

LEI COMPLEMENTAR Nº. 104 DE 08 DE DEZEMBRO DE 2008.

Dispõe sobre a Lei Orgânica da Guarda Municipal do Natal e dá outras providências.

O PREFEITO MUNICIPAL DE NATAL,

Faço saber que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono a seguinte Lei Complementar:

TÍTULO I **DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

Art. 1º - A presente Lei tem por fim precípua instituir meios normativos e regulamentadores para a Guarda Municipal do Natal (GMN) no tocante às estruturas administrativo-organizacional e funcional, às atribuições institucionais, às competências funcionais dos cargos e das funções, à hierarquia, à disciplina, ao provimento dos cargos e das funções, ao regime de trabalho, e aos direitos, vantagens e prerrogativas dos seus integrantes.

Art. 2º - A Guarda Municipal do Natal, integrante do Plano de Cargos, Carreira e Salários, Lei nº 4.108/92, criada pela Lei nº. 4000, de 04 de junho de 1991, com alterações contidas na Lei nº. 4.095, de 12 de junho de 1992, na Lei nº. 4.990, de 28 de maio de 1998 e na Lei nº. 5.499, de 30 de outubro de 2003, para efeito desta Lei, é uma instituição de caráter civil, uniformizada e armada, composta por servidores aprovados em concurso público e treinados, norteados pelos princípios da disciplina e da hierarquia, que atua em todo o Município do Natal, com a finalidade de realizar a proteção dos bens, serviços e instalações do Município, em consonância com o disposto no art. 144, § 8º, da Constituição Federal, bem como colaborar, no âmbito do Município, com a segurança pública e preservação do meio ambiente.

Art. 3º - O Guarda Municipal do Natal (GM) é o servidor legalmente investido no cargo de Guarda Municipal previsto no Quadro Funcional da GMN, que exerce suas atividades uniformizado e armado.

Art. 4º - Os símbolos e os distintivos da GMN representam a Instituição, bem como as demais prerrogativas que lhe são próprias.

Parágrafo único - Os símbolos e os distintivos, bem como as disposições para o seu emprego, constam de dispositivos específicos sobre símbolos criados pelo Comando da Guarda.

Art. 5º - O uniforme da GMN simboliza a autoridade do integrante da Instituição, bem como as demais prerrogativas que lhes são próprias.

Parágrafo único - A composição do uniforme adotado na GMN, bem como as disposições para o seu uso, consta de dispositivos específicos sobre fardamento criados pelo Comando da Guarda.

Art. 6º - As atividades da GMN estão sujeitas ao acompanhamento externo, através do Conselho Municipal de Segurança, regulamentado pela Lei Orgânica do Município e com participação majoritária de organizações da sociedade civil.

TÍTULO II
DAS ESTRUTURAS ADMINISTRATIVO-ORGANIZACIONAL E
FUNCIONAL

CAPÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 7º - A GMN, órgão de atividade fim, de natureza permanente, integrante da Administração Pública Direta, e é vinculada à estrutura organizacionais da Secretaria Municipal de Transporte e Trânsito Urbano/STTU.

CAPÍTULO II
DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVO-ORGANIZACIONAL

Art. 8º - A estrutura administrativo-organizacional da GMN tem a seguinte composição:

I - Comando da Guarda Municipal, representado pela pessoa do comandante da Guarda Municipal - DSD;

II – Sub-comando de Segurança e Trânsito, representado pelo Subcomandante de Segurança e Trânsito - SSD;

III - Sub-comando de Material e Instrução, representado pelo Subcomandante de Material e Instrução - SSD;

IV - Núcleo de Planejamento Estratégico, representado pelas pessoas de seus membros;

V - Núcleo de Apoio ao Servidor da Guarda Municipal do Natal, representado pelas pessoas de seus membros;

VI – Núcleo de Pessoal, representado por membros indicados pelo comandante da GMN;

VII – Núcleo Financeiro, representado por membros indicados pelo comandante da GMN.

CAPÍTULO III
DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL FUNCIONAL

Art. 9º - A estrutura organizacional funcional, ou Quadro Funcional, da GMN compreende cargos de provimento em comissão e cargos de provimento efetivo, sendo eles os seguintes:

I - Cargos de provimento em comissão:

a) Comandante da Guarda Municipal, de símbolo DSD;

b) Subcomandante de Segurança e Trânsito, de símbolo SSD;

c) Subcomandante de Instrução e Material, de símbolo SSD;

II - Cargos de provimento efetivo:

a) Guarda Municipal (GM), de símbolo GM;

Art. 10 - O cargo de Guarda Municipal possibilita o exercício de funções, chamadas funções de carreira, que compõem parte da carreira desse cargo e que se diferenciam por seus níveis hierárquicos e competências próprias, sendo elas, em ordem crescente de nível hierárquico, as seguintes:

I - função de Agente, de símbolo AGT;

II - função de Chefe de Grupo de Ação, de símbolo CGA;

III - função de 2º Supervisor, de símbolo 2SUP;

IV - função de 1º Supervisor, de símbolo 1SUP;

V - função de Subinspetor, de símbolo SINSP;

VI - função de Inspetor, de símbolo INSP.

§ 1º - O cargo de Guarda Municipal tem como função inicial a função de Agente.

§ 2º - A investidura na função inicial do cargo é feita juntamente com a investidura nesse cargo, não podendo existir o cargo sem a função, nem a função sem o cargo, sendo, portanto, exclusivamente nesse caso, essa função provida por concurso público.

§ 3º - Com exceção da função referida no § 2º, do “caput” deste artigo, as funções de carreira são providas por promoção de carreira.

§ 4º - Por tratar-se de função pública provida por meio de promoção de carreira, não é prevista a perda de função ou rebaixamento à função de nível hierárquico inferior, por quaisquer motivos, senão por exoneração do integrante da Instituição de seu cargo de Guarda Municipal, dependendo do caso.

Art. 11 - É vedado o exercício transitório de qualquer cargo de provimento efetivo ou de qualquer função de carreira previstos no Quadro Funcional da GMN.

TÍTULO III **DAS ATRIBUIÇÕES INSTITUCIONAIS**

CAPÍTULO I **DA SECRETARIA**

Art. 12 - A secretaria à qual a Instituição está diretamente subordinada, no tocante à área da atividade fim da GMN, tem as seguintes atribuições:

I - estabelecer as políticas, diretrizes e programas de segurança urbana no Município do Natal;

II - executar, através de seus órgãos, as políticas públicas de interesse da pasta, coordenando e gerenciando a integração com as políticas sociais do Município que, direta ou indiretamente, interfiram nos assuntos de segurança urbana da cidade;

III - estabelecer relação com os órgãos de segurança estaduais e federais, visando ação integrada no Município do Natal, inclusive com planejamento e integração das comunicações;

IV - coordenar as atividades da Comissão de Segurança do Prefeito;

V - estabelecer, mediante convênio firmado com os órgãos de segurança estadual, as diretrizes, o gerenciamento e as prioridades de policiamento, controle e fiscalização do trânsito;

VI - propor prioridades nas ações de policiamento investigativo, preventivo e ostensivo realizadas pelos órgãos de segurança pública que atuam no Município do Natal, por meio de intercâmbio permanente de informações e gerenciamento;

VII - estabelecer ações, convênios e parcerias, quando necessário, com as entidades nacionais ou estrangeiras que exerçam atividades destinadas a estudos e pesquisa de interesse da segurança urbana;

VIII - contribuir para a prevenção e a diminuição da violência e da criminalidade, promovendo a mediação de conflitos e o respeito aos direitos fundamentais dos cidadãos;

IX - valer-se de dados estatísticos das polícias estaduais para o estabelecimento de prioridades das ações de segurança urbana municipal;

X - implantar postos fixos da GMN em pontos estratégicos de acordo com o interesse da segurança urbana;

XII - promover parcerias com instituições voltadas às áreas de serviço social e psicologia visando trabalho com a GMN em seus postos fixos, buscando soluções de pequenos conflitos sociais que, por sua natureza, possam dar origem à violência e criminalidade;

XIII - receber através de serviço disque-denúncia denúncias de vandalismo praticado contra os equipamentos públicos municipais;

XIV – prover a Guarda Municipal de assessor jurídico para a instituição, conforme disposto no artigo 17 desta lei.

CAPÍTULO II DA GUARDA MUNICIPAL DO NATAL (GMN)

Art. 13 - A GMN tem as seguintes atribuições:

I - exercer, no âmbito do Município, o policiamento preventivo e comunitário, promovendo a mediação de conflitos e o respeito aos direitos fundamentais dos cidadãos;

II – prevenir, inibir e reprimir atos que atentem contra os bens, instalações e serviços municipais;

III – apoio de segurança às atividades desenvolvidas pelos Agentes de Trânsito e Fiscais de Transporte; Fiscais da SEMSUR no comércio ambulante nas vias e logradouros públicos; Fiscais da SEMURB nas ações de fiscalização nas áreas ambiental e urbanística; Fiscais de Vigilância à Saúde, ou ainda, qualquer outra atividade desenvolvida por servidores públicos no pleno exercício das suas funções e na garantia do interesse público.

IV - proteger o patrimônio ecológico, cultural, arquitetônico e ambiental do Município, adotando medidas coercitivas, educativas e preventivas;

V - promover, em parceria com Conselho Municipal de Segurança, mecanismos de interação com a sociedade civil, a fim de identificar soluções para problemas e implementar projetos locais voltados à melhoria das condições de segurança nas comunidades;

VI - atuar, em parceria com outros Municípios e órgãos estaduais e da União, com vistas à implementação de ações integradas e preventivas;

VII - atuar, de forma articulada com os órgãos municipais de políticas sociais, visando a ações interdisciplinares de segurança no Município, em conformidade com as diretrizes e políticas estabelecidas pelo Gabinete Civil;

VIII - estabelecer integração com os órgãos de poder de polícia administrativa, visando a contribuir para a normatização e a fiscalização das políticas de ordenamento urbano municipal;

IX - intervir, gerenciar e mediar conflitos e crises em bens, serviços e instalações municipais ou relacionadas ao exercício de atividades controladas pelo poder público municipal;

X - coordenar as atividades de Defesa Civil Municipal.

TÍTULO IV DAS COMPETÊNCIAS DOS CARGOS

CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 14 - Atividade funcional que não seja da competência de nenhum dos cargos previstos no Quadro Funcional da GMN são exercidas por servidor destinado a essa atividade, da Prefeitura Municipal, que deve ser requisitado ao Chefe do Executivo Municipal pelo Comandante da Guarda Municipal, não podendo ser um Guarda Municipal.

