- I – nome completo e nome de “guerra” do servidor;
- II – matrícula do servidor;
- III – data;
- IV – horário de trabalho;
- V – posto de serviço;
- VI – motivo do preenchimento;
- VII – assinatura e matrícula da supervisão.

CAPÍTULO V

DOS DEMAIS REGISTROS



Art. 343. O Relatório Administrativo destina-se às solicitações e informações de caráter interno, onde o servidor comunica-se com a sua chefia imediata, relatando fatos, solicitando melhorias ou soluções para determinadas questões de ordem funcional e/ou pessoal.

Parágrafo único. Para solicitação de troca de serviço, os servidores deverão preencher e ambos assinarem o respectivo relatório, informando data, horário e local que ambos comprometessem a permutar o serviço.

Art. 344. O Relatório de Ocorrências destina-se à transcrição dos atendimentos prestados, onde deverá conter obrigatoriamente o maior número de informações possíveis pertinentes à ocorrência atendida.

Parágrafo único. No verso do disposto no “caput” do artigo deverá conter súmula dos fatos e providências tomada.

Art. 345. A Guia de Entrega destina-se a transcrever todas as entregas realizadas, podendo ser de pessoas, veículos, armas, animais, tóxicos ou demais objetos.

Parágrafo único. Deverá ser feito o preenchimento minucioso descrevendo corretamente o que se esta sendo entregue, com data, horário, local e a autoridade ou pessoa que esteja recebendo, devendo a mesma assinar o presente documento.

Art. 346. O Auto de Resistência a Prisão destina-se a informar quando da lesão causada em virtude da resistência ou agressão advinda do infrator.

Parágrafo único. Quando houver necessidade do preenchimento do auto de resistência, obrigatoriamente o detido deverá ser encaminhado inicialmente ao Posto de Saúde para eventual avaliação médica e posterior encaminhamento a Delegacia de Polícia.

Art. 347. O Auto de Notificação da Secretaria Municipal do Meio Ambiente destina-se a notificar os infratores quando do cometimento de poluição sonora, corte ilegal de árvore, queima de produtos a céu aberto, pintura de pistola em local impróprio, pichação e poluição visual, cães sem focinheira em parques e vias públicas, entre outras infrações relacionadas ao Meio Ambiente.

Parágrafo único. O disposto no “caput” do artigo deverá ser utilizado quando o servidor deparar-se com infrações desta ordem, devendo obrigatoriamente acionar o Inspetor de Dia.

TÍTULO VIII

PRESCRIÇÕES DIVERSAS



CAPÍTULO I

DO ARMAMENTO

Art. 348. O armamento e equipamentos da Guarda Civil Municipal só poderão ser utilizados quando em serviço ou nos deslocamentos para este, podendo a autoridade especificada no artigo 13 deste Estatuto proibir o uso parcial ou total quando o integrante da Guarda Civil Municipal:

- I – estiver disciplinarmente afastado da função, enquanto durar o afastamento;
- II – exercer atividades consideradas incompatíveis com a função de guarda ou cometer faltas reiteradas;
- III – mostrar-se refratário à disciplina;
- IV – praticar conduta pública escandalosa, jogos proibidos, embriaguez em serviço ou de forma vexatória fora dele.

Art. 349. O uso indisciplinado dos equipamentos dispostos neste Capítulo, acarretaram medidas cabíveis na esfera administrativa, sem prejuízo das demais sanções advindas da incidência na esfera penal.

Seção I

Do Uso das Algemas

Art. 350. É de uso permitido aos servidores da Carreira de Guarda Civil Municipal o par de Algemas de pulso em aço inoxidável ou aço 1020 com acabamento niquelado, junção por elos tipo corrente, com sistema de trava do mecanismo e resistência à tração de no mínimo 220 Kg força.

§ 1º. O disposto no “caput” do artigo destina-se a para uso exclusivo, quando haja perigo de fuga ou agressão, advinda do preso ou detido.

§ 2º. Somente será permitido o uso de algemas em autoridade pública constituída, criança, adolescente ou idoso, quando o preso encontrar-se completamente desequilibrado e agressivo, sendo esgotados todos os meios necessários para a preservação da sua integridade física e segurança de terceiros.

Seção II

Do Uso da Tonfa

Art.351. É de uso permitido aos servidores da Carreira de Guarda Civil Municipal, o Bastão tipo Tonfa, confeccionado em polímero de alta resistência, na cor preta.

§ 1º. O disposto no “caput” do artigo destina-se exclusivamente para uso como um equipamento de proteção, sendo vedada a sua utilização como um instrumento de ataque ou agressão.

§ 2º. A tonfa deverá ser utilizada a fim de reduzir ou minimizar a resistência alheia, quando os demais meios possíveis não se fizerem aplicáveis, haja vista a eminência ou efetiva agressão sofrida.

§ 3º. A tonfa poderá ser substituída pelo Bastão Retrátil nos casos onde o



servidor encontrar-se escalado para o desempenho das suas atribuições na condução de veículos de qualquer natureza, bem como os servidores que trabalham diretamente com animais.

