



Prefeitura do Município de Assaí

LEALDADE
NOBREZA
RIQUEZA
PODER

ESTADO DO PARANÁ
Avenida Rio de Janeiro, 720, 1º Andar – Fone (043) 3262-1313 – CEP 86.220-000
E-mail: assaí@assaí.pr.gov.br
GESTÃO 2025 - 2028

DECRETO Nº 126/2026, DE 25 DE JUNHO DE 2026.

Publicado no Diário Oficial Eletrônico

Em 02/07/26 Edição nº 3153

Assinatura

EMENTA: Aprova o Regimento Interno da Guarda Civil Municipal de Assaí e dá outras providências.

O **PREFEITO MUNICIPAL DE ASSAÍ**, Estado do Paraná, no uso das atribuições que lhe confere a Lei Orgânica Municipal,

CONSIDERANDO o disposto no art. 144, § 8º, da Constituição Federal;

CONSIDERANDO a Lei Federal nº 13.022, de 08 de agosto de 2014 (Estatuto Geral das Guardas Municipais);

CONSIDERANDO a Lei Federal nº 10.826, de 22 de dezembro de 2003 (Estatuto do Desarmamento);

CONSIDERANDO as normas expedidas pela Polícia Federal para autorização, controle e fiscalização do porte institucional de arma de fogo das Guardas Municipais;

CONSIDERANDO a Lei Municipal nº 1.922/2025, que instituiu a Guarda Civil Municipal de Assaí;

CONSIDERANDO a Lei Municipal nº 1.920/2025, que instituiu o Código de Ética da Guarda Civil Municipal;

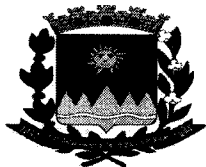
DECRETA:

Art. 1º Fica aprovado o Regimento Interno da Guarda Civil Municipal de Assaí, na forma do Anexo Único deste Decreto.

Art. 2º As atividades administrativas e operacionais da Guarda Civil Municipal serão executadas em conformidade com este Regimento, com a legislação federal, estadual e municipal aplicável e com os Procedimentos Operacionais Padrão aprovados pela Direção da Corporação.

Art. 3º Os casos omissos serão resolvidos pelo Diretor da Guarda Civil Municipal, observadas as competências legais e regulamentares.

Art. 4º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.



Prefeitura do Município de Assaí

LEALDADE
NOBREZA
RIQUEZA
PODER

ESTADO DO PARANÁ
Avenida Rio de Janeiro, 720, 1º Andar – Fone (043) 3262-1313 – CEP 86.220-000
E-mail: assaí@assaí.pr.gov.br
GESTÃO 2025 - 2028

ANEXO ÚNICO

REGIMENTO INTERNO DA GUARDA CIVIL MUNICIPAL DE ASSAÍ

LIVRO I

DA ORGANIZAÇÃO INSTITUCIONAL

TÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES FUNDAMENTAIS

Art. 1º Este Regimento disciplina a estrutura organizacional, o funcionamento administrativo, a gestão operacional, a cadeia de comando e os mecanismos de controle interno da Guarda Civil Municipal de Assaí.

Art. 2º A Guarda Civil Municipal de Assaí – GCMA constitui instituição permanente de caráter civil, uniformizada, armada e aparelhada, integrante da Administração Direta do Município, destinada à proteção municipal preventiva, nos termos do art. 144, § 8º, da Constituição Federal, da Lei Federal nº 13.022/2014 e da legislação municipal.

Art. 3º A Guarda Civil Municipal subordina-se administrativamente ao Poder Executivo Municipal, por intermédio da Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos.

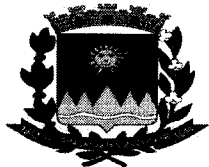
Art. 4º O exercício das atribuições da Guarda Civil Municipal observará:

- I – a legalidade;
- II – a supremacia do interesse público;
- III – a proteção dos direitos fundamentais;
- IV – a eficiência administrativa;
- V – a preservação da ordem pública municipal;
- VI – a proteção da vida e do patrimônio público;
- VII – a atuação preventiva.

Art. 5º Nenhum servidor poderá alegar desconhecimento deste Regimento para justificar descumprimento de obrigação funcional.

CAPÍTULO I

DA NATUREZA JURÍDICA



Prefeitura do Município de Assaí

LEALDADE
NOBREZA
RIQUEZA
PODER

ESTADO DO PARANÁ
Avenida Rio de Janeiro, 720, 1º Andar – Fone (043) 3262-1313 – CEP 86.220-000
E-mail: assaí@assaí.pr.gov.br
GESTÃO 2025 - 2028

Art. 6º A Guarda Civil Municipal possui natureza civil, uniformizada e armada, nos termos da legislação federal.

Art. 7º A atuação da Guarda Civil Municipal possui caráter preventivo, comunitário, protetivo e colaborativo.

Art. 8º A Guarda Civil Municipal integra os sistemas de cooperação entre órgãos de segurança pública, defesa civil e fiscalização municipal.

Art. 9º A atividade operacional da Guarda Civil Municipal possui natureza de interesse público permanente.

Art. 10. O exercício das competências institucionais não exclui a atuação concorrente de outros órgãos legalmente competentes.

CAPÍTULO II

DAS FINALIDADES

Art. 11. São finalidades institucionais da Guarda Civil Municipal:

- I – proteger bens, serviços, instalações e logradouros públicos;
- II – prevenir infrações administrativas e penais;
- III – colaborar com a preservação da ordem pública;
- IV – promover a segurança comunitária;
- V – executar ações preventivas em ambiente escolar;
- VI – atuar em políticas de proteção à mulher;
- VII – apoiar ações de defesa civil;
- VIII – colaborar na proteção ambiental.

CAPÍTULO III

DAS COMPETÊNCIAS INSTITUCIONAIS

Art. 12. Compete à Guarda Civil Municipal:

- I – zelar pelos bens públicos municipais;
- II – prevenir e inibir infrações penais e administrativas;
- III – atuar na proteção sistemática da população que utiliza os serviços públicos municipais;
- IV – colaborar com os órgãos de segurança pública;



Prefeitura do Município de Assaí

LEALDADE
NOBREZA
RIQUEZA
PODER

ESTADO DO PARANÁ
Avenida Rio de Janeiro, 720, 1º Andar – Fone (043) 3262-1313 – CEP 86.220-000
E-mail: assaí@assaí.pr.gov.br
GESTÃO 2025 - 2028

- V – exercer ações de mediação de conflitos;
- VI – cooperar com a Defesa Civil;
- VII – atuar na segurança escolar;
- VIII – desenvolver ações de proteção à mulher;
- IX – colaborar na proteção ambiental;
- X – exercer atribuições de trânsito quando legalmente habilitada;
- XI – atender ocorrências emergenciais;
- XII – preservar locais de crime até a chegada da autoridade competente;
- XIII – conduzir autores de crimes em situação de flagrante delito à autoridade policial;
- XIV – executar outras atribuições previstas em lei.

