

**ESTADO DE ALAGOAS**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE MARECHAL DEODORO**

**GABINETE DO PREFEITO**  
**DECRETO Nº 055/2020, DE 03 DE AGOSTO DE 2020.**

Dispõe sobre o Regimento Interno da Secretaria Municipal de Segurança Pública Municipal de Marechal Deodoro, e adota outras providências.

O **Prefeito do Município de Marechal Deodoro**, Estado de Alagoas, no uso de suas atribuições legais, conferidas pelo art. 45 da Lei Orgânica do Município,

**DECRETA:**

**Art. 1º.** Fica aprovado o Regimento Interno da Secretaria Municipal de Segurança Pública (SSP/MD), nos termos do Anexo Único deste Decreto.

**Art. 2º.** Esse Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Marechal Deodoro/AL, 03 de agosto de 2.020

**CLÁUDIO ROBERTO AYRES DA COSTA**  
Prefeito

**DECRETO Nº 55/2020, DE 03 DE AGOSTO DE 2020**  
**ANEXO ÚNICO**  
**CAPÍTULO I**  
**DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

**Art. 1º** Esta Lei visa definir as competências correspondentes à operacionalização da estrutura da Secretaria Municipal de Segurança Pública de Marechal Deodoro (SSP/MD), estabelecida pela Lei Municipal nº 1247, de 18 de junho de 2018, com alterações das Leis nº 1.284, de 29 de julho de 2019.

**CAPÍTULO II**  
**DA FINALIDADE E DA COMPETÊNCIA**

**Art. 2º** A Secretaria Municipal de Segurança Pública de Marechal Deodoro (SSP/MD) tem por finalidade e competências:

- I - Promover a defesa dos direitos do cidadão e da normalidade social, por intermédio dos seus órgãos subordinados;
- II - Desenvolvimento e a implantação de projetos e programas de segurança comunitária, defesa civil e segurança dos bens públicos;
- III - Elaborar estudos e projetos, gerenciar, executar e fiscalizar a segurança da comunidade e dos bens públicos;
- IV- Planejar, coordenar, executar e articular com os demais órgãos de segurança do Estado ou da União, ações de segurança comunitária;

**CAPÍTULO III**  
**DA ESTRUTURA BÁSICA**

**Art. 3º.** A Secretaria Municipal de Segurança Pública de Marechal Deodoro (SSP/MD) executará suas ações através dos órgãos que integram a sua estrutura administrativa-organizacional, a saber:

I - Órgãos de Direção Superior:

1. Gabinete do Secretário

Descrição	Nível	Classificação	Quantidade
Secretário Municipal	Secretário	CC1	1

II – Órgãos de Direção Intermediária e Respetivos Departamentos

1. Segurança Comunitária

Descrição	Nível	Classificação	Quantidade
Diretoria de Operações	Diretoria	CC2	1
Diretoria de Monitoramento	Diretoria	CC2	1

Coordenadoria de Programas de Segurança	Coordenação	CC3	1
Coordenadoria de Políticas Públicas	Coordenação	CC3	1

## 2. Comando da Guarda Municipal

Descrição	Nível	Classificação	Quantidade
Comandante da Guarda Municipal	Secretário	CC1	1
Diretoria Administrativa	Diretoria	CC2	1
Coordenadoria Administrativa	Coordenação	CC3	1
Coordenadoria Operacional	Coordenação	CC3	1

## 3. Departamento de Defesa Civil

Descrição	Nível	Classificação	Quantidade
Diretoria de Defesa Civil	Diretoria	CC2	1
Coordenadoria de Prevenções	Coordenação	CC3	1
Coordenadoria de Programas e Projetos	Coordenação	CC3	1
Coordenadoria Administrativa	Coordenação	CC3	1
Coordenadoria de Monitoramento	Coordenação	CC3	1
Coordenadoria de Projetos	Coordenação	CC3	1
Coordenadoria de Processos Internos	Coordenação	CC3	1
Assessoria Técnica	Assessoria	AS4	1

## CAPÍTULO IV DAS COMPETÊNCIAS

**Art. 4º** A Direção Superior da Secretaria Municipal de Segurança Pública será exercida por um Secretário Municipal, nomeado, em comissão, pelo Chefe do Poder Executivo Municipal.

