

DECRETO N.º 3531, DE 01 DE JUNHO DE 2016.

**“APROVA O REGIMENTO DAS
INSTRUÇÕES E DÁ OUTRAS
PROVIDÊNCIAS”**

O PREFEITO MUNICIPAL DE MANGARATIBA, no uso de suas atribuições legais, e,

Considerando o Artigo 30 da Constituição Federal;

Considerando proporcionar atividades de qualificação no quadro de servidores;

Considerando que algumas atividades visam passar conhecimentos úteis para melhor operacionalidade dos Efetivos da Guarda Municipal e outros;

Considerando que proporcionará melhor integração entre as forças de Segurança Pública,

DECRETA:

Art. 1º - Fica aprovado o Regimento das instruções reguladoras para a Criação, Manutenção e Funcionamento da Seção de Instrução Especializada da Guarda Municipal - (SIESP), **ANEXO I**.

Art. 2º - Este decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogando as disposições em contrário.

Mangaratiba, 01 de junho de 2016.

Ruy Tavares Quintanilha
Prefeito

ANEXO I

REGIMENTO DE INSTRUÇÕES REGULADORAS DE CRIAÇÃO, MANUTENÇÃO E O FUNCIONAMENTO DA SEÇÃO DE INSTRUÇÃO ESPECIALIZADA (SIESP)

CAPÍTULO I DAS FINALIDADES E COMPETÊNCIAS

Art. 1º - A Seção de Instrução Especializada tem a finalidade principal de ministrar instruções de caráter ordinário e especializado, para os Operacionais oriundos da Guarda Municipal de Mangaratiba, Guardas Municipais de outros municípios, e Forças de Segurança Pública de outros segmentos, (Estadual e Federal) além das Forças Armadas de modo geral, quando for o caso, viabilizando o desenvolvimento técnico profissional dos operacionais supracitados.

Parágrafo Único - A SIESP encontra-se instalada nas dependências da Superintendência da Guarda Municipal de Mangaratiba, estando diretamente subordinada ao Ilmo. Sr. Secretario Municipal de Segurança Pública, cabendo a esta OSPM - Organização de Segurança Pública Municipal, fornecer o apoio logístico necessário ao desenvolvimento de suas tarefas administrativas.

Art. 2º - A SIESP somente ministrará instruções referentes a sua peculiaridade após aprovação direta do Sr. Secretário de Segurança Municipal de Segurança.

Art. 3º - As instruções e ou cursos para outras instituições coirmãs, deverão seguir o canal hierárquico de cada Corporação.

Parágrafo Único – A SIESP só realizara cursos e ou instruções dentro de sua capacidade logística e operacional, tendo número controlado de instruendos de acordo com normas pedagógicas vigentes na Corporação e ainda no caso de outras instituição havendo uma medida compensatória a ser estudada entre as partes.

Art. 4º - São atribuições da SIESP.

I – Planejar atividades de cursos e ou instruções em caráter de formação e especialização bem como readaptações técnicas inerentes a suas atribuições;

II – Adquirir e fornecer meios para execução destas mesmas atividades aos seus alunos;

III – Executar atividades pratica direcionado aos alunos que visem o caráter pró-ativo e operacional do Guarda Municipal;

IV – Estreitar laços e auxiliar com o corpo de instrutores as referências pedagógicas no que diz respeito às suas atividades práticas de instrução;

V – Acompanhar os instruendos quando em atividades de cursos ou instruções especializadas ditas EXTERNAS, em outras instituições coirmãs ou de Forças Armadas de modo geral;

VI – Suprir os instrutores monitores e principalmente o Secretário de Segurança Municipal de informações quanto às aplicações dos cursos e instruções especializadas quanto aos resultados obtidos dos instruendos através de relatórios específicos (feedback).

CAPÍTULO II DA ESTRUTURA E ORGANIZAÇÃO

Art. 5º - A SIESP será constituída por:

I – Coordenador;

II – Subcoordenador;

III – Subseção técnica operacional;

IV – Subseção administrativa.

Art. 6º - O Coordenador será indicado pelo Secretario de Segurança (desde que preencha os requisitos pedagógicos e operacionais para assumir esta função) e subordinado diretamente ao mesmo.