CAPÍTULO IV

DOS PRINCÍPIOS INSTITUCIONAIS

Art. 13. São princípios institucionais da Guarda Civil Municipal:

- I – proteção dos direitos humanos fundamentais;
- II – preservação da vida;
- III – respeito à dignidade da pessoa humana;
- IV – patrulhamento preventivo;
- V – mediação de conflitos;
- VI – compromisso com a evolução social da comunidade;
- VII – uso progressivo da força;
- VIII – proteção do patrimônio público;
- IX – atuação comunitária;
- X – transparência administrativa;
- XI – disciplina;
- XII – hierarquia;
- XIII – ética profissional.

Art. 14. É vedada atuação motivada por discriminação em razão de raça, cor, sexo, religião, orientação sexual, condição econômica, origem, idade ou deficiência.



Prefeitura do Município de Assaí

LEALDADE
NOBREZA
RIQUEZA
PODER

ESTADO DO PARANÁ
Avenida Rio de Janeiro, 720, 1º Andar – Fone (043) 3262-1313 – CEP 86.220-000
E-mail: assaí@assaí.pr.gov.br
GESTÃO 2025 - 2028

CAPÍTULO V

DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Art. 15. A estrutura organizacional da Guarda Civil Municipal compreende:

- I – Diretor da Guarda Civil Municipal;
- II – Corregedoria;
- III – Ouvidoria;
- IV – Coordenação Operacional;
- V – Coordenação Administrativa;
- VI – Supervisão de Serviço;
- VII – Grupamentos Especializados;
- VIII – Guardas Civis Municipais.

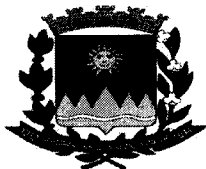
Art. 16. O Diretor da Guarda Civil Municipal exercerá o comando administrativo e operacional da instituição.

Seção I – Do diretor da guarda municipal

Art. 17. Compete ao Diretor da Guarda Municipal:

- I – dirigir, coordenar e fiscalizar as atividades da corporação;
- II – cumprir e fazer cumprir a legislação vigente;
- III – elaborar planejamento operacional;
- IV – estabelecer diretrizes de atuação;
- V – expedir ordens de serviço;
- VI – controlar recursos humanos e materiais;
- VII – supervisionar armamentos e equipamentos;
- VIII – propor treinamentos e capacitações;
- IX – instaurar procedimentos administrativos de sua competência;
- X – representar institucionalmente a Guarda Municipal;
- XI – exercer as atribuições previstas na Lei Municipal nº 1.922/2025.

Art. 18. O Diretor responderá diretamente ao Secretário Municipal de Administração e Recursos Humanos.



Prefeitura do Município de Assaí

LEALDADE
NOBREZA
RIQUEZA
PODER

ESTADO DO PARANÁ
Avenida Rio de Janeiro, 720, 1º Andar – Fone (043) 3262-1313 – CEP 86.220-000
E-mail: assaí@assaí.pr.gov.br
GESTÃO 2025 - 2028

Seção II – Da coordenação operacional

Art. 19. A Coordenação Operacional é responsável pelo planejamento e execução das atividades de patrulhamento.

Art. 20. Compete à Coordenação Operacional:

- I – organizar escalas;
- II – distribuir equipes;
- III – supervisionar operações;
- IV – fiscalizar postos de serviço;
- V – elaborar relatórios operacionais.

Seção III – Da coordenação administrativa

Art. 21. Compete à Coordenação Administrativa:

- I – controle de frequência;
- II – gestão documental;
- III – patrimônio;
- IV – almoxarifado;
- V – recursos humanos internos;
- VI – controle de equipamentos.

Seção IV – Dos coordenadores

Art. 22. Compete aos Coordenadores:

- I – planejar atividades setoriais;
- II – supervisionar supervisores;
- III – controlar recursos humanos e materiais;
- IV – elaborar relatórios mensais;
- V – propor melhorias operacionais.

Art. 23. O Coordenador Operacional responderá pela execução das atividades de patrulhamento.

Seção V – Dos supervisores



Prefeitura do Município de Assaí

LEALDADE
NOBREZA
RIQUEZA
PODER

ESTADO DO PARANÁ
Avenida Rio de Janeiro, 720, 1º Andar – Fone (043) 3262-1313 – CEP 86.220-000
E-mail: assaí@assaí.pr.gov.br
GESTÃO 2025 - 2028

Art. 24. Compete aos Supervisores:

- I – fiscalizar equipes;
- II – realizar inspeções de serviço;
- III – avaliar produtividade;
- IV – verificar cumprimento de protocolos;
- V – comunicar irregularidades.

Seção VI – Dos chefes de equipe

Art. 25. Compete aos Chefes de Equipe:

- I – comandar guarnições;
- II – distribuir missões;
- III – confeccionar relatórios de serviço;
- IV – zelar pelos equipamentos;
- V – comunicar ocorrências relevantes.

Art. 26. O Chefe de Equipe responderá pela equipe durante todo o turno de serviço.

Seção VII – Dos guardas municipais

Art. 27. Compete aos Guardas Municipais:

- I – executar o patrulhamento preventivo;
- II – proteger bens públicos;
- III – cumprir ordens legais;
- IV – elaborar registros operacionais;
- V – preservar a imagem institucional.

Art. 28. O Guarda Municipal responderá pessoalmente pelos atos praticados no exercício da função, sem prejuízo da responsabilidade solidária dos superiores nos casos previstos em lei.

CAPÍTULO VI

DA HIERARQUIA E DISCIPLINA

Seção I – Da hierarquia



Prefeitura do Município de Assaí

LEALDADE
NOBREZA
RIQUEZA
PODER

ESTADO DO PARANÁ
Avenida Rio de Janeiro, 720, 1º Andar – Fone (043) 3262-1313 – CEP 86.220-000
E-mail: assaí@assaí.pr.gov.br
GESTÃO 2025 - 2028

Art. 29. A hierarquia consiste na ordenação da autoridade em níveis diferentes dentro da estrutura da Guarda Civil Municipal.

Parágrafo único. A hierarquia constitui instrumento de organização funcional.

Art. 30. A hierarquia será observada em todos os atos administrativos e operacionais.

Art. 31. A cadeia hierárquica observará a seguinte ordem:

- I – Prefeito Municipal;
- II – Secretário Municipal de Administração e Recursos Humanos;
- III – Diretor da Guarda Municipal;
- IV – Coordenadores;
- V – Supervisores;
- VI – Guardas Municipais.

Art. 32. A hierarquia confere ao superior o poder de direção, fiscalização, coordenação e revisão dos atos dos subordinados.

Art. 33. A antiguidade será utilizada como critério subsidiário de precedência.

Art. 34. O exercício de função de comando prevalece sobre a antiguidade.

Seção II – Da disciplina

Art. 35. A disciplina constitui o fiel cumprimento das leis, regulamentos, ordens de serviço e deveres funcionais.

Art. 36. São manifestações essenciais da disciplina:

- I – observância das normas legais;
- II – cumprimento das ordens legais;
- III – pontualidade;
- IV – assiduidade;
- V – respeito à hierarquia;
- VI – urbanidade;
- VII – lealdade institucional.

Parágrafo único. Nenhum servidor poderá recusar o cumprimento de ordem legal.

Art. 37. O servidor não é obrigado a cumprir ordem manifestamente ilegal.