**Parágrafo Único.** Além das atribuições relacionadas no art. 2º desta Lei, compete ao Secretário Municipal de Segurança Pública:

I - Assessorar o Prefeito nos assuntos de competência de sua pasta, definindo e estabelecendo as políticas, diretrizes e normas de organização interna pertinentes;

II - Propor, ao Chefe do Poder Executivo Municipal, medidas tendentes a melhorar a qualidade dos serviços prestados pelos órgãos que integram a Secretaria Municipal de Segurança Pública;

III - Articular, com os órgãos que compõem a Secretaria Municipal de Segurança Pública, o processo de elaboração e execução da programação orçamentária e financeira, junto ao Poder Executivo Municipal;

IV - Encaminhar e acompanhar pleitos dos órgãos da Secretaria Municipal de Segurança Pública dirigidos ao Gabinete do Prefeito;

V - Baixar portarias e resoluções no âmbito da Secretaria Municipal de Segurança Pública;

VI - Integrar-se com representantes de outras entidades municipais para a solução de problemas de Segurança Pública que afetam a comunidade;

VII - Assessorar o prefeito municipal e demais secretários municipais nos assuntos pertinentes à segurança pública;

VIII - Coordenar operações conjugadas dos órgãos que compõem a Secretaria Municipal de Segurança Pública, integradas ou não a órgãos estaduais e/ou federais;

IX - Participar ou delegar os representantes da Secretaria Municipal de Segurança Pública para compor órgãos colegiados;

X - Participar, como membro representante da Secretaria Municipal de Segurança Pública, de órgãos colegiados de direção superior no âmbito da administração pública municipal;

XI - Elaborar/celebrar convênios ou ajustes que objetivem a cooperação e participação em programas e projetos que envolvam equipamentos, obras, treinamento e recursos humanos ligados à área de Segurança Pública;

XII - Autorizar despesas no limite da legislação em vigor, assinar empenhos, ordens de pagamento, boletins de crédito e respectivas notas de estorno;

XIII - Nomear, acompanhar, fiscalizar e avaliar os gestores e os responsáveis para a execução dos convênios firmados pela Secretaria Municipal de Segurança Pública;

- XIV - Acompanhar, fiscalizar e avaliar a execução dos convênios firmados pela Secretaria Municipal de Segurança Pública;
- XV - Promover a instauração de procedimentos administrativos disciplinares e de sindicâncias, aplicando as penalidades cabíveis;
- XVI - Dirigir as atividades técnicas e administrativas da Secretaria, praticando todos os atos inerentes à sua gestão;
- XVII - Promover e coordenar a integração dos órgãos da Secretaria Municipal de Segurança Pública;
- XVIII - Resolver os casos omissos, bem como esclarecer as dúvidas suscitadas na execução deste Regimento, expedindo para tal fim os atos necessários.

## **CAPÍTULO V DOS ÓRGÃOS DE DIREÇÃO INTERMEDIÁRIA E RESPECTIVOS DEPARTAMENTOS**

### **Seção I Segurança Comunitária**

#### **Da Diretoria de Operações**

**Art. 4º** A Diretoria de Operações da tem por finalidade executar as ações de operações integradas e controle de inteligência de Segurança Pública Municipal, competindo-lhe:

- I - Estabelecer parceria e fomentar informações às unidades de inteligência dos órgãos que compõem a SSP/MD e outros organismos policiais;
- II - Monitorar a recepção, transmissão, registro e encaminhamento das mensagens veiculadas, interna e externamente à Secretaria Municipal de Segurança Pública, para fins de estabelecer política de informação e contrainformação;
- III - Coordenar a elaboração de informações gerenciais com vistas a subsidiar o Secretário Municipal de Segurança Pública na tomada de decisões;
- IV - Promover estudos e análises por meio da utilização de informações e dados disponíveis sobre o setor e o ambiente externo, visando garantir a constante capacidade institucional de redirecionamentos e mudanças, em função da sua eficiência e eficácia;
- V - Elaborar e propor ações conjuntas, afetas à segurança pública municipal, entre os órgãos de execução do município e os entes públicos federais e estaduais de segurança pública ou entidades não governamentais que tenham atividades relacionadas, direta ou indiretamente, com a prevenção da violência e a criminalidade;
- VI - Supervisionar e coordenar ações voltadas para a segurança municipal;
- VII - Estabelecer e fiscalizar diretrizes e ações para população em conjunto com órgãos policiais responsáveis pela defesa civil e segurança pública;
- VIII - Exercer outras atividades que lhe forem formalmente atribuídas.