Parágrafo Único – Ao Coordenador da SIESP além das atribuições previstas nas NRs em vigor cabe-lhe:

I – Atuar disciplinarmente sobre seus subordinados diretos: instrutores e Guardas Municipais da atividade meio, além de instruendos em geral no período de instrução.

II – Fiscalizar o cumprimento das normas regulamentares NR's e pedagógicas vigentes na Corporação.

III – Realizar inspeções a fim de verificar o fiel cumprimento do plano de ensino, seja ele anual, mensal ou semanal.

IV – Responsabilizar-se pela execução da padronização dos conteúdos didáticos a fim de uniformizar os conhecimentos.

V – Selecionar através de capacitação específica os instrutores e auxiliares de instrução dentro de suas especificidades.

VI – Planejar o ensino anual com cursos, instruções e estágios enviando-lhes a autoridade competente.

VII – Solicitar medidas administrativas para o bom andamento do serviço junto ao Secretário Municipal de Segurança.

VIII – Realizar todas as funções pertinentes a um chefe de seção da Guarda Municipal de Mangaratiba.

Art. 7º - O Coordenador da SIESP pode ser auxiliado por um GM intermediário (mais moderno) onde receberá a nomenclatura técnica de subcoordenador da seção.

Parágrafo Único – Ao subcoordenador da SIESP, além das atividades previstas nas NR's e atribuições em vigor cabe-lhe:

I – Secundar o Coordenador da SIESP das suas atribuições;

II – Coordenar, orientar e controlar a execução das atividades das subseções;

III – Coordenar e controlar a elaboração das escalas de instrutores, auxiliares de instrução e GMs executores das atividades meios.

Art. 8º - O Coordenador da SIESP é auxiliado ainda por um corpo de GMs, que podem executar entre outros atributos a parte figurativa do curso, instrução ou estágio.

Art. 9º - A subseção técnica operacional deverá ser conduzida prioritariamente por um GM Efetivo, especializado em Instruções Teórico Práticas, sendo seus instrutores e auxiliares na mesma situação. Sua função é proporcionar aos instrutores e auxiliares condições ideais para o bom desenvolvimento da instrução.

Art. 10 - A subseção Administrativa deverá ser conduzida prioritariamente por um GM Efetivo, e sua função peculiar é confeccionar documentos pertinentes a SIESP. Acumulando as funções de Controle e Gestão do Almoxarifado da Seção.

Art. 11 - O Coordenador da SIESP deve instruir seus subordinados, facultando e facilitando seu acesso a cursos, instruções e estágios dentro e fora da Corporação GM – Mangaratiba.

Art. 12 - A estrutura física destinada a SIESP deve possuir características especiais. A SIESP é dividida em sala administrativa, sala de meios, sala de aula, alojamento de aluno entre outros.

§1º - A sala administrativa deverá conter uma serie de aparelhos eletrônicos como: computadores, ficheiros, e demais materiais peculiares a uma administração;

§2º - A sala de meios constitui de ambiente fechado que contem, materiais de instrução, de consumo e permanentes;

§3º - As salas de aulas são ambientes fechados onde serão realizadas as instruções teóricas;

§4º - O alojamento de alunos é constituído por ambiente fechado com dormitórios, armários e banheiros com chuveiros;

§5º - É terminantemente proibido a entrada de quaisquer alunos na sala da Seção, considerada VERMELHA;

§6º - Por possuir material especializado, no interior da sala de meios, fica restrita a situações especiais o ingresso de quaisquer GMs estranho a SIESP.

CAPÍTULO III DOS EQUIPAMENTOS DE INSTRUÇÃO

Art. 13 - Os equipamentos de instrução da SIESP destinam-se exclusivamente a utilização durante as seções com alunos que são instruídos na SIESP, ou instruendos de qualquer outras instituições de Segurança Pública em todas as esferas, dentro ou fora do espaço físico da SIESP.

§1º - Qualquer saque de material da SIESP deverá contar no Livro de Registro de Movimentação de Equipamentos (LRME).

§2º - Qualquer instrutor da SIESP está apto a sacar quaisquer tipos de equipamentos pertencentes a SIESP desde que satisfaçam a condição de constar no LRME.

CAPÍTULO IV DOS UNIFORMES

Art. 14 - Os uniformes previstos na SIESP são os descritos pela Guarda Municipal de Mangaratiba e os que não estão relacionados serão homologados pela mesma.

