



PUBLICADO NO D.O.M.

N.º 89 de 19 NOV. 2009

**PREFEITURA MUNICIPAL DE CURITIBA
SECRETARIA MUNICIPAL DA DEFESA SOCIAL
GABINETE**

PORTARIA Nº 024/2009 - SMDS

Dispõe sobre as Normas Gerais de Ação dos postos de serviço da Guarda Municipal de Curitiba.

O Secretário Municipal da Defesa Social, no uso de suas atribuições legais e de conformidade com a Lei 1656/58, combinado com a Lei nº 10.630 de 30/12/2002 e do Decreto nº 100 de 06/02/2003, estabelece as Normas Gerais de Ação – NGA – para atividades desenvolvidas pelos integrantes da Secretaria Municipal da Defesa Social.

Esta portaria entrará em vigor na data de sua publicação.

Curitiba, 19 de novembro de 2009.

ITAMAR DOS SANTOS
Secretário Municipal da Defesa Social



PARTE INTEGRANTE DA PORTARIA Nº 024/2009 - SMDS

**PREFEITURA MUNICIPAL DE CURITIBA
SECRETARIA MUNICIPAL DA DEFESA SOCIAL
GABINETE**

NORMAIS GERAIS DE AÇÃO – NGA 2009

É DEVER DO GUARDA MUNICIPAL:

Executar o policiamento ostensivo, preventivo, uniformizado e armado, na proteção à população, bens, serviços e instalações do Município de Curitiba.

1. TAREFAS TÍPICAS DO CARGO

- 1.1 Desempenhar atividades de proteção ao patrimônio público municipal, no sentido de prevenir a ocorrência interna e externa de qualquer infração penal, inspecionando as dependências dos próprios nos períodos diurno e noturno, fiscalizando a entrada e saída, controlando o acesso de pessoas, veículos e equipamentos;
- 1.2 Prestar colaboração e orientação o público em geral, quando necessário;
- 1.3 Apoiar e garantir as ações fiscalizadoras e o funcionamento dos serviços de responsabilidade do Município;
- 1.4 Executar atividades de socorro e proteção às vítimas de calamidades públicas, participando das ações de defesa civil;
- 1.5 Orientar, fiscalizar e controlar o trânsito de pedestres e veículos na área de suas atribuições;
- 1.6 Efetuar a segurança de autoridades municipais;
- 1.7 Colaborar na prevenção e combate de incêndios e no suporte básico de vida ;
- 1.8 Colaborar com os diversos Órgãos Públicos, nas atividades que lhe dizem respeito;
- 1.9 Operar equipamentos de comunicações;
- 1.10 Dirigir viaturas, conforme escala de serviço;
- 1.11 Fazer manutenção de 1º escalão no armamento;
- 1.12 Elaborar relatórios de suas atividades;
- 1.13 Cumprir fielmente as ordens emanadas de seus superiores hierárquicos, e
- 1.14 Desempenhar outras atividades correlatas.

2. TAREFAS GERAIS

- 2.1 No desempenho das atividades de Segurança Municipal e no atendimento de ocorrências, obedecer às técnicas e normas de segurança, utilizando toda a tecnologia, equipamentos e materiais necessários e disponíveis para atendê-las, dentro do princípio da legalidade, obedecendo sempre o preceito de dar prioridade à vida de todos os envolvidos;
- 2.2 Preservar a integridade física dos servidores e usuários dos serviços públicos, na sua área de atribuição;
- 2.3 Exercer a vigilância dos Equipamentos da Prefeitura Municipal de Curitiba;
- 2.4 Coibir atos de vandalismo e danos aos Equipamentos Públicos Municipais;
- 2.5 Não permitir a entrada de estranhos ao serviço em área restrita ou privativa à segurança;
- 2.6 Ao assumir o serviço, realizar um ronda minuciosa, observando todos os detalhes do equipamento, como portas, janelas e vias de acesso, relatando por escrito à chefia imediata, todas as alterações encontradas;
- 2.7 Realizar rondas preventivas e de inspeção nos corredores internos e externos, salas do Equipamento, bem como nas áreas de estacionamento, como forma de prevenir danos ao patrimônio público municipal e a invasão do local;
- 2.8 Zelar pelos equipamentos e materiais de uso diário no serviço, bem como a sua limpeza e funcionalidade;
- 2.9 Sugerir melhorias estruturais no Equipamento Público onde presta serviço, utilizando-se da capacidade técnica e conhecimento da realidade local, procurando minimizar os problemas de segurança existentes;
- 2.10 Na troca de plantão, durante a passagem de serviço, repassar todas as recomendações, avisos, alterações e material, para o servidor que assumir o posto de serviço;
- 2.11 Repassar ou receber o armamento e o registro da arma, durante ou na passagem de plantão, obedecendo as normas de segurança, bem como entregar ou receber o armamento aberto, descarregado e desmuniado;
- 2.12 Manter a guarda e vigilância do material pertinente às suas atividades ou responsabilidade funcional, não o expondo a terceiros;
- 2.13 Verificar e sanar as dúvidas, junto à chefia imediata, referente a todas as situações decorrentes de ocorrências, questionamentos ou solicitações;
- 2.14 Repassar ao CODS (Centro de Operações de Defesa Social), todas as informações relativas às ocorrências atendidas, logo após a conclusão do atendimento, relatando todos os detalhes da ocorrência;
- 2.15 Registrar todas as ocorrências de serviço em livro próprio, bem como elaborar o relatório específico sobre o fato;
- 2.16 Atender, quando solicitado, as solicitações do CIOSP (Centro Integrado de Operações de Segurança Pública) e do CODS;
- 2.17 Preservar o local do crime, acionando o órgão competente, na ocorrência de crimes que gerem esta necessidade;
- 2.18 Executar, com prioridade, rondas preventivas e saturações nos equipamentos de sua responsabilidade, conforme necessidade ou devido ordens superiores;
- 2.19 Somente permitir a entrada ou permanência de pessoas estranhas ao serviço ou mesmo de funcionários, fora do horário normal do expediente, em qualquer posto de serviço, após constatação de documento do responsável