CAPÍTULO II DO SECRETÁRIO

Art. 15 - Compete no tocante à área da atividade fim da GMN, ao titular da Secretaria à qual a Instituição está diretamente subordinada:

- I - coordenar a política de segurança urbana do Município do Natal;
 - II - estabelecer ações, celebrar parcerias e convênios, nos termos do art. 12, inciso VII;
 - III - delegar competências, quando considerar necessário;
 - IV - indicar o Comandante da GMN;
 - V - indicar o Corregedor da Corregedoria da GMN;
 - VI - indicar o Ouvidor da Ouvidoria da GMN;
 - VII - acolher e decidir as representações contra integrante da Instituição subordinado, desde que de acordo com o art. 61, encaminhando à Corregedoria da GMN para devida apuração;
 - VIII - encaminhar requerimento à Corregedoria da GMN para que se faça a apuração de infração disciplinar de integrante da Instituição subordinado;
 - IX - acolher e decidir os recursos interpostos contra decisões do Comandante da GMN, encaminhando à Corregedoria da GMN para devida apuração;
- § 1º - O disposto nos incisos de VI a IX, do “caput” deste artigo, refere-se exclusivamente a infrações envolvendo integrantes do Quadro Funcional da GMN.
- § 2º - A competência estabelecida neste artigo abrange as atribuições para acolher e decidir os pedidos de reconsideração de suas decisões;

CAPÍTULO III DO COMANDANTE DA GUARDA MUNICIPAL DO NATAL

Art. 16 - Compete ao Comandante da Guarda Municipal:

- I - comandar as questões administrativas pertinentes à GMN;
- II - manter a ordem e a disciplina, de acordo com a hierarquia da Instituição e em conformidade com a legislação em vigor;
- III - despachar diretamente com o Chefe do Executivo Municipal assuntos de interesse da Instituição, bem como pleitear a aquisição de bens e execução de serviços necessários ao funcionamento do órgão;
- IV - representar a GMN nas solenidades de caráter civil, militar e eclesiástica;
- V - representar o Chefe do Executivo Municipal em solenidades, conforme delegação do mesmo;
- VI - tomar as decisões finais das questões decorrentes de deliberações dos Guardas Municipais e dos Subcomandantes, em consonância com o Núcleo de Planejamento Estratégico, obedecendo às normas e regulamentos desta Lei;
- VII - designar integrantes da Instituição para execução de atividades administrativas;
- VIII - integrar-se com as autoridades policiais do Estado, no sentido de oferecer e obter a necessária e indispensável colaboração mútua;
- IX - expedir portarias;

X - reunir-se, semestralmente, com Inspetores e subcomandantes, a fim de avaliar e divulgar o desempenho de atividades específicas;

XI - ao tomar posse, reunir-se com os integrantes da Instituição a fim de apresentar-se;

XII - reunir-se, anualmente, com todos os integrantes da Instituição a fim de avaliar o desempenho da Instituição;

XIII - decidir sobre a abertura ou fechamento de posto, baseado em pareceres emitidos pelo Subcomandante de Segurança e Trânsito e pelo núcleo de Planejamento Estratégico;

XIV - designar integrantes da instituição para as chefias dos núcleos, assim como os ocupantes dos demais cargos de provimento em comissão subordinados ao Comando da Guarda Municipal, em consonância com o Núcleo de Planejamento Estratégico;

XV - acatar ou apresentar contrapropostas, no prazo de 30 (trinta) dias, devidamente motivadas, aos pareceres de planos, projetos e normas regimentais emitidos pelo Núcleo de Planejamento Estratégico;

XVI - solicitar Auxiliares de Serviços Gerais (ASG's), bem como pessoal qualificado, para realizar a limpeza e manutenção das instalações da GMN;

XVII - acolher e decidir as representações contra integrante da Instituição subordinado, desde que de acordo com o art. 61, encaminhando à Corregedoria da GMN para devida apuração;

XVIII - encaminhar requerimento à Corregedoria da GMN para que se faça a apuração de infração disciplinar de integrante da Instituição subordinado;

XIX - providenciar para que a Instituição esteja sempre em condição de ser prontamente empregada;

XX - atender às ponderações justas de todos os seus subordinados, quando feitas em termos apropriados e desde que sejam de sua competência;

XXI - criar comissões que se tornem necessárias ao bom andamento do serviço;

XXII - coordenar, controlar e fiscalizar as atividades dos setores da GMN;

XXIII - planejar de forma geral objetivando a organização da Instituição, visando às necessidades de pessoal, materiais e serviços e ao efetivo emprego da Instituição;

XXIV - orientar a distribuição dos recursos humanos e materiais, tendo por objetivo a otimização e aprimoramento das atividades a serem desenvolvidas;

XXV - manifestar-se em processos que versem sobre assuntos de interesse da GMN;

XXVI - expedir as Normas Gerais de Ação (NGA's) da GMN;

XXVII - expedir os boletins informativos da GMN;

XXVIII - expedir os certificados dos cursos promovidos pela Instituição;

XXIX - expedir as carteiras de identificação dos integrantes da Instituição;

XXX - prestar contas de suas ações e atribuições à secretaria a qual a Instituição está diretamente subordinada e ao Conselho Municipal de Segurança.

CAPÍTULO IV DO ASSESSOR JURÍDICO

Art. 17 - Compete ao Assessor Jurídico:

I - emitir pareceres acerca dos processos administrativos que tramitem na GMN;

II - orientar sobre a licitude dos atos da administração relacionados com a Instituição e executados pelo Comandante GMN, Setores e superiores hierárquicos;

III - orientar e assessorar os GM's quanto às situações decorrentes de suas atividades;

IV - acompanhar, em conjunto com o Subcomandante de Segurança e Trânsito, ocorrências de ordem policial, judiciária ou administrativa que envolvam integrantes da Instituição;

V - prestar contas de suas ações e atribuições à Comandante da GMN.

CAPÍTULO V DO SUBCOMANDANTE DE SEGURANÇA E TRÂNSITO

Art. 18 - Compete ao Subcomandante do Departamento de Segurança e Trânsito:

I - substituir o Comandante da GMN na sua ausência, conforme delegação do mesmo;

II - representar o Comandante da GMN em solenidades, conforme delegação do mesmo;

III - planejar, realizar, acompanhar e avaliar, em conjunto com os Inspetores, as atividades operacionais, priorizando o cumprimento das missões de rotina;

IV - desenvolver, em conjunto com os Inspetores, estudos de viabilidade para instalação ou fechamento de postos de serviço, conforme as condições gerais pré-estabelecidas pelo Núcleo de Planejamento Estratégico;

V - assessorar o Comandante da GMN em casos não especificados, mas que por sua natureza façam parte das atividades ou missão do Departamento de Segurança e Trânsito;

VI - supervisionar e coordenar as atividades dos Inspetores;

VII - autorizar, por escrito, serviços especiais ou extraordinários, encaminhando a autorização ao Núcleo de Pessoal;

VIII - levar ao conhecimento do Comandante da GMN, por escrito, depois de convenientemente apurados, todas as ocorrências que não lhe caiba resolver;

IX - dar conhecimento ao Comandante da GMN de todas as ocorrências e fatos a respeito dos quais haja providenciado por iniciativa própria;

X - cumprir e fazer cumprir as NGA's, ordens, instruções e demais procedimentos em vigor;

XI - acompanhar, em conjunto com o Assessor Jurídico, ocorrências de ordem policial, judiciária ou administrativa que envolvam integrantes da Instituição;

XII - assinar documentos ou tomar providências de caráter urgente na ausência, ou impedimento, ocasional do Comandante da GMN, dando-lhe ciência assim que possível;

XIII - preparar e manter atualizadas, as Normas Gerais de Ação (NGA's) da GMN, em conjunto com o Núcleo de Planejamento Estratégico, encaminhando-as ao Comandante da GMN para a devida expedição legal, de acordo com o art. 16, inciso XXVI;

XIV - preparar e expedir as ordens operacionais encaminhando-as aos respectivos Inspetores;

XV - preparar as estatísticas operacionais do serviço da GMN;

XVI - receber, organizar, arquivar e distribuir as escalas de serviço, bem como fiscalizar o cumprimento destas, informando regularmente a situação de frequência dos integrantes da Instituição ao Núcleo de Pessoal;

XVII - exercer outras atividades correlatas que lhes forem atribuídas pelo Comandante da GMN;

XVIII - prestar contas de suas ações e atribuições ao Comandante da GMN;

CAPÍTULO VI DO SUBCOMANDANTE DE INSTRUÇÃO E MATERIAL

Art. 19 - Compete ao Subcomandante de Instrução e Material:

I - planejar, realizar, acompanhar e avaliar as atividades de formação e capacitação dos integrantes da GMN, bem como dos futuros integrantes, quando da realização de concurso público, ou seleção interna, para provimento de cargo, e/ou de função de carreira dos GM's, da Instituição;

II - realizar e coordenar cursos, seminários, simpósios e palestras;

III - buscar convênios junto a outras instituições que trabalhem a capacitação na área da segurança pública, direitos humanos e relações pessoais e interpessoais, no intuito de garantir uma melhor formação e capacitação dos integrantes da Instituição;

IV - apresentar projetos para capacitação do efetivo a instituições financiadoras;

V - criar um grupo permanente que atue na educação do condicionamento físico do efetivo;

VI - promover atividades de integração que visem a aumentar o espírito de corpo entre os integrantes da Instituição;

VII - planejar, elaborar e distribuir informações a toda a Instituição ou setores específicos;

VIII - solicitar, do Núcleo de Pessoal, registros atualizados acerca do nível de escolaridade, bem como, cursos, seminários e títulos dos integrantes da Instituição;

IX - organizar e manter o cerimonial da GMN;

X - preparar os boletins informativos da GMN, encaminhando-os ao Comandante da GMN para a devida expedição legal, de acordo com o art. 16, inciso XXVII;

XI - apresentar proposta de plano de ensino para cursos de formação, capacitação, aperfeiçoamento, extensão e especialização profissional;

XII - controlar a frequência e aproveitamento dos GM's nos cursos;

XIII - controlar a frequência de instrutores dos cursos, bem como providenciar a substituição destes junto a Comandante da GMN, quando necessário;

XIV - elaborar calendário e programação dos cursos;

XV - exigir formação e capacitação específica e comprovada dos instrutores, sendo eles integrantes da Instituição, ou não;

XVI - preparar os certificados dos cursos promovidos pela GMN, encaminhando-os ao Comandante da GMN para a devida expedição legal, de acordo com o art. 16, inciso XXVIII;

XVII - exercer outras atividades correlatas que lhes forem atribuídas pelo Comandante da GMN;

XVIII - prestar contas de suas ações e atribuições ao Comandante da GMN.

XIX - pensar, planejar, realizar, acompanhar e avaliar atividades de gerenciamento de patrimônio e de material necessário às atividades da Instituição;

XX - manter o registro atualizado de todo o patrimônio e materiais de serviços gerais da GMN;

XXI - requisitar, controlar e distribuir materiais necessários ao desenvolvimento das atividades da GMN;

XXII - controlar todo o acervo patrimonial, afeto ao serviço da GMN;

XXIII - desenvolver o recebimento, o lançamento, distribuição, baixa, controle e conferência de materiais ou serviços prestados à GMN, com os documentos administrativos, fiscais e legais que devem ser emitidos ou acompanhados pelo respectivo bem adquirido;

XXIV - responsabilizar-se pelo controle, manutenção e conservação do patrimônio pertencente à GMN;

XXV - controlar e supervisionar o uso das viaturas pertencentes à frota oficial da GMN, responsabilizando-se pela conservação e manutenção das mesmas;

- XXVI - administrar a distribuição do fardamento aos integrantes da Instituição;
- XXVII - apresentar relatório anual sobre toda movimentação referente aos materiais de sua responsabilidade;
- XXVIII - manter registros atualizados dos bens e materiais da Instituição, bem como da manutenção destes;
- XIX - coordenar as atividades dos GM's quando estes desempenharem as funções de armeiro ou chefe de viaturas;
- XXX - organizar e arquivar os livros de ocorrências;
- XXXI - organizar, coordenar, controlar e fiscalizar o setor de Almojarifado;
- XXXII - avaliar as amostras de materiais apresentadas nos processos de compra e emitir parecer ao Comandante da GMN, assim como manter permanente acompanhamento sobre a qualidade dos materiais fornecidos;
- XXXIII - organizar, coordenar, controlar e fiscalizar as atividades de serviços gerais e manutenção das dependências da GMN;

CAPÍTULO VII NÚCLEO DE PESSOAL

Art. 20 - Compete ao Núcleo de Pessoal:

- I - pensar, planejar, realizar, acompanhar e avaliar as atividades de gerenciamento de recursos humanos;
- II - administrar pessoal no controle de informações cadastrais e folha de pagamento;
- III - organizar e manter atualizados os registros de todos os atos e regulamentos relativos a pessoal;
- IV - orientar, informar e encaminhar os processos de concessão de benefícios do integrante da Instituição com base na legislação vigente;
- V - manter atualizados os registros e arquivos (fichas funcionais) de todos os integrantes da Instituição, bem como controlar regularmente a frequência dos mesmos, mediante informações emitidas pelos respectivos sub-Comandos e Inspetorias;
- VI - executar a programação das atividades relativas à administração de pessoal;
- VII - verificar as necessidades de pessoal sobre provento, transferência, designação, recrutamento, seleção e promoção dos integrantes da Instituição, encaminhando ao Comandante da GMN os respectivos conclusivos para encaminhamento;
- VIII - preparar as carteiras de identificação dos integrantes da Instituição, encaminhando-as ao Comandante da GMN para a devida expedição legal, de acordo com o art. 16, inciso XXIX;
- IX - receber e distribuir todos os atos, documentos e correspondências, relacionados aos interesses da GMN;
- X - organizar, coordenar, controlar e fiscalizar o Setor de Protocolo, que deve ser diretamente ligado a esse núcleo;
- XI - disponibilizar ao Subcomandante de Instrução e Material registros de que trata o art. 19, inciso VIII;
- XII - exercer outras atividades correlatas que lhes forem atribuídas pelo Comandante da GMN;
- XIII - prestar contas de suas ações e atribuições ao Comandante da GMN.