Prefeitura do Município de Assaí

LEALDADE
NOBREZA
RIQUEZA
PODER

ESTADO DO PARANÁ
Avenida Rio de Janeiro, 720, 1º Andar – Fone (043) 3262-1313 – CEP 86.220-000
E-mail: assaí@assaí.pr.gov.br
GESTÃO 2025 - 2028

Parágrafo único. A recusa deverá ser formalmente justificada ao superior hierárquico subsequente.

LIVRO II

DO PESSOAL

TÍTULO I

DOS DIREITOS

CAPÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 38. Os integrantes da Guarda Civil Municipal de Assaí gozarão dos direitos previstos na Constituição Federal, na legislação municipal, no Estatuto dos Servidores Públicos Municipais, no Código de Ética da Guarda Civil Municipal e neste Regimento.

Art. 39. Constituem direitos funcionais específicos do Guarda Civil Municipal:

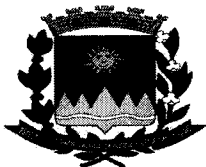
- I – receber capacitação inicial e continuada;
- II – dispor de equipamentos de proteção individual adequados à atividade;
- III – exercer suas atribuições em ambiente que observe condições mínimas de segurança;
- IV – receber identificação funcional padronizada;
- V – ter acesso aos registros administrativos que lhe digam respeito;
- VI – ser tratado com respeito por superiores, pares e subordinados;
- VII – apresentar sugestões de melhoria dos serviços;
- VIII – obter assistência jurídica institucional quando atuar no estrito cumprimento do dever legal, observada a legislação municipal.

Art. 40. O Guarda Municipal poderá representar formalmente contra ato ilegal, abusivo ou arbitrário praticado por superior hierárquico, sem prejuízo da disciplina institucional.

Art. 41. Nenhum servidor poderá sofrer retaliação em razão de denúncia regularmente apresentada aos órgãos de controle interno.

Art. 42. O exercício regular da atividade operacional não poderá constituir fundamento para discriminação funcional.

CAPÍTULO II



Prefeitura do Município de Assaí

LEALDADE
NOBREZA
RIQUEZA
PODER

ESTADO DO PARANÁ
Avenida Rio de Janeiro, 720, 1º Andar – Fone (043) 3262-1313 – CEP 86.220-000
E-mail: assaí@assaí.pr.gov.br
GESTÃO 2025 - 2028

DA SEGURANÇA E SAÚDE OCUPACIONAL

Art. 43. A Administração deverá adotar medidas destinadas à preservação da saúde física e mental do efetivo.

Art. 44. A Guarda Civil Municipal promoverá avaliações periódicas de saúde ocupacional.

Art. 45. Poderão ser instituídos programas permanentes de acompanhamento psicológico preventivo.

Art. 46. O servidor deverá comunicar imediatamente qualquer condição física ou psicológica que comprometa o desempenho seguro da atividade.

Art. 47. A omissão dolosa de condição incapacitante constitui falta funcional.

Art. 48. Os acidentes em serviço deverão ser comunicados imediatamente ao superior responsável.

Parágrafo único. Todo acidente em serviço será objeto de registro administrativo específico.

Art. 49. A chefia imediata deverá adotar providências para preservação das evidências relacionadas ao acidente.

TÍTULO II

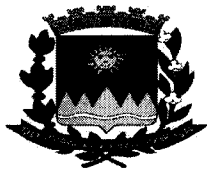
DOS DEVERES

CAPÍTULO I

DOS DEVERES FUNCIONAIS

Art. 50. São deveres fundamentais do Guarda Civil Municipal:

- I – atuar com probidade;
- II – zelar pelo patrimônio público;
- III – preservar a imagem institucional;
- IV – manter sigilo funcional;
- V – portar-se com urbanidade;
- VI – utilizar adequadamente os equipamentos;
- VII – manter-se apto física e psicologicamente para o serviço;
- VIII – participar dos treinamentos obrigatórios;
- IX – comunicar irregularidades;
- X – respeitar os direitos humanos;



Prefeitura do Município de Assaí

LEALDADE
NOBREZA
RIQUEZA
PODER

ESTADO DO PARANÁ
Avenida Rio de Janeiro, 720, 1º Andar – Fone (043) 3262-1313 – CEP 86.220-000
E-mail: assaí@assaí.pr.gov.br
GESTÃO 2025 - 2028

XI – observar a disciplina institucional;

XII – cumprir ordens legais;

XIII – agir com imparcialidade;

VIII – manter sigilo das informações protegidas por lei.

Art. 51. O servidor deverá comunicar imediatamente ao superior qualquer fato que comprometa a segurança institucional.

Art. 52. O Guarda Municipal deverá portar a identificação funcional quando em serviço.

Art. 53. O servidor deverá manter-se apto ao desempenho das funções inerentes ao cargo.

Art. 54. É dever do integrante da Guarda Civil Municipal conhecer os Procedimentos Operacionais Padrão vigentes.

Art. 55. O desconhecimento de procedimento formalmente publicado não exime responsabilidade funcional.

CAPÍTULO II

DAS VEDAÇÕES FUNCIONAIS

Art. 56. É vedado ao servidor:

I – utilizar o cargo para obtenção de vantagem indevida;

II – praticar assédio moral ou sexual;

III – divulgar informações sigilosas;

IV – utilizar equipamentos institucionais para fins particulares sem autorização;

V – portar armamento institucional em desacordo com a regulamentação;

VI – apresentar-se em serviço sob influência de álcool ou substâncias psicoativas ilícitas.

Art. 57. É vedada a utilização de símbolos institucionais para fins político-partidários.

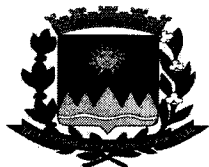
Art. 58. É vedada a divulgação não autorizada de imagens obtidas em serviço.

Art. 59. É vedada a gravação ou compartilhamento de documentos internos sem autorização da autoridade competente.

Art. 60. O uso de redes sociais deverá observar a preservação da imagem institucional.

TÍTULO III

DA APRESENTAÇÃO PESSOAL



Prefeitura do Município de Assaí

LEALDADE
NOBREZA
RIQUEZA
PODER

ESTADO DO PARANÁ
Avenida Rio de Janeiro, 720, 1º Andar – Fone (043) 3262-1313 – CEP 86.220-000
E-mail: assaí@assaí.pr.gov.br
GESTÃO 2025 - 2028

CAPÍTULO I

DO UNIFORME

Art. 61. O uniforme constitui patrimônio institucional de uso restrito.

Art. 62. O uso do uniforme é obrigatório durante o serviço operacional, salvo autorização expressa em contrário.

Art. 63. O uniforme deverá estar limpo, completo e em condições adequadas de uso.

Art. 64. É proibida a alteração não autorizada das características do uniforme.

Art. 65. O uso de peças particulares em substituição ao uniforme dependerá de autorização formal.

Art. 66. O uniforme não poderá ser utilizado:

- I – em manifestações político-partidárias;
- II – em atividades incompatíveis com a função pública;
- III – em locais cuja frequência comprometa a imagem institucional.