Seção III **Do Uso da Arma não Letal**

Art. 352. O Gás Lacrimogêneo CS, Gás de Pimenta OC e o armamento DEC – Dispositivo de Controle Eletrônico, são de uso permitido pelos servidores da Carreira de Guarda Civil Municipal, sendo destinado ao emprego em situações de extrema necessidade em conflitos onde a fim de evitar a utilização da tonfa ou da arma de fogo, seja possível conter a agressão advinda de um agressor isolado ou de um tumulto generalizado.

§ 1º. O disposto no “caput” do artigo destina-se a fim de evitar um confronto pessoal com o agressor, bem como minimizar a necessidade de utilizar os equipamentos mais letais.

§ 2º. Estes equipamentos somente poderão ser portados com a autorização do Comando da Guarda Civil Municipal através de Portaria.

Seção IV

Do Uso da Armamento Letal, Da Concessão, Suspensão e Manutenção do Porte de Arma de Fogo

Art. 353. A autorização de porte de arma de fogo será deferida aos ocupantes de cargos da carreira da **Guarda Civil Municipal**, por força e condições estabelecidas no inciso III, § 1º. § 3º do art. 6º da Lei Federal nº 10.826, de 22 de dezembro de 2003 e alterações posteriores, regulamentada especificamente na Subseção V – “Das Guardas Municipais”, arts. 40 a 44 do Decreto Federal nº 5.123, de 1º de julho de 2004 e normatizações do Departamento da Polícia Federal, disciplinando a autorização de porte de arma de fogo para os integrantes das Guardas Municipais e demais normas regulamentares pertinentes.

Art. 354. A habilitação para o porte de arma de fogo aos servidores da Corporação da **Guarda Civil Municipal de Luziânia** será precedida de aprovação em teste psicológico específico, bem como do contido nos parágrafos 1º e 2º deste artigo.

§ 1º Para o Porte de Arma de Fogo será necessária a aprovação em Curso de Formação de Armamento e Tiro de, no mínimo 60 (sessenta) horas/aula para armas de repetição e 100 (cem) horas/aula para arma semi-automática.



CAPÍTULO IV

DAS ESPECIFICIDADES

Seção I

Da Utilização do Telefone

Art. 393 Nos postos de serviço, onde tiver telefone, o uso será permitido exclusivamente para serviço interno da Corporação, não sendo permitida a utilização prolongada, sob pena de ressarcimento aos erários.

§ 1º. Excepcionalmente, serão permitidas ligações telefônicas com fins particulares em casos doença na família ou problemas de ordem maior, respeitando o estatuído no "caput" do artigo, quanto ao tempo de utilização.

§ 2º. O servidor da Guarda Civil Municipal que atender ao telefone deverá identificar a Corporação, posto de serviço e seu nome de "guerra";

§ 3º. Não é permitido informar a escala de serviço através do telefone, bem como dados pessoais do servidor para terceiros;

Seção II

Da Troca de Serviço

Art. 394. O servidor da Carreira de Guarda Civil Municipal, quando necessitar de troca de serviço, a fim de permanecer determinado tempo disponível para seus afazeres pessoais, sendo inadiáveis, poderá solicitar troca de serviço a um colega de trabalho. Havendo concordância entre ambos, deverá redigido Relatório Administrativo e encaminhado ao Chefe de Serviços Administrativos.

§ 1º. A solicitação que se refere o "caput" do artigo poderá ser realizada no máximo 03 (três) vez por bimestre por servidor.

§ 2º. Ao trocar o serviço, o servidor que descumprir a programação proposta ser-lhe-á atribuída falta ao serviço, ficando ainda, proibido de solicitar outra troca durante o próximo semestre.

Seção III

Da Liberação do Serviço

Art. 395 O servidor da Guarda Civil Municipal, que por motivo imprevisível e/ou inadiável, necessitar de liberação do serviço com urgência, poderá solicitar a sua Chefia Imediata, quer por telefone ou pessoalmente de acordo com a urgência do pedido.

§ 1º. O Inspetor tem autonomia para liberar o servidor do serviço a pedido, devendo para tanto ser confeccionado durante ou logo após o Relatório Administrativo, propondo o dia e horário para reposição.

§ 2º. Para efeitos do disposto no parágrafo anterior, será autorizado no máximo 01 (um) pedido de liberação de serviço por escala a cada servidor, excepcionalmente em casos de doença ou acidente comprovados, serão permitidas 02 (duas) liberações no mês.



§ 3º. A fim de manter um equilíbrio nas escalas de serviço e extras, o servidor tão logo tome conhecimento do seu turno e posto de trabalho, havendo algum conflito em determinado dia de serviço com eventuais afazeres pessoais, deverá encaminhar Relatório Administrativo solicitando o disposto no "caput" do artigo, propondo a reposição do mesmo.

§ 4º. A falta do servidor no dia de reposição acarretará conseqüentemente falta ao turno de trabalho, devendo ser anotada na sua folha de frequência pelo Inspetor de Dia, perdendo ainda, o direito de liberação do serviço durante um semestre consecutivo.