CAPÍTULO VIII DO GUARDA MUNICIPAL

SEÇÃO I

DO GM NA FUNÇÃO DE INSPETOR

Art. 21 - Compete ao GM na função de Inspetor:

I - representar o subcomandante de Segurança e Trânsito em suas atividades, conforme delegação do mesmo;

II - dirigir o núcleo para o qual for designado, de acordo com o art. 16, inciso XIV;

III - planejar, realizar, acompanhar e avaliar, em conjunto com o Subcomandante de Segurança e Trânsito, as atividades operacionais e, coordenar, distribuir e fiscalizar as atividades operacionais, transmitindo, privativamente, ordens aos Subinspetores sob seu comando para a fiel execução das mesmas, dentro dos limites de competência destes;

IV - encaminhar ao Comandante da GMN, periodicamente, relatórios acerca das atividades operacionais;

V - fiscalizar, quando se fizer necessário, a atuação dos Subinspetores, Supervisores, Chefes de Grupo de Ação, Agentes e no exercício de suas atividades;

VI - inspecionar, conforme a necessidade de sua função, os postos de serviço sob sua responsabilidade;

VII - manter registros e mapas atualizados dos postos de serviços sob sua responsabilidade e dos planos de emprego operacional do pessoal sob seu comando, para fins de controle e manutenção das condições básicas de apoio e segurança aos serviços;

VIII - orientar diretamente os Subinspetores nas situações decorrentes de suas atividades;

IX - arquivar mapas, gráficos e relatórios de serviço, mensalmente, evidenciando o desenvolvimento regular e os fatos irregulares nas funções da GMN, informando ao Subcomandante de Segurança e Trânsito, sempre que solicitado, a situação das atividades sob sua responsabilidade;

X - desenvolver, em conjunto com o Subcomandante de Segurança e Trânsito, estudos de viabilidade para instalação ou fechamento de postos de serviço, conforme as condições gerais pré-estabelecidas pelo Núcleo de Planejamento Estratégico, enviando parecer ao Comandante da GMN;

XI - solicitar, dos 2º Supervisores, os relatórios realizados pelos Chefes de Grupo de Ação de que trata o art. 25, inciso III;

XII - fazer as escalas de serviço mensais dos Subinspetores sob seu comando, e enviá-las ao Subcomandante de Segurança e Trânsito;

XIII - zelar pela disciplina dos Subinspetores, Supervisores, Chefes de Grupo de Ação e Agentes Municipais;

XIV - comandar a Inspetoria para a qual for designado;

XV - providenciar para que sua inspetoria seja dotada do material necessário ao seu trabalho;

XVI - zelar pelo material distribuído à inspetoria;

XVII - zelar pela boa apresentação de seu pessoal;

XVIII - permitir troca de serviço, no âmbito de sua inspetoria ou departamento, sem que isso resulte em prejuízo do serviço;

XIX - participar ao Subcomandante de Segurança e Trânsito todas as ocorrências no âmbito de sua área de atuação;

XX - fiscalizar o cumprimento de suas ordens, bem como daquelas que são exaradas por seus superiores hierárquicos;

XXI - fazer uso, assim como se responsabilizar pela guarda de armamento, equipamento de comunicação e/ou quaisquer outros equipamentos de porte necessários ao serviço, que sejam colocados a sua disposição para utilização;

XXII - escriturar o livro de ocorrências, relatando o desenvolvimento do seu serviço.

SEÇÃO II

DO GM NA FUNÇÃO DE SUBINSPETOR

Art. 22 - Compete ao GM na função de Subinspetor:

- I - auxiliar o Inspetor em suas atividades operacionais;
- II - representar o Inspetor em suas atividades, conforme delegação do mesmo;
- III - responder pela Inspetoria, quando necessário, por designação de superior hierárquico ou por ordem de antigüidade na Instituição, tomando qualquer providência urgente;
- IV - dirigir o departamento para o qual for designado, de acordo com o art. 16, inciso XIV;
- V - coordenar, distribuir e fiscalizar as atividades operacionais, transmitindo, privativamente, ordens aos Supervisores sob seu comando para a fiel execução das mesmas, dentro dos limites de competência destes;
- VI - encaminhar ao Inspetor, periodicamente, relatórios acerca das atividades operacionais;
- VII - fiscalizar, quando se fizer necessário, a atuação dos Supervisores, Chefes de Grupo de Ação e Agentes no exercício de suas atividades;
- VIII - inspecionar, mensalmente, e quando lhe parecer conveniente, os postos de serviços sobre sua responsabilidade;
- IX - elaborar registros e mapas atualizados dos postos de serviços sob sua responsabilidade e dos planos de emprego operacional do pessoal sob seu comando, para fins de controle e manutenção das condições básicas de apoio e segurança aos serviços;
- X - orientar diretamente os 1º Supervisores nas situações decorrentes de suas atividades;
- XI - fazer as escalas de serviço mensais dos Supervisores e Chefes de Grupo de Ação sob seu comando, e enviá-las ao Subcomandante de Segurança e Trânsito;
- XII - zelar pela disciplina dos Supervisores, Chefes de Grupo de Ação e Agentes;
- XIII - comandar a subinspetoria para a qual for designado;
- XIV - zelar pelo material distribuído à subinspetoria;
- XV - zelar pela boa apresentação de seu pessoal;
- XVI - participar ao Inspetor ao qual estiver diretamente subordinado todas as ocorrências no âmbito de sua área de atuação;
- XVII - fiscalizar o cumprimento de suas ordens, bem como daquelas que são exaradas por seus superiores hierárquicos;
- XVIII - fazer uso, assim como se responsabilizar pela guarda de armamento, equipamento de comunicação e/ou quaisquer outros equipamentos de porte necessários ao serviço, que sejam colocados a sua disposição para utilização;
- XIX - escriturar o livro de ocorrências, relatando o desenvolvimento do seu serviço.

SEÇÃO III

DO GM NA FUNÇÃO DE 1º SUPERVISOR

Art. 23 - Compete ao GM na função de 1º Supervisor:

- I - auxiliar o Subinspetor em suas atividades operacionais;
- II - representar o Subinspetor em suas atividades, conforme delegação do mesmo;

III - supervisionar os diversos grupos, e também participar destes, quando for o caso, em tarefas operacionais de segurança do patrimônio público municipal, executando tarefas planejadas e determinadas pelos superiores hierárquicos;

IV - distribuir tarefas e orientações, transmitidas pelo Subinspetor, aos 2º Supervisores, Chefes de Grupo de Ação e Agentes;

V - fiscalizar, por meio de rondas periódicas nos postos de serviço, a atuação dos 2º Supervisores, Chefes de Grupo de Ação e Agentes no exercício de suas atividades, bem como constatando a situação de cada posto;

VI - orientar diretamente os 2º Supervisores, Chefes de Grupo de Ação e Agentes nas situações decorrentes de suas atividades;

VII - zelar pela disciplina dos 2º Supervisores, Chefes de Grupo de Ação e Agentes;

VIII - fiscalizar o cumprimento de suas ordens, bem como daquelas que são exaradas por seus superiores hierárquicos;

IX - prestar serviços extraordinários, com sua prévia concordância, mediante autorização por escrito do Inspetor;

X - deter qualquer indivíduo em flagrante delito ou quando perseguido pelo clamor público, na circunscrição do seu posto de serviço, apresentando-o ao superior imediato ou a autoridade policial;

XI - conduzir à autoridade competente os infratores presos em flagrante e delito, conforme delegação do 1º Supervisor;

XII - conduzir à autoridade competente os objetos apreendidos no âmbito dos próprios municipais;

XIII - orientar o público em geral, tratando-o com urbanidade, fornecendo informações sobre localização de dependências ou atribuições de pessoas;

XIV - impedir a entrada, no âmbito do posto de serviço, de pessoas estranhas ou sem autorização, fora do horário de funcionamento deste;

XV - impedir a retirada de qualquer material dos postos de serviço aos quais esteja fiscalizando, por qualquer pessoa, sem permissão de quem de direito;

XVI - fazer uso, assim como se responsabilizar pela guarda de armamento, equipamento de comunicação e/ou quaisquer outros equipamentos de porte necessários ao serviço, que sejam colocados a sua disposição para utilização;

XVII - escriturar o livro de ocorrências, relatando o desenvolvimento do seu serviço.

SEÇÃO IV **DO GM NA FUNÇÃO DE 2º SUPERVISOR**

Art. 24 - Compete ao GM na função de 2º Supervisor:

I - auxiliar o 1º Supervisor em suas atividades operacionais;

II - representar o 1º Supervisor em suas atividades, conforme delegação do mesmo;

III - supervisionar os diversos grupos, e também participar destes, quando for o caso, em tarefas operacionais de segurança do patrimônio público municipal, executando tarefas planejadas e determinadas pelos superiores hierárquicos;

IV - distribuir tarefas e orientações, transmitidas pelo Subinspetor, aos Chefes de Grupo de Ação e Agentes;

V - fiscalizar, por meio de rondas permanentes nos postos de serviço, a atuação dos Chefes de Grupo de Ação e Agentes no exercício de suas atividades, bem como constatando e registrando a presença ou ausência dos mesmos;

VI - orientar diretamente os Chefes de Grupo de Ação e Agentes nas situações decorrentes de suas atividades;

VII - receber e conferir as escalas de serviço mensais dos postos de sua área, enviadas pelos Chefes de Grupo de Ação e repassá-las ao Sub-comando de Segurança e Trânsito;

VIII - requisitar aos Chefes de Grupo de Ação que elabore e envie ao Inspetor o relatório de que trata o art. 25, inciso III;

IX - zelar pela disciplina dos Chefes de Grupo de Ação e Agentes;

X - fiscalizar o cumprimento de suas ordens, bem como daquelas que são exaradas por seus superiores hierárquicos;

XI - prestar serviços extraordinários, com sua prévia concordância, mediante autorização por escrito do Inspetor;

XII - deter qualquer indivíduo em flagrante delito ou quando perseguido pelo clamor público, na circunscrição do seu posto de serviço;

XIII - entregar, mediante registro, ao 1º Supervisor, infratores apreendidos em flagrante delito, para serem conduzidos às autoridades competentes;

XIV - conduzir à autoridade competente os infratores presos em flagrante e delito, conforme delegação do 1º Supervisor;

XV - conduzir à autoridade competente os objetos apreendidos no âmbito dos próprios municipais;

XVI - orientar o público em geral, tratando-o com urbanidade, fornecendo informações sobre localização de dependências ou atribuições de pessoas;

XVII - impedir a entrada, no âmbito do posto de serviço, de pessoas estranhas ou sem autorização, fora do horário de funcionamento deste;

XVIII - impedir a retirada de qualquer material do posto de serviço, por qualquer pessoa, sem permissão de quem de direito;

XIX - fazer uso, assim como se responsabilizar pela guarda de armamento, equipamento de comunicação e/ou quaisquer outros equipamentos de porte necessários ao serviço, que sejam colocados a sua disposição para utilização;

XX - escriturar o livro de ocorrências, relatando o desenvolvimento do seu serviço.