#### **Da Diretoria de Monitoramento**

**Art. 5º** A Diretoria de Monitoramento terá sob sua responsabilidade o controle administrativo da pasta, como também o acompanhamento de processos e contratos, levantamento estatísticos das metas estabelecidas para a secretaria e o fornecimento de informações para a comunicação social, competindo-lhe:

- I - Efetuar a distribuição e controle de documentos e processos, no âmbito da Secretaria;
- II - Coordenar a elaboração do planejamento administrativo da SSP/MD, acompanhando e avaliando sua execução e propor ações que visem assegurar os objetivos e metas estabelecidas;
- III - Coordenar, orientar e fiscalizar a execução das atividades financeiras e contábeis da SSP/MD, acompanhando e avaliando sua execução;
- IV - Acompanhar a execução dos contratos e convênios em sua área de execução, de forma a racionalizar e assegurar a qualidade do gasto com a manutenção das atividades sob sua responsabilidade;
- V - Prestar assessoramento técnico, segundo suas necessidades, sob a forma de estudos, pareceres, especialmente em contratos e convênios, pesquisas, levantamentos, avaliações, exposição de motivos, estatísticas, representação e atos normativos, bem como controlar a legitimidade de atos administrativos propostos;
- VI - Executar e manter atualizada a documentação relativa à execução de convênios e recursos;

- VII - Solicitar as informações e dados estatísticos, junto aos órgãos da SSP/AL, com o propósito de subsidiar o planejamento estratégico da Secretaria Municipal de Segurança Pública (SSP/MD);
- VIII - Desenvolver um sistema de captação e organização de informações e dados estatísticos, obtidos junto aos órgãos da SSP/AL;
- IX - Desenvolver um sistema de análise criminal, a partir das informações e dados estatísticos obtidos nos órgãos da SSP/AL;
- X - Coordenar, orientar e/ou executar tarefas relativas à administração de pessoal;
- XI - Confeccionar e encaminhar periodicamente a todas as unidades operacionais dos órgãos da SSP/MD, mapas, gráficos, boletins e documentos conclusivos sobre o crime e suas caracterizações;
- XII - Produzir os relatórios periódicos sobre as estatísticas e análises criminais no Município;
- XIII - Elaborar os projetos de convênios, de acordo com as informações que forem fornecidas pela SSP/MD e pelos órgãos federais, municipais e privados;
- XIV - Elaborar minutas de convênios;
- XV - Planejar, coordenar as atividades de treinamento, desenvolvimento e aperfeiçoamento de recursos humanos da SSP/MD e órgãos de apoio (Defesa Civil e SMTT);
- XVI - Planejar e propor programas de formação inicial para carreiras e de capacitação permanente para os profissionais da GCM Marechal Deodoro;
- XVII - Apresentar propostas de capacitação continuada, bem como estudos de novas técnicas de ensino, tendo em vista o aprimoramento de pessoal;
- XVIII - Manter atualizados os arquivos contendo o material didático necessário à formação e especialização dos profissionais da área de segurança pública e afins;
- XIX - Planejar programas de desenvolvimento educacional para a GCM Marechal Deodoro, Defesa Civil e SMTT, produzindo e gerando conhecimento específico para a proteção do cidadão e a prevenção de riscos;
- XX - Formar e preparar profissionais da área de segurança pública municipal de outros municípios, através de convênios, bem como propiciar capacitações específicas em áreas afins à segurança pública comunitária, de acordo com a necessidade, disponibilidade, viabilidade e planejamento específico;
- XXI - Executar outras atividades correlatas.

#### **Da Coordenadoria de Políticas Públicas**

**Art. 6º** A Coordenadoria de Políticas Públicas é responsável pela formulação das políticas e diretrizes a serem observadas e executadas pela Secretaria Municipal de Segurança Pública, cabendo-lhe subsidiariamente:

- I - Auxiliar no exame, encaminhamento e solução de assuntos político-administrativos;
- II - Desenvolver e implantar políticas que promovam a proteção do cidadão, integrando-se aos organismos governamentais e à sociedade;
- III - Estabelecer mecanismos e ações mais precisos e adequados para a prevenção da violência e combate à criminalidade e, por consequência, para a redução de seus índices;
- IV - Fomentar a atualização do Plano Municipal de Segurança Pública, visando à integração intersetorial e intergovernamental;
- V - Elaborar os planos de participação e controle social, com o objetivo de criar os Conselhos Comunitários Municipais de Segurança;
- VI - Acompanhar, em caráter permanente, a aplicação das políticas e diretrizes formuladas na Secretaria Municipal de Segurança Pública e órgãos subordinados;
- VII - Elaborar relatórios trimestrais sobre a execução das políticas da Secretaria Municipal de Segurança Pública e encaminhar as informações correlatas e necessárias à confecção do relatório anual;
- VIII - Estabelecer parcerias com instituições direta ou indiretamente relacionadas com as questões de segurança comunitária, com vista ao desenvolvimento de ações preventivas integradas;
- IX - Articular-se com os órgãos municipais de políticas sociais visando a adoção de ações interdisciplinares no município;
- X - Supervisionar e executar planos para preservação do patrimônio público e apoio à segurança pública;
- XI - Promover e participar de projetos e campanhas de educação e conscientização de preservação de áreas, bens públicos e apoio à segurança pública;