CAPÍTULO II

DA APARÊNCIA PESSOAL

Art. 67. O integrante da Guarda Civil Municipal deverá apresentar-se ao serviço em perfeitas condições de higiene, asseio, conservação pessoal e apresentação profissional, compatíveis com a dignidade da função pública e com a natureza das atividades desempenhadas.

Art. 68. A apresentação pessoal deverá observar os princípios da disciplina, padronização institucional, segurança operacional, identificação funcional e respeito ao público atendido.

Art. 69. A aparência pessoal não poderá comprometer:

- I – a utilização adequada dos equipamentos de proteção individual;
- II – a utilização dos uniformes regulamentares;
- III – a identificação visual do agente público;
- IV – a segurança do servidor ou de terceiros;
- V – a imagem institucional da Guarda Civil Municipal.

Art. 70. Os cabelos deverão ser mantidos limpos, conservados e compatíveis com as exigências operacionais da atividade.

§ 1º Os cabelos não poderão impedir o uso correto de:



Prefeitura do Município de Assaí

LEALDADE
NOBREZA
RIQUEZA
PODER

ESTADO DO PARANÁ
Avenida Rio de Janeiro, 720, 1º Andar – Fone (043) 3262-1313 – CEP 86.220-000
E-mail: assaí@assaí.pr.gov.br
GESTÃO 2025 - 2028

- I – coletes balísticos;
- II – capacetes;
- III – boinas;
- IV – bonés operacionais;
- V – protetores auriculares;
- VI – máscaras de proteção;
- VII – demais equipamentos de segurança.

§ 2º Quando o comprimento dos cabelos comprometer a segurança operacional, o servidor deverá mantê-los devidamente presos durante o serviço.

§ 3º É vedado o uso de acessórios capilares que ofereçam risco durante abordagens, contenções físicas, patrulhamento motorizado ou operações especiais.

Art. 71. O uso de barba, bigode e costeletas será permitido desde que:

- I – estejam limpos e adequadamente conservados;
- II – não prejudiquem o uso de equipamentos de proteção;
- III – não dificultem a identificação funcional;
- IV – não comprometam a apresentação profissional.

Parágrafo único. A Administração poderá exigir adequação quando houver comprometimento da segurança operacional.

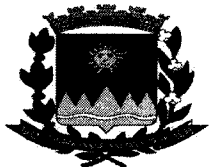
Art. 72. As unhas deverão permanecer limpas e em comprimento compatível com a atividade operacional.

§ 1º É vedada a utilização de extensões ou adornos que possam causar lesões durante procedimentos de abordagem, contenção ou defesa pessoal.

§ 2º A chefia poderá determinar a adequação imediata quando constatado risco operacional.

Art. 73. O uso de maquiagem é permitido desde que compatível com o ambiente profissional e sem prejuízo à identificação funcional.

Art. 74. O uso de perfumes, cosméticos e produtos similares deverá ocorrer de forma moderada, evitando desconforto aos usuários do serviço público ou aos demais integrantes da corporação.



Prefeitura do Município de Assaí

LEALDADE
NOBREZA
RIQUEZA
PODER

ESTADO DO PARANÁ
Avenida Rio de Janeiro, 720, 1º Andar – Fone (043) 3262-1313 – CEP 86.220-000
E-mail: assaí@assaí.pr.gov.br
GESTÃO 2025 - 2028

Art. 75. O uso de brincos, anéis, pulseiras, correntes, relógios, piercings e demais adornos pessoais será permitido desde que não comprometa:

- I – a segurança operacional;
- II – a integridade física do servidor;
- III – a execução das atividades funcionais;
- IV – o uso dos equipamentos institucionais.

§ 1º Durante operações, treinamentos, abordagens ou atividades de risco, o superior responsável poderá determinar a retirada de adornos.

§ 2º A determinação prevista no § 1º deverá ser fundamentada exclusivamente em critérios de segurança.

Art. 76. O uso de óculos de grau, lentes corretivas e equipamentos médicos prescritos será assegurado ao servidor.

Art. 77. O uso de símbolos, acessórios ou vestimentas de natureza religiosa será respeitado, desde que:

- I – não comprometa a segurança operacional;
- II – não prejudique a identificação funcional;
- III – não inviabilize o uso dos equipamentos obrigatórios;
- IV – não impeça o cumprimento das atribuições do cargo.

Art. 78. A apresentação pessoal poderá ser objeto de inspeção a qualquer momento.

Art. 79. As irregularidades constatadas serão registradas em relatório próprio e comunicadas à chefia imediata.

Art. 80. Sempre que possível, será oportunizada a regularização imediata da inconformidade constatada.

CAPÍTULO III

DOS PADRÕES DE APRESENTAÇÃO EM SERVIÇO E SOLENIDADES

Seção I – Disposições Gerais

Art. 81. Os uniformes da Guarda Civil Municipal constituem patrimônio institucional e símbolo da autoridade pública municipal.



Prefeitura do Município de Assaí

LEALDADE
NOBREZA
RIQUEZA
PODER

ESTADO DO PARANÁ
Avenida Rio de Janeiro, 720, 1º Andar – Fone (043) 3262-1313 – CEP 86.220-000
E-mail: assaí@assaí.pr.gov.br
GESTÃO 2025 - 2028

Art. 82. Nenhum uniforme poderá ser utilizado em desacordo com os padrões estabelecidos pela Administração.

Art. 83. A classificação, especificações técnicas e formas de uso dos uniformes serão disciplinadas por Instrução Normativa da Direção.

Art. 84. O servidor deverá zelar pela conservação, limpeza e adequada utilização do uniforme.

Art. 85. É vedado o uso simultâneo de peças pertencentes a uniformes distintos, salvo autorização formal.

Seção II – Do Uniforme Operacional

Art. 86. O uniforme operacional será utilizado nas atividades de:

- I – patrulhamento preventivo;
- II – atendimento de ocorrências;
- III – operações especiais;
- IV – policiamento comunitário;
- V – proteção patrimonial;
- VI – fiscalização integrada.

Art. 87. O uniforme operacional deverá conter, no mínimo:

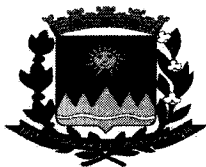
- I – identificação institucional;
- II – identificação nominal ou funcional;
- III – brasões regulamentares;
- IV – equipamentos obrigatórios.

Art. 88. O servidor não poderá suprimir elementos obrigatórios do uniforme sem autorização formal.

Seção III – Do Uniforme de Instrução

Art. 89. O uniforme de instrução será utilizado durante:

- I – cursos;
- II – estágios;
- III – treinamentos;



Prefeitura do Município de Assaí

LEALDADE
NOBREZA
RIQUEZA
PODER

ESTADO DO PARANÁ
Avenida Rio de Janeiro, 720, 1º Andar – Fone (043) 3262-1313 – CEP 86.220-000
E-mail: assaí@assaí.pr.gov.br
GESTÃO 2025 - 2028

IV – reciclagens;

V – atividades físicas institucionais.

Art. 90. O instrutor poderá determinar equipamentos complementares de segurança.

Seção IV – Das Formaturas e Inspeções

Art. 91. As formaturas poderão ser realizadas para:

I – início de turno;

II – encerramento de operações;

III – cerimônias oficiais;

IV – inspeções;

V – instruções.

