



46

MUNICÍPIO DE PRESIDENTE KENNEDY
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
SECRETARIA MUNICIPAL DE SEGURANÇA PÚBLICA

PORTARIA/SEMSEG/Nº. 18/2021

DE 22 DE JUNHO DE 2021.

APROVA INSTRUÇÃO NORMATIVA SSPM Nº 001/2015 (VERSÃO 02), QUE DISPÕE SOBRE AS DIRETRIZES E FUNCIONAMENTO DO SISTEMA DE SEGURANÇA PÚBLICA MUNICIPAL (SSPM) A SEREM OBSERVADOS NO ÂMBITO DO MUNICÍPIO DE PRESIDENTE KENNEDY – ES.

O Secretário Municipal de Segurança Pública, Estado do Espírito Santo, no uso de suas competências e, para dar cumprimento ao disposto no decreto nº 33/2021, bem como a Lei Municipal nº 1.076, de 21 de março de 2013, alterada pela Lei Municipal nº 1.169, de 20 de março de 2015 e Decreto nº 060 de 27 de setembro de 2013, revogado pelo Decreto nº 08 de 18 de janeiro de 2017.

RESOLVE

Art. 1º. Aprovar a Instrução Normativa SSPM nº 001/2015 (versão 02), referente ao Sistema de Segurança Pública Municipal da Secretaria de Segurança Pública, que dispõe, sobre as diretrizes e funcionamento do Sistema e dá outras providências, no âmbito do Município de Presidente Kennedy – ES.

Art. 2º. Caberá à unidade Setorial Responsável (Secretaria Municipal de Segurança Pública) a ampla divulgação Instrução Normativa ora aprovada.

Art. 3º. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

REGISTRE-SE

PUBLIQUE-SE

CUMPRE-SE

PROCOLO CAMARA P.K.
Nº 001247/2021
22/06/2021 - 13:35:07
SEMSEG-PK
PORTARIA/SEMSEG/Nº 18/2021



CERTIDÃO	
Presidente Kennedy/ES, em 22 de junho de 2021.	
Publicado na forma do Art. 69 da Lei Orgânica Municipal, com redação dada pela Emenda nº 014 de 09/05/2019.	
Em	22 / 06 / 2021
Servidor:	

José Tadeu da Silva
Secretário Municipal de Segurança Pública
Decreto nº 034-2021
PRESIDENTE KENNEDY-ES

Denidão
Certifico que
SEMSEG Nº 18/2021
Foi publicado na forma do art. 69 orgânica municipal com redação pela emenda nº 017, de 20/02/2021
Data: 22/06/2021

RUA 04 de Abril, N.º 48 – CENTRO – CEP 29350-000 PRESIDENTE KENNEDY-ES.

E-MAIL semseg@presidentekennedy.es.gov.br

TELE FAX (28) 3535-1945/3535-1450 ou 153 – RAMAL: 1945



PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE KENNEDY
ESTADO DO ESPIRITO SANTO
SECRETARIA MUNICIPAL DE SEGURANÇA PÚBLICA

SISTEMA DE SEGURANÇA PÚBLICA MUNICIPAL – SSPM
INSTRUÇÃO NORMATIVA SSPM nº 001/2015

DISPÕE SOBRE AS DIRETRIZES E
FUNCIONAMENTO DO SISTEMA DE
SEGURANÇA PÚBLICA MUNICIPAL (SSPM) E DÁ
OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

Versão: 02.

Data: 22/06/2021

Ato de Aprovação: Portaria nº 18/2021

Unidade Setorial Responsável: Secretaria Municipal de Segurança Pública.

CAPÍTULO I
DA FINALIDADE

Art. 1º. A presente Instrução Normativa dispõe sobre as diretrizes e funcionamento do Sistema de Segurança Pública Municipal (SSPM).

CAPÍTULO II
DA ABRANGÊNCIA

Art. 2º. Esta Instrução Normativa abrange todos os órgãos e unidades da estrutura administrativa do Poder Executivo Municipal de Presidente Kennedy/ES, seja da Administração Direta, Indireta e/ou Fundacional, os quais deverão adotar os procedimentos padrões ora estabelecidos no que se refere ao Sistema de Serviços Gerais.