Seção IV Da Falta ao Serviço

Art. 396. Todo o servidor da Carreira de Guarda Civil Municipal que faltar ao serviço injustificadamente, perderá o direito de solicitar troca de serviço, bem como o disposto no parágrafo único do Art. 160.

§ 1º. Somente voltará a fazer *jus* ao disposto no "caput" do artigo, os servidores redimidos após o período de 03 (três) meses consecutivos, sem faltas injustificadas ao trabalho.

§ 2º. Entende-se por falta justificada, toda aquela em que o servidor além de informar com antecedência mínima de 01 (uma) hora antes do turno de trabalho, ainda encaminhar Relatório Administrativo comprovando o motivo da falta ao serviço.

Seção V Do Remanejamento

Art. 397. O Remanejamento é o modo pelo qual o Inspetor, evitando deixar um posto desguarnecido por falta de recursos humanos, acaba de acordo com o grau de risco e a complexidade do local, optando em transferir o servidor de um posto para outro de maior relevância.

§ 1º. O Remanejamento toda vez que for necessário realizar, deverá ser registrado no livro de frequência, bem como na folha de frequência do servidor remanejado.

§ 2º. O Inspetor deverá evitar remanejar servidores de postos abertos ao público, nas áreas de patrulhamento quando o efetivo for igual ou inferior a 02 (dois) servidores.

§ 3º. O Inspetor, quando necessitar efetuar o Remanejamento, deverá evitar remanejar consecutivamente o mesmo servidor, devendo para tanto optar cada momento por um servidor distinto.

§ 4º. Para critérios de Remanejamento, deverá sempre que possível ser utilizado o seguinte:

- I – escala volante;
- II – pessoal disponível em escala extra;
- III – postos com alarme, que não ofereçam risco;
- IV – postos sem alarme, que não ofereçam risco;
- V – postos abertos ao público, com efetivo superior a 03 (três) servidores.



**CÂMARA
MUNICIPAL**
LUZIÂNIA-GO

§ 5º. Excepcionalmente, caso não seja possível outra forma e for necessário remanejar um servidor de posto de patrulhamento e aberto ao público, tais como parques, praças, bosques, entre outros, deverá neste caso remanejar ambos os servidores, desativando o referido posto de serviço.

§ 6º. O servidor da Guarda Civil Municipal, quando remanejado do seu local de trabalho para outro distante e de difícil acesso, terá direito a ser conduzido de volta no término do seu expediente pela equipe que efetuou o remanejamento.

Seção VI Do Recebimento de Serviço

Art. 398. O servidor da Guarda Civil Municipal, sempre que receber o serviço, do seu colega substituído, deverá efetuar uma vistoria geral no local, a fim de verificar se não existe nenhuma anormalidade.

Parágrafo único. Sempre que possível, deverá tomar ciência de todas as irregularidades que por ventura possam ter ocorrido no posto, bem como as demais peculiaridades de toda extensão do local e anotá-las no Livro de ocorrências.

Seção VII Do Decorrer do Serviço

Art. 399. O servidor da Guarda Civil Municipal, durante o decorrer do serviço, deverá manter-se atento, observando com cautela toda extensão do posto, e caso encontre alguma anormalidade deverá tomar as medidas cabíveis, evitando que a gravidade do fato se amplie.

§ 1º. Quando da constatação de alguma infração penal causada por terceiros, havendo a presença do infrator no local, deverá solicitar apoio e efetuar a detenção do mesmo.

§ 2º. Para o disposto no "caput" do artigo, deverá ainda o servidor, realizar rondas periódicas pela parte interna e externa do posto.

§ 3º. Deverá ainda, comunicar ao Inspetor, sobre qualquer irregularidade que tenha conhecimento, na sua área de serviço, de acordo com a emergência via telefone ou através de Relatório Administrativo.

§ 4º. Durante o turno de serviço é de responsabilidade do servidor da Guarda Civil Municipal, a higiene nos locais que tenham acesso, devendo passar o serviço em boas condições de limpeza para seu substituto ou o pessoal lotado no equipamento, devendo manter o posto bem apresentável de acordo como recebeu.

Seção VIII Da Passagem de Serviço

Art. 400. Ao término do serviço, o servidor deverá fazer uma ronda no posto, observando e relatando qualquer irregularidade que por ventura possa ter ocorrido



§ 2º O treinamento que se refere o § 1º, deste artigo, deverá ter, no mínimo, 65% (sessenta e cinco) de conteúdo prático em técnicas de tiro defensivo e defesa pessoal.

Art. 355. As atividades de treinamento deverão fazer parte das atividades rotineiras do servidor da Corporação da **Guarda Civil Municipal de Luziânia** e serão realizadas em seu horário de trabalho.

§ 1º Os servidores da Corporação deverão participar no decorrer de cada ano de, no mínimo, 80 (oitenta) horas/aula de cursos de qualificação profissional.

§ 2º Sempre que um novo tipo de arma for adotado pela GCM deverá ser estabelecido um módulo de capacitação específico para os servidores.