Art. 92. Durante as formaturas, será verificado:

I – uniforme;

II – equipamentos;

III – identificação funcional;

IV – armamento cautelado;

V – condições de apresentação pessoal.

Art. 93. O responsável pela formatura registrará as irregularidades verificadas.

Art. 94. Nenhum servidor iniciará serviço operacional sem os equipamentos obrigatórios previstos para a missão.

Art. 95. A ausência injustificada de equipamentos obrigatórios deverá ser comunicada imediatamente à supervisão competente.

Art. 96. O servidor responderá administrativamente pelos danos decorrentes de uso inadequado, negligência ou extravio de peças de uniforme sob sua responsabilidade.

Art. 97. A Diretoria poderá estabelecer padrões complementares de apresentação mediante Ordem de Serviço, Instrução Normativa ou Procedimento Operacional Padrão, observada a legislação vigente.

TÍTULO IV

DA IDENTIFICAÇÃO FUNCIONAL



Prefeitura do Município de Assaí

LEALDADE
NOBREZA
RIQUEZA
PODER

ESTADO DO PARANÁ
Avenida Rio de Janeiro, 720, 1º Andar – Fone (043) 3262-1313 – CEP 86.220-000
E-mail: assaí@assaí.pr.gov.br
GESTÃO 2025 - 2028

Art. 98. A identificação funcional constitui documento oficial de porte obrigatório durante o serviço.

§1º A identidade funcional permanecerá sob responsabilidade do servidor.

§2º O extravio da identidade funcional deverá ser comunicado imediatamente.

§3º O servidor deverá registrar boletim de ocorrência quando houver perda, furto ou roubo.

§4º A emissão de segunda via dependerá de procedimento administrativo próprio.

Art. 99. O uso indevido da identificação funcional sujeitará o infrator às sanções cabíveis.

Art. 100. A devolução da identificação funcional será obrigatória nos casos de exoneração, aposentadoria, demissão ou suspensão do exercício.

TÍTULO V

DAS ESCALAS DE SERVIÇO

CAPÍTULO I

DA ORGANIZAÇÃO DAS ESCALAS

Art. 101. As escalas de serviço serão elaboradas conforme a necessidade operacional.

Art. 102. As escalas deverão observar:

- I – continuidade do serviço;
- II – eficiência operacional;
- III – segurança do efetivo;
- IV – limites legais de jornada.

Art. 103. As escalas serão publicadas com antecedência mínima de quarenta e oito horas, sempre que possível.

Art. 104. Alterações emergenciais poderão ocorrer mediante necessidade devidamente justificada.

Art. 105. O servidor deverá consultar regularmente os meios oficiais de divulgação das escalas.

CAPÍTULO II

DA TROCA DE SERVIÇO

Art. 106. A troca de serviço dependerá de autorização da chefia competente.



Prefeitura do Município de Assaí

LEALDADE
NOBREZA
RIQUEZA
PODER

ESTADO DO PARANÁ
Avenida Rio de Janeiro, 720, 1º Andar – Fone (043) 3262-1313 – CEP 86.220-000
E-mail: assaí@assaí.pr.gov.br
GESTÃO 2025 - 2028

§1º O pedido deverá ser formalizado antes do início do turno.

§2º A autorização não poderá gerar prejuízo operacional.

Art. 107. Permanecerão responsáveis pelo serviço os servidores originalmente escalados até a efetiva autorização da substituição.

TÍTULO VI

DAS JORNADAS DE TRABALHO

Art. 108. A jornada de trabalho observará a legislação municipal vigente.

Art. 109. Poderão ser adotadas escalas ordinárias ou especiais.

Art. 110. O comparecimento antecipado para recebimento de instruções integra o período de serviço.

Art. 111. O encerramento do turno somente ocorrerá após a transmissão formal das informações operacionais.

Parágrafo único. O abandono de posto antes da rendição configura infração funcional.

Art. 112. O servidor deverá permanecer disponível até a conclusão das providências relacionadas às ocorrências sob sua responsabilidade.

TÍTULO VII

DAS CONVOCAÇÕES EXTRAORDINÁRIAS

Art. 113. O efetivo poderá ser convocado extraordinariamente em situações excepcionais.

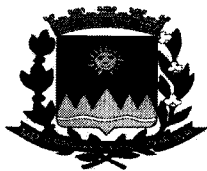
Art. 114. Consideram-se situações excepcionais:

- I – calamidade pública;
- II – grave perturbação da ordem;
- III – grandes eventos;
- IV – operações especiais;
- V – necessidade urgente do serviço.

Art. 115. A convocação será realizada por meio oficial definido pela Administração.

Art. 116. O não atendimento injustificado da convocação poderá caracterizar infração disciplinar.

Art. 117. A convocação extraordinária será registrada administrativamente.



Prefeitura do Município de Assaí

LEALDADE
NOBREZA
RIQUEZA
PODER

ESTADO DO PARANÁ
Avenida Rio de Janeiro, 720, 1º Andar – Fone (043) 3262-1313 – CEP 86.220-000
E-mail: assaí@assaí.pr.gov.br
GESTÃO 2025 - 2028

TÍTULO VIII

DA CAPACITAÇÃO

CAPÍTULO I

DA FORMAÇÃO CONTINUADA

Art. 118. A capacitação profissional constitui atividade permanente, obrigatória e estratégica da Guarda Civil Municipal de Assaí, destinada à manutenção da aptidão técnica, operacional, física, psicológica, jurídica e ética dos seus integrantes.

Art. 119. A política institucional de capacitação observará os princípios da continuidade, atualização técnica, eficiência operacional, valorização profissional, prevenção de riscos e aperfeiçoamento permanente dos serviços prestados à população.

Art. 120. A formação continuada será coordenada pela Coordenadoria de Formação e Capacitação, competindo-lhe:

- I – elaborar o Plano Anual de Capacitação;
- II – identificar necessidades de treinamento;
- III – propor cursos, estágios, seminários e treinamentos;
- IV – manter cadastro atualizado das capacitações realizadas;
- V – controlar certificações obrigatórias;
- VI – acompanhar índices de aproveitamento;
- VII – propor reciclagens obrigatórias;
- VIII – emitir relatórios periódicos de desempenho institucional.

Art. 121. O Plano Anual de Capacitação será elaborado até o último dia útil do exercício anterior e conterá, no mínimo:

- I – objetivos institucionais;
- II – matriz curricular;
- III – carga horária prevista;
- IV – cronograma anual;
- V – critérios de avaliação;
- VI – indicadores de desempenho;
- VII – treinamentos obrigatórios;



Prefeitura do Município de Assaí

LEALDADE
NOBREZA
RIQUEZA
PODER

ESTADO DO PARANÁ
Avenida Rio de Janeiro, 720, 1º Andar – Fone (043) 3262-1313 – CEP 86.220-000
E-mail: assaí@assaí.pr.gov.br
GESTÃO 2025 - 2028

VIII – treinamentos complementares;

IX – estimativa de recursos necessários.