- pelo Equipamento Público autorizando tal situação, ou após autorização da Supervisão do Núcleo. Na ausência da Supervisão do Núcleo, essa autorização poderá ser dada pelo Apoio Operacional que for responsável pelo respectivo posto de serviço, após verificação da real necessidade e se não oferecer risco à segurança física do Equipamento Público ou aos Guardas Municipais do local;
- 2.20 Comunicar à chefia imediata, qualquer irregularidade ocorrida durante seu plantão, para que sejam tomadas as devidas providências, elaborando relatório do ocorrido;
 - 2.21 Zelar pelos postos de serviço e suas instalações levando ao conhecimento de sua chefia, mediante relatório, qualquer fato que dependa de serviços especializados para reparo ou manutenção, bem como sugerindo melhorias na estrutura e nas condições de segurança locais;
 - 2.22 Conduzir, quando necessário, à autoridade policial, todos os envolvidos em ocorrência;
 - 2.23 Acompanhar, na Delegacia de Polícia, os encaminhamentos para lavratura de prisão em flagrante delito ou termo circunstanciado, quando no envolvimento em ocorrência policial;
 - 2.24 Solicitar, quando necessário, ao respectivo Núcleo ou ao CODS, o apoio de outras equipes de serviço, no atendimento às ocorrências, primando pela preservação da integridade física da equipe;
 - 2.25 Manter um relacionamento de cordialidade, respeito e cooperação com os companheiros de serviço, demais funcionários do local onde presta serviço e com a comunidade em geral;
 - 2.26 Apresentar-se ao serviço, conforme Escala de Serviço, Escalas Extras ou convocações extraordinárias, nos horários estipulados e devidamente uniformizado, utilizando o uniforme, peças complementares, insígnias, identificação e distintivos da Guarda Municipal de Curitiba, mantendo suas características, conforme Regulamento de Uniformes;
 - 2.27 Primar pela boa apresentação pessoal, apresentando-se com o uniforme devidamente limpo e passado, bem como a barba feita, bigode aparado e cabelos curtos. O Guarda Municipal do sexo feminino poderá optar pelo cabelo longo, mas este deverá estar preso em "coque" ou em uma única trança.
 - 2.28 Solicitar autorização de sua chefia, com antecedência mínima de dois dias úteis, mediante relatório, quando necessitar ausentar-se de seu posto de serviço, por motivo de instrução, dispensa e outros, sendo que essa ausência dependerá da autorização;
 - 2.29 Informar, à pessoa responsável pelo equipamento onde presta o serviço, quando da autorização para ausentar-se do local;
 - 2.30 Ao ausentar-se do posto de serviço, anotar o horário de saída em folha ponto, bem como anotar o horário de retorno;
 - 2.31 Anotar, em folha ponto, o horário correto de chegada no posto de serviço, na ocorrência de atraso, solicitando antecipadamente autorização da chefia imediata, a sua permanência no posto de serviço;
 - 2.32 Manter em ordem, todas as dependências do Equipamento Público Municipal que utilizar, jogando restos de café, alimentos, cigarros e outros, que fizer uso, nas lixeiras;
 - 2.33 Se fumante, utilizar o cigarro em área aberta e com boa ventilação, não fumando no interior dos Equipamentos Públicos, veículos oficiais da

- Prefeitura ou das viaturas da Guarda Municipal, jogando os restos, devidamente apagados, em lixeira, preferencialmente do lado externo do Equipamento;
- 2.34 Desempenhar as atividades de Segurança Municipal, primando pela disciplina, boa postura, boa apresentação pessoal no trabalho e o respeito à hierarquia, à ética, comportando-se de forma que dignifique a função pública, fazendo uso correto do uniforme e materiais, conforme normas e legislação em vigor;
 - 2.35 Manter sigilo sobre assuntos que venha a conhecer em virtude do cargo ou função e que não devam ser de conhecimento geral, ou ainda que não sejam de interesse ou de obrigação funcional a sua comunicação, evitando lançar falsos testemunhos ou boatos que comprometam a integridade física ou moral de companheiros de serviço ou de terceiros, bem como da própria Instituição;
 - 2.36 Solicitar, quando necessário, orientação da chefia imediata;
 - 2.37 Respeitar e orientar o cumprimento da legislação e normas em vigor;
 - 2.38 Consultar sempre que assumir o serviço a planilha de risco do local.

3. TAREFAS ESPECÍFICAS

3.1 “SUPERVISÃO”

- 3.1.1 Desempenhar atividades de supervisão e rondas nos próprios do Município;
- 3.1.2 Distribuir as tarefas aos seus subordinados – integrantes da Guarda Municipal e/ou transmitir ordens e orientação de seus superiores hierárquicos;
- 3.1.3 Orientar e fiscalizar a atuação dos seus subordinados – integrantes da Guarda Municipal – no trato com o público e nas situações decorrentes de suas atividades;
- 3.1.4 Elaborar escalas de serviço;
- 3.1.5 Inspeccionar o armamento e os equipamentos que serão utilizados;
- 3.1.6 Apurar os fatos disciplinares de que tiver conhecimento, de acordo com a Instrução Normativa 02/2007, propondo as medidas que se fizerem necessárias, ao seu superior hierárquico;
- 3.1.7 Escriturar o “Livro de Registro de Atividades”, zelando pela exatidão das informações;
- 3.1.8 Inspeccionar a apresentação individual dos seus subordinados – integrantes da Guarda Municipal – e tomar as providências necessárias;
- 3.1.9 Operar equipamentos tecnológicos que proporcionem maior segurança aos próprios municipais, como: sistema de monitoramento de alarmes, câmeras de vídeo etc.;
- 3.1.10 Zelar pela disciplina de seus subordinados;
- 3.1.11 Desenvolver ações educativas e preventivas de defesa social junto à comunidade em geral;
- 3.1.12 Apoiar as ações de socorro e proteção às vítimas de calamidades públicas, participando das ações de defesa civil;