XII - Executar as ações necessárias ao desenvolvimento da política de Segurança Comunitária da SSP/MD, incluindo as decorrentes das parcerias com os órgãos que compõem o Poder Público Municipal;  
XIII - Propor e acompanhar seminários sobre Segurança Comunitária;  
XIV - Estabelecer indicadores de desempenho que permitam avaliar o nível dos resultados junto à comunidade das ações da SSP/MD;  
XV - Providenciar os meios de integração que permitam a participação da comunidade nos assuntos de polícia comunitária;  
XVI - Assistir o Secretário nos aspectos relacionados à mídia, divulgação institucional e conscientização social;  
XVII - Relacionar-se com os meios de comunicação social, com o propósito de manter a sociedade informada sobre as atividades desenvolvidas pela pasta;  
XVIII - Elaborar matérias para divulgação interna e externa, junto às empresas jornalísticas e de radiodifusão sonora e de sons e imagens, rede mundial de computadores, dentre outros;  
XIX - Assessorar os integrantes da Secretaria nos contatos com órgãos de comunicação social;  
XX - Articular-se com as unidades de comunicação social dos órgãos que compõem a SSP/MD;  
XXI - Desenvolver projetos de segurança comunitária no município;  
XXII - Executar outras atividades correlatas.

## **Seção II**

### **Guarda Civil Municipal**

**Art. 7º** São atribuições da Guarda Civil Municipal de Marechal Deodoro:

I - Proteger os bens de uso comum do povo e os patrimônios públicos municipais;  
II - Exercitar sua ação de presença, prevenindo condutas que atentem contra o cidadão no âmbito municipal;  
III - Apoiar atividades de socorro e proteção às vítimas de calamidades públicas;  
IV - Garantir o funcionamento dos serviços públicos de competência da Secretaria no Município;  
V - Desempenhar missões eminentemente preventivas, zelando pelo respeito à Constituição, as Leis vigentes e à proteção do patrimônio público municipal;  
VI - Realizar atividades que mantenham as normas de saúde, sossego, higiene, funcionalidade, estética, moralidade e outras de interesse da coletividade;  
VII - Garantir a segurança de autoridades municipais durante o exercício da função pública;  
VIII - Garantir a proteção aos serviços de transporte coletivo e terminais viários;  
IX - Desenvolver trabalhos preventivos e de orientação à comunidade local quanto ao uso dos serviços públicos e procedimentos para melhoria da segurança pública;  
X - Prevenir a ocorrência, internamente, de qualquer ilícito, a fim de contribuir com a manutenção da ordem no Município;  
XI - Prevenir sinistros, atos de vandalismo e danos ao patrimônio nos limites do Município;  
XII - Apoiar as ações preventivas e educativas nas áreas da defesa civil e segurança a fim de manter a ordem pública;  
XIII - Promover a fiscalização do cumprimento das normas de utilização adequada dos parques, praças, jardins e outros bens do domínio público;  
XIV - Atuar preventiva e permanentemente na proteção e preservação do patrimônio histórico, arquitetônico, ambiental e cultural do Município;  
XV - Promover a segurança dos agentes de fiscalização municipal, na aplicação da legislação referente ao exercício do poder de polícia administrativa do Município;  
XVI - Desempenhar outras atividades afins.

### **Do Comandante da Guarda Civil Municipal**

**Art. 8º** O Comando da Guarda Civil Municipal comanda diretamente as ações de planejamento, na organização e na coordenação das atividades técnicas, administrativas e operacionais, inerentes às atividades das unidades subordinadas, para subsidiar as suas equipes de trabalho, cabendo-lhe subsidiariamente:

I - Prestar todas as informações, elaboração e encaminhamento de documentos pertinentes ao Órgão, quando solicitados pelo Secretário

Municipal de Segurança Pública;

II - Atender às convocações do Secretário Municipal de Segurança Pública para discutir os assuntos relativos à sua corporação e relacionados com a SSP/MD;

III - Controlar, supervisionar e coordenar o desenvolvimento das atribuições da Guarda Municipal, de forma a garantir-lhe a consecução dos seus fins previstos na Constituição da República e Legislação pertinente;

IV - Supervisionar e coordenar a proteção, diurna e noturna, dos municípios nos logradouros públicos;

V - Realizar ações e atividades de inspetoria que lhe forem designadas por superiores hierárquicos;

VI - Implementar ações para cessar atividades que prejudiquem o bem-estar da comunidade local dentro da sua área de atuação;

VII - Propor e implementar ações que previnam infrações e delitos cuja natureza esteja voltada para o âmbito de atuação da Secretaria;

VIII - Organizar os serviços de vigilância municipais em colaboração com as autoridades Policiais, no que couber;