Art. 356. A GCM deverá ter comissões internas de controle e acompanhamento da letalidade das armas de fogo, com o objetivo de monitorar o uso efetivo da força e aperfeiçoar os procedimentos de utilização e o desempenho dos servidores da Corporação.

Art. 357. Suspende-se o direito ao porte de arma de fogo em razão de restrição médica, decisão judicial, licença para tratar de interesse particular ou afastamento preventivamente, com justificativa da adoção da medida por recomendação fundamentada da Corregedoria Geral da GCM, a critério do Presidente Comandante.

Art. 358. O servidor da **Guarda Civil Municipal de Luziânia** com Porte de Arma de Fogo deverá ser submetido a cada 2 (dois) anos, a teste de capacidade psicológica e sempre que estiver envolvido em evento de disparo de arma de fogo, com ou sem vítima, deverá apresentar relatório circunstanciado, ao Presidente Comandante e ao Corregedor Geral da GCM, para justificar o motivo da utilização da arma.

Art. 359. A **Guarda Civil Municipal de Luziânia** será responsável pelo controle da qualificação profissional e dos laudos de aptidão psicológica dos servidores, os quais devem ser emitidos por Psicólogos credenciados pelo Departamento de Polícia Federal, nos termos do art. 45, da Instrução Normativa PF n.º 23/2005, regularmente contratados para este fim.

Art. 360. O integrante da **Guarda Civil Municipal de Luziânia**, ao portar arma de fogo fora de serviço e em locais públicos, ou onde haja aglomeração de pessoas, deverá fazê-lo de forma discreta e não ostensiva, de modo a evitar constrangimentos a terceiros.

Parágrafo Único. O Guarda Civil Municipal de Luziânia ao portar arma de fogo, em serviço ou fora dele, deverá sempre portar o respectivo Certificado



de Registro de Arma de Fogo e o termo de cautela, caso a arma seja institucional e a Carteira de Identidade Funcional.

Da Entrega do Material Bélico

Art. 361. O servidor, devidamente habilitado, deverá utilizar armamento e munição fornecidos pela GCM, salvo nos casos em que for autorizado pelo Presidente Comandante o uso, em serviço, de arma de fogo particular.

Parágrafo único. A arma de fogo particular de que trata o caput deste artigo deverá possuir registro nos órgãos federais competentes.

Art. 362. O Comandante é a autoridade responsável pela expedição da Cautela do material bélico da GCM aos servidores da Corporação.

Art. 363. A GCM deverá possuir um servidor de carreira da Corporação, responsável pela guarda, controle e manutenção do material bélico da Instituição.

Art. 364. O controle da entrega do armamento e munição para o servidor da Corporação será realizado pelo Armeiro, mediante a apresentação da respectiva Cautela de Material Bélico e de registro em livro próprio de controle de armamento da GCM.

Parágrafo único. Fica o detentor do material bélico responsável por sua utilização e manutenção, e a repô-lo, nos casos de extravio, furto ou roubo, quando der causa ao resultado por imprudência, negligência ou imperícia, sem prejuízo das demais medidas disciplinares.

Art. 365. O servidor da Corporação da **Guarda Civil Municipal de Luziânia**, fica proibido de utilizar do armamento de propriedade/posse da GCM, para fins particulares ou para trabalhar para terceiros.

Art. 366. O servidor da Corporação da Guarda Civil deverá assinar, obrigatoriamente, a Cautela de Material Bélico e o Livro de Armamento, quando:

- I** - do recebimento de forma permanente;
- II** - o recebimento acontecer diariamente, sob a forma de Cautela Especial.

Parágrafo único. O procedimento de recebimento e de devolução do armamento e munição sob a forma de Cautela Especial será realizado no início e no término do horário de serviço, por escala ou convocação, devendo o armamento ser vistoriado pelo Armeiro.



Art. 367. Não será autorizada a Cautela de Material Bélico ao servidor da Corporação da **Guarda Civil Municipal de Luziânia**, que não preencher os requisitos exigidos pela legislação própria e por este Código.

Do Uso do Instrumento de Menor Potencial Ofensivo

Art. 368. A habilitação para o uso de instrumento de menor potencial ofensivo aos servidores da Corporação da **Guarda Civil Municipal de Luziânia** será precedida de aprovação em curso específico, bem como do contido nos §§ 1º, 2º e 3º, deste artigo.

§ 1º Para o uso de instrumento de menor potencial ofensivo será necessária a aprovação em treinamento técnico específico, conforme regulamento aprovado pelo Comandante da GCM, observados os parâmetros técnicos de uso geral deste tipo de arma.

§ 2º Sempre que um novo tipo de arma ou instrumento de menor potencial ofensivo, for adotado pela GCM, deverá ser estabelecido um módulo de capacitação específico para os servidores.

§ 3º Ato do Comandante da GCM, definirá os instrumentos de menor potencial ofensivo a serem utilizados pela Corporação, em observância à Lei 13.060 de 22 de dezembro de 2014.

Art. 369. Deverá ser estimulado e priorizado, sempre que possível, o uso de técnicas e instrumentos de menor potencial ofensivo, de acordo com a especificidade da função operacional de cada servidor pela GCM.