SEÇÃO V DO GM NA FUNÇÃO DE CHEFE DE GRUPO DE AÇÃO

Art. 25 - Compete ao GM na função de Chefe de Grupo de Ação:

I - chefiar grupos, e também participar destes, quando for o caso, em tarefas operacionais de segurança do patrimônio público municipal, executando tarefas planejadas e determinadas pelos superiores hierárquicos;

II - responsabilizar-se pelo funcionamento e planejamento da segurança patrimonial no seu respectivo posto de serviço;

III - enviar ao Inspetor relatórios trimestrais sobre as condições específicas do seu posto de serviço;

IV - manter registros atualizados de informações sobre o sistema de segurança contra incêndio, roubo, bem como instalações elétricas e hidráulicas do seu respectivo posto de serviço, visando o seu pleno funcionamento;

V - requisitar, por escrito, diretamente ao administrador do posto de serviço, melhorias do alojamento dos GM's, bem como das condições materiais necessárias à segurança do próprio municipal, tais como:

a) equipamentos contra incêndio;

b) sistemas de segurança;

c) sistema de iluminação.

VI - enviar ao Inspetor da área cópia da requisição descrita no inciso V, do “caput” deste artigo;

VII - fazer as escalas de serviço mensais dos Agentes sob seu comando, e enviá-las ao 2º Supervisor;

VIII - zelar pela disciplina dos Agentes;

IX - fiscalizar o cumprimento de suas ordens, bem como daquelas que são exaradas por seus superiores hierárquicos;

X - prestar serviços extraordinários, com sua prévia concordância, mediante autorização por escrito do Inspetor;

XI - deter qualquer indivíduo em flagrante delito ou quando perseguido pelo clamor público, na circunscrição do seu posto de serviço, apresentando-o ao superior imediato ou à autoridade policial;

XII - entregar, mediante registro, ao 2º Supervisor ou responsável legal pelo posto, objetos de outras pessoas que, por qualquer modo, venham a cair em seu poder, para serem conduzidos às autoridades competentes;

XIII - entregar, mediante registro, ao 2º Supervisor ou 1º Supervisor, infratores apreendidos em flagrante delito, para serem conduzidos às autoridades competentes;

XIV - conduzir à autoridade competente os objetos apreendidos no âmbito dos próprios municipais;

XV - orientar o público em geral, tratando-o com urbanidade, fornecendo informações sobre localização de dependências ou atribuições de pessoas;

XVI - impedir a entrada, no âmbito do posto de serviço, de pessoas estranhas ou sem autorização, fora do horário de funcionamento deste;

XVII - impedir a retirada de qualquer material do posto de serviço, por qualquer pessoa, sem permissão de quem de direito;

XVIII - fazer uso, assim como se responsabilizar pela guarda de armamento, equipamento de comunicação e/ou quaisquer outros equipamentos de porte necessários ao serviço, que sejam colocados a sua disposição para utilização;

SEÇÃO VI DO GM NA FUNÇÃO DE AGENTE

Art. 26 - Compete ao GM na função de Agente:

I - executar tarefas operacionais de segurança do patrimônio público municipal que tenham sido planejadas e determinadas pelos superiores hierárquicos;

II - inspecionar as dependências externas e internas do seu posto de serviço, fazendo rondas nos períodos diurno e noturno;

III - colaborar na prevenção e combate a incêndios, inundações ou sinistros no âmbito de seu serviço;

VI - comunicar ao superior imediato irregularidade relevante ocorrida durante o seu plantão, para que sejam tomadas as devidas providências;

V - zelar pelo prédio e suas instalações, levando ao conhecimento de seu superior, qualquer fato que comprometa a segurança do posto de serviço;

VI - exercer as atividades de motorista, quando designado para tal e estando devidamente habilitado, dirigindo veículo automotor pertencente à Instituição, ou legalmente colocado à disposição desta, e mantendo controle da viatura sob sua responsabilidade, através de registro detalhado e atualizado sobre seu uso e condições gerais, bem como zelando pela conservação da desta viatura;

VII - exercer as atividades de motociclista, quando designado para tal e estando devidamente habilitado, pilotando motocicleta pertencente à Instituição, ou legalmente

colocado à disposição desta, e mantendo controle da viatura sob sua responsabilidade, através de registro detalhado e atualizado sobre seu uso e condições gerais, bem como zelando pela conservação da desta viatura;

VIII - exercer as atividades de armeiro, quando designado para tal e estando devidamente capacitado, mantendo controle do armamento sob sua responsabilidade, através de registro detalhado e atualizado, bem como fazendo a manutenção periódica do armamento;

IX - exercer as atividades de patrulheiro, quando designado para tal, participando das rondas, executando as tarefas relativas ao patrulhamento ostensivo de apoio operacional aos postos em suas ocorrências, de auxílio ao público e de auxílio à autoridade civil ou militar, bem como substituindo o GM ausente, conforme determinação superior;

X - exercer as atividades de auxiliar administrativo, quando designado para tal e estando devidamente capacitado, realizando as atividades administrativas próprias da Instituição, conforme determinação superior;

XI - prestar serviços extraordinários, com sua prévia concordância, mediante autorização por escrito do Inspetor;

XII - deter qualquer indivíduo em flagrante delito ou quando perseguido pelo clamor público, na circunscrição do seu posto de serviço, apresentando-o ao superior imediato ou à autoridade policial;

XIII - entregar, mediante registro, ao Chefe de Grupo de Ação, 2º Supervisor ou responsável legal pelo posto, objetos de outras pessoas que, por qualquer modo, venham a cair em seu poder, para serem conduzidos às autoridades competentes;

XIV - entregar, mediante registro, ao Chefe de Grupo de Ação, 2º Supervisor ou 1º Supervisor, infratores apreendidos em flagrante delito, para serem conduzidos às autoridades competentes;

XV - orientar o público em geral, tratando-o com urbanidade, fornecendo informações sobre localização de dependências ou atribuições de pessoas;

XVI - impedir a entrada, no âmbito do posto de serviço, de pessoas estranhas ou sem autorização, fora do horário de funcionamento deste;

XVII - impedir a retirada de qualquer material do posto de serviço, por qualquer pessoa, sem permissão de quem de direito;

XVIII - fazer uso, assim como se responsabilizar pela guarda de armamento, equipamento de comunicação e/ou quaisquer outros equipamentos de porte necessários ao serviço, que sejam colocados a sua disposição para utilização;

XIX - escriturar o livro de ocorrências, relatando o desenvolvimento do seu serviço;

TÍTULO V **DOS NÚCLEOS**

CAPÍTULO I **DO NÚCLEO DE PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO**

Art. 27 - O Núcleo de Planejamento Estratégico é composto por 1 (um) membro indicado pelo Comandante da GMN e por 7 (sete) membros indicados pelos integrantes efetivos da Instituição, sendo 1 (um) representante de cada função de carreira dos GM's e 1 (um) representante dos Vigilantes Municipais, escolhidos, em assembléia da categoria, dentre eles, e por seus pares.

§ 1º - Os membros escolhidos dentre os integrantes efetivos da Instituição são escolhidos priorizando-se a formação superior em Administração.

§ 2º - O presidente é escolhido pelos membros, dentre eles, e tem direito de voto, apenas, em caso de empate.

§ 3º - É indicado novo membro em caso de renúncia ou impedimento permanente do membro originalmente indicado.

§ 4º - O mandato dos membros tem duração de 2 (dois) anos, com possibilidade de prorrogação por igual período, podendo ser reavaliado a cada 1 (um) ano.

§ 5º - Os membros não podem estar no período de estágio probatório.

§ 6º - A composição, por parte do integrante efetivo da Instituição, do Núcleo de Planejamento Estratégico equipara-se, para todos os efeitos, ao serviço, por isso, não lhe compete tirar serviço durante o período que estiver compondo o núcleo.

Art. 28 - As normas e critérios de funcionamento do Núcleo de Planejamento Estratégico serão estabelecidos pelo próprio núcleo.

Art. 29 - Compete ao Núcleo de Planejamento Estratégico:

I - elaborar planos e projetos para a GMN incluindo a criação de departamentos, visando a melhorar as atividades operacionais dos cargos, funções e atribuições;

II - sugerir critérios de escolha, indicação e avaliação, mediante elaboração de normas, para funcionamento e abertura de postos de serviço, bem como quaisquer necessidades estruturais da Instituição;

III - planejar mudanças regimentais, objetivando adequação de atividades e atribuições funcionais;

IV - estabelecer normas e critérios de penalidades;

V - estabelecer normas e critérios de ascensão funcional para os integrantes da Instituição, de acordo com o Plano de Cargos e Vencimentos dos Funcionários da Prefeitura Municipal do Natal;

VI - elaborar o regimento interno da GMN;

VII - elaborar o seu regimento próprio;

VIII - estabelecer critérios de escolha de Agentes para o exercício das atividades de motorista, motociclista, armeiro e auxiliar administrativo;

IX - preparar, e manter atualizadas, as Normas Gerais de Ação (NGA's) da GMN, em conjunto com o Subcomandante de Segurança e Trânsito, encaminhando-as ao Comandante da GMN para a devida expedição legal, de acordo com o art. 16, inciso XXVI;

X - estabelecer critérios para a consideração das circunstâncias de sinistros, no tocante à fixação do valor do prêmio relativo ao seguro mencionado no art. 86, inciso IV.

CAPÍTULO II NÚCLEO FINANCEIRO

Art. 30 - Compete ao Núcleo Financeiro:

I - planejar, realizar, acompanhar e avaliar a execução de plano e programas anuais de trabalho, referentes às atividades da área de finanças;

II - assessorar o Comando da GMN na formulação de planos e programas e na tomada de decisões no âmbito da área de sua competência;

III - providenciar a elaboração das prestações de contas das despesas adimplidas mensalmente e remeter a Controladoria Geral do Município – CGM;

IV - preparar, quando necessário, as informações de previsão de receita de despesas com dados e informações;

V - elaborar e acompanhar, em consonância como comandante, Núcleos Setores, proposta de orçamento, programa e orçamento plurianual de investimento da GMN;

VI - exercer outras atividades correlatas que lhes forem atribuídas pelo Comandante da Guarda Municipal;

VII - prestar contas de suas ações e atribuições Comando.

CAPÍTULO III

DO NÚCLEO DE APOIO AO SERVIDOR DA GUARDA MUNICIPAL DO NATAL

Art. 31 - O Núcleo de Apoio ao Servidor da Guarda Municipal do Natal é composto por 1 (um) membro indicado pelo Comandante da GMN e por 4 (quatro) membros indicados pelo Núcleo de Planejamento Estratégico, escolhidos dentre os integrantes efetivos da Instituição.

§ 1º - Os membros escolhidos dentre os integrantes efetivos da Instituição são escolhidos respeitando a ordem dos seguintes critérios:

I - formação na área de psicologia, serviço social ou sociologia;

II - maior titulação na área;

III - maior tempo na Instituição.

§ 2º - O presidente é escolhido pelo Comandante da GMN, dentre os membros.

§ 3º - É indicado novo membro em caso de renúncia ou impedimento permanente dos membros originalmente indicado.

§ 4º - Os membros não podem estar no período de estágio probatório.

§ 5º - A composição, por parte do integrante efetivo da Instituição, do Núcleo de Apoio ao Servidor da Guarda Municipal do Natal equipara-se, para todos os efeitos, ao serviço, por isso, não lhe compete tirar serviço durante o período que estiver compondo o núcleo.

Art. 32 - As normas e critérios de funcionamento do Núcleo de Apoio ao Servidor da Guarda Municipal do Natal serão estabelecidos pelo próprio núcleo.

Art. 33 - Compete ao Núcleo de Apoio ao Servidor da Guarda Municipal do Natal:

I - pensar, planejar, realizar, acompanhar e avaliar atividades de acompanhamento psicológico e social dos integrantes da Instituição, bem como de seus familiares;

II - realizar avaliações psicossociais periódicas com os integrantes da Instituição;

III - buscar convênios junto a outras instituições no intuito de garantir um melhor acompanhamento dos integrantes da Instituição;

IV - solicitar afastamento do integrante da Instituição para acompanhamento, quando este for envolvido em atividades de alto risco e perigo eminente para si ou para a comunidade;

V - realizar e coordenar cursos, seminários, simpósios e palestras na área, em conjunto com o sub-comando de Instrução e Material;

VI - elaborar o seu regimento próprio, definindo critérios para os diversos tipos de acompanhamento psicossocial;

VII - apoiar e orientar os funcionários e/ou seus familiares quando de ocorrência de problemas de ordem psíquica e/ou social que venham a interferir e/ou comprometer o desempenho profissional do integrante da Instituição;

VIII - definir o perfil psicológico ideal dos integrantes da Instituição, aplicando os testes necessários para a realização de tal tarefa.