IX - Promover a representação adequada da Guarda Civil Municipal nas festas cívicas e solenidades de caráter público;

X - Contribuir com as entidades representativas das comunidades nas demandas que estiverem alinhadas com a política municipal;

XI - Aprovar as solicitações de serviços extraordinários de vigilância, solicitados por outros órgãos do Município, desde que estejam de acordo com este Regimento;

XII - resolver de pronto, as questões de serviço que exijam solução imediata, dando conhecimento, sempre que possível e com a máxima urgência, ao Secretário Municipal de Segurança Pública e ao Chefe do Executivo Municipal;

XIII - Propor metodologias que possibilitem atender os objetivos da Secretaria;

XIV - Realizar pesquisas no âmbito da Secretaria, a fim de contribuir com as suas demandas específicas;

XV - Implementar ações de proteção aos funcionários públicos no exercício de sua função dentro ou fora das unidades públicas;

XVI - Desempenhar outras atividades afins.

#### **Da Diretoria Administrativa**

**Art. 9º** A Diretoria Administrativa reporta-se diretamente ao Comando da Guarda Civil Municipal e tem por finalidade o registro e controle de equipamentos distribuídos ao pessoal da GCM, bem como outros registros de documentos internos, cabendo-lhe subsidiariamente:

I - Distribuir o pessoal necessário às atividades administrativas da GCM Marechal Deodoro;

II - Fiscalizar o cumprimento do horário de expediente pelos funcionários da GCM Marechal Deodoro;

III - Estabelecer o controle das funções administrativas e operacionais da GCM Marechal Deodoro;

IV - Coletar dados técnicos específicos da área para melhoria das atividades da Secretaria;

V - Manter atualizado e organizado o sistema de atividades da Secretaria, mediante aprovação superior;

VI - Organizar o acervo dos materiais utilizados pela Guarda Civil Municipal;

VII - Escalar quando necessário os GCM para serviços extraordinários, reuniões de trabalho, cursos e palestras;

VIII - Inspeccionar o emprego de armamentos e equipamentos utilizados;

IX - Acompanhar e controlar a vistoria dos veículos, tendo em vista a manutenção preventiva;

X - Manter o cadastro de servidores atualizado;

XI - Manter o cadastro de servidores aptos à condução de veículos caracterizados, informando suas alterações e irregularidades;

XII - Desempenhar outras atividades afins.

#### **Da Coordenadoria Administrativa**

**Art. 10** A Coordenadoria Administrativa tem por competência gerenciar o trabalho e por finalidade gerir, instruir, formar e orientar os servidores da Guarda Civil Municipal, bem como buscar o seu aperfeiçoamento técnico com as seguintes atribuições:

I - Executar e controlar as atividades de administração da GCM Marechal Deodoro;

- II - Coordenar o atendimento ao público interno e externo, prestando informações em relação aos serviços oferecidos;
- III - Planejar os programas de promoção de saúde e valorização dos operadores de segurança pública da GCM Marechal Deodoro;
- IV - Administrar o acervo compreendendo os registros internos, livros e materiais utilizados pela Guarda Civil Municipal;
- V - Desempenhar outras atividades afins.

#### **Da Coordenadoria Operacional**

**Art. 11** A Coordenadoria Operacional da GCM Marechal Deodoro auxilia na execução das ações de planejamento, organização e coordenação das atividades técnicas, administrativas e operacionais, inerentes às atividades das unidades subordinadas, propostas pelo Comandante da Guarda Civil Municipal, bem como em eventuais impedimentos ou impossibilidade deste, responde pelo Comando da Guarda Civil Municipal, competindo-lhe ainda:

- I - Controlar e fiscalizar áreas que lhe forem designadas;
- II - Supervisionar, instruir e fiscalizar os agentes no exercício da função para a prática de bom relacionamento com o público;
- III - Zelar no sentido de que os Guardas se apresentem asseados e devidamente uniformizados;
- IV - Propor a criação de POP (Procedimento Operacional Padrão) para padronizar os serviços quando houver necessidade;
- V - Exigir dos subordinados o cumprimento rigoroso das funções de acordo com os regulamentos e instruções normativas da Secretaria;
- VI - Treinar e fazer treinar o pessoal de serviço de modo à melhor aparelhá-los para o cumprimento dos encargos que lhe são próprios;
- VII - Planejar e coordenar os serviços e operações de sua área de jurisdição;
- VIII - Prestar todas as informações solicitadas por seus superiores;
- IX - Executar atividades compatíveis com a natureza da função, inclusive assinar relatórios de ronda juntamente com o Comandante, bem como conferir e assinar os autos de infração juntamente com o guarda que atender a ocorrência;
- X - Assegurar a eficiente comunicação operacional entre todos os órgãos que compõem a GCM Marechal Deodoro e o acompanhamento de suas ações operacionais;
- XI - Elaborar e propor normas técnicas de segurança para a melhor eficiência dos serviços operacionais;
- XII - Adotar medidas para que o Sistema de Comunicação da GCM Marechal Deodoro mantenha-se em perfeitas condições de uso;
- XIII - Desempenhar outras atividades afins.