- 3.1.13 Orientar, fiscalizar e controlar o trânsito de pedestres e veículos na área de suas atribuições, quando necessário;
- 3.1.14 Dirigir viaturas, quando necessário;
- 3.1.15 Representar a Chefia do Núcleo, quando lhe for determinado ou no impedimento do titular ou de seu substituto;
- 3.1.16 Verificar e sanar as dúvidas junto aos responsáveis pelos Equipamentos Públicos, referente a todas as situações decorrentes de ocorrências, questionamentos ou solicitações, advindas dos Guardas Municipais que prestam serviço nesses locais;
- 3.1.17 Solicitar ao Apoio Operacional o remanejamento dos Guardas de serviço, quando necessário, obedecendo às prioridades existentes, responsabilizando-se pelo posto que desativar;
- 3.1.18 Fiscalizar e orientar os Guardas Municipais nível I e QE, a cumprirem fielmente suas escalas de serviço ou convocações extraordinárias, responsabilizando-se pelo posto sem cobertura do serviço da Guarda Municipal, caso autorize o atraso ou ausência dos Guardas Municipais de serviço no local;
- 3.1.19 Fiscalizar e anotar na folha ponto dos Guardas Municipais nível I e QE, que estiverem trabalhando nos postos de sua responsabilidade, os atrasos e faltas ao serviço que esses cometerem, registrando ainda em livro próprio de alterações;
- 3.1.20 Solicitar ao Apoio Operacional que repasse, aos servidores de serviço, dentro dos prazos legais, documentos e outros, registrando as respectivas ciências;
- 3.1.21 Fiscalizar as atividades de execução da vigilância dos Equipamentos da Prefeitura Municipal de Curitiba;
- 3.1.22 Solicitar que as equipes das viaturas executem saturações nos equipamentos de sua responsabilidade, conforme necessidade ou devido ordens superiores, bem como, em casos de necessidade, apoiá-las nessa atividade;
- 3.1.23 Verificar, quando solicitado, a possibilidade de autorização de entrada e permanência, em qualquer posto de serviço, de pessoas estranhas ao serviço ou funcionários do local, caso não haja documento autorizando, levando em consideração os riscos de danos e prejuízos no local;
- 3.1.24 Fiscalizar e orientar os seus subordinados, para que mantenham em ordem todas as dependências do Equipamento que utilizarem, orientando-os quanto a guarda do material de uso pessoal em armário próprio e privativo;
- 3.1.25 Fiscalizar e orientar os Guardas Municipais fumantes, para que utilizem o cigarro em área aberta e com boa ventilação, não fumando no interior dos veículos oficiais da Prefeitura ou das viaturas da Guarda Municipal, jogando os restos, devidamente apagados, em lixeira, preferencialmente do lado externo do Equipamento;
- 3.1.26 Fiscalizar e orientar os Guardas Municipais nível I e QE, a primarem pela disciplina, boa postura no trabalho e o respeito à hierarquia e à ética;
- 3.1.27 Fiscalizar e orientar os Guardas Municipais nível I e QE, a comportarem-se de forma que dignifiquem a função pública;

- 3.1.28 Fiscalizar e orientar os Guardas Municipais nível I e QE, a fazerem o uso correto do uniforme e materiais utilizados, conforme normas e legislação em vigor;
- 3.1.29 Fiscalizar e orientar os Guardas Municipais nível I e QE, quanto ao trabalho desenvolvido, como forma de sanar as dúvidas e sensibilizá-los quanto à segurança do local, das pessoas e do próprio Guarda Municipal;
- 3.1.30 Fiscalizar e orientar o trabalho do Guarda Municipal motorista da viatura, como forma de evitar acidentes e transtornos no trânsito, sensibilizando-o a cumprir as normas do Código de Trânsito Brasileiro, trafegar em velocidade permitida, respeitando os pedestres e demais condutores;
- 3.1.31 Fiscalizar e orientar o Guarda Municipal motorista da viatura, para ter o devido cuidado com os equipamentos e materiais de uso diário no serviço, bem como a limpeza interior e exterior do veículo e a manutenção de 1º escalão;
- 3.1.32 Solicitar, quando necessário, orientação da chefia imediata;
- 3.1.33 Fiscalizar, respeitar e orientar o cumprimento da legislação e normas em vigor.

3.2 "APOIO OPERACIONAL"

- 3.2.1 Registrar, em livro próprio, as faltas, dispensas, horas extraordinárias e demais afastamentos do efetivo de plantão, conforme sua área de competência;
- 3.2.2 Remanejar os Guardas de serviço, quando necessário, obedecendo às prioridades existentes, responsabilizando-se pelo posto que desativar;
- 3.2.3 Orientar os Guardas Municipais nível I e QE, a cumprirem fielmente suas escalas de serviço ou convocações extraordinárias, responsabilizando-se pelo posto sem cobertura do serviço da Guarda Municipal, caso autorize o atraso ou ausência dos Guardas Municipais de serviço no local;
- 3.2.4 Anotar na folha ponto dos Guardas Municipais nível I e QE, que estiverem trabalhando nos postos de sua responsabilidade, os atrasos e faltas ao serviço que esses cometerem, registrando ainda em livro próprio de alterações;
- 3.2.5 Repassar aos servidores de serviço, dentro dos prazos legais, documentos e outros, registrando as respectivas ciências;
- 3.2.6 Somente permitir a entrada ou permanência de pessoas estranhas ao serviço ou mesmo de funcionários, fora do horário normal do expediente, em qualquer posto de serviço, após constatação de documento do responsável pelo Equipamento Público autorizando tal situação, ou após autorização da Supervisão do Núcleo, desde que verificada a real necessidade e se não oferecer risco à segurança física do Equipamento Público ou dos Guardas Municipais do local;
- 3.2.7 Orientar os Guardas Municipais nível I e QE, a primarem pela disciplina, boa postura no trabalho e o respeito à hierarquia e à ética;
- 3.2.8 Orientar os Guardas Municipais nível I e QE, a comportarem-se de forma que dignifiquem a função pública;
- 3.2.9 Orientar os Guardas Municipais nível I e QE, a fazerem o uso correto do uniforme e materiais utilizados, conforme normas e legislação em vigor;

- 3.2.10 Orientar os Guardas Municipais nível I e QE, quanto ao trabalho desenvolvido, como forma de sanar as dúvidas e sensibilizá-los quanto à segurança do local, das pessoas e dele próprio;
- 3.2.11 Orientar o trabalho do Guarda Municipal motorista da viatura, como forma de evitar acidentes e transtornos no trânsito, sensibilizando-o a cumprir as normas do Código de Trânsito Brasileiro, trafegar em velocidade permitida, bem como propiciar o respeito aos pedestres e demais condutores;
- 3.2.12 Solicitar ao Guarda Municipal motorista da viatura, o cuidado com os equipamentos e materiais de uso diário no serviço, bem como a limpeza interior e exterior do veículo;
- 3.2.13 Distribuir as atividades operacionais a serem desenvolvidas pelos Guardas Municipais, orientando-os sobre suas missões;
- 3.2.14 Representar o Núcleo na ausência dos Supervisores ou da Chefia do Núcleo.