TÍTULO VI **DA HIERARQUIA**

Art. 34 - A hierarquia é, junto com a disciplina, base institucional da GMN.

Art. 35 - A hierarquia é a ordenação pela qual é disposta a autoridade funcional, conforme responsabilidade e complexidade de atribuições, em níveis diferenciados, aos cargos e/ou funções de carreira previstas no Quadro Funcional da GMN.

Art. 36 - São princípios norteadores da hierarquia da GMN:

- I - o respeito à dignidade humana;
- II - o respeito à cidadania;
- III - o respeito à justiça;
- IV - o respeito à legalidade democrática;
- V - o respeito à coisa pública.

Art. 37 - A hierarquia da GMN segue o disposto no quadro a seguir.

Nível Hierárquico	Cargo ou função
1º	Comandante da Guarda Municipal do Natal
2º	Sub-comandantes
3º	GM's na função de Inspetor
4º	GM's na função de Subinspetor
5º	GM's na função de 1º Supervisor
6º	GM's na função de 2º Supervisor
7º	GM's na função de Chefe de Grupo de Ação
8º	GM's na função de Agente

§ 1º - Nível hierárquico é o agrupamento de cargos e/ou funções de carreira de mesma natureza de responsabilidade e de mesma complexidade de atribuições, e, por consequência, de mesma autoridade funcional.

§ 2º - No quadro, quanto maior o nível hierárquico maior é a disposição da autoridade funcional, ficando os cargos e/ou funções de carreira de menor nível subordinados hierarquicamente àqueles de maior nível, sendo eles, portanto, considerados inferiores hierarquicamente.

§ 3º - No caso de GM's de função de carreira de mesmo nível hierárquico, a disposição da autoridade funcional se dá segundo o critério da antiguidade na instituição, ficando os GM's menos antigos subordinados hierarquicamente, quando for o caso, àqueles mais antigos.

Art. 38 - A subordinação não deve afetar, de modo algum, a honra ou a dignidade pessoal, decorrendo, tão somente, da hierarquia.

Art. 39 - São superiores hierárquicos, mesmo que não investidos em nenhum dos cargos previstos no Quadro Funcional da GMN, as seguintes autoridades:

- I - O Prefeito Municipal;
- II - O titular da secretaria a qual a Instituição está diretamente subordinada.

Art. 40 - A antiguidade na instituição é contada, observando-se a data do concurso público ou da promoção de carreira de provimento do cargo e/ou da função atual, e, em caso de empate, observando-se a ordem decrescente de classificação no referido concurso ou promoção.

TÍTULO VII DA DISCIPLINA

CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 41 - A disciplina é, junto com a hierarquia, base institucional da GMN.

Art. 42 - São princípios norteadores da disciplina da GMN:

- I - o respeito à dignidade humana;
- II - o respeito à cidadania;
- III - o respeito à justiça;
- IV - o respeito à legalidade democrática;
- V - o respeito à coisa pública.

Art. 43 - O disposto nesta Lei sobre disciplina aplica-se a todos os integrantes da Instituição ocupantes de cargo previsto no Quadro Funcional da GMN.

Art. 44 - As ordens legais devem ser prontamente executadas, cabendo inteira responsabilidade ao superior hierárquico que as determinar.

Parágrafo único - Em caso de dúvida, é assegurado esclarecimento ao subordinado.

Art. 45 - Todo integrante da GMN que se depara com ato contrário à disciplina da instituição deve adotar medida saneadora.

Parágrafo único - Se detentor de precedência hierárquica sobre o infrator, o integrante da Instituição deve adotar as providências cabíveis pessoalmente, e, se subordinado, deverá comunicar aos superiores hierárquicos competentes.

CAPÍTULO II DAS INFRAÇÕES DISCIPLINARES

Art. 46 - Infração disciplinar é toda violação, por parte do integrante da GMN, dos seus deveres e/ou das suas proibições funcionais previstos em Lei.

SEÇÃO I DOS DEVERES

Art. 47 - Além dos deveres estendidos pela Legislação Municipal aos servidores, são deveres do integrante da GMN:

- I - desempenhar com zelo, dedicação e presteza as atividades de que for incumbido;
- II - ser leal às instituições a que servir;
- III - observar as normas legais e regulamentares;
- IV - cumprir as ordens superiores, ou representar quando manifestamente ilegais;

V - levar ao conhecimento do superior hierárquico as irregularidades de que tiver ciência em razão do cargo;

VI - zelar pela economia e conservação do material do Município que for confiado à sua guarda ou utilização;

VII - manter conduta condizente com sua qualidade de funcionário público, de forma a dignificar a função pública;

VIII - ser assíduo e pontual ao serviço;

IX - representar contra ilegalidade, omissão ou abuso de poder;

X - apresentar-se ao serviço devidamente uniformizado, aseado e com a máxima compostura;

XI - trabalhar, no mínimo, em dupla, conforme princípio básico de segurança pública, nos postos de serviço a que for designado;

XII - imprimir a todos os seus atos, como exemplo, a máxima correção, pontualidade e justiça;

XIII - ter a iniciativa necessária ao exercício do cargo, e usá-la sob sua inteira responsabilidade;

XIV - pautar-se pela cortesia e boa educação no cumprimento de sua missão;

XV - exercer sua autoridade de modo pleno, porém, sem prepotência ou abuso, tratando com urbanidade os companheiros de serviço e o público em geral;

XVI - exercer natural liderança sobre seu companheiro em cargo, função ou condição de antigüidade de nível hierárquico inferior e servir-lhe de exemplo, exigindo dele, quando for o caso, a devida correção de atitudes;

XVII - encaminhar as ocorrências que não digam respeito as suas competências às autoridades competentes;

XVIII - ouvir com atenção os seus subordinados e providenciar para que sejam assegurados seus direitos, tendo sempre presente o exato senso de justiça;

XIX - submeter à decisão do Comandante da Guarda Municipal, casos que, a seu juízo, mereçam recompensa ou punição, mediante comunicação interna, e tendo sempre presente o exato senso de justiça;

XX - comunicar, imediatamente, o extravio ou dano causado a material sob sua responsabilidade, a superior hierárquico;

XXI - repor qualquer material pertencente à GMN, comprovada a culpa do integrante da Instituição, nos casos de perda, extravio ou inutilização do mesmo, mediante aquisição de novo material ou desconto em folha de pagamento, independente de quaisquer outras penalidades previstas nesta Lei ou legislação em vigor;

XXII - devolver o fardamento ao Setor de Material e Instrução, quando do seu desligamento da Instituição;

XXIII - cumprir a jornada de trabalho para a qual for designado, desde que de acordo com o art. 83, e sob o regime que for determinado, desde que de acordo com o art. 82;

XXIV - comunicar permuta de serviço ao superior hierárquico competente;

XXV - dar informações em processos, quando lhe competir;

XXVI - encaminhar documento no prazo legal;

XXVII - respeitar e fazer respeitar os direitos individuais;

XXVIII - preservar local de crime;

XXIX - tomar providências para garantir a integridade física de pessoa detida;

XXX - assumir a responsabilidade por seus atos ou pelos atos praticados por integrante da Instituição subordinado, que agir em cumprimento de sua ordem.

§ 1º - Ao chegar o término do serviço de que trata o inciso VIII, do “caput” deste artigo, e caso o GM não tenha sido rendido, deverá o mesmo esperar, no mínimo, quinze minutos depois do seu horário regular.

§ 2º - A representação de que tratam os incisos IV e IX, do “caput” deste artigo, será encaminhada pela via hierárquica e apreciada pela autoridade superior competente àquela contra a qual é formulada, assegurando ao representando ampla defesa.

SEÇÃO II DAS PROIBIÇÕES

Art. 48 - Além das proibições estendidas pela Legislação Municipal aos servidores, são proibições ao integrante da GMN:

- I - ausentar-se do serviço sem prévia autorização;
- II - retirar, sem prévia permissão da autoridade competente, qualquer documento ou objeto da repartição;
- III - recusar fé a documentos públicos;
- IV - opor resistência injustificada ao andamento de documento e processo ou execução de serviço;
- V - promover manifestação de apreço ou despreço no recinto da repartição;
- VI - cometer a pessoa estranha à repartição, fora dos casos previstos em Lei, o desempenho de atribuição que seja de sua responsabilidade ou de seu subordinado;
- VII - coagir ou aliciar subordinados com objetivo de natureza político-partidário;
- VIII - manter sob sua chefia imediata, em cargo ou função de confiança, cônjuge, companheiro ou parente até o 2º (segundo) grau;
- IX - recusar-se a atualizar seus dados cadastrais quando solicitado;
- X - negar-se a receber uniforme, equipamentos ou outros objetos que lhe sejam destinados ou devam ficar em seu poder;
- XI - encaminhar documento a superior hierárquico comunicando infração disciplinar inexistente ou instaurar procedimento administrativo disciplinar sem indícios de fundamento fático;
- XII - sobrepor ao uniforme insígnias de sociedades particulares, entidades religiosas ou políticas ou, ainda, usar indevidamente medalhas desportivas, distintivos ou condecorações;
- XIII - faltar com a verdade em assunto pertinente ao serviço;
- XIV - desempenhar inadequadamente suas funções, de modo intencional;
- XV - simular doença para esquivar-se ao cumprimento do dever;
- XVI - suprimir a identificação do uniforme ou utilizar-se de meios ilícitos para dificultar sua identificação;
- XVII - dificultar a integrante da Instituição subordinado a apresentação de recurso ou o exercício do direito de petição;
- XVIII - manusear equipamento de comunicação e/ou quaisquer equipamentos de porte necessários ao serviço com negligência, imprudência ou imperícia;
- XIX - extraviar ou danificar documentos ou objetos pertencentes à Fazenda Pública;
- XX - aconselhar ou concorrer para o descumprimento de ordem legal de superior hierárquico competente;
- XXI - dar ordem ilegal ou claramente inexecutável;
- XXII - violar local de crime;

- XXIII - transportar na viatura que esteja sob seu comando ou responsabilidade, pessoal ou material, sem autorização do superior hierárquico competente;
- XXIV - maltratar animais;
- XXV - representar a instituição, ou assumir compromisso por esta, ou por unidade de trabalho em que servir, em qualquer ato, sem estar autorizado;
- XXVI - dirigir veículo da Instituição com negligência, imprudência ou imperícia;
- XXVII - disparar arma de fogo por descuido ou sem necessidade;
- XXVIII - deixar de punir o infrator da disciplina;
- XXIX - usar armamento, munição ou equipamento não autorizado;
- XXX - manusear arma de fogo com negligência, imprudência ou imperícia;
- XXXI - usar expressões jocosas ou pejorativas que atentem contra a raça, a religião, o credo ou a orientação sexual;
- XXXII - omitir, em qualquer documento, dados indispensáveis ao esclarecimento dos fatos;
- XXXIII - ingerir bebida alcoólica ou fazer uso de substância entorpecente durante o serviço ou fora deste usando o fardamento;
- XXXIV - cometer a outro servidor atribuições estranhas ao cargo que ocupa, exceto em situações de emergência e transitórias;
- XXXV - recusar-se a ser submetido a inspeção médica determinada pela autoridade competente;
- XXXVI - portar arma da Instituição fora do serviço, sem a autorização do superior hierárquico competente;
- XXXVII - contribuir para que presos conservem em seu poder objetos não permitidos;
- XXXVIII - valer-se ou fazer uso do cargo ou função pública para praticar assédio sexual ou moral;
- XXXIX - trabalhar em estado de embriaguez ou sob efeito de substância entorpecente;
- XL - valer-se do cargo para obter proveito pessoal ou de terceiros, em prejuízo da dignidade da função pública;
- XLI - pleitear, como procurador ou intermediário, junto a repartições públicas municipais, salvo quando se tratar de percepção de vencimentos e vantagens de parentes até o 2º (segundo) grau;
- XLII - receber propinas, comissões, presentes ou vantagens de qualquer espécie em razão de suas atribuições;
- XLIII - aceitar comissão, emprego ou pensão de estado estrangeiro;
- XLIV - praticar usura sob qualquer de suas formas;
- XLV - praticar qualquer outro ato ou atividade proibida por lei ou incompatível com suas atribuições funcionais;
- XLVI - proceder de forma desidiosa;
- XLVII - utilizar pessoal ou recursos materiais da repartição, ou permitir que dele se utilize, para atividade particular, alheia ao serviço público.