#### **Da Ouvidoria da Guarda Civil Municipal**

**Art. 12.** A Ouvidoria da Guarda Civil Municipal de Marechal Deodoro, órgão auxiliar, independente e permanente, tem por objetivo receber denúncias, reclamações, críticas, comentários e pedidos de informação sobre atos práticos pelos Guardas Civis Municipais, competindo-lhe ainda:

- I - Receber, examinar e encaminhar reclamações, denúncias, críticas, apreciações, comentários, elogios, pedidos de informações e sugestões sobre as atividades desenvolvidas pelos membros da Guarda Civil Municipal;
- II - Requisitar informações e realizar diligências visando à obtenção de informações junto aos setores administrativos e órgãos auxiliares da corporação acerca de atos praticados em seu âmbito, encaminhando-as a Corregedoria da Guarda Civil Municipal, para a instauração de inspeções e correições;
- III - Promover a definição de um sistema de comunicação, para a divulgação sistemática do seu papel institucional à sociedade;
- IV - Informar aos interessados as providências adotadas pela Guarda Civil Municipal em razão de seu pedido, excepcionados os casos em que a Lei assegurar o dever de sigilo;
- V - Definir e implantar instrumentos de coordenação, monitoria, avaliação e controle dos procedimentos de ouvidoria;
- VI - Elaborar e encaminhar ao Prefeito Municipal, relatório trimestral referente às reclamações, denúncias, críticas, apreciações, comentários, elogios, pedidos de informações e sugestões recebidas, bem como os seus encaminhamentos e resultados;
- VII - Propor aos órgãos municipais as providências que julgar pertinentes e necessárias ao aperfeiçoamento das atividades desenvolvidas pela Guarda Civil Municipal.

**Art. 13.** A Ouvidoria será composta por 01 (um) integrante, oriundo do quadro administrativo da Guarda Civil Municipal.

I - O horário de funcionamento da Ouvidoria será equivalente ao horário de expediente praticado pela administração pública municipal das 08:00hs às 14:00hs;

II - Será disponibilizado um e-mail para a Ouvidoria da Guarda Civil Municipal;

III - A Ouvidoria será responsável por receber solicitações como dúvidas, sugestões, elogios, reclamações e denúncias, tendo um prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis para responder a solicitação ou encaminhá-la ao órgão responsável.

**Art. 14.** As denúncias envolvendo Guardas Cíveis Municipais recebidas pela Ouvidoria serão encaminhadas para a Corregedoria da Guarda Civil Municipal para a devida apuração.

#### **Da Corregedoria da Guarda Civil Municipal**

**Art. 15.** A Corregedoria própria da GCM, vinculada ao Gabinete do Prefeito, com o objetivo fundamental de oferecer transparência às ações da instituição e de pautar no exercício democrático, de justiça e de ética as posturas e atitudes da GCM, competindo-lhe:

I - Apurar as infrações disciplinares atribuídas aos integrantes da GCM;

II - Realizar inspeções e correções nas atividades da GCM;

III - Apreciar as representações que lhe forem dirigidas relativamente à atuação irregular dos servidores integrantes do quadro de pessoal da GCM, bem como propor ao comando da GCM instauração de sindicâncias administrativas e de procedimentos disciplinares, para a apuração de infrações administrativas atribuídas aos referidos servidores;

IV - Promover investigação sobre o comportamento ético, social e funcional dos candidatos a cargos na GCM, bem como dos ocupantes desses cargos em estágio probatório e dos indicados para o exercício de chefias, observadas as normas legais e regulamentares aplicáveis;

**Art. 16.** Os Guardas Cíveis Municipais serão indicados por ato do Comandante da Guarda Civil Municipal, ato este devidamente referendado pelo Secretário Municipal de Segurança Pública e do Prefeito Municipal, a fim de constituir a Corregedoria própria da GCM.

**Art. 17.** Os GCM indicados para servirem como corregedores, bem como os suplentes, concorrerão normalmente as escalas de serviço, sem prejuízo ao serviço ou a municipalidade. Parágrafo Único. Somente serão substituídos por determinação do Prefeito Municipal com base no relatório do Comando da GCM informando conduta que o desabone para tal função ou por ineficiência para o cargo.