Do Uso da Força e Arma de Fogo

Art. 370. O uso da força por servidores da Corporação da **Guarda Civil Municipal de Luziânia** deverá obedecer aos princípios da legalidade, necessidade, razoabilidade e proporcionalidade e as diretrizes contidas na Lei Federal nº 13.060/2014.

Art. 371. Não é legítimo o uso de arma de fogo:

I - contra pessoa em fuga que esteja desarmada ou que, mesmo na posse de algum tipo de arma, não represente risco imediato de morte ou de lesão grave aos servidores da Corporação ou a terceiros;

II - contra pessoa durante o procedimento de abordagem, de forma rotineira e indiscriminada;

III - contra veículo que desrespeite bloqueio policial em via pública, exceto quando o referido ato represente um risco imediato de morte ou lesão grave aos servidores da Corporação ou a terceiros;



IV - nos chamados “disparos de advertência”, por não atenderem aos princípios elencados neste Código, e em razão da imprevisibilidade de seus efeitos.

Art. 372. O servidor da Corporação da **Guarda Civil Municipal de Luziânia** que, em razão da sua função, possa vir a se envolver em situações passíveis de uso da força, deverá portar, no mínimo, 2 (dois) instrumentos de menor potencial ofensivo e equipamentos de proteção necessários à atuação específica, independentemente de portar ou não arma de fogo.

Art.373. O Comandante da GCM editará atos normativos, disciplinando o uso da força pelos integrantes da Corporação da Guarda Municipal, definindo objetivamente:

I - os tipos de instrumentos e técnicas autorizados, conforme o ambiente e o risco potencial dos mesmos;

II - o conteúdo para habilitação e atualização periódica do uso de cada tipo de instrumento;

III - o controle sobre a guarda e utilização de armas e munições pelo servidor da Corporação.

Art.374. O servidor da Corporação, sempre que se envolver em ocorrência que resulte em disparo de arma de fogo, ou uso de instrumento de menor potencial ofensivo, deverá preencher e entregar à chefia imediata e à Corregedoria Geral da GCM, Relatório Circunstanciado de Ocorrência, a fim de justificar o motivo da utilização da arma.

Parágrafo único. Quando o uso da força causar lesão ou morte de pessoas o servidor da Corporação envolvido deverá realizar, imediatamente, adotar as seguintes ações:

- a) prestar socorro e facilitar assistência médica aos feridos;
- b) preservar o local da ocorrência;
- c) comunicar o fato à autoridade policial competente.

Art. 375. O Relatório de Ocorrência a que se refere o art. 381, deste Código, deverá informar:

I - as circunstâncias que levaram à utilização da arma de fogo, ou instrumento de menor potencial ofensivo, especificando as medidas adotadas antes de efetuar os disparos;

II - o tipo de instrumento de menor potencial ofensivo ou arma de fogo utilizados, bem como a quantidade de disparos efetuados;

III - a relação dos servidores da Corporação envolvidos na ocorrência;

IV - a existência e o número total de feridos e/ou mortos;

V - as providências adotadas para facilitar a assistência médica, quando for o caso;



VI - se houve preservação do local da ocorrência e, em caso negativo, apresentar justificativa.

Art. 376. A Corregedoria Geral da GCM, após receber Relatório de Ocorrência que envolva disparo de arma de fogo ou utilização de instrumento de menor potencial ofensivo, deverá:

I - iniciar investigação imediata dos fatos e circunstâncias decorrentes do emprego da força;

II - providenciar, junto às unidades competentes, o devido acompanhamento psicológico dos servidores da Corporação envolvidos;

III - indicar, quando for o caso, e em observância à legislação pertinente, a readaptação de função e reintegração ao trabalho aos servidores da Corporação que adquirirem deficiência física ou mental em decorrência do desempenho de suas funções.

Seção V

Do Uso do Colete de Proteção Balística

Art. 377. É de uso permitido aos servidores da Carreira de Guarda Civil Municipal, o Colete de Proteção Balística, Modelo Policial, dissimulado, com capa externa nas cores preta ou azul marinho.

CAPÍTULO II

DOS CURSOS

Art. 378. Os servidores da Carreira de Guarda Civil Municipal deverão participar de cursos, instruções e outros eventos de caráter periódico e permanente, além dos cursos de formação, já descritos neste Estatuto.

§ 1º. Consideram-se cursos de caráter periódico:

I - de formação;

II - de aperfeiçoamento;

III - de especialização.

§ 2º. Consideram-se cursos de caráter permanente:

I - estágio de qualificação profissional;

II - condicionamento físico.

Art. 379. Obrigatoriamente, o Comando da Guarda Civil Municipal através da Secretaria Municipal de Segurança e Cidadania, deverá promover cursos, buscando parcerias, para submeter os servidores ao estágio de qualificação profissional por no mínimo, 80 (oitenta) horas/aula ao ano, por servidor.