CAPÍTULO III
DOS CONCEITOS

Art. 3º. Para os fins desta Instrução Normativa considera-se:

I - **Sistema:** conjunto de ações que coordenadas, concorrem para um determinado fim;

II - **Ponto de Controle:** aspectos relevantes em um Sistema Administrativo, integrantes das rotinas de trabalho sobre os quais, em função de sua importância, grau de risco ou efeitos posteriores, prescindam de procedimento de controle;

III - **Procedimentos de Controle:** procedimentos inseridos nas rotinas de trabalho com o objetivo de assegurar a conformidade das operações inerentes a cada ponto de controle, visando minorar o cometimento de irregularidades ou ilegalidades e/ou preservar o patrimônio público;

M. A. C. N.

IV - **Unidade Responsável pela elaboração da presente Instrução Normativa:** Secretaria Municipal de Segurança Pública;

V - **Unidades Executoras:** todas as Unidades Gestoras da Prefeitura Municipal de Presidente Kennedy;

VI - **Ordem de Serviço Interna (OSI):** Despacho expedido pelo secretário de segurança, ordenando o cumprimento de uma solicitação feita através de requerimento;

VII - **Comandante da Guarda Civil Municipal:** Comandar a GCM em acordo com suas atribuições legais;

VIII - **Corregedor da Guarda Civil Municipal:** Apurar infrações disciplinares, exercer controle interno em consonância com a legislação que regulamenta a função;

IX - **Ouvidor da Guarda Civil Municipal:** Exercer controle externo, receber e analisar e encaminhar denúncias, sugestões, reclamações e elogios acerca dos integrantes da Guarda Civil Municipal, propor soluções, oferecer recomendações e informar o resultado aos interessados, garantindo o direito de respostas;

X - **Inspetor:** Guarda Civil Municipal responsável por coordenar e comandar as atividades das equipes;

XI - **Equipe:** Efetivo da guarda de plantão;

XII - **Guarnição:** Dupla de Guardas Municipais formada por motorista e patrolheiro que atuam na viatura.

CAPÍTULO IV DA BASE LEGAL

Art. 4º. A presente Instrução Normativa integra o conjunto de ações baseadas nas seguintes legislações:

I - Constituição Federal;

II - Lei Orgânica do Município de Presidente Kennedy/ES;

III - Lei Complementar nº 03/2009 (Estatuto dos Servidores Municipais);

IV - Lei Municipal nº 1.076/2013, alterada pela Lei Municipal nº 1.169/2015, que instituiu o Sistema de Controle Interno no âmbito do Município de Presidente Kennedy/ES;

V - Decreto Municipal nº 008/2017, que regulamentou a Lei Municipal nº 1.076/2013;

VI - Instrução Normativa SCI nº 001/2013, que disciplinou os padrões, responsabilidades e procedimentos para elaboração, emissão, implementação e acompanhamento das Instruções Normativas em âmbito Municipal;

VII - Lei Municipal nº 811/2009 (Criação da Guarda Municipal)

VIII - Lei Municipal nº 806/2009 (Estrutura Administrativa Municipal)

IX - Lei Federal nº 8.429/1992 (Lei de Improbidade Administrativa);

X - Legislação do Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo (TCEES);

XI - Resolução TCEES nº 227/2011, alterada pela Resolução TCEES nº 257/2013, que dispõe sobre a criação, implantação, manutenção e fiscalização do Sistema de Controle Interno no âmbito dos Municípios do Estado do Espírito Santo.

XII - Lei 13.022/2014 - Estatuto Geral das Guardas Municipais;

XIII - Lei 1.481/2020 reestrutura a Guarda Civil municipal de Presidente Kennedy e dá outras providências;

XIV - Lei Municipal nº 1.356/2017, que dispõe sobre a desconcentração administrativa do Poder Executivo do Município de Presidente Kennedy e dá outras providências.