4. "EQUIPES DAS VIATURAS"

O Apoio Operacional, além das atribuições, deveres e normas citadas, quando no exercício de suas funções nas viaturas do Núcleo, ainda possui como atividades:

4.1 EQUIPE DA VIATURA DO SERVIÇO DE PROTEÇÃO AMBIENTAL (SPA)

- 4.1.1 Transportar o Chefe de Núcleo e demais Inspetores ou Supervisores quando estes tiverem compromissos externos, em DSGM ou SMDS, como reuniões, cursos, etc;
- 4.1.2 Encaminhar documentos da corporação, destinados aos Guardas Municipais, nos seus postos de serviço, registrando a entrega ou a ciência dos Guardas Municipais que os receberem;
- 4.1.3 Remanejar os Guardas Municipais quando necessário, observando as determinações e prioridades;
- 4.1.4 Levar os equipamentos e materiais utilizados no desempenho das atividades de segurança municipal, aos postos de serviço, quando necessário;
- 4.1.5 Atender ocorrências, quando se deparar com elas ou quando for solicitado, pelo CIOSP, pelo CODS ou por outro solicitante, observando os princípios de segurança, área de atribuição e legalidade;
- 4.1.6 Apoiar as outras viaturas, quando solicitado, ou quando se fizer necessário;
- 4.1.7 Realizar rondas, saturações e atendimentos de caráter preventivo, quando determinado pelo CIOSP, CODS, Chefia, ou quando tais ações se fizerem necessárias;
- 4.1.8 Ficar a disposição da Supervisão caso a viatura **SPA** esteja desativada, para ser remanejada a qualquer outro posto de serviço, sendo que o Supervisor do Serviço Operacional assumirá a viatura **SGP**.

4.2 EQUIPE DA VIATURA DO SERVIÇO DE "PROTEÇÃO ESCOLAR" (SPE)

- 4.2.1 Realizar rondas, saturações e atendimentos de caráter preventivo, nos Equipamentos Públicos Municipais, priorizando os Equipamentos da Rede Municipal de Ensino;
- 4.2.2 Dirimir as dúvidas dos Guardas Municipais escalados nos equipamentos da Rede Municipal de Ensino, solicitando à Supervisão os esclarecimentos necessários;
- 4.2.3 Transportar o Chefe de Núcleo e demais Inspetores ou Supervisores quando estes tiverem compromissos externos, em nome do DSGM e SMDS, como reuniões, cursos, etc, no impedimento da viatura **SPA**;
- 4.2.4 Atender às ocorrências, quando se deparar com ela ou quando for solicitado, pelo CIOSP, pelo CODS ou por outro solicitante, observando os preceitos de segurança e área de atribuição;
- 4.2.5 Apoiar as outras viaturas, quando solicitado, ou quando se fizer necessário;
- 4.2.6 Realizar rondas, saturações e atendimentos de caráter preventivo, quando determinado pelo CIOSP, CODS, Chefia, ou quando tais ações se fizerem necessárias;
- 4.2.7 No caso da falta da viatura VPE, a sua equipe ficará à disposição da Supervisão, para ser remanejada a qualquer outro posto de serviço.

4.3 EQUIPE DA VIATURA DO SERVIÇO DE "GUARDA E PROTEÇÃO" (SGP)

- 4.3.1 O Apoio Operacional da viatura **SGP**, responderá pelo serviço operacional, distribuindo as ocorrências às outras equipes de serviço, direcionando as rondas, saturações e remanejamentos, bem como definindo prioridades, na ausência dos Supervisores ou dos Inspetores do Núcleo, e caso não haja qualquer ordem ou documento a respeito;
- 4.3.2 Realizar rondas, saturações e atendimentos de caráter preventivo, nos Equipamentos Públicos Municipais;
- 4.3.3 Dirimir as dúvidas dos Guardas Municipais escalados nos Equipamentos Públicos Municipais, solicitando à Supervisão os esclarecimentos necessários;
- 4.3.4 Atender às ocorrências, quando se deparar com ela ou quando for solicitado, pelo CIOSP, pelo CODS ou por outro solicitante, observando os preceitos de segurança e área de atribuição;
- 4.3.5 Apoiar as outras viaturas, quando solicitado, ou quando se fizer necessário;
- 4.3.6 Realizar rondas, saturações e atendimentos de caráter preventivo, quando determinado pelo CIOSP, CODS, Chefia, ou quando tais ações se fizerem necessárias;
- 4.3.7 Assumir as suas atribuições no caso da falta da viatura **SGP**, a equipe da viatura **SPA** ficando a 1ª equipe disponível para ser remanejada a qualquer outro posto de serviço;
- 4.3.8 Desempenhar as atividades pertinentes às viaturas **SPA**, **SPE** e **SPTC**, no impedimento das mesmas;
- 4.3.9 Transportar o Chefe de Núcleo e demais Inspetores ou Supervisores quando estes tiverem compromissos externos, em nome da

corporação, como reuniões, cursos, etc, no impedimento da Viatura SPA.

4.4 EQUIPE DA VIATURA DO SERVIÇO DE "PROTEÇÃO AO TRANSPORTE COLETIVO" (SPTC)

- 4.4.1 Realizar rondas, saturações e atendimentos de caráter preventivo, nos Equipamentos Públicos Municipais, priorizando os Equipamentos da Rede Pública do Transporte Coletivo;
- 4.4.2 Coibir atos de vandalismos e danos aos Equipamentos e Veículos da Rede Pública do Transporte Coletivo;
- 4.4.3 Atender às ocorrências, quando se deparar com ela ou quando for solicitado, pelo CIOSP, pelo CODS ou por outro solicitante, observando os preceitos de segurança e área de atribuição;
- 4.4.4 Apoiar as outras viaturas, quando solicitado, ou quando se fizer necessário;
- 4.4.5 Realizar rondas, saturações e atendimentos de caráter preventivo, quando determinado pelo CIOSP, CODS, Chefia, ou quando tais ações se fizerem necessárias;
- 4.4.6 Ficar à disposição da Supervisão, no caso da falta da viatura VPTC, para ser remanejada a qualquer outro posto de serviço;
- 4.4.7 Transportar o Chefe de Núcleo e demais Inspetores ou Supervisores quando estes tiverem compromissos externos, em nome da corporação, como reuniões, cursos, etc, no impedimento da viatura SPA.