Art. 122. O planejamento anual deverá observar as exigências previstas:

I – na Lei Federal nº 13.022/2014;

II – no Estatuto do Desarmamento;

III – nas normas expedidas pela Polícia Federal;

IV – nos Procedimentos Operacionais Padrão da corporação;

V – nas diretrizes da Secretaria Municipal responsável pela segurança pública.

Art. 123. A participação em atividades de capacitação obrigatória constitui dever funcional do Guarda Civil Municipal.

§ 1º A ausência injustificada poderá caracterizar infração disciplinar.

§ 2º O comparecimento às atividades de capacitação será considerado efetivo exercício funcional.

Art. 124. As atividades de capacitação poderão ocorrer:

I – durante o expediente;

II – em horários extraordinários;

III – de forma presencial;

IV – de forma híbrida;

V – por meio de ensino a distância.

Parágrafo único. Os conteúdos práticos que envolvam armamento, técnicas operacionais, defesa pessoal ou uso da força deverão possuir obrigatoriamente etapas presenciais.

Art. 125. A carga horária mínima anual de capacitação continuada será definida em ato da Direção, observadas as exigências legais aplicáveis às Guardas Municipais armadas.

Art. 126. Os servidores investidos em funções de comando deverão participar de programas específicos de liderança, gestão pública, gerenciamento de crises e supervisão operacional.

Art. 127. As certificações exigidas para exercício de atividades críticas possuirão prazo de validade definido em norma específica.

Art. 128. Consideram-se atividades críticas aquelas relacionadas a:

I – porte institucional de arma de fogo;

II – utilização de instrumentos de menor potencial ofensivo;



Prefeitura do Município de Assaí

LEALDADE
NOBREZA
RIQUEZA
PODER

ESTADO DO PARANÁ
Avenida Rio de Janeiro, 720, 1º Andar – Fone (043) 3262-1313 – CEP 86.220-000
E-mail: assaí@assaí.pr.gov.br
GESTÃO 2025 - 2028

- III – supervisão operacional;
- IV – atuação em patrulhas especializadas;
- V – condução de viaturas de emergência;
- VI – videomonitoramento estratégico;
- VII – gerenciamento de crises.

Art. 130. Os certificados expedidos por instituições externas poderão ser aproveitados mediante análise de compatibilidade curricular.

CAPÍTULO II

DAS INSTRUÇÕES OPERACIONAIS

Art. 131. As instruções operacionais destinam-se à manutenção e aperfeiçoamento das competências técnicas necessárias ao desempenho das atividades da Guarda Civil Municipal.

Art. 132. Constituem áreas obrigatórias de instrução continuada:

- I – legislação aplicada à atividade policial;
- II – direitos humanos;
- III – polícia comunitária;
- IV – ética profissional;
- V – uso diferenciado da força;
- VI – armamento e tiro;
- VII – defesa pessoal policial;
- VIII – algemação;
- IX – abordagem de pessoas;
- X – abordagem veicular;
- XI – busca pessoal;
- XII – condução de pessoas;
- XIII – preservação de local de crime;
- XIV – atendimento pré-hospitalar tático;
- XV – gerenciamento de crises;
- XVI – proteção de autoridades;



Prefeitura do Município de Assaí

LEALDADE
NOBREZA
RIQUEZA
PODER

ESTADO DO PARANÁ
Avenida Rio de Janeiro, 720, 1º Andar – Fone (043) 3262-1313 – CEP 86.220-000
E-mail: assaí@assaí.pr.gov.br
GESTÃO 2025 - 2028

- XVII – direção operacional de viaturas;
- XVIII – radiocomunicação;
- XIX – videomonitoramento;
- XX – Lei Maria da Penha;
- XXI – proteção escolar;
- XXII – proteção ambiental;
- XXIII – LGPD e segurança da informação;
- XXIV – combate à discriminação;
- XXV – atendimento a grupos vulneráveis.

Art. 133. O Diretor poderá instituir programas específicos de treinamento para unidades especializadas.

Art. 134. Nenhum treinamento com arma de fogo será realizado sem:

- I – instrutor habilitado;
- II – plano de segurança;
- III – controle de munições;
- IV – registro de participantes;
- V – supervisão operacional.

CAPÍTULO III

DA AVALIAÇÃO E CERTIFICAÇÃO

Art. 135. O aproveitamento dos participantes será aferido mediante critérios objetivos previamente divulgados.

Art. 136. As avaliações poderão compreender:

- I – provas teóricas;
- II – exercícios simulados;
- III – provas práticas;
- IV – estudos de caso;
- V – avaliações comportamentais.

Art. 137. Será considerado aprovado o servidor que atingir os índices mínimos estabelecidos para cada atividade.



Prefeitura do Município de Assaí

LEALDADE
NOBREZA
RIQUEZA
PODER

ESTADO DO PARANÁ
Avenida Rio de Janeiro, 720, 1º Andar – Fone (043) 3262-1313 – CEP 86.220-000
E-mail: assaí@assaí.pr.gov.br
GESTÃO 2025 - 2028

§ 1º Os resultados serão registrados em sistema próprio.

§ 2º O servidor terá acesso aos resultados obtidos.

§ 3º Caberá pedido de revisão da avaliação no prazo de cinco dias úteis, para a Coordenadoria de Formação.

§ 4º A decisão será fundamentada e registrada administrativamente.

CAPÍTULO IV

DA RECICLAGEM E REQUALIFICAÇÃO

Art. 138. O servidor considerado inapto em atividade crítica será submetido à reciclagem obrigatória.

Art. 139. A reciclagem consistirá em treinamento complementar destinado à correção das deficiências identificadas.

Art. 140. Enquanto não obtiver nova certificação, o servidor poderá ser afastado cautelarmente das atividades relacionadas à habilitação vencida ou reprovada.

Parágrafo único. O afastamento cautelar não possui natureza disciplinar.

Art. 141. A autoridade competente poderá determinar avaliação psicológica, médica ou técnica quando houver dúvida fundada sobre a aptidão operacional do servidor.

Art. 142. A reincidência em reprovações sucessivas poderá ensejar abertura de procedimento administrativo para avaliação da capacidade funcional.

Art. 143. A Coordenadoria de Formação elaborará relatório anual consolidado contendo indicadores de desempenho, frequência, aproveitamento, certificações vencidas e necessidades de treinamento do efetivo.

TÍTULO IX

DA AVALIAÇÃO FUNCIONAL

CAPÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 144. A avaliação funcional constitui instrumento de gestão e desenvolvimento profissional.

Art. 145. A avaliação observará critérios objetivos previamente divulgados em ato próprio.



Prefeitura do Município de Assaí

LEALDADE
NOBREZA
RIQUEZA
PODER

ESTADO DO PARANÁ
Avenida Rio de Janeiro, 720, 1º Andar – Fone (043) 3262-1313 – CEP 86.220-000
E-mail: assaí@assaí.pr.gov.br
GESTÃO 2025 - 2028

Art. 146. Serão considerados:

- I – assiduidade;
- II – pontualidade;
- III – disciplina;
- IV – produtividade;
- V – capacitação;
- VI – conduta ética;
- VII – qualidade técnica.

Art. 147. Será assegurado direito de manifestação sobre os apontamentos realizados.