XV - Decreto Municipal nº 033, de 25 de março de 2021, que delega a aprovação de Instruções Normativas aos Secretários Municipais e dá outras providências.

m/ma


CAPÍTULO V DAS RESPONSABILIDADES

Art. 5º. Compete a Unidade Responsável pela elaboração da presente Instrução Normativa:

I - Promover a divulgação e implementação desta Instrução Normativa mantendo-a atualizada, orientando as demais Unidades Executoras e supervisionar sua aplicação;

II - Promover discussões técnicas com as demais Unidades Executoras e com a Unidade de Coordenação de Controle Interno a fim de definir as rotinas de trabalho e os respectivos procedimentos de controle que devem ser objeto de alteração, atualização ou expansão.

Art. 6º. Compete as Unidades Executoras:

I - Atender às solicitações da unidade responsável pela Instrução Normativa, quanto ao fornecimento de informações e a participação no processo de atualização;

II - Alertar a unidade responsável pela Instrução Normativa sobre alterações que se fizerem necessárias nas rotinas de trabalho, objetivando a sua otimização, tendo em vista, principalmente, o aprimoramento dos procedimentos de controle e o aumento da eficiência operacional;

III - Manter a Instrução Normativa à disposição de todos os funcionários da unidade, zelando pelo seu fiel cumprimento;

IV - Cumprir as determinações da Instrução Normativa, em especial quanto aos procedimentos de controle e quanto à padronização dos procedimentos na geração de documentos, dados e informações.

Art. 7º. Compete a Unidade Central de Controle Interno:

I - Prestar apoio técnico na fase de elaboração das Instruções Normativas e em suas atualizações, em especial no que se refere a identificação e avaliação dos pontos de controle e respectivos procedimentos de controle;

II - Através de atividade de auditoria interna, avaliar a eficácia dos procedimentos de controle inerentes a cada sistema administrativo, propondo alterações nas Instruções Normativas para aprimoramento dos controles ou mesmo a formatação de novas Instruções Normativas;

III - Organizar e manter atualizado o manual de procedimentos, em meio documental e/ou em base de dados, de forma que contenha sempre a versão vigente de cada Instrução Normativa.

CAPÍTULO VI DOS PROCEDIMENTOS

Seção I Dos Serviços de Patrulhamento Escolar

Art. 8º. Caberá à Guarda Civil Municipal realizar o patrulhamento escolar nas escolas municipais, em conformidade com seus projetos desenvolvidos dentro de suas atribuições legais.

Art. 9º. Caberá à Guarda Civil Municipal realizar o patrulhamento escolar nas escolas estaduais, quando solicitada a sua presença no local ou por Ordem de Serviço expedida pelo seu Comandante.

M. P. Costa


Seção II
Da Atuação da Guarda Civil Municipal na Segurança de Eventos

Art. 10. A prestação de serviços de segurança em eventos pela Guarda Civil Municipal deverá atender o seguinte procedimento:

I - O Responsável pelo evento deverá elaborar Requerimento formal direcionado a Secretaria Municipal de Segurança Pública contendo justificativa detalhada que demanda a realização do serviço e protocolar no Protocolo Geral do Município;

II - Após formalizado, o Protocolo Geral encaminhará o processo a Secretaria Municipal de Segurança Pública para analisar a viabilidade do pedido;

III - O Secretário Municipal de Segurança Pública analisará o Requerimento e, caso seja possível o atendimento, elaborará uma Ordem de Serviço Interna (OSI) para o Comandante da GCM determinar a execução do serviço;

IV - A Ordem de Serviço Interna (OSI) será afixada no mural pelo Comandante da GCM;

V - O Comandante da GCM designará formalmente as Equipes, os dias, os horários e a forma de realização da segurança dos espaços públicos mediante o Requerimento formulado.

§ 1º. Caso o evento seja particular a atuação da Guarda Civil Municipal restringir-se-á a parte externa do local do evento, a qual deverá promover rondas periódicas nas imediações do evento.