4.5 EQUIPE DAS "MOTOCICLETAS"

- 4.5.1 Desempenhar suas atividades em conjunto, evitando a separação da equipe, desde que não seja determinada ordem em contrário pela Supervisão ou pelos Inspetores.
- 4.5.2 Repassar a motocicleta de serviço, no final do plantão, ao motociclista que estará iniciando o mesmo, devidamente abastecida e limpa, informando, via relatório, todas as alterações ocorridas. No impedimento de realizar o abastecimento ou limpeza da motocicleta de serviço, o motociclista deverá efetuar um relatório, por escrito, à chefia imediata, justificando o motivo;
- 4.5.3 Somente receber a motocicleta de serviço, abastecida e devidamente limpa, a não ser com autorização do Apoio Operacional ou chefia imediata, relatando por escrito todas as alterações encontradas;
- 4.5.4 Realizar rondas, saturações e atendimentos de caráter preventivo, nos Equipamentos Públicos Municipais;
- 4.5.5 Atender às ocorrências, quando se deparar com ela ou quando for solicitado, pelo CIOSP, pelo CODS ou por outro solicitante, observando os preceitos de segurança e área de atribuição;
- 4.5.6 Apoiar as outras viaturas, quando solicitado, ou quando se fizer necessário;
- 4.5.7 Realizar rondas, saturações e atendimentos de caráter preventivo, quando determinado pelo CIOSP, CODS, Chefia, ou quando tais ações se fizerem necessárias;

- 4.5.8 Utilizar o uniforme operacional da Guarda Municipal, no caso da falta das motocicletas, ficando à disposição da Supervisão para ser remanejada a qualquer outro posto necessário.
- 4.5.9 Estar de posse de documentos pessoais, tais como Carteira Nacional de Habilitação e Identidade Pessoal;
- 4.5.10 Verificar a documentação do veículo, bem como o preenchimento correto do Registro de Utilização do Veículo (RUV).

5. "POSTOS DE SERVIÇO"

5.1 PLANTÃO DO NÚCLEO, DA REGIONAL ou dos Módulos da GMC

- 5.1.1 Executar, com prioridade, a operação dos equipamentos de comunicação do Núcleo ou Regional, realizando rondas preventivas na área de sua atribuição, quando houver condições ou haja uma necessidade imediata para tal ação;
- 5.1.2 Executar a conferência das armas, registros das armas, munições, coletes balísticos, equipamentos de comunicação e demais materiais e equipamentos sob sua responsabilidade, comunicando e registrando de imediato, em livro próprio, quaisquer alterações ocorridas;
- 5.1.3 Manter trancado o local onde são acondicionadas as armas, registros das armas, munições, coletes balísticos, equipamentos de comunicação e demais materiais e equipamentos sob sua responsabilidade, impedindo a entrada de outros servidores no local, a não ser que, autorizados pelas chefias do Núcleo, comunicando e registrando de imediato, quaisquer alterações ocorridas;
- 5.1.4 Repassar e recolher, às equipes das viaturas, as armas, registros das armas, munições, coletes balísticos, equipamentos de comunicação e demais materiais e equipamentos sob sua responsabilidade, comunicando e registrando de imediato, quaisquer alterações ocorridas;
- 5.1.5 Repassar, à Supervisão e aos Apoios Operacionais, as solicitações para remanejamento dos Guardas de serviço, quando necessário;
- 5.1.6 Repassar, à Supervisão e aos Apoios Operacionais, as solicitações para remanejamento de materiais e equipamentos aos Guardas de serviço, quando necessário;
- 5.1.7 Repassar, à Supervisão e aos Apoios Operacionais, as solicitações para atendimento de ocorrências que chegarem ao seu conhecimento;
- 5.1.8 Coletar todas as informações necessárias, do solicitante, como os dados da ocorrência ou solicitação de ronda preventiva, para então repassá-las à Supervisão e aos Apoios Operacionais;
- 5.1.9 Atender as solicitações do CIOSP (Centro Integrado de Operações de Segurança Pública) e do CODS, repassando-as à Supervisão e aos Apoios Operacionais;
- 5.1.10 Não permitir a entrada de estranhos ao serviço em área restrita ou privativa à segurança da Sede do Núcleo Regional de Defesa Social ou da Regional;
- 5.1.11 Quando houver entrega de materiais ou correspondência fora dos horários normais de expediente, anotar todos os dados do entregador, da empresa expedidora, do veículo do entregador, horário e tipo de material entregue, bem como os dados da pessoa que irá recebê-lo;

- 5.1.12 Comunicar à chefia imediata qualquer irregularidade ocorrida durante seu plantão, para que sejam tomadas as devidas providências, elaborando relatório do ocorrido.

5.2 "MOTORISTA"

- 5.2.1 Repassar a viatura de serviço, no final do plantão, ao motorista que estará iniciando o mesmo, devidamente abastecida e limpa, tanto externamente como internamente, informando, via relatório, todas as alterações ocorridas. No impedimento de realizar o abastecimento ou limpeza da viatura de serviço, o motorista deverá efetuar um relatório, por escrito, à chefia imediata, justificando o motivo;
- 5.2.2 Somente receber a viatura de serviço, abastecida e devidamente limpa, tanto externa como internamente, a não ser com autorização do Apoio Operacional ou chefia imediata, relatando por escrito todas as alterações encontradas;
- 5.2.3 Transportar os Guardas de serviço, quando solicitado pelo Apoio Operacional ou chefia imediata;
- 5.2.4 Repassar aos servidores de serviço, dentro dos prazos legais, documentos e outros, registrando as respectivas ciências, quando solicitado pelo Apoio Operacional ou chefia imediata;
- 5.2.5 Zelar pela viatura de serviço, seus materiais e equipamentos, levando ao conhecimento de sua chefia, mediante relatório, qualquer fato que dependa de serviços especializados para reparo ou manutenção, bem como sugerindo melhorias nas condições estruturais da viatura;
- 5.2.6 Conduzir a viatura de serviço de forma a evitar acidentes e transtornos no trânsito, cumprindo as normas do Código de Trânsito Brasileiro, trafegando em velocidade permitida, bem como propiciar o respeito aos pedestres e demais condutores;
- 5.2.7 Zelar pelos equipamentos e materiais de uso diário no serviço, bem como a limpeza interior e exterior da viatura de serviço e manutenção de 1º escalão;
- 5.2.8 Estar de posse de documentos pessoais, tais como Carteira Nacional de Habilitação e Identidade Pessoal;
- 5.2.9 Verificar a documentação do veículo, bem como o preenchimento correto do Registro de Utilização do Veículo (RUV).