CAPÍTULO II

DAS PENALIDADES DISCIPLINARES

Art. 49 - As penalidades disciplinares aplicáveis aos integrantes da GMN, nos termos dos artigos precedentes, em ordem crescente de gravidade, são:

- I - advertência;
- II - repreensão;
- III - suspensão;

- IV - demissão;
- V - cassação de aposentadoria ou de disponibilidade;
- VI - destituição de cargo ou função em comissão.

Art. 50 - Na aplicação das penalidades são consideradas a natureza e a gravidade da infração cometida, os danos que dela provierem para o serviço público, as circunstâncias agravantes e/ou atenuantes e os antecedentes funcionais do infrator.

§ 1º - Toda penalidade é aplicada, mediante processo disciplinar apurado por Comissão Processante, no âmbito da Corregedoria da GMN, por meio de ato de imposição da penalidade feito por escrito e que sempre menciona o fundamento legal e a causa da sanção disciplinar.

§ 2º - Toda penalidade tem a devida publicidade no Diário Oficial do Município e em Boletim Informativo da Instituição, e é averbada na ficha funcional do infrator.

§ 3º - Não se aplica ao funcionário mais de uma penalidade disciplinar por infração ou infrações acumuladas que sejam apreciadas num só processo, mas a autoridade competente poderá escolher entre as penas a que melhor atenda aos interesses da disciplina e do serviço.

SEÇÃO I DA ADVERTÊNCIA

Art. 51 - A penalidade de advertência é aplicada nos casos de violação de dever funcional previsto em Lei, que não justifique imposição de penalidade mais grave.

SEÇÃO II DA REPREENSÃO

Art. 52 - A penalidade de repreensão é aplicada nos casos de violação de proibição funcional prevista em Lei, excetuando-se as dispostas no art. 48, incisos de XXIV a XLVI, ou de reincidência de infrações punidas com advertência, que não justifique imposição de penalidade mais grave.

SEÇÃO III DA SUSPENSÃO

Art. 53 - A penalidade de suspensão, que não excede a 90 (noventa) dias, é aplicada nos casos de violação de proibição funcional disposta no art. 48, incisos de XXIV a XLVI, ou de reincidência de infrações punidas com repreensão, que não justifique imposição de penalidade mais grave.

§ 1º - Durante o período de cumprimento da suspensão, o integrante da Instituição perderá todas as vantagens e direitos decorrentes do exercício do cargo.

§ 2º - A penalidade de suspensão superior a 45 (quarenta e cinco) dias sujeita o infrator, compulsoriamente, à participação em programa reeducativo no Departamento de Instrução, com a finalidade de resgatar e fixar os valores morais e sociais da Instituição.

§ 3º - Quando houver conveniência para o serviço, a pena de suspensão pode ser convertida em multa, na base de 50% (cinquenta por cento) por dia de vencimento ou remuneração, ficando o servidor, nesse caso, obrigado a permanecer em serviço, sem prejuízo do disposto no §2º, do “caput” deste artigo.

§ 4º - A suspensão imposta pela violação de proibição funcional disposta no art. 48, incisos de XXIV a XXXV, é de até 15 (quinze) dias, e tem seus efeitos cessados, uma vez cumprida a determinação.

SEÇÃO IV DA DEMISSÃO

Art. 54 - A penalidade de demissão é aplicada nos casos de:

- I - abandono de cargo;
- II - inassiduidade habitual;
- III - insubordinação grave em serviço;
- IV - ofensa física em serviço contra funcionário ou a particular, salvo se em legítima defesa;
- V - violação de proibição funcional disposta no art. 48, incisos de XXXVI a XLVII;
- VI - acumulação ilegal de cargos, empregos ou funções públicas;
- VII - crime contra a administração pública, nos termos da Lei Penal;
- VIII - aplicação irregular dos recursos públicos;
- IX - lesão aos cofres públicos e dilapidação dos patrimônios públicos;
- X - revelação de segredo de qual tenha conhecimento em razão de suas atribuições;
- XI - improbidade administrativa;
- XII - corrupção;

Art. 55 - Considerada a gravidade da falta, a demissão pode ser aplicada com a nota “a bem do serviço público”, a qual consta sempre nos atos de demissão cujo fundamento legal esteja disposto no art. 54, incisos de VII a XII.

SEÇÃO V DA CASSAÇÃO DE APOSENTADORIA OU DE DISPONIBILIDADE

Art. 56 - A penalidade de cassação de aposentadoria ou de disponibilidade é aplicada nos casos de prática, pelo inativo, na atividade, de infração punível com demissão.

SEÇÃO VI DA DESTITUIÇÃO DE CARGO OU FUNÇÃO EM COMISSÃO

Art. 57 - A penalidade de destituição de cargo ou função em comissão é aplicada nos casos de prática de infração punível com suspensão ou demissão, apenas nos casos de o infrator não ser ocupante de cargo de provimento efetivo previsto no Quadro Funcional da GMN.

Parágrafo único: Constatada a hipótese de que trata este artigo, a exoneração efetuada nos termos da Lei é convertida em destituição de cargo ou função em comissão.

Art. 58 - Considerada a gravidade da falta, a destituição de cargo ou função em comissão pode ser aplicada com a nota “a bem do serviço público”, a qual consta sempre nos atos de destituição cujo fundamento legal esteja disposto no art. 54, incisos de VII a XII.

SEÇÃO VII DAS CIRCUNSTÂNCIAS ATENUANTES E AGRAVANTES

Art. 59 - São circunstâncias que atenuam a aplicação da penalidade disciplinar:

- I - ter confirmado espontaneamente a infração;

- II - não ter sofrido pena de suspensão nos últimos 48 (quarenta e oito) meses;
- III - ter prestado relevantes serviços para a Instituição;
- IV - ter cometido a infração para preservação da ordem ou do interesse público.

Art. 60 - São circunstâncias que agravam a aplicação da penalidade disciplinar:

- I - ter sofrido mais de 2 (duas) penas de suspensão, acima de 15 (quinze) dias, nos últimos 12 (doze) meses;
- II - ter cometido 2 (duas) ou mais infrações simultâneas ou conectadas;
- III - ter cometido a reincidência genérica ou específica na infração;
- IV - ter praticado o conluio de 2 (duas) ou mais pessoas para a prática da infração;
- V - ter cometido a infração com abuso de autoridade;
- VI - ter, a infração, resultado ou contribuído para a morte ou lesão à integridade física de terceiro.

SEÇÃO VIII DA COMPETÊNCIA PARA IMPOSIÇÃO DE PENALIDADE DISCIPLINAR

Art. 61 - Para a imposição de penalidades disciplinares são competentes:

- I - o Prefeito Municipal, mediante processo disciplinar apurado por Comissão Processante, no âmbito da Corregedoria da GMN, nos casos de penalidade de demissão, de cassação de aposentadoria e de disponibilidade ou de destituição de cargo ou função em comissão;
- II - o titular da secretaria a qual a Instituição está diretamente subordinada, mediante processo disciplinar apurado por Comissão Processante, no âmbito da Corregedoria da GMN, nos casos de penalidade de suspensão superior a 30 (trinta) dias;
- III - o Comandante da Guarda Municipal, mediante processo disciplinar apurado por Comissão Processante, no âmbito da Corregedoria da GMN, nos casos de penalidade de suspensão inferior, ou igual, a 30 (trinta) dias, de repreensão ou de advertência.

SEÇÃO IX DO CANCELAMENTO DA PENALIDADE DISCIPLINAR

Art. 62 - A penalidade disciplinar tem seus registros cancelados:

- I - após o decurso de 5 (cinco) anos, quando tratar-se de suspensão, desde que o servidor não tenha praticado, nesse período, qualquer nova infração disciplinar;
- II - após o decurso de 3 (três) anos, quando tratar-se de repreensão ou advertência, desde que o servidor não tenha praticado, nesse período, qualquer nova infração disciplinar.

§ 1º - O cancelamento da penalidade não tem efeitos retroativos.

§ 2º - Após o cancelamento da penalidade disciplinar o servidor é considerado tecnicamente primário, para todos os efeitos legais.

SEÇÃO X DA PRESCRIÇÃO DA INFRAÇÃO DISCIPLINAR

Art. 63 - A infração disciplinar prescreve na esfera administrativa:

- I - em 5 (cinco) anos, quando punível com demissão, cassação de aposentadoria e de disponibilidade ou destituição de cargo ou função em comissão;
- II - em 2 (dois) anos, quando punível com suspensão ou repreensão;

III - em 180 (cento e oitenta) dias, quando punível com advertência.

§ 1º. O prazo começa a correr da data da ocorrência da infração disciplinar.

§ 2º. Os prazos de prescrição previstos na Lei Penal aplicam-se às infrações disciplinares capituladas também como crime.

§ 3º. A abertura de sindicância ou a instauração de processo disciplinar interrompe a prescrição, até a decisão final proferida por autoridade competente.

§ 4º. Interrompido o curso da prescrição, o prazo começa a correr a partir do dia em que cessar a interrupção.

CAPÍTULO IV DO PROCESSO DISCIPLINAR

Art. 64 - O processo disciplinar de que trata o art. 61 o art. 62 e o art. 63 é apurado por Comissão Processante, no âmbito da Corregedoria da GMN e é regido pelo disposto no Título V da Lei n. 1.517 de 23 de dezembro de 1965.

TÍTULO VIII DO PROVIMENTO DOS CARGOS

CAPÍTULO I DAS DIPOSIÇÕES GERAIS

Art. 65 - Os diversos cargos de provimento em comissão e os cargos de provimento efetivo, e as funções de carreira dos GM's, que vagarem na GMN só podem ser providos por pessoal que atenda aos requisitos de qualificação, e de nível hierárquico, quando for o caso, exigidos para seu emprego.

Art. 66. As vagas para os cargos de provimento em comissão previstos no Quadro Funcional da GMN serão preenchidas por ato de livre nomeação, do Prefeito Municipal do Natal, de pessoas que atendem aos requisitos mínimos para as investiduras nos referidos cargos.

Art. 67 - As vagas para os cargos de provimento efetivo previstos no Quadro Funcional da GMN serão preenchidas por ato de livre nomeação, do Prefeito Municipal do Natal, de candidatos aprovados em concurso público.

Art. 68 - Com exceção das vagas para as funções referidas no art. 10, §2º, as vagas para as funções de carreira dos GM's previstas no Quadro Funcional da GMN serão preenchidas por ato de nomeação, pelo Prefeito Municipal, de candidatos, promovidos dentre os titulares das funções de carreira inferiores hierarquicamente, obedecendo aos critérios de promoção.

CAPÍTULO II DO PROVIMENTO DOS CARGOS

Art. 69. O provimento dos cargos em comissão do Comandante da GMN, do Sub-Comandante de Segurança e Trânsito e do Sub-Comandante de Instrução e Matéria é de livre nomeação do Prefeito Municipal, em consonância com o titular da Instituição que atenda aos requisitos de qualificação.

Art. 70 - Os requisitos de qualificação para a investidura nos diversos cargos de provimento em comissão do Quadro Funcional da GMN são:

I - Para o cargo de Comandante da Guarda Municipal:

a) ser integrante efetivo da Guarda Municipal do Natal;
b) ter, preferencialmente, formação superior na área de ciências humanas;
c) ter experiência efetiva de, no mínimo, 5 (cinco) anos na área de segurança pública;

d) ter ilibada reputação moral;

e) ter bons antecedentes criminais e policiais.