§1º - Uniforme de uso contínuo na sala administrativa, circulação pelo SIESP instruções internas e externas;

I – Gorro Azul com distintivo da SIESP;

II – Camiseta na cor azul com distintivo da SIESP no peito e nome de escala;

III – Cinto preto;

IV – Calça PRETA;

V – Coturno preto e cadarço de velame;

VI– Acessórios individuais na cor preto;

§2º - Nas atividades de Educação Física os componentes da SIESP farão uso do seguinte uniforme:

I – Camiseta na cor azul e meia manga, com distintivo da SIESP;

II – Calção esportivo preto;

III – Meias esportivas pretas;

IV – Tênis esportivo preto;

V – “Busto nu” Camiseta azul e meia manga, calça azul marinho e coturno preto com cadarço de velame.

CAPÍTULO V

DO EXPEDIENTE ADMINISTRATIVO

Art. 15 - O início das atividades administrativas da SIESP será as 08:00 horas quando não estiver ocorrendo curso, instrução ou estágio, e no caso de estar havendo atividade fim o expediente será iniciado as 06:00 horas.

§1º - Serão verificadas todas as documentações inerentes ao dia de instrução, conferindo-se o QTS – Quadro de Trabalho Semanal e dividindo as equipes de instrução para seus afazeres peculiares.

§2º - Caberá ao expediente administrativo prover os meios auxiliares e os equipamentos as equipes de instrutores escalados, controlando o LRME.

§3º - Também é função do expediente administrativo preencher e manter organizado o Livro de Registro de Parte Diária (LRPD) da SIESP. Nele consta todas as atividades desenvolvidas durante o dia, sejam administrativa, operacionais, ou de instruções, além de eventuais alterações específicas.

§4º - O LRPD é assinado diariamente pelo chefe da SIESP ou seu designado.

§5º - Cabe ao Coordenador da SIESP, elaborar Relatórios Semanais de Trabalho (RST) bem como Relatórios Mensais de Trabalho (RMT), que serão encaminhados diretamente ao seu segundo na hierarquia para apreciação e providências cabíveis.

§6º - O expediente administrativo elabora também o Livro de Registro de Documentos Gerais (LRDG), constará nesta parte todas as entradas e saídas de documentação interna e externa, endereçados a SIEsp.

§7º - O expediente administrativo elabora também o Livro de Registro de Instruções Diárias (LRID), constará nesta parte todas as entradas e saídas de documentação interna e externa, endereçados a SIESP. Nesta parte constará todas as atividades instrucionais que estiverem ocorrendo nas dependências da SIESP, para público alvo interno (GM - MANGARATIBA) ou externo.

§8º - O expediente administrativo elabora também por fim, o Livro de Registro de Serviços Externos (LRSE), em forma de tópicos constará nesta parte todas as observações e dados referentes as viagens de instrução, operações ou demais missões que venham ser desempenhadas pelos componentes da SIESP em ambiente interno ou externo ao GPA/SIESP. Serão lançadas informações quanto a natureza da missão, seu objetivo e o resultado, além do pessoal previsto e ou empregado, equipamentos e meios utilizados.

CAPÍTULO VI DA PARTE PEDAGÓGICA

Art. 16 - A SIESP redigirá QTS próprio de instruções para que a equipe de instrução possa ser distribuída conforme as necessidades.

Parágrafo Único - Qualquer instrução que não se enquadre no expediente administrativo, deverá ser informado ao Coordenador do mesmo com 48 (quarenta e oito) horas de antecedência, tendo em vista as providências administrativas e logísticas a serem tomadas.

CAPÍTULO VII DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 17 - Também são atribuições da SIESP, estimular aos alunos que evidenciem os diversos atributos da área afetiva, tais como: USO PROGRESSIVO DA FORÇA, CAMARADAGEM, CONTROLE EMOCIONAL, CORAGEM, ESPIRITO DE CORPO, HONESTIDADE, LEALDADE, LIDERANÇA, PERSEVERANÇA E RUSTICIDADE.

Art. 18 - As instruções práticas que apresentem grau de risco aos instruendos, deverão obrigatoriamente ser acompanhadas por uma equipe de atendimento pré-hospitalar além de equipamentos inerentes.

Art. 19 - Este Regimento entrará em vigor na data de sua publicação, revogando as disposições em contrário.

Mangaratiba, 01 de junho de 2016.

Ruy Tavares Quintanilha
Prefeito