



PORTARIA NORMATIVA SEG Nº 03/2022 DE 27 DE ABRIL DE 2022

Estabelece tarefas para os Inspectores da Guarda Municipal de Novo Hamburgo e dá outras providências.

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE SEGURANÇA, nos termos do Decreto nº 9.751, de 28 de maio de 2021, que dispõe sobre os atos normativos inferiores a decreto no âmbito da Administração Pública direta e indireta do Município de Novo Hamburgo;

RESOLVE:

Art. 1º Esta Portaria Normativa destina-se a estabelecer tarefas para os Inspectores da Guarda Municipal de Novo Hamburgo (GMNH), quando em serviço de escala.

§ 1º Tarefa é uma ação ou conjunto de ações realizadas por um servidor em seu local de trabalho, podendo ser rotineiras ou não rotineiras.

§ 2º Serviço de escala é um serviço atribuído a um determinado grupo de servidores, executado com substituição destes em turnos.

Art. 2º O efetivo de Inspectores será distribuído, para fins de escala de serviço, na seguinte proporção:

- I – dois para o serviço de escala no Centro de Comando e Controle (C3);
- II – seis para o serviço de escala exceto no C3.

Parágrafo único. A escala de serviço relaciona os servidores que concorrem para a execução de um serviço e os turnos nos quais estes deverão realizá-lo.

Art. 3º No âmbito da GMNH, cargo e funções estão escalonados em diferentes níveis de autoridade, em ordem hierárquica decrescente:

- I – Diretor;
- II – Inspetor-chefe;
- III – Inspetor;
- IV – Guarda Municipal.

Parágrafo único. Para os efeitos desta Portaria Normativa:

- I – o Inspetor:



- a) em serviço de escala no C3, denomina-se Supervisor;
 - b) em serviço de escala exceto no C3, denomina-se Coordenador;
- II – o Coordenador tem precedência hierárquica sobre o Supervisor.

Art. 4º São tarefas afetas ao Coordenador:

I – orientar os subordinados quanto ao trato com o público, apresentação individual, postura, pontualidade, assiduidade e cumprimento de leis, regulamentos, normas internas e ordens dos superiores hierárquicos e fiscalizar a observância dessas orientações;

II – estabelecer os procedimentos dos subordinados, atuando isoladamente ou em dupla, quando da identificação de condutas indevidas, violentas ou criminosas que possam constituir ameaça ou risco à incolumidade de pessoas ou do patrimônio;

III – determinar o desencadeamento de ações visando a inibir, prevenir ou reprimir condutas indevidas, violentas ou criminosas que constituam ameaça ou risco à incolumidade de pessoas ou do patrimônio;

IV – monitorar as ações desencadeadas para inibir, prevenir ou reprimir condutas indevidas, violentas ou criminosas;

V – adotar medida a seu alcance para proteger dado pessoal ou dado pessoal sensível, resguardar informação privilegiada e guardar sigilo sobre documento ou assunto com restrição de acesso;

VI – encaminhar ao superior hierárquico, prontamente, documentos ou assuntos que não lhe caiba dar solução;

VII – comunicar ao superior hierárquico, prontamente, e registrar, assim que possível, qualquer anormalidade quanto à gestão:

a) de dado pessoal, dado pessoal sensível, informação privilegiada e documento ou assunto com restrição de acesso;

b) de imagem, dinâmica ou estática, áudio, texto ou quaisquer dado ou informação com ou sem restrição de acesso;

VIII – assistir os subordinados de forma a solucionar dúvidas e auxiliar no aprimoramento do serviço;

IX – monitorar os registros realizados pelos subordinados (planilhas, ocorrências, talonários, etc), providenciando, prontamente, as correções que se fizerem necessárias e registrando, assim que possível, as sugestões para aprimoramento do serviço;

X – visando ao aprimoramento do serviço:

a) elaborar relatórios e estatísticas para assessoramento a superior hierárquico;

b) propor capacitações e treinamentos para os subordinados;

c) identificar e sugerir novos métodos e ferramentas de trabalho;

XI – manter-se constantemente atualizado quanto às normas atinentes ao serviço;

XII – diligenciar para economia do material e conservação do patrimônio público, sobretudo dos meios disponibilizados para o serviço;

XIII – comunicar ao Inspetor-chefe do Departamento de Logística, prontamente, e registrar, assim que possível, quaisquer inconformidades quanto ao desempenho insatisfatório de bens e serviços, sobretudo no que se refere a eventuais interrupções, totais ou parciais, no funcionamento dos meios disponibilizados para o serviço;