II - Para o cargo de Sub-comandante de Segurança e Trânsito:

a) ser integrante efetivo da Instituição;
b) ter, preferencialmente, formação superior;
c) ter experiência efetiva de, no mínimo, 5 (cinco) anos na área de segurança pública.

III - Para o cargo de Sub-comandante de Instrução e Material:

a) ser integrante efetivo da Instituição, investido na função de Inspetor ou Subinspetor;

b) ter, preferencialmente, formação superior.

CAPÍTULO III DA NOMEAÇÃO

SEÇÃO I DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 71 - A nomeação é o despacho objetivando o provimento do cargo efetivo de Guarda Municipal, por meio de concurso público.

Art. 72 - A nomeação para os cargos de provimento efetivo previstos no Quadro Funcional da GMN dá-se se observando a ordem decrescente de classificação obtida a partir da nota final descrita no art. 74, §7º, e é efetuada, gradativamente, de acordo com as necessidades do serviço, obedecendo ao prazo de vigência constante no Edital do respectivo concurso público.

SEÇÃO II DO CONCURSO PÚBLICO

SUBSEÇÃO I DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 73 – O concurso público ocorrerá quando houver vaga para o cargo de Guarda Municipal ou quando o efetivo não satisfizer às demandas da segurança pública municipal.

Parágrafo único - A realização de concurso público torna-se obrigatória quando a quantidade de vagas para o cargo atingir 5% do efetivo total previsto em Lei.

Art. 74. O concurso público é composto por duas fases, sendo elas as seguintes:

I - Primeira fase, que se dá mediante:

a) prova escrita, com caráter eliminatório e classificatório;

b) exame físico, com caráter eliminatório;

c) exame psicotécnico, com caráter eliminatório; e

d) investigação social, com caráter eliminatório.

II - Segunda fase, que se dá mediante participação no Curso de Formação de Guardas Municipais (CFGM), com caráter eliminatório e classificatório.

§ 1º - A nota máxima a ser obtida na prova escrita é 10,0 (dez) pontos, sendo essa considerada a nota da primeira fase, que define a classificação para a participação do candidato na segunda fase.

§ 2º - O candidato que obtiver nota inferior a 6,0 (seis) na prova escrita é automaticamente desclassificado do concurso público, não lhe cabendo mais o direito de participar das demais etapas do certame.

§ 3º - O candidato que se classifica na primeira fase desde que sua classificação fique dentro o número de vagas previstas no Edital do concurso público acrescido de 15%, automaticamente matriculado no CFGM.

§ 4º - A nota máxima a ser obtida no CFGM, é 10,0 (dez) pontos, sendo essa considerada a nota da segunda fase.

§ 5º - O candidato que obtiver nota inferior a 6,0 (seis), frequência inferior a 70% ou qualquer penalidade disciplinar no CFGM é automaticamente desclassificado do concurso público, não lhe cabendo mais o direito de participar das demais etapas do certame.

§ 6º - O candidato que se classificar na segunda fase será considerado aprovado no concurso público.

§ 7º - A nota final do concurso público, para efeito de classificação e nomeação, é aquela obtida mediante a média ponderada entre a nota da primeira fase, tendo essa peso 6 (seis), e a nota de segunda fase, tendo essa peso 4 (quatro).

§ 8º - Para efeito de classificação em qualquer momento do certame, os critérios de desempate, em ordem de prioridade, são: maior idade; maior número de filhos.

§ 9º - O currículo a ser efetivado na prova escrita e no CFGM é definido pelo Departamento de Instrução, devendo ser baseado no Manual de Referência elaborado pela Secretaria Nacional de Segurança Pública do Ministério da Justiça.

Art. 75 - O candidato ao cargo de Guarda Municipal deve preencher os seguintes requisitos:

I - ter nacionalidade brasileira, sendo que aos estrangeiros, os requisitos na forma da Lei, conforme a Constituição Federal;

II - ter quitação com as obrigações militares e eleitorais;

III - ter curso de ensino médio completo, certificado por instituição de ensino reconhecida por órgão governamental competente, no ato da inscrição;

IV - ter idade mínima de 18 (dezoito) anos no ato da inscrição;

V - ter altura mínima de 1,6m, se homem, e mínima de 1,55m, se mulher;

VI - ter aptidão física compatível com o emprego, considerado apto no exame específico;

VII - ter aptidão psicológica compatível com o emprego, considerado apto no exame específico;

VIII - ter bons antecedentes criminais e policiais, compatíveis com o emprego, considerado apto no exame específico;

IX - ter habilitação para veículos automotores, mediante Carteira Nacional de Habilitação, categoria "A" ou "B" considerado apto no exame específico.

SUBSEÇÃO II DO CURSO DE FORMAÇÃO DE GUARDAS MUNICIPAIS

Art. 76. O Curso de Formação de Guardas Municipais – CFGM -, a ser ministrado para no máximo trinta alunos por turma - tem por objetivo capacitar os candidatos ao cargo de Guarda Municipal para o exercício das atribuições desse cargo, tem caráter técnico e deve ter carga horária total de, no mínimo, 600 (seiscentas) horas, distribuídas em 30 (trinta) horas semanais, sendo 6 horas diárias, de segunda à sexta, dando.

Art. 77. O candidato ao cargo de Guarda Municipal que esteja frequentando, regularmente matriculado, o CFGM, fica sujeito às Leis e Regulamentos que regem a Instituição, ressalvando-se que o mesmo se encontra na condição de aprendiz do respectivo cargo, e que nessa situação considera-se esse candidato como aluno.

§ 1º. A participação do aluno no CFGM nas condições de frequência mínima e carga horária máxima equipara-se, para todos os efeitos, ao serviço, e é sua obrigação, por isso, não lhe compete tirar serviço durante a realização do curso.

§ 2º. O aluno que em qualquer momento do CFGM, encontre-se em situação de aproveitamento ou de disciplina que evidencie, desde já, a impossibilidade de obtenção das condições mínimas necessárias ao final do curso, será desligado e automaticamente desclassificado do concurso público.

§ 3º. O aluno faz jus, a título de bolsa de estudos, a um vencimento no valor de (um) salário mínimo.

§ 4º. Em caso de desligamento do curso, por motivo de aproveitamento ou disciplina, o aluno receberá seus vencimentos até a data de seu desligamento.

§ 5º. O aluno que, por motivo da instrução, venha a sofrer acidente que o mate ou o invalide permanentemente para as atribuições do cargo pretendido é amparado pelo Município como se servidor já fosse, em início de carreira do cargo pretendido, para os efeitos do disposto no art. 85, inciso IV desta Lei.

CAPÍTULO IV DA PROMOÇÃO

SEÇÃO I DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 78 - A promoção é a investidura no provimento de função pública de Inspetor, Subinspetor, 1º Supervisor, 2º Supervisor ou Chefe de Grupo de Ação, acompanhada de devido ajustamento de vencimento.

Parágrafo único. A promoção para as funções de carreira previstas no Quadro Funcional da GMN ocorrerá quando houver vagas para algumas das funções ou quando houver aumento no efetivo total da GMN e tornar-se-á obrigatória quando a quantidade de vagas para algumas das funções atingir 5% (cinco por cento) do efetivo total previsto em Lei.

Art. 79 - O candidato à função de Inspetor, Subinspetor, 1º Supervisor, 2º Supervisor ou Chefe de Grupo de Ação, deverá obedecer aos seguintes critérios:

- I. Para a função de chefe de Grupo de Ação:
 - a) não ter sofrido pena de suspensão nos últimos 48 (quarenta e oito) meses;
 - b) ter, no mínimo, 04 (quatro) anos de serviço na função de Agente;
 - c) ter assiduidade.
- II. Para a Função de 2º supervisor;
 - a) não ter sofrido pena de suspensão nos últimos 48 (quarenta e oito) meses;

b) ter, no mínimo, 04 (quatro) anos de serviço na função de chefe de grupo de ação;

c) ter assiduidade.

III. Para a Função de 1º Supervisor:

a) não ter sofrido pena de suspensão nos últimos 48 (quarenta e oito) meses;

b) ter, no mínimo, 04 (quatro) anos de serviço na função de 2º Supervisor;

c) ter 3º grau completo;

d) ter assiduidade.

IV. Para a Função de Subinspetor:

a) não ter sofrido pena de suspensão nos últimos 48 (quarenta e oito) meses;

b) ter, no mínimo, 04 (quatro) anos de serviço na função de 1º Supervisor;

c) ter 3º grau completo;

d) ter assiduidade.

V. Para a Função de Inspetor:

a) não ter sofrido pena de suspensão nos últimos 48 (quarenta e oito) meses;

b) ter, no mínimo, 04 (quatro) anos de serviço na função de Subinspetor;

c) ter 3º grau completo;

d) ter assiduidade.

Parágrafo único – Os critérios de que tratam o “caput” deste artigo serão definidos pelo Núcleo de Planejamento Estratégico, e regulamentados por Decreto.

SEÇÃO II

DO CURSO DE FORMAÇÃO E APERFEIÇOAMENTO DE GUARDAS MUNICIPAIS

Art. 80 - O Curso de Formação e Aperfeiçoamento de Guardas Municipais – CFAGM - tem por objetivo capacitar o candidato a qualquer das funções de carreira dos GM's para o exercício das atribuições da função, e deve ter carga horária total de, no mínimo, 600 (seiscentas) horas, distribuídas em 30 (trinta) horas semanais, sendo 6 horas diárias, de segunda à sexta.

Art. 81 - O candidato a qualquer das funções de carreira previstas no Quadro Funcional da GMN que esteja freqüentando, regularmente matriculado, o CFAGM continua sujeito às Leis e Regulamentos que regem a Instituição, ressalvando-se que o mesmo encontra-se na condição de aprendiz da função, e que nessa situação considera-se esse candidato como aspirante.

§ 1º. A participação do aspirante no CFAGM, nas condições de frequência mínima e carga horária máxima, equipara-se, para todos os efeitos, ao serviço, e é sua obrigação, por isso, não lhe compete tirar serviço durante a realização do curso.

§ 2º. O aspirante que, a qualquer momento do CFAGM, encontrar-se em situação de aproveitamento ou de disciplina que evidencie, desde já, a impossibilidade de obtenção das condições mínimas necessárias ao final do curso, será desligado do referido curso, e automaticamente desclassificado do processo de promoção.

§ 3º. O aspirante fará jus a todos os vencimentos a que vinha tendo direito antes de começar a freqüentar o curso.

§ 4º. No que diz respeito à disciplina o aspirante estará sujeito a esta Lei, e qualquer penalidade aplicada devido a transgressão cometida durante esse período será registrada e arquivada no Departamento Pessoal, passando a constar da ficha funcional do integrante da Instituição penalizado.

§ 5º. O aspirante que, por motivo da instrução, venha a sofrer acidente que o mate ou o invalide permanentemente para as atribuições da função aspirada será amparado pelo Município como servidor que é no cargo e função que exerce atualmente.

TÍTULO IX **DO REGIME DE TRABALHO DOS INTEGRANTES DA GMN**

CAPÍTULO I **DO REGIME ESPECIAL DE TRABALHO**

Art. 82 - Os integrantes da GMN podem ser submetidos a regime especial de trabalho, que não pode ser descuidado ou recusado pelos GM's, em sistema de turnos ou escala de serviço, que se caracteriza pelo cumprimento de serviço em horário e local de trabalho variáveis, prestação de serviço em finais de semana e feriados, plantões diurnos e/ou noturnos, assim como pela sujeição a trabalho perigoso e/ou insalubre, observadas, sempre, as peculiaridades do serviço.

Parágrafo único - Os locais de trabalho, sejam em postos fixos ou serviços itinerantes, apesar de variáveis, devem oferecer condições compatíveis com as indicadas pelo núcleo de Planejamento Estratégico no tocante às normas para funcionamento e abertura de postos de serviço.

CAPÍTULO II **DA JORNADA DE TRABALHO**

Art. 83 - A jornada de trabalho dos integrantes da GMN é de 30 (trinta) horas semanais.