5.3 "CICLO-PATRULHA"

- 5.3.1 Repassar a bicicleta de serviço, no final do plantão, ao Guarda Municipal da Ciclo-patrolha que estará iniciando o mesmo, devidamente mantida e limpa, informando, via relatório, todas as alterações ocorridas. No impedimento de realizar a manutenção ou limpeza da bicicleta de serviço, o Guarda Municipal deverá efetuar um relatório, por escrito, à chefia imediata, justificando o motivo;
- 5.3.2 Somente receber a bicicleta de serviço, mantida e devidamente limpa, a não ser com autorização do Apoio Operacional ou chefia imediata, relatando por escrito todas as alterações encontradas;
- 5.3.3 Zelar pela bicicleta de serviço, seus materiais e equipamentos, levando ao conhecimento de sua chefia, mediante relatório, qualquer fato que

- dependa de serviços especializados para reparo ou manutenção, bem como sugerindo melhorias nas condições estruturais da bicicleta;
- 5.3.4 Conduzir a bicicleta de serviço, de forma a evitar acidentes e transtornos no trânsito, cumprindo as normas do Código Nacional de Trânsito, trafegando em velocidade permitida, bem como propiciar o respeito aos pedestres e demais condutores;
 - 5.3.5 Desempenhar suas atividades em conjunto, evitando a separação da equipe, desde que não seja determinada ordem em contrário pela Supervisão ou pelos Inspetores;
 - 5.3.6 Utilizar o uniforme operacional da Guarda Municipal, no caso da falta da bicicleta, manutenção ou outra necessidade, ficando à disposição para ser remanejado a qualquer outro posto necessário.

5.4 “PELOTÃO ESCOLAR”

- 5.4.1 Realizar a orientação de condutores de veículos e de pedestres, nos horários de entrada e saída dos alunos, propiciando a segurança dos pedestres na travessia da rua, reduzindo os riscos de atropelamento e acidentes automobilísticos;
- 5.4.2 Realizar ronda preventiva no horário de intervalo e de recreio dos alunos, observando e coibindo que pessoas repassem drogas, armamentos ou objetos provenientes de ilícitos, através dos muros, cercas ou grades aos alunos, professores ou funcionários do local;
- 5.4.3 Não permitir que estranhos fiquem perambulando no interior do local de serviço, conduzindo-os à sala ou pessoa que este deseja visitar, observando se tal procedimento é autorizado pela Direção do Equipamento Público.

5.5 “ARMAZÉNS DA FAMÍLIA” e “CENTRAL DE ABASTECIMENTO DA SMAB”

- 5.5.1 Permanecer em constante atenção ao fluxo de pessoas que adentram o Equipamento, no caso dos Armazéns da Família, auxiliando o funcionário que libera o acesso das pessoas ao interior do local, impedindo a entrada daquelas que não estejam com a devida documentação, como a “carteira do Armazém da Família”, ou que não sejam acompanhantes do usuário, solicitando imediato apoio das viaturas da área, se constatar suspeita de tentativa de roubo no local;
- 5.5.2 Não permitir que estranhos fiquem perambulando em áreas restritas aos servidores do local ou de exclusividade da Guarda Municipal, conduzindo-os à sala ou pessoa que este deseja visitar, observando se tal procedimento é autorizado pela Chefia do Equipamento;
- 5.5.3 Verificar, durante a realização das rondas internas, se as portas e janelas dos veículos oficiais ou a serviço da PMC, autorizados a estacionarem nos pátios e garagens internas do Equipamento, estão realmente trancadas, informando de imediato, o Apoio Operacional ou a Supervisão do Núcleo, caso verifique alterações.
- 5.5.4 Prestar auxílio prioritário a gestantes e idosos, os quais possuem preferência de atendimento.

5.6 "POSTOS DA SMMA"

- 5.6.1 Exercer a vigilância dos Parques, Bosques, Praças e demais Equipamentos da Secretaria Municipal do Meio Ambiente, coibindo atos de vandalismo e danos, bem como preservando a integridade física dos usuários e funcionários;
- 5.6.2 Orientar os usuários quanto às áreas permitidas à visitação pública e aquelas onde não é permitida a entrada ou permanência, bem como os horários de funcionamento do local;
- 5.6.3 Informar aos visitantes, quando do encerramento das atividades de visitação pública no local;
- 5.6.4 Coibir atos de danos ao patrimônio público, à vegetação e o mau-trato aos animais;
- 5.6.5 Impedir a entrada de animais de estimação, nas áreas onde tal ação seja proibida;
- 5.6.6 Orientar os visitantes quanto ao uso de coleiras e focinheiras em cães de grande porte e quando a raça do animal é considerada violenta, impedindo que permaneçam no local, solicitando a viatura se for necessário;
- 5.6.7 Orientar os visitantes quanto ao devido cuidado com os dejetos de seus animais de estimação em via pública.
- 5.6.8 Orientar os visitantes para o uso de bicicletas nos locais apropriados.

5.7 "POSTOS DA SMS"

- 5.7.1 Permanecer, preferencialmente, na recepção da Unidade, sempre que possível, controlando o fluxo de pessoas e prevenindo quaisquer alterações;
- 5.7.2 Realizar rondas periódicas de inspeção nos corredores internos e externos, próximos dos consultórios e demais salas, bem como nas áreas de estacionamento interno, coibindo a entrada de estranhos ao serviço em área restrita ou privativa, como forma de prevenir ilícitos penais e danos ao patrimônio público municipal;
- 5.7.3 Se fumante, utilizar o cigarro em área aberta e com boa ventilação, na área externa da Unidade de Saúde, jogando os restos, devidamente apagados, preferencialmente do lado externo do Equipamento, em lixeira apropriada;
- 5.7.4 Abrir a Unidade de Saúde, antes do horário normal de funcionamento, caso haja ocorrência de intempéries como chuvas, precipitação de granizo, tempestades e ventos fortes, recolhendo os usuários em local coberto e protegido, mantendo a vigilância desse local até a chegada dos funcionários ou da sua rendição;
- 5.7.5 Auxiliar a equipe médica e de enfermagem, na contenção de pacientes psicóticos;
- 5.7.6 Não tirar pacientes do interior de ambulâncias ou outros veículos, ou ainda apanhá-los nas ruas ou proximidades, sem o acompanhamento de um auxiliar de enfermagem ou médico;
- 5.7.7 Não ficar responsável pela entrega e distribuição das senhas, ficando esta atividade a cargo dos funcionários da Unidade.