- XIV – designar itinerários, áreas e horários para patrulhamento ou vigilância;
- XV – providenciar para que os deslocamentos e posicionamentos dos veículos e dos subordinados seja continuamente monitorados por GPS;
- XVI – providenciar a retificação de posicionamentos ou deslocamentos em desacordo com o local, itinerário ou horário preestabelecidos;
- XVII – comunicar ao superior hierárquico, prontamente, e registrar, assim que possível, faltas ou jornadas extraordinárias dos subordinados e demais ocorrências que julgar pertinentes;
- XVIII – monitorar as tarefas executadas pelos subordinados, de modo a garantir a qualidade, economicidade, eficiência, eficácia e efetividade necessárias para o melhor andamento do serviço;
- XIX – diligenciar para o bom atendimento prestado ao público;
- XX – adotar medida a seu alcance para confirmar atendimento de ocorrência para tanto designada;
- XXI – reunir os subordinados no início da jornada de trabalho para transmissão das ordens relativas ao serviço, distribuindo-lhes as correspondentes tarefas, sendo o C3 representado pelo Supervisor;
- XXII – apresentar relatório nas condições e nos prazos estabelecidos em lei, regulamento, norma interna ou determinados por superior hierárquico;
- XXIII – comunicar ao superior hierárquico a execução de ordem dele recebida, assim que possível;
- XXIV – registrar ocorrência ou alteração de que tenha ciência durante o serviço;
- XXV – relatar a situação do serviço a superior hierárquico, quando da presença deste onde estiver;
- XXVI – diligenciar para que os chamados por aparelho, aplicativo ou outro meio disponibilizado para o serviço sejam prontamente atendidos pelos subordinados;
- XXVII – adotar medida a seu alcance para garantir o atendimento de ocorrência emergencial;
- XXVIII – diligenciar para que não seja tratado assunto estranho ao serviço durante horário de trabalho;
- XXIX – concorrer para harmonia entre servidores ou entre estes e os demais cidadãos;
- XXX – cumprir e fazer os subordinados cumprirem as Ordens de Serviço vigentes durante o serviço;
- XXXI – comunicar ao superior hierárquico, prontamente, e registrar, assim que possível, as medidas adotadas para promover a imediata apuração de irregularidade, ilegalidade, abuso de poder ou falta cometida que tiver ciência durante o serviço;
- XXXII – orientar os subordinados e fiscalizar a execução de suas tarefas, sobretudo aquelas que envolvam o relacionamento com o público;
- XXXIII – determinar a realização de rondas em instalações públicas municipais destinadas ao atendimento à comunidade e em escolas municipais, com contato pessoal do rondante com a coordenação do atendimento e com a direção do estabelecimento de ensino, respectivamente, e com o subordinado de serviço no local, se houver;



XXXIV – visitar instalações públicas municipais destinadas ao atendimento à comunidade e escolas municipais, estabelecendo contato pessoal com a coordenação do atendimento e com a direção do estabelecimento de ensino, respectivamente, e com o subordinado de serviço no local, se houver, visando a fiscalizar a realização das rondas e a levantar informações para o aprimoramento do serviço;

XXXV – tomar as iniciativas necessárias para o bom andamento do serviço.

Art. 5º São tarefas afetas ao Supervisor:

I – orientar os subordinados quanto ao trato com o público, apresentação individual, postura, pontualidade, assiduidade e cumprimento de leis, regulamentos, normas internas e ordens dos superiores hierárquicos e fiscalizar a observância dessas orientações;

II – orientar os subordinados e fiscalizar a execução de suas tarefas, sobretudo aquelas que envolvam a utilização de aparelho, aplicativo ou outro meio disponibilizado para o serviço;

III – estabelecer os procedimentos dos operadores de videomonitoramento quando da identificação de condutas indevidas, violentas ou criminosas que possam constituir ameaça ou risco à incolumidade de pessoas ou do patrimônio;

IV – comunicar ao Coordenador, prontamente, condutas indevidas, violentas ou criminosas que constituam ameaça ou risco à incolumidade de pessoas ou do patrimônio;

V – auxiliar o Coordenador, com os meios disponibilizados para o serviço, no monitoramento de ações desencadeadas para inibir, prevenir ou reprimir condutas indevidas, violentas ou criminosas;

VI – adotar medida a seu alcance para proteger dado pessoal ou dado pessoal sensível, resguardar informação privilegiada e guardar sigilo sobre documento ou assunto com restrição de acesso;

VII – comunicar ao Coordenador, prontamente, e registrar, assim que possível, qualquer anormalidade quanto à gestão:

a) de dado pessoal, dado pessoal sensível, informação privilegiada e documento ou assunto com restrição de acesso;

b) de imagem, dinâmica ou estática, áudio, texto ou quaisquer dado ou informação com ou sem restrição de acesso;

VIII – assistir os subordinados de forma a solucionar dúvidas e auxiliar no aprimoramento do serviço;

IX – monitorar os registros realizados pelos subordinados (planilhas, livros de incidentes, etc), providenciando, prontamente, as correções que se fizerem necessárias e registrando, assim que possível, as sugestões para aprimoramento do serviço;