§ 1º - Por conveniência do serviço, os integrantes da Instituição poderão ser submetidos à carga horária diária de serviço superior a 6 (seis) horas, porém, nunca ultrapassando, ao final do mês, a carga horária mensal de serviço correspondente à jornada de trabalho mencionada no "caput" deste artigo.

§ 2º - A carga horária de serviço não poderá superar 24 (vinte e quatro) horas ininterruptas.

TÍTULO X **DOS DIREITOS, VANTAGENS E PRERROGATIVAS DOS** **INTEGRANTES DA GMN**

CAPÍTULO I **DOS DIREITOS**

Art. 84 - Além dos direitos estendidos pela Legislação Municipal aos servidores, são direitos dos integrantes da GMN:

I - ter acesso à progressão funcional horizontal, mediante critérios estabelecidos no Plano de Cargos e Vencimentos dos Funcionários da Prefeitura Municipal do Natal;

II - participar de cursos, seminários e congressos de interesse da Instituição, com a devida dispensa de suas atividades;

III - participar de eventos e cursos regulares de graduação e pós-graduação, que digam respeito à formação profissional do integrante da Instituição, com a devida adequação de sua escala, sem diminuição de carga horária;

IV - permutar o serviço mediante autorização do superior imediato;

V - organizar-se em Instituição representativa de sua categoria e participar das atividades convocadas pela mesma;

VI - receber vale alimentação, quando o serviço for superior a turno de 6 (seis) horas;

VII - ser assistido pela Instituição em caso de acidentes quando estiver de serviço;

VIII - receber fardamento completo anualmente;

IX - ao repouso quando em serviço de 12 (doze) horas noturnas ou superior período;

XI - trabalhar, no mínimo, em dupla, conforme princípio básico de segurança pública;

XII - ter à sua disposição armamento, assim como quaisquer outros equipamentos necessários ao serviço, em perfeitas condições de funcionamento e utilização;

XIII - ter apoio operacional da Instituição em suas ocorrências;

XIV - ter capacitação profissional continuada;

XV - promoção das funções de carreira, desde que observados os requisitos de qualificação e de nível hierárquico, quando for o caso, exigidos;

XVI - requerer ou representar em defesa de seus direitos ou interesse legítimo, conforme dispuser a legislação em vigor.

XVII - ter o reconhecimento de técnico em segurança pública, uma vez tendo concluído o curso de formação de Guarda Municipal;

Parágrafo único - O disposto sobre armamento no inciso XII, do “caput” deste artigo, não se aplica aos integrantes que não sejam efetivos da Instituição.

CAPÍTULO II DAS VANTAGENS

Art. 85 - Além das vantagens estendidas pela Legislação Municipal aos servidores, são vantagens asseguradas ao integrante da GMN:

I - progressão funcional horizontal, mediante critérios estabelecidos no Plano de Cargos e Vencimentos dos Funcionários da Prefeitura Municipal do Natal, acompanhada de devido ajustamento de vencimento;

II - isonomia salarial de vencimentos e vantagens entre os integrantes da Instituição ativos e inativos;

III - apresentar-se em juízo ou para ser ouvido em processo investigatório, desde que requisitada por autoridade competente e em decorrência da atividade profissional de GM sendo considerado em serviço;

IV - seguro de vida e por invalidez permanente, total ou parcial, em grupo, com valor indenizatório limitado a 100 (cem) vezes o salário base da função atual, cabendo à Prefeitura o pagamento do respectivo prêmio, a qual deve contratar, mediante prévia licitação.

§ 1º - O pagamento do seguro mencionado no inciso IV, do “caput” deste artigo, será devido ao integrante da Instituição, ou aos seus beneficiários, apenas e tão somente quando o sinistro ocorrer em serviço, assim constatado pelos respectivos registros, bem como durante o trajeto residência-trabalho e vice-versa.

§ 2º - Os GM's ou seus beneficiários, também farão jus, excepcionalmente, ao recebimento do seguro mencionado no inciso IV, do “caput” deste artigo, se o sinistro ocorrer fora do horário de serviço, ao participar de atos vinculados à sua atividade profissional, não incluindo outras ocorrências em eventual trabalho extra Instituição.

CAPÍTULO III DAS PRERROGATIVAS

Art. 86 - Além das prerrogativas estendidas pela Legislação Municipal aos servidores, são prerrogativas do integrante da GMN:

I - uso de títulos, uniformes, distintivos, emblemas e insígnias, relacionados à GMN, constantes de dispositivos específicos criados pela Instituição e que correspondam ao seu emprego;

II – recebimento das devidas distinções, honrarias e tratamentos respeitosos, que lhe cabe, no âmbito da Instituição e de acordo com o nível hierárquico de seu emprego;

III - porte de arma de fogo, de acordo com o disposto na Lei nº 10.826 de 22 de dezembro de 2003 (Estatuto do Desarmamento) e com a legislação em vigor.

§ 1º - O disposto no inciso III, do “caput” deste artigo, não se aplica aos integrantes que não sejam efetivos da Instituição.

§ 2º - O porte legal de arma de fogo previsto no inciso III, do “caput” deste artigo, é por tempo indeterminado, enquanto o GM se encontrar no serviço ativo da Instituição a que pertença, exceto por restrição médica, decisão judicial transitada em julgado ou decisão fundamentada do Comandante da Guarda Municipal.

TÍTULO XI

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 87 - As situações que não estejam definidas nesta Lei e que digam respeito aos servidores municipais em geral são disciplinadas pela Lei nº 1.517/65 (Estatuto dos Funcionários Públicos Municipais) e pela legislação municipal em vigor.

Art. 88. Os salários, gratificações e suas respectivas incorporações serão definidos pelo Plano de Cargos e Vencimentos dos Funcionários da Prefeitura Municipal do Natal, Lei 4108/92, e pela legislação municipal em vigor.

Art. 89 - Ficam alteradas as simbologias das funções da Guarda Municipal existentes no Quadro Funcional do Município, que passam a vigorar com as simbologias dispostas no art. 10, dos incisos I, II, III, IV, V e VI.

Art. 90 - Ficam unificados os cargos de Inspetor, Subinspetor, 1º Supervisor, 2º Supervisor, Chefe de Grupo de Ação e Guarda Municipal no cargo único de Guarda Municipal, passando os integrantes da Instituição atualmente investidos nesses antigos cargos a serem investidos nesse novo, mantendo assegurados todos os seus direitos trabalhistas já adquiridos.

Parágrafo único: Os integrantes da Instituição terão até cento e oitenta dias (180) da data de publicação desta Lei para optarem em favor da unificação mencionada no “caput” deste artigo.

Art. 91. Ficam criadas as funções dispostas no art. 10, de exercício exclusivo dos GM's, observados os requisitos e condições dispostas nessa Lei para seu provimento.

Art. 92 - Ficam os GM's investidos no cargo único de Guarda Municipal, pelo disposto no art. 90, investido também em função de carreira referente ao nível hierárquico do seu antigo cargo, segundo a seguinte regra:

I - função de 2º Supervisor para aqueles anteriormente investidos no cargo de 2º Supervisor;

II - função de Chefe de Grupo de Ação para aqueles anteriormente investidos no cargo de Chefe de Grupo de Ação;

III - função de Agente para aqueles anteriormente investidos no cargo de Guarda Municipal;

Parágrafo único - Para efeito de contagem de tempo de serviço, conforme o disposto no art. 78, parágrafo único, deve-se considerar o tempo de serviço nos antigos cargos como tendo sido desempenhado nas funções investidas pelo disposto no “caput” deste artigo.

Art. 93 - Apenas realiza-se promoção quando houver vagas para alguma das funções de carreira dos GMs, ou quando houver aumento do efetivo total de alguma dessas funções, ocasionando vaga.

§ 1º - Só realiza-se promoção para a função de carreira para a qual há vaga e para as vagas existentes.

§ 2º - A realização da promoção de carreira torna-se obrigatória quando a quantidade de vagas para alguma das funções atingir 10% (dez por cento) do efetivo total previsto em Lei.

Art. 94 - A promoção de carreira é composta por duas fases, sendo elas as seguintes:

I - Primeira fase: Dar-se-á mediante prova de títulos, com caráter classificatório.

II - Segunda fase: Dar-se-á mediante participação no Curso de Formação e Aperfeiçoamento de Guardas Municipais (CFAGM), para a função pretendida, com caráter eliminatório e classificatório.

§ 1º - O candidato que se classifica na primeira fase é, desde que sua classificação fique dentro o número de vagas previstas no Edital da promoção de carreira acrescido de 15% (quinze por cento), automaticamente matriculado no CFAGM, para a função pretendida.

§ 2º - A nota máxima a ser obtida no CFAGM é 10,0 (dez) pontos, sendo essa considerada a nota da segunda fase.

§ 3º - O candidato que obtiver nota inferior a 6,0 (seis), frequência inferior a 70% (setenta por cento) ou qualquer penalidade disciplinar no CFAGM, é automaticamente desclassificado do curso e da referida promoção de carreira.

§ 4º - O candidato classificado na segunda fase será promovido à função pretendida, que será homologada pelo titular da secretaria a qual a Instituição está diretamente subordinada.

§ 5º - A nota final da promoção de carreira, para efeito de classificação e nomeação, é aquela obtida mediante a média ponderada entre a nota da primeira fase, tendo essa peso 6 (seis), e a nota de segunda fase, tendo essa peso 4 (quatro).

§ 6º - Para efeito de classificação em qualquer momento da promoção de carreira, os critérios de desempate, em ordem de prioridade, são: maior nível hierárquico; e maior antiguidade na Instituição.

§ 7º - O currículo a ser efetivado no CFAGM é definido pelo Departamento de Instrução, devendo ser baseado no Manual de Referência elaborado pela Secretaria Nacional de Segurança Pública do Ministério da Justiça.

Art. 95 - O candidato à função de Inspetor, Subinspetor, 1º Supervisor, 2º Supervisor ou Chefe de Grupo de Ação deve preencher os seguintes requisitos:

I - ter quitação com as obrigações militares e eleitorais;

II - atender requisito de tempo de serviço conforme disposto no art. 79, no ato da inscrição;

III - não ter sofrido pena de suspensão nos últimos 48 (quarenta e oito) meses;

Art. 96 - A realização da promoção de carreira deve ser publicada em Edital, que disciplinará todo o processo seletivo, com antecedência mínima de 2 (dois) meses, onde conste os requisitos já mencionados nesta Lei.

Art. 97 – Na promoção para provimento de funções de carreira dos GMs a apresentação de títulos e documentos de cursos para composição da nota da prova de títulos são avaliados segundo o seguinte critério valorativo:

I - 1 (um) ponto para cada 3 (três) anos de efetivo exercício na instituição;

II - 5 (cinco) pontos para curso superior;

III - 6 (seis) pontos para curso de especialização (lato sensu);

IV – 6,5 (seis e meio) pontos para curso de especialização (lato sensu) na área de segurança pública;

V - 7 (sete) pontos para mestrado;

VI - 7,5 (sete e meio) pontos para mestrado com dissertação na área de segurança pública;

VII - 8 (oito) pontos para doutorado;

VIII - 8,5 (oito e meio) pontos para doutorado com defesa de tese na área de segurança pública.

Parágrafo único - Não podem ser cumulados dois ou mais títulos entre os dispostos nos incisos II, III, IV, V, VI, VII, VIII, do “caput” deste artigo, tendo o candidato que escolher apenas um dos títulos.

Art. 98 - Fica vedada a lotação de integrantes da GMN fora da Instituição.

Art. 99 - Será formada uma comissão paritária com o objetivo de rever, adaptar e atualizar as normas estabelecidas, em tempo oportuno, quando se tornar necessário.

Art. 100 - As despesas com a execução desta Lei correrão por conta das dotações orçamentárias próprias, suplementadas se necessário.

Art. 101 - Fica autorizado o Poder Executivo a criar o Conselho Municipal de Segurança Pública - CMSP

Art. 102 - Esta Lei Complementar entra em vigor a partir da data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Palácio Felipe Camarão, em Natal/RN, 08 de dezembro de 2008.

Carlos Eduardo Nunes Alves
PREFEITO