CAPÍTULO III

DOS SERVIÇOS



Art. 380. Os serviços compreendem todos os trabalhos desenvolvidos pela Guarda Civil Municipal, de acordo com a sua característica própria, bem como suas especificidades, sendo eles:

- I – Inspetor de Dia;
- II – Ronda;
- III – Patrulhamento;
- IV – Rádio/Comunicação;
- V – Motorista/Motociclista;
- VI – Guarda e Proteção;
- VII – Da Patrulha Escolar;
- VIII – Proteção Ambiental.
- IX – Dos Animais de estimação

Seção I Do Inspetor de Dia

Art. 381. O serviço de Inspetor de Dia destina-se aos Inspetores de 2º, 3ª Classe, e Subinspetores os quais no período diurno e noturno, finais de semana e feriados deverão dar suporte técnico e operacional, devendo comparecer nos locais de ocorrência quando necessário.

Seção II Da Ronda

Art. 382. Comandante, Subcomandante e Inspetores quando em ronda, deverão fiscalizar os postos de serviço em qualquer horário. Neste caso, consideram-se superiores imediatos do Guarda Civil Municipal em serviço.

§ 1º. O servidor da Guarda Civil Municipal deverá atender prontamente a Ronda.

§ 2º. Ao encontrar-se com o rondante, o servidor deverá apresentar-se dizendo o nome e as condições que se encontra o posto de serviço, acompanhando-o pelo interior e exterior do próprio se for o caso.

§ 3º. Sempre que tiver dúvidas com relação ao seu posto de serviço, ou ao serviço em geral, deverá solicitar orientações do rondante, para que este esclareça ou procure os escalões superiores, a fim de dirimi-las.

§ 4º. O rondante ao observar alguma alteração do servidor no posto, sendo considerada esta de natureza grave tem autonomia para interromper o turno de trabalho do mesmo, o encaminhado, se for o caso, para a sua residência.

§ 5º. Caso haja necessidade de serviço, o rondante de área poderá remanejar servidores para os postos prioritários, os quais estão desguarnecidos, devendo para tanto evitar o remanejamento contínuo de um mesmo servidor, bem como avaliar o grau de risco do posto a ser desativado.

§ 6º. Nos casos que houver interrupção do turno de trabalho e esta ocorrer em



horário noturno, bem como quando o servidor estiver uniformizado e sem condições de deslocar-se, fica a supervisão e demais rondantes encarregados de fazer o transporte do referido servidor até a sua residência.

Art. 383. Quando em ocorrência ou atendimento de emergência, a viatura de ronda, poderá acionar a sirene e o giroflex de acordo com a necessidade e urgência, ficando a critério do responsável pelo veículo a sua utilização, devendo observar que este equipamento destina-se exclusivamente a solicitação de passagem em via pública, não de exclusividade.

Seção III Do Patrulhamento

Art. 384. O patrulhamento destina-se à ronda realizada, no mínimo por 02 (dois) servidores, podendo ser a pé, de bicicleta, motocicleta ou automóvel.

§ 1º. De acordo com a tipicidade de cada posto, o servidor da Guarda Civil Municipal deverá receber instruções específicas sobre o local de trabalho, bem como equipamentos disponíveis.

§ 2º. Nos patrulhamento a pé ou de bicicleta num período de 60 (sessenta) minutos contínuos, será obrigatoriamente garantido 15 (quinze) minutos de descanso, não podendo trabalhar ininterruptamente por mais de 45 (quarenta e cinco) minutos, exceto nos casos de atendimento de ocorrência ou questões emergenciais.

Seção IV Da Rádio/Comunicação

Art. 385. O serviço de Rádio/Comunicação destina-se ao atendimento das solicitações via rádio ou telefone, na Central da Guarda Civil Municipal, as quais deverão ser registradas e repassadas aos setores competentes o mais breve possível, priorizando as informações emergenciais.

Seção V Do Motorista/Motociclista

Art. 386. O servidor da Guarda Civil Municipal designado para conduzir automóveis ou motocicletas da Corporação deverá fazê-lo respeitando as normas do Código Nacional de Trânsito, bem como as abaixo descritas:

- I – zelar pelo funcionamento e pela manutenção de 1º escalão de seu veículo;
- II – zelar pela conservação, acondicionamento e utilização dos equipamentos e ferramentas do veículo;
- III – manter em ordem e em dia as fichas e outros documentos que lhe for atribuído, relativo ao veículo;
- IV – ser cortês e educado no trânsito;
- V – ao utilizar as canaletas de transporte coletivo, deverá manter o giroflex ligado e luz baixa acesa;



- VI** – dirigir com atenção e cuidados indispensáveis à segurança do trânsito;
- VII** – em casos de rondas fica a critério o uso do giroflex, desde que não seja ordenado o uso expresso pelo Comandante da Guarda;
- VIII** – quando em casos de serviços de emergência, tiver que imprimir velocidade acima da média e estando com o giroflex e a sirene ligados, observe as seguintes orientações:
- a) sirene não abre caminho, mas apenas solicita passagem;
 - b) quando transpuser um semáforo ou uma preferencial, muita atenção, o veículo que tem a preferência pode não estar atento ou mesmo negar-se a permitir a passagem.
- IX** – em casos de acidente de trânsito envolvendo viaturas pertencentes a este Comando, o motorista deverá proceder da seguinte forma:
- a) não deverá retirar o veículo do local antes que o órgão de trânsito do Estado proceda com o levantamento e análise do ocorrido, salvo se para prestar urgente socorro à vítima;
 - b) chamar a Polícia Técnica em casos de vítimas e se necessário o Instituto Medico Legal;
 - c) submeter-se ao exame de dosagem alcoólica, após levantamento do local da ocorrência.