5.8 “POSTOS DA FAS” – Fundação de Ação Social

- 5.8.1 Realizar rondas periódicas de inspeção, nos corredores internos e externos, próximos das salas da administração e demais salas de cursos, bem como nas áreas de estacionamento interno, coibindo a entrada de estranhos ao serviço em área restrita ou privativa, como forma de prevenir ilícitos penais e danos ao patrimônio público municipal;
- 5.8.2 Não permitir que estranhos fiquem perambulando no interior do local de serviço, conduzindo-os à sala ou pessoa que este deseje visitar ou na qual esteja realizando curso.

5.9 “POSTOS DA SMEL” – Secretaria Municipal de Esporte e Lazer

- 5.9.1 Realizar rondas periódicas de inspeção, nos corredores internos e externos, nos pátios e canchas de esporte do local, bem como próximos das salas da administração, como forma de prevenir ilícitos penais e danos ao patrimônio público municipal;
- 5.9.2 Não permitir que as pessoas adentrem ou permaneçam no local, fora dos horários normais de funcionamento do Equipamento ou fora dos horários agendados à prática desportiva.

5.10 “OPERAÇÕES ESPECIAIS” - GOE

- 5.10.1 Executar rondas e saturações em apoio aos Guardas Municipais e nos equipamentos onde tenha necessidade de reforço, conforme determinação;
- 5.10.2 Apoiar em situações de greves, manifestações, tumultos, ocorrências, operações voltadas à segurança municipal e outras, especialmente nos equipamentos municipais onde haja maior concentração da população;
- 5.10.3 Atuar na preservação de área do município, tomando posição de apoio às demais equipes atuantes no local e conforme necessidade;
- 5.10.4 Participar das Ações integradas de Fiscalização Urbana, em conjunto com os demais Órgãos do Município e do Estado.

5.11 “PROTEÇÃO AS AUTORIDADES”

- 5.11.1 Efetuar a proteção do Prefeito e demais autoridades municipais, conforme determinação do Secretário Municipal da Defesa Social;
- 5.11.2 Apresentar-se com o traje definido para a ocasião ou evento, onde a autoridade estiver participando;
- 5.11.3 Manter discrição na atuação e acompanhar a autoridade de forma adequada, a fim de protegê-la;
- 5.11.4 Tomar todas as precauções e procedimentos quanto à segurança das Autoridades, dentro de suas atribuições.

5.12 “SERVIÇO DE INFORMAÇÕES DE SEGURANÇA” - SIS

- 5.12.1 Manter discrição na atuação, visando a obtenção de informações necessárias para a execução das missões da Guarda Municipal;

- 5.12.2 Atuar em eventos, manifestações, pichações, ocorrências, operações voltadas à segurança municipal e outros, de forma a repassar informações necessárias para o atendimento operacional;
- 5.12.3 Agir nos equipamentos em busca de informações, objetivando dados da autoria, considerando a segurança do local;
- 5.12.4 Acompanhar situações de denúncias envolvendo servidores, visando informações de segurança, princípios éticos, transgressões funcionais e disciplinares;
- 5.12.5 Apoiar os NRDS's e Serviços Municipais, fazendo levantamento de locais de risco, com intuito de obter informações de segurança para melhor atendimento;
- 5.12.6 Praticar atos administrativos que lhe forem atribuídos pela legislação e os que lhe forem delegados;
- 5.12.7 Traçar e efetuar ações, inclusive sigilosas, relativas à obtenção e levantamento de dados para a produção de conhecimentos destinados a assessoramento;
- 5.12.8 Planejar e executar ações, conforme levantamento de informações de segurança;
- 5.12.9 Apresentar-se com o traje definido para a atuação, conforme atendimento a ser realizado;

5.13 "INSPETOR DE DIA"

- 5.13.1 Cumprir as ordens pré-estabelecidas da Secretaria Municipal da Defesa Social, direção do Departamento da Guarda Municipal e CODS;
- 5.13.2 Desenvolver estratégias visando à reorganização do atendimento operacional nas ocorrências, atuando em sintonia com os Chefes de Núcleos Regionais da Defesa Social;
- 5.13.3 Prestar auxílio ao CODS, CIOSP e Supervisores de Plantão, quando em dificuldade para resolução de ocorrências e afins;
- 5.13.4 Acionar as autoridades competentes, quando se tratar de ocorrências que fujam da normalidade, avaliando caso a caso;
- 5.13.5 Comunicar-se de imediato com seus superiores hierárquicos, a fim de reportar situações anormais;
- 5.13.6 Coordenar a equipe do CODS – telefonistas, rádio operadores, plantão/sentinela no preenchimento correto de Formulários de Plantão, verificando se as ocorrências foram transcritas de forma clara e concisa e se estão numeradas, visando a tabulação e organização dos resultados e conseqüente elaboração da síntese de atendimentos da SMDS, de forma a abranger todos os trabalhos realizados pelos NRDS;
- 5.13.7 Atuar em consonância com o Oficial responsável da PMPR (CIOSP), respeitando as diretrizes e ordens emanadas pelos seus superiores hierárquicos
- 5.13.8 Realizar escala de saturação para as viaturas de plantão de acordo com as necessidades, acompanhando, apoiando, orientando e intervindo junto aos Núcleos sempre que se fizer necessário;
- 5.13.9 Acompanhar as operações que estejam programadas, apoiando, orientando e intervindo junto aos Núcleos sempre que se fizer necessário;

- 5.13.10 Atuar em conjunto com os Núcleos Regionais de Defesa Social no estabelecimento de diretrizes de rondas, vistorias e visitas, conforme necessidade;
- 5.13.11 Atuar em sintonia com a Gerência Logística, visando o repasse de viaturas, o acionamento dos responsáveis em caso de sinistros e o controle de equipamentos utilizados em operações especiais. Sugerir, ainda, a aquisição de outros materiais e equipamentos que julgue necessário;
- 5.13.12 Atuar em sintonia com os chefes do NRDSs, a fim de elaborar escala de pronto atendimento e reforço aos próprios municipais, considerados "pontos sensíveis", onde se concentram as autoridades municipais, nos casos de manifestação ou de atividades que envolvam grande concentração popular. Exemplo: Palácio 29 de Março, Edifício Delta, PGM, Sede das secretarias (SMMA, SMAD), sede das autarquias e fundações (Cohab, IPPUC, URBS, FAS/IPCC) e outros;
- 5.13.13 Inspeccionar a conferência do material carga que lhe foi confiado.