CAPÍTULO II

DA FREQUÊNCIA E PONTUALIDADE

Art. 148. O controle de frequência dos integrantes da Guarda Civil Municipal será realizado por sistema eletrônico, biométrico, digital ou outro meio oficialmente instituído pela Administração, constituindo instrumento de verificação do efetivo cumprimento da jornada de trabalho, da assiduidade e da disponibilidade operacional do servidor.

§ 1º O registro de frequência deverá refletir fielmente os horários de início, intervalos, retorno e término da jornada.

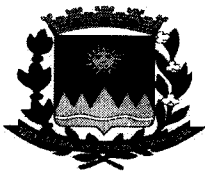
§ 2º Os registros de frequência poderão ser auditados a qualquer tempo pelos órgãos de controle interno.

§ 3º A chefia imediata deverá comunicar à unidade competente quaisquer inconsistências identificadas nos registros.

Art. 149. O registro de frequência constitui obrigação pessoal, individual e intransferível do servidor, sendo vedada qualquer forma de delegação, compartilhamento ou utilização indevida dos mecanismos de controle de presença.

§ 1º O servidor deverá acompanhar regularmente seus registros funcionais e comunicar eventuais inconsistências tão logo delas tome conhecimento.

§ 2º A omissão na comunicação de erro conhecido não afasta eventual responsabilidade administrativa.



Prefeitura do Município de Assaí

LEALDADE
NOBREZA
RIQUEZA
PODER

ESTADO DO PARANÁ
Avenida Rio de Janeiro, 720, 1º Andar – Fone (043) 3262-1313 – CEP 86.220-000
E-mail: assaí@assaí.pr.gov.br
GESTÃO 2025 - 2028

Art. 150. É proibido registrar, permitir registrar ou concorrer para o registro de frequência em nome de outro servidor, bem como alterar, adulterar ou fornecer informações falsas relacionadas ao controle de jornada.

Parágrafo único. A constatação de irregularidade deverá ser imediatamente comunicada à autoridade competente para apuração administrativa.

Art. 151. O atraso ao serviço deverá ser comunicado imediatamente à chefia responsável, por meio idôneo e tão logo o servidor tenha conhecimento da impossibilidade de comparecimento no horário regulamentar.

§ 1º A comunicação do atraso não afasta o dever de comparecimento ao serviço.

§ 2º A chefia registrará a ocorrência para fins de controle administrativo.

Art. 152. A justificativa de atraso, ausência parcial ou impossibilidade de comparecimento será apresentada formalmente pelo servidor, acompanhada dos documentos comprobatórios disponíveis, quando exigidos pela legislação ou pela Administração.

Parágrafo único. A aceitação da justificativa dependerá de análise da autoridade competente, observadas as normas aplicáveis.

Art. 153. A reincidência de atrasos, saídas antecipadas, ausências parciais ou descumprimentos injustificados da jornada poderá caracterizar infração funcional, sem prejuízo dos descontos legais e demais consequências administrativas cabíveis.

§ 1º Para fins de avaliação funcional, poderão ser considerados a frequência, a pontualidade e a regularidade do cumprimento da jornada.

§ 2º A chefia imediata deverá adotar medidas preventivas quando identificar comportamento reiterado que comprometa a continuidade do serviço.

Art. 154. A ausência ao serviço deverá ser comunicada à chefia tão logo possível, preferencialmente antes do início do turno escalado, indicando, sempre que possível, a causa da impossibilidade de comparecimento e a estimativa de retorno.

§ 1º Nos casos de emergência, a comunicação poderá ser realizada por familiar ou terceiro.

§ 2º A comunicação não substitui a apresentação da documentação exigida para eventual justificativa.

Art. 155. A falta injustificada, o abandono de posto, a ausência não autorizada durante o turno ou qualquer forma de descumprimento deliberado da jornada serão apurados na



Prefeitura do Município de Assaí

LEALDADE
NOBREZA
RIQUEZA
PODER

ESTADO DO PARANÁ
Avenida Rio de Janeiro, 720, 1º Andar – Fone (043) 3262-1313 – CEP 86.220-000
E-mail: assaí@assaí.pr.gov.br
GESTÃO 2025 - 2028

forma da legislação municipal, do Código de Ética da Guarda Civil Municipal e deste Regimento.

Parágrafo único. Constatado prejuízo ao serviço ou comprometimento da segurança operacional, a chefia deverá registrar a ocorrência e adotar as providências administrativas cabíveis.

CAPÍTULO III

DO SOBREAVISO

Art. 156. O regime de sobreaviso poderá ser instituído mediante necessidade operacional devidamente fundamentada, para assegurar a pronta mobilização do efetivo em situações emergenciais, operações especiais, eventos extraordinários, calamidades públicas ou outras demandas relevantes para a segurança municipal.

§ 1º A escala de sobreaviso será formalmente publicada ou comunicada aos servidores designados.

§ 2º O servidor escalado deverá manter atualizados seus meios de contato durante todo o período de sobreaviso.

Art. 157. O servidor submetido ao regime de sobreaviso deverá permanecer em condições de pronto acionamento, apto ao exercício das funções operacionais e disponível para apresentação dentro do prazo estabelecido pela Administração.

§ 1º Durante o período de sobreaviso, o servidor não poderá adotar condutas que inviabilizem ou retardem seu eventual acionamento.

§ 2º O não atendimento injustificado da convocação poderá caracterizar infração funcional.

Art. 158. O acionamento do servidor em regime de sobreaviso e o respectivo período de efetivo serviço serão obrigatoriamente registrados em sistema próprio, cabendo à chefia imediata a conferência, homologação e controle dos registros para fins administrativos, operacionais e funcionais.

Parágrafo único. Os registros deverão conter, no mínimo:

- I – identificação do servidor;
- II – período de sobreaviso;
- III – horário do acionamento;



Prefeitura do Município de Assaí

LEALDADE
NOBREZA
RIQUEZA
PODER

ESTADO DO PARANÁ
Avenida Rio de Janeiro, 720, 1º Andar – Fone (043) 3262-1313 – CEP 86.220-000
E-mail: assaí@assaí.pr.gov.br
GESTÃO 2025 - 2028

IV – horário de apresentação;

V – atividade desempenhada;

VI – horário de encerramento do serviço extraordinário.

LIVRO III

GESTÃO DA ATIVIDADE OPERACIONAL

CAPÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 159. A atividade operacional da Guarda Civil Municipal compreende o conjunto de ações preventivas, comunitárias, protetivas, fiscalizatórias, assistenciais e de apoio à segurança pública destinadas ao cumprimento das competências institucionais previstas na legislação vigente.

Art. 160. O planejamento, a coordenação, a execução, o monitoramento e a avaliação das atividades operacionais observarão este Regimento, o Regulamento Operacional da Guarda Civil Municipal, os Procedimentos Operacionais Padrão – POPs, as Ordens de Serviço e as demais normas expedidas pela Administração.

Art. 161. A atuação operacional será orientada pelos princípios da legalidade, necessidade, proporcionalidade, razoabilidade, eficiência, prevenção, proteção integral dos direitos fundamentais e preservação da dignidade da pessoa humana.