### **Seção III**

#### **Departamento de Defesa Civil**

##### **Da Diretoria de Defesa Civil**

**Art. 18.** A Diretoria da Defesa Civil Municipal tem por atribuições coordenar em conjunto com os órgãos subordinados, executar os trabalhos de prevenção, evitando ou minimizando os riscos/danos, participando diretamente no atendimento às emergências, articulando as demais Instituições e, principalmente, a sociedade que está diretamente envolvida nas situações emergenciais, competindo-lhe subsidiariamente:

I - Prestar todas as informações, elaboração e encaminhamento de documentos pertinentes à sua Diretoria, quando solicitadas pelo Prefeito ou Secretário Municipal de Segurança Pública;

II - Atender às convocações do Prefeito ou Secretário Municipal de Segurança Pública para discutir os assuntos relativos às atividades da Diretoria;

III - Supervisionar e coordenar as ações de prevenção, de forma a impedir a ocupação irregular das propriedades públicas municipais;

IV - Promover a defesa civil, a segurança e ordem pública do Município, em consonância com as diretrizes do sistema nacional;

V - Elaborar e participar de reuniões junto ao corpo de agentes da Defesa Civil, a fim de promover a integração técnica funcional entre os mesmos;

VI - Encaminhar solicitações de apoio do Corpo de Bombeiros Militar de Alagoas (CBMAL), Polícia Militar de Alagoas (PMAL) e outros

órgãos para apoio as ações e atividades realizadas pela Secretaria, quando necessário;

VII - Auxiliar e apoiar outros órgãos municipais dentro da competência da função, quando for solicitado;

VIII - Coordenar todas as ações e atividades operacionais preventivas e emergenciais;

IX - Propor ao Prefeito Municipal a decretação ou homologação de situação de emergência e de estado de calamidade pública, observando os critérios estabelecidos pelo Conselho Nacional e Estadual de Defesa Civil;

X - Manter a Coordenadoria Estadual de Defesa Civil informada sobre a ocorrência de desastre e atividades de defesa civil;

#### **Da Coordenadoria de Prevenções**

**Art. 19.** A Coordenadoria de Prevenções tem por missões coordenar projetos, programas e ações que garantam o cumprimento das normas da Defesa Civil, a fim de manter a qualidade, eficiência e eficácia dos serviços prestados à população Municipal, competindo-lhe ainda:

I - Promover ações de defesa civil, correlatos à segurança e ordem pública no Município;

II - Supervisionar os serviços de defesa civil, correlatos à segurança e ordem pública nos limites do Município;

III - Executar atividades voltadas à defesa civil, correlatos à segurança e ordem pública do Município;

IV - Conservar, manter, administrar e controlar questões pertinentes à defesa civil;

V - Elaborar e executar planos para preservação da defesa civil;

VI - Trabalhar de forma conjunta com as demais equipes da Secretaria, a fim de identificar as comunidades em maior situação de vulnerabilidade, implantando ações de prevenção;

VII - Propor e executar atividades preventivas, a serem realizadas nas comunidades em situação de risco;

VIII - Executar o programa de prevenção a fim de preparar as comunidades locais;

IX - Identificar, cadastrar e montar locais públicos para utilização como abrigo em situações de calamidade.

#### **Da Coordenadoria de Programas e Projetos**

**Art. 20.** A Coordenadoria de Programas e Projetos terá por atribuição a elaboração e acompanhamento de programas e projetos necessários à elaboração de ações preventivas e emergenciais de Defesa Civil, competindo-lhe também:

I- Elaborar os planos de segurança de defesa civil em consonância com as diretrizes estaduais e nacionais legislação vigentes;

II - Propor a realização de programas de proteção comunitária, em caráter permanente, para a população do Município;

III - Apoiar atividades de proteção comunitária, desenvolvidas nos distritos do Município e pelo setor privado, a fim de estimular a implementação de Núcleos Comunitários de Defesa Civil;

IV - Acompanhar os processos operacionais nas áreas de sua competência; propondo soluções de situações adversas;

V - Executar trabalhos de prevenção junto à comunidade local, bem como em escolas, associações e outros que se fizerem necessários;

VI - Promover e estimular a capacitação dos integrantes da Defesa Civil, através de contatos com órgãos governamentais e não governamentais;

VII - Realizar campanhas educativas buscando difundir à comunidade noções de defesa civil e sua organização.

VIII - Propor a realização de obras ou serviços urgentes que possam neutralizar um perigo iminente.

#### **Da Coordenadoria Administrativa**

**Art. 21.** A Coordenadoria Administrativa terá por atribuição realizar o controle de atos administrativos e controle de documentação oriunda da Diretoria de Defesa Civil, competindo-lhe também:

I - Executar e controlar as atividades de administração da Defesa Civil Municipal;

II - Executar a distribuição e o controle dos suprimentos necessários ao abastecimento em situação de desastre;

III - Manter atualizadas e disponíveis as informações relativas à defesa civil;

IV - Prever recursos orçamentários próprios necessários às ações de defesa civil.