5.14 "SUPERVISOR DE DIA"

- 5.14.1 Cumprir as ordens pré-estabelecidas da Secretaria Municipal da Defesa Social, direção do Departamento da Guarda Municipal, CODS e Inspetor de Dia;
- 5.14.2 Atuar em consonância com o Adjunto do Oficial responsável da PMPR (CIOSP), respeitando as diretrizes e ordens emanadas pelos seus superiores hierárquicos;
- 5.14.3 Gerenciar o despacho das ocorrências, visando potencializar as ações de forma direta junto à estrutura da Guarda Municipal e de forma indireta junto à estrutura da prefeitura Municipal;
- 5.14.4 Auxiliar no desenvolvimento das ações estratégicas à reorganização do atendimento operacional nas ocorrências, atuando em sintonia com o Inspetor de Dia;
- 5.14.5 Auxiliar o Inspetor de Dia nos procedimentos administrativos que lhe forem confiados;
- 5.14.6 Comunicar-se de imediato com seus superiores hierárquicos, a fim de reportar situações anormais;
- 5.14.7 Acionar os órgãos competentes a fim de agilizar e dinamizar o andamento das ocorrências;
- 5.14.8 Auxiliar o Inspetor de Dia, na confecção de escala de saturação para as viaturas de plantão de acordo com as necessidades, acompanhando, apoiando, orientando e intervindo junto aos Núcleos sempre que se fizer necessário;
- 5.14.9 Acompanhar e orientar a equipe do CODS – telefonistas e rádio operadores, plantão/sentinela no preenchimento correto dos formulários de plantão, verificando se as ocorrências foram transcritas de forma clara e concisa e se estão numeradas, visando a tabulação e organização dos resultados e conseqüente elaboração da síntese de atendimentos da SMDS, de forma a abranger todos os trabalhos realizados pelos NRDS;
- 5.14.10 Nos casos de ocorrência que envolva a estrutura de Defesa Civil do município, comunicar seus superiores hierárquicos, e acionar a chefia do

Núcleo Regional da Defesa Social e a Coordenadoria de Defesa Civil da SMDS;

- 5.14.11 Acompanhar as operações que estejam programadas, apoiando, orientando e intervindo junto aos Núcleos, sempre que necessário;
- 5.14.12 Conferir e zelar o material carga que lhe foi confiado.

5.15 “RÁDIO-OPERADOR”

- 5.15.1 Atender prontamente as ligações telefônicas, identificando a Instituição, fazendo a saudação e identificando-se. Ex: “Guarda Municipal – Bom Dia, GM Fulano de Tal”. Anotar todos os dados da solicitação ou ocorrência e repassar imediatamente aos responsáveis;
- 5.15.2 Quando atender ao telefone pelo nº153 – identificar como “Emergência - Guarda Municipal”;
- 5.15.3 Operar rádio de comunicação utilizando corretamente o Código Internacional de Comunicação e fonético;
- 5.15.4 Repassar e/ou receber as ocorrências das equipes das viaturas ou GMs de postos, conforme orientação da chefia imediata;
- 5.15.5 Receber as correspondências via FAX e dar destino imediato;
- 5.15.6 Verificar as mensagens repassadas pelo Sistema PMC 156 e repassar à chefia imediata;
- 5.15.7 Fazer o registro dos atendimentos/ocorrências no SiGesGuarda;
- 5.15.8 Elaborar planilhas ou relatórios, conforme solicitação da chefia;
- 5.15.9 Não informar a escala de serviço através do telefone, bem como, dados pessoais de servidores para terceiros; conforme o caso repassar a situação à chefia imediata.

5.16 “PLANTÃO/SENTINELA DA SEDE DA GUARDA MUNICIPAL”

- 5.16.1 Atuar na recepção de pessoas, integrantes da Carreira Municipal de Segurança e visitantes; fazer a identificação dos mesmos, anotando dados pessoais, horários de entrada e saída e o setor que pretende visitar; contactar com o responsável do setor para seu encaminhamento;
- 5.16.2 Fazer o controle de entrada e saída de veículos, identificando o condutor e setor pretendido, abrir a cancela e fechá-la em seguida, orientando o local para estacionamento;
- 5.16.3 Fazer diariamente o hasteamento e arriamento das bandeiras, as 08h e 18h, respectivamente. Adotando procedimento adequado quanto as bandeiras, sendo a Bandeira do Brasil a primeira a chegar ao topo e a última a descer; devendo dobrar, transportar e guardar as bandeiras em local próprio;
- 5.16.4 Receber as correspondências e encaminhar imediatamente aos setores competentes;
- 5.16.5 Atender as ligações telefônicas destinadas ao setor;
- 5.16.6 Fazer rondas em toda a área sob sua responsabilidade, especialmente no período noturno, inspecionar todas as dependências, inclusive os anexos, na lateral e nos fundos verificando portas e janelas e demais situações, para prevenir possíveis danos ou ilícitos;
- 5.16.7 No período noturno e dias destinados, colocar o lixo para recolhimento pelo serviço de limpeza da PMC;

5.16.8 Atuar como sentinela, tomar as devidas providências, informando imediatamente a chefia, qualquer irregularidade que perceber;

6. DISPOSIÇÕES FINAIS

- 6.1 Ao assumir o posto de trabalho tomar conhecimento do mapa de risco e das especificidades relativas à segurança do local,
- 6.2 Caso encontre qualquer tipo de irregularidade comunicar por escrito a chefia imediata no mais curto espaço de tempo possível.
- 6.3 Deverão usar os EPIs e EPCs de acordo com a natureza e tipicidade do local de trabalho, em caso de dúvida solicitar orientação da chefia imediata.
- 6.4 A planilha de risco dos postos fixos deverá ser anualmente atualizada pela Gerência de Segurança Patrimonial GSP – e pelo técnico de Segurança NRH/SMDS.

PUBLIQUE-SE, REGISTRE-SE, CUMPRA-SE.

Curitiba, 19 de novembro de 2.009.



ITAMAR DOS SANTOS
Secretário Municipal da Defesa Social