§ 2º. É vedado a Guarda Civil Municipal adentrar em eventos particulares para qualquer finalidade ainda que o proprietário do estabelecimento o solicite, salvo em casos que ocorram eventos que necessitem de intervenção de competência da GCM.

§ 3º. Caso o evento seja promovido pela Administração Pública a Guarda Civil Municipal deverá atuar no cumprimento de seu dever legal.

Seção III
Da Sinalização Viária Urbana/Rural e Quebra-molas

Art. 11. A realização de sinalização viária urbana/rural e a instalação de quebra-molas pela Secretaria Municipal de Segurança Pública deverá obedecer ao procedimento abaixo:

I - O Solicitante deverá elaborar Requerimento formal direcionado a Secretaria Municipal de Segurança Pública contendo justificativa detalhada que demanda a realização do serviço e protocolar no Protocolo Geral do Município;

II - Após formalizado, o Protocolo Geral encaminhará o processo a Secretaria Municipal de Segurança Pública para analisar a viabilidade do pedido;

III - O Secretário Municipal de Segurança Pública, juntamente com o Chefe do Departamento de Operações de Trânsito analisará o requerimento e fará estudo para instalação da sinalização e/ou quebra-molas em conformidade com a legislação de trânsito vigente;

IV - A Secretaria de Segurança oficialará ao Detran-ES, Órgão Competente, para que autorize o referido procedimento;

V - No caso sendo autorizado pelo Detran-ES a instalação de quebra-molas ou sinalização, o processo será encaminhado à Secretaria Municipal de Obras contendo a localização exata, dimensões, largura, altura, desenho(croqui) do quebra-molas e cópia da legislação pertinente para que esta execute a construção do quebra-molas conforme descrito.

M. Macedo


II - Após formalizado, o Protocolo Geral encaminhará o processo a Secretaria Municipal de Segurança Pública para analisar a viabilidade do pedido;

III - O Secretário Municipal de Segurança Pública encaminhará o processo à Coordenação de Defesa Civil que, caso seja possível, fará o atendimento necessário;

IV - O Coordenador de Defesa Civil Municipal fará vistorias no local, podendo fotografar os principais pontos, tomar depoimento do Requerente, de vizinhos e demais pessoas que entender necessário, cujo material deverá subsidiar o Relatório Circunstanciado e o Parecer Técnico a ser elaborado;

V - Após concluído o Relatório Circunstanciado e o Parecer Técnico da Coordenação de Defesa Civil, este será anexado ao processo e encaminhado ao Secretário Municipal de Segurança Pública, que o analisará e remeterá a Secretaria pertinente para providências cabíveis, conforme orientação técnica da Coordenação de Defesa Civil.

CAPÍTULO VII DAS CONSIDERAÇÕES FINAIS

Art. 15. Esta Instrução Normativa deverá ser atualizada sempre que fatores organizacionais, legais ou técnicos assim o exigirem, a fim de verificar a sua adequação aos requisitos do Manual de Elaboração das Normas (Instrução Normativa SCI N° 001/2013), bem como de manter o processo de melhoria contínua.

Art. 16. Esta Instrução Normativa entra em vigor a partir da data de sua publicação e vincula a atuação de todos os servidores integrantes da estrutura organizacional do Município de Presidente Kennedy.

Art. 17. Caberá à Secretaria Municipal de Segurança Pública a ampla divulgação de todas as Instruções Normativas ora aprovadas.

Art. 18. E por estar de acordo, firmo a presente instrução normativa em 01 (uma) via de igual teor e forma, para todos os efeitos legais.

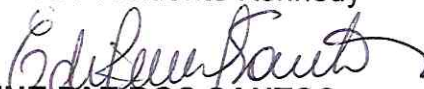
Presidente Kennedy/ES, 22 de junho de 2021



JOSÉ TADEU DA SILVA
Secretário Municipal de Segurança Pública
Município de Presidente Kennedy



NILSON MACEDO
Responsável pelo Sistema de Segurança Pública
Município de Presidente Kennedy



EDILENE PAZ DOS SANTOS
Controladora Geral
Município de Presidente Kennedy