X – visando ao aprimoramento do serviço:

a) elaborar relatórios e estatísticas para assessoramento a superior hierárquico;

b) propor capacitações e treinamentos para os subordinados;

c) treinar os subordinados nos próprios postos de trabalho (*on-the-job*) para atualizar e nivelar procedimentos, sem prejuízo para o serviço;

d) identificar e sugerir novos métodos e ferramentas de trabalho;

XI – manter-se constantemente atualizado quanto às normas atinentes ao serviço;



XII – diligenciar para economia do material e conservação do patrimônio público, sobretudo dos meios disponibilizados para o serviço;

XIII – comunicar ao Inspetor-chefe do Departamento de Logística, prontamente, e registrar, assim que possível, quaisquer inconformidades quanto ao desempenho insatisfatório de bens e serviços, sobretudo no que se refere a eventuais interrupções, totais ou parciais, no funcionamento dos meios disponibilizados para o serviço;

XIV – realizar o cadastro dos subordinados e do acesso e nível de acesso a aparelho, aplicativo ou outro meio disponibilizado para o serviço e manter atualizado esse cadastro;

XV – propor habilitação ou desabilitação de acesso e nível de acesso dos subordinados a aparelho, aplicativo ou outro meio disponibilizado para o serviço;

XVI – providenciar para que o deslocamento e posicionamento dos veículos e dos agentes seja continuamente monitorado por GPS;

XVII – comunicar ao Coordenador, prontamente, posicionamentos ou deslocamentos em desacordo com localização ou itinerário preestabelecidos, realizados com ou sem aviso prévio;

XVIII – comunicar ao Coordenador, prontamente, e registrar, assim que possível, faltas ou jornadas extraordinárias dos subordinados e demais ocorrências que julgar pertinentes;

XIX – monitorar as tarefas executadas pelos subordinados, de modo a garantir a qualidade, economicidade, eficiência, eficácia e efetividade necessárias para o melhor andamento do serviço;

XX – diligenciar para o bom atendimento prestado ao público;

XXI – apresentar-se ao Coordenador, ou com ele estabelecer contato, ao início de jornada de trabalho;

XXII – participar da reunião promovida pelo Coordenador no início da jornada de trabalho;

XXIII – reunir os subordinados no início da jornada de trabalho para transmissão das ordens relativas ao serviço, distribuindo-lhes as correspondentes tarefas;

XXIV – apresentar relatório nas condições e nos prazos estabelecidos em lei, regulamento, norma interna ou determinados por superior hierárquico;

XXV – comunicar a superior hierárquico a execução de ordem dele recebida, assim que possível;

XXVI – registrar ocorrência ou alteração que tenha presenciado ou constatado durante o serviço;

XXVII – relatar a situação do serviço a superior hierárquico, quando do comparecimento deste ao C3;

XXVIII – diligenciar para que os chamados por aparelho, aplicativo ou outro meio disponibilizado para o serviço sejam prontamente atendidos pelos subordinados;

XXIX – adotar medida ao seu alcance para garantir o atendimento de ocorrência emergencial;

XXX – diligenciar para que não seja tratado assunto estranho ao serviço durante horário de trabalho;

XXXI – concorrer para harmonia entre servidores ou entre estes e os demais cidadãos;



XXXII – não permitir entrada, circulação ou permanência de pessoa estranha ao serviço no C3, sem anuência prévia de superior hierárquico;

XXXIII – adotar medida a seu alcance para confirmar atendimento de ocorrência para tanto designada;

XXXIV – cumprir e fazer os subordinados cumprirem as Ordens de Serviço vigentes durante o serviço;

XXXV – comunicar ao Coordenador, prontamente, e registrar, assim que possível, as medidas adotadas para promover a imediata apuração de irregularidade, ilegalidade, abuso de poder ou falta cometida que tiver ciência durante o serviço;

XXXVI – encaminhar ao Coordenador, prontamente, documentos ou assuntos que não lhe caiba dar solução;

XXXVII – tomar as iniciativas necessárias para o bom andamento do serviço.

Art. 6º O Coordenador assumirá as tarefas do Supervisor na ausência deste; na ausência do Coordenador, o Diretor da GMNH providenciará sua imediata substituição no serviço.

Art. 7º A observância do estabelecido nesta Portaria Normativa não autoriza o descumprimento de leis, regulamentos ou outras normas vigentes.

Art. 8º Os casos omissos serão analisados pelo Diretor da GMNH e submetidos à apreciação do Secretário Municipal de Segurança, a quem caberá dirimi-los.

Art. 9º Esta Portaria Normativa entra em vigor a partir da data de sua publicação.

SECRETARIA MUNICIPAL DE SEGURANÇA, aos 27 (vinte e sete) dias do mês de abril do ano de 2022


ROBERTO JUNGTHON
Secretário Municipal de Segurança