### **Da Coordenadoria de Monitoramento**

**Art. 22.** A Coordenadoria de Monitoramento é responsável pelo acompanhamento de indicadores de risco, bem como a elaboração de programas de treinamento dentro da esfera de Defesa Civil, competindo-lhe também:

- I - Acompanhar os programas de treinamento para as equipes nível técnico e operacional, que estiverem sob sua coordenação;
- II - Auxiliar as ações de salvamento às vítimas de desabamento, desmoronamento, deslizamento, resgate e inundações;
- III - Auxiliar na promoção de capacitação e treinamentos na área de emergência com produtos perigosos;
- IV - Promover programas de treinamento de ações de socorro e emergência e demais que se fizerem necessários, inclusive colaborando com serviços voluntários e instituições;
- V - Coordenar as operações de riscos potenciais de emergências envolvendo produtos perigosos;
- VI - Inspecionar os equipamentos e procedimentos de emergência, mantendo-se o seu zelo;
- VII - Coordenar e promover a identificação e estudo de pontos de apoio e abrigos no município, com levantamentos técnicos pertinentes, mantendo atualizada;
- VIII - Manter implantado e operacionalizado o monitoramento pluviométrico, em comunidades de risco/alto risco geológico.

### **Da Coordenadoria de Projetos**

**Art. 23.** A Coordenadoria de Projetos terá por atribuição a elaboração e acompanhamento de projetos necessários à elaboração de ações preventivas e emergenciais de Defesa Civil, competindo-lhe também:

- I - Elaborar os planos de segurança de defesa civil em consonância com as diretrizes estaduais e nacionais legislação vigentes;
- II - Propor a realização de programas de proteção comunitária, em caráter permanente, para a população do Município;
- III - Apoiar atividades de proteção comunitária, desenvolvidas nos distritos do Município e pelo setor privado, a fim de estimular a implementação de Núcleos Comunitários de Defesa Civil;
- IV - Executar trabalhos de prevenção junto à comunidade e outros que se fizerem necessários;
- V - Realizar campanhas educativas buscando difundir à comunidade noções de defesa civil e sua organização.
- VI - Propor a realização de obras ou serviços urgentes que possam neutralizar um perigo iminente.
- VII - Desempenhar outras atividades afins.

### **Da Coordenadoria de Processos Internos**

**Art. 24.** A Coordenadoria de Processos Internos é o órgão responsável pela gestão documental, bem como a administração e acompanhamento de contratos e convênios para a elaboração das ações de Defesa Civil, competindo-lhe também:

- I - Colaborar com as tarefas desenvolvidas pelas equipes de prevenção, alerta e alarme;
- II - Planejar, acompanhar e supervisionar as ações de ordem administrativas que forem compatíveis com a coordenação;
- III - Efetuar a gestão de contratos e convênios de responsabilidade da Defesa Civil Municipal;
- IV - Manter os órgãos de controle de proteção ambiental e defesa civil informados todas as ocorrências de desastres e atividades.

### **Da Assessoria Técnica**

**Art. 25.** A Assessoria Técnica é um órgão de apoio que tem por atribuições:

- I - Elaborar estudos por solicitação do Secretário Municipal de Segurança Pública ou pelo Departamento da Polícia Civil;
- II - Desenvolver as funções de assessorar tecnicamente as seguintes áreas de conhecimento: planejamento, estatística, pesquisa, informação, tecnologia, orçamento, modernização de gestão e qualidade;
- III - Cumprir e fazer cumprir orientações das Diretorias e Coordenadorias de Defesa Civil Municipal; e
- IV - Exercer outras atividades correlatas.

## **CAPÍTULO VI DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

**Art. 26.** Os órgãos da SSP/MD funcionarão em regime de mútua colaboração e articulação, respeitadas as competências regimentais.

**Art. 27.** Os casos omissos e as dúvidas surgidas na implementação e execução deste Regimento serão dirimidos pelo Secretário Municipal de Segurança Pública.

**Art. 28.** Este Regimento entra em vigor na data de publicação do ato que o aprova.

Marechal Deodoro/AL, de de 2020.

**CLÁUDIO ROBERTO AYRES DA COSTA**  
Prefeito

**Publicado por:**  
Caline Passos Costa  
**Código Identificador:**FCB94C01

---

Matéria publicada no Diário Oficial dos Municípios do Estado de Alagoas no dia 05/08/2020. Edição 1345  
A verificação de autenticidade da matéria pode ser feita informando o código identificador no site:  
<http://www.diariomunicipal.com.br/ama/>