Seção VI Da Guarda e Proteção

Art. 387. O serviço de Guarda e Proteção destina-se aos postos de patrulhamento abertos ao público não pertencentes às áreas verdes e aos postos de saúde e equipamentos fechados ao público.

Parágrafo único. O servidor escalado para os serviços descritos no “caput” do artigo deverá conhecer as normas do posto e cumpri-las corretamente, observando principalmente as atribuições da respectiva função.

Seção VII Da Patrulha Escolar

Art. 388. A Patrulha Escolar tem por finalidade a segurança, orientação e acompanhamento da comunidade escolar, a qual estiver escala, devendo para tanto proceder da seguinte forma:

- I** – propiciar à travessia de alunos, sempre que o local exigir, procurando educá-los quanto ao modo correto de atravessar as ruas;
- II** – não permitir aglomerações nas imediações do estabelecimento durante o período de aula;
- III** – procurar manter sempre um bom relacionamento, em clima de mútuo respeito, com a direção da escola e demais funcionários;
- IV** – não se envolver nos assuntos administrativos da escola, nem executar funções de competência dos funcionários da escola, a não ser em caso de emergência;



- V – garantir a integridade física dos professores e alunos e preservar o patrimônio da escola, repassando a chefia imediata os casos que não possa solucionar;
- VI – atender as solicitações da Direção da escola, nos casos de garantir a sua autoridade para retirar indesejáveis ou prestar socorro a alunos;
- VII – não agir por iniciativa própria quanto à disciplina dos alunos no interior da escola, somente fazendo por solicitação da diretoria;
- VIII – chamar o Inspetor de Dia quando lhe for solicitado acompanhar aluno até a sua residência;
- IX – reprimir a presença de traficante de drogas, solicitando a presença da do Inspetor de Dia, quando necessário;
- X – conhecer a localização dos extintores de incêndio da escola, para utilização em caso de necessidade;
- XI – conhecer as saídas possíveis, para utilização em caso de necessidade de evacuação rápida do prédio;
- XII – dar sempre bons exemplos, pois os alunos encontram-se em fase de formação, assimilam os procedimentos dos adultos;
- XIII – orientar o estacionamento de veículos que comparecem nos horários de troca de período, evitando congestionamento de trânsito e proporcionando segurança aos pedestres;
- XIV – fazer rondas periódicas e sistemáticas no local de serviço;
- XV – a partir do encerramento das atividades no local, não deverá permanecer ninguém na escola, a menos que tenha autorização da diretoria;
- XVI – verificar se há defeitos no sistema de fechamento de portas e janelas, comunicando verbalmente a Direção da escola e a Chefia imediata, através de relatório.

Seção VIII Da Proteção Ambiental

Art. 389. Compete ao guarda civil municipal em ronda em parques ecológicos, coibir:

- I – a caça e a pesca, fazendo se necessário à demolição de armadilhas, devendo apreender o material e entregá-lo à administração do posto, mediante Guia de Entrega, se não configurar crime de maior gravidade;
- II – o uso de aparelhos sonoros em alto volume;
- III – o comércio de qualquer produto sem alvará expedido pela Prefeitura Municipal de Luziânia;
- IV – a entrada de motos e carros, em locais proibidos;
- V – a entrada de visitantes com animais domésticos, sem focinheira;
- VI – aos visitantes que acendam velas ou que produzam outro tipo de fogo ou fogueira, em locais não autorizados, se não configurar crime maior;
- VII – a aproximação de visitantes próximos aos animais, orientando-os sobre o risco que poderão estar correndo;
- VIII – pessoas não autorizadas alimentem ou joguem qualquer tipo de objeto aos animais;
- IX – a extração de pedras, areia, cal ou qualquer espécie de mineral sem prévia autorização;



- X – os visitantes que quebrem ou danifiquem os galhos de árvores.
- XI – orientar os visitantes, estimulando ações conservacionistas, contribuindo para a formação de uma consciência em prol destes espaços naturais;
- XII – acompanhar as visitas programadas por escolas, creches, postos de saúde entre outros locais, informando as normas do parque, propiciando segurança aos visitantes;
- XIII – guiar, educar e proteger à população, especialmente as crianças;
- XIV – proteger bosques, parques e praças quanto à colocação de lixo em locais indevidos, seja no chão ou na mata;

Seção IX **Dos Animais de Estimação**

Art. 390. Os Integrantes da Guarda Civil Municipal quando em serviço nos parques, praças ou via públicas, deveram observar e corrigir, caso encontrem pessoas caminhando com cães de raças notoriamente violentas e perigosas, conduzindo-os sem o equipamento de segurança conhecido como “focinheira”.

§ 1º. Entende-se por cães de raças notoriamente violentas e perigosas aquelas cujos antecedentes registram ataques com danos físicos a pessoas; os cães de guarda treinados para ataque, ou aqueles que pelo porte e comportamento colocam em risco a segurança das pessoas.

§ 2º. O disposto no “caput” do artigo tem por objetivo preservar a integridade física do cidadão, principalmente das crianças ou pessoas indefesas.

Art. 391. Para o bem da Segurança Pública Municipal, fica autorizado o serviço de guarda, ou policiamento, nos parques ou vias públicas, a intervir, apreendendo ou acionando o setor competente do Município, para apreensão dos animais de risco, que estiverem transitando sem a “focinheira”.

§ 1º. Responsabilizam-se ainda os usuários dos parques, praças e vias públicas que frequentarem estes locais com animais de estimação, pela limpeza, remoção e destino adequado das fezes geradas por seus animais.

§ 2º. Os infratores do previsto no parágrafo anterior serão advertidos verbalmente, ou notificados por escrito e nos casos de desobediência serão autuados com multa pecuniária, independente de outras sanções previstas em outras normas legais.

Art. 392. A Prefeitura Municipal de Luziânia promoverá a informação e a orientação, cabendo a fiscalização nos logradouros públicos, do seguinte modo:

I – nos parques e praças a Patrulha Ecológica da Guarda Civil Municipal e os fiscais da Secretaria Municipal do Meio Ambiente serão responsáveis pela fiscalização;

II – nas vias públicas a fiscalização será exercida pelos servidores integrantes da Carreira de Guarda Civil Municipal, pertencentes à Secretaria Municipal de Segurança e Cidadania de Luziânia.



durante o seu turno de trabalho.

Parágrafo único. Caso observe alguma alteração deverá acionar o Inspetor de Dia e de acordo com a gravidade do fato, dar continuidade ao trabalho até restabelecer a normalidade.

Seção IX Da Folha de Frequência

Art. 401. A Folha de Frequência é o documento pelo qual o servidor comprova a sua efetiva prestação de serviço, devendo o seu preenchimento corresponder fielmente às horas trabalhadas.

§ 1º. Qualquer alteração deverá ser anotada na Folha de Frequência.

§ 2º. O preenchimento da Folha de Frequência deverá ser realizado e assinado de maneira correta, evitando rasuras.

Seção X Das Viaturas

Art. 402. Consideram-se viaturas, todos os automóveis e motocicletas caracterizadas com emblemas e cores da Guarda Civil Municipal de Luziânia, as quais são utilizadas para patrulhamento e ronda motorizada.

§ 1º. Para efeitos do disposto no "caput" do artigo, as viaturas da Guarda Municipal são de uso exclusivo de servidores da Carreira de Guarda Civil Municipal, os quais deverão conduzi-las devidamente uniformizados.

§ 2º. Sempre quando a viatura estiver em deslocamento nas vias públicas e houver solicitação de apoio, o seu condutor e demais passageiros deverão dar pronto-atendimento ao solicitante.

§ 3º. Não se aplica o disposto no parágrafo anterior, quando a viatura já estiver em serviço de condução à Unidade Hospitalar, Distrito Policial ou em situação de emergência, neste caso deverá fazer contato via Rádio/Comunicação, a fim de repassar a ocorrência para a viatura que estiver mais próxima.

Seção XI Das Normas dos Postos

Art. 403. Os Inspetores deverão confeccionar normas próprias para os postos de serviço, de acordo com as peculiaridades do local.

Parágrafo único. Após cumprimento do disposto no "caput" do artigo, os Chefes de Seção e Inspetores deverão propor ao Comando da Guarda Civil Municipal a padronização e normatização dos serviços em todos os postos da Guarda Civil Municipal, respeitando o estabelecido neste Estatuto.



**CÂMARA
MUNICIPAL**
LUZIÂNIA-GO

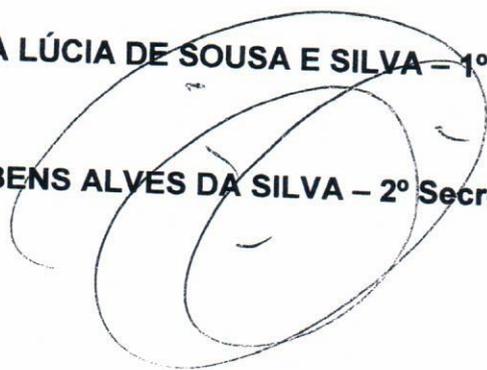
Art. 404. Este Estatuto entrará em vigor na data da publicação da Lei de sua aprovação.

Art. 411. Este Estatuto entrará em vigor na data da publicação.

CÂMARA MUNICIPAL DE LUZIÂNIA, aos 28 (vinte e oito) dias do mês de fevereiro de 2020.


FELIPE MEDEIROS NASCIMENTO – Presidente


ANA LÚCIA DE SOUSA E SILVA – 1º Secretária


RUBENS ALVES DA SILVA – 2º Secretário