Art. 162. Toda atividade operacional deverá possuir finalidade institucional legítima, compatível com as competências legais da Guarda Civil Municipal.

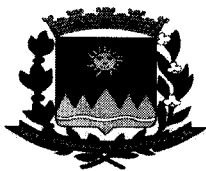
Art. 163. Nenhum integrante da corporação poderá executar procedimento operacional em desacordo com as normas institucionais vigentes.

Art. 164. As atividades operacionais serão permanentemente supervisionadas pelos escalões competentes da cadeia de comando.

Art. 165. A responsabilidade pela execução da missão será atribuída ao servidor ou equipe formalmente designada para sua realização.

CAPÍTULO II

DO PLANEJAMENTO OPERACIONAL



Prefeitura do Município de Assaí

LEALDADE
NOBREZA
RIQUEZA
PODER

ESTADO DO PARANÁ
Avenida Rio de Janeiro, 720, 1º Andar – Fone (043) 3262-1313 – CEP 86.220-000
E-mail: assaí@assaí.pr.gov.br
GESTÃO 2025 - 2028

Art. 166. O planejamento operacional constitui atividade permanente destinada à organização racional dos recursos humanos, materiais e tecnológicos empregados pela Guarda Civil Municipal.

Art. 167. O planejamento operacional observará, entre outros fatores:

- I – análise de riscos;
- II – estatísticas institucionais;
- III – demandas da população;
- IV – dados de criminalidade e violência;
- V – proteção dos bens, serviços e instalações municipais;
- VI – disponibilidade de efetivo;
- VII – disponibilidade de equipamentos e viaturas.

Art. 168. As ações operacionais poderão ser classificadas como:

- I – ordinárias;
- II – extraordinárias;
- III – especiais;
- IV – integradas.

Art. 169. As operações especiais dependerão de planejamento formal.

Art. 170. O planejamento de operações especiais deverá conter, no mínimo:

- I – objetivo da operação;
- II – área de atuação;
- III – efetivo empregado;
- IV – recursos materiais utilizados;
- V – cadeia de comando;
- VI – plano de comunicações;
- VII – análise preliminar de riscos;
- VIII – procedimentos de contingência.

Art. 171. A Coordenadoria Operacional manterá registro das operações realizadas.

CAPÍTULO III

DAS MODALIDADES DE ATUAÇÃO OPERACIONAL



Prefeitura do Município de Assaí

LEALDADE
NOBREZA
RIQUEZA
PODER

ESTADO DO PARANÁ
Avenida Rio de Janeiro, 720, 1º Andar – Fone (043) 3262-1313 – CEP 86.220-000
E-mail: assaí@assaí.pr.gov.br
GESTÃO 2025 - 2028

Art. 172. As atividades operacionais da Guarda Civil Municipal poderão ser executadas por meio de:

- I – patrulhamento preventivo;
- II – proteção patrimonial;
- III – policiamento comunitário;
- IV – proteção escolar;
- V – proteção à mulher;
- VI – patrulhamento ambiental;
- VII – videomonitoramento;
- VIII – fiscalização integrada;
- IX – operações especiais;
- X – outras modalidades instituídas pela Administração.

Art. 173. A definição das modalidades de patrulhamento, composição das equipes, áreas de atuação e protocolos operacionais será disciplinada no Regulamento Operacional.

Art. 174. A criação de grupamentos, patrulhas especializadas ou equipes específicas dependerá de ato administrativo próprio.

Art. 175. A atuação das unidades especializadas observará capacitação específica e certificação compatível com a atividade desempenhada.

CAPÍTULO IV

DA SUPERVISÃO OPERACIONAL

Art. 176. Toda atividade operacional deverá estar submetida à supervisão funcional de servidor investido em função de comando ou chefia.

Art. 177. Compete à supervisão operacional:

- I – fiscalizar a execução das missões;
- II – orientar as equipes;
- III – verificar o cumprimento dos protocolos institucionais;
- IV – controlar a utilização dos recursos operacionais;
- V – comunicar irregularidades aos escalões superiores;
- VI – elaborar relatórios de supervisão.



Prefeitura do Município de Assaí

LEALDADE
NOBREZA
RIQUEZA
PODER

ESTADO DO PARANÁ
Avenida Rio de Janeiro, 720, 1º Andar – Fone (043) 3262-1313 – CEP 86.220-000
E-mail: assaí@assaí.pr.gov.br
GESTÃO 2025 - 2028

Art. 178. O supervisor responderá pela fiscalização das atividades sob sua responsabilidade, sem prejuízo da responsabilidade individual dos executores.

Art. 179. As inspeções operacionais poderão ocorrer a qualquer momento durante a execução do serviço.

CAPÍTULO V

DO CENTRO DE CONTROLE OPERACIONAL

Art. 180. O Centro de Controle Operacional constitui unidade responsável pelo gerenciamento, monitoramento e coordenação das atividades de campo.

Art. 181. Compete ao Centro de Controle Operacional:

- I – registrar demandas operacionais;
- II – despachar equipes;
- III – controlar deslocamentos de viaturas;
- IV – manter registros de comunicações operacionais;
- V – monitorar sistemas eletrônicos utilizados pela corporação;
- VI – produzir relatórios operacionais.

Art. 182. Toda comunicação operacional relevante deverá ser registrada em sistema próprio.

Art. 183. Os registros operacionais constituem documentos institucionais sujeitos a controle administrativo e auditoria.

CAPÍTULO VI

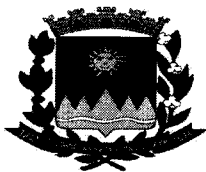
DOS REGISTROS E RELATÓRIOS OPERACIONAIS

Art. 184. Toda ocorrência atendida deverá ser registrada na forma estabelecida pela Administração.

Art. 185. Os registros operacionais deverão refletir fielmente os fatos observados pelos agentes envolvidos.

§1º Os relatórios operacionais deverão conter linguagem técnica, objetiva e cronologicamente organizada.

§2º Os registros produzidos pela Guarda Civil Municipal poderão ser utilizados para fins administrativos, judiciais, investigativos e estatísticos, observada a legislação aplicável.



Prefeitura do Município de Assaí

LEALDADE
NOBREZA
RIQUEZA
PODER

ESTADO DO PARANÁ
Avenida Rio de Janeiro, 720, 1º Andar – Fone (043) 3262-1313 – CEP 86.220-000
E-mail: assaí@assaí.pr.gov.br
GESTÃO 2025 - 2028

Art. 186. É vedada a omissão, adulteração ou inserção de informações falsas em registros institucionais.

Art. 187. Os documentos operacionais serão armazenados conforme as normas de gestão documental e proteção de dados.

CAPÍTULO VII

DAS COMUNICAÇÕES OPERACIONAIS

Art. 188. As comunicações operacionais serão realizadas por meios oficiais disponibilizados pela Administração.

Parágrafo único. Os sistemas de radiocomunicação, telefonia, aplicativos institucionais e plataformas digitais constituem instrumentos oficiais de serviço.

Art. 189. As comunicações deverão observar objetividade, clareza, urbanidade e segurança da informação.

Art. 190. Informações sigilosas somente poderão ser transmitidas por canais autorizados.

Art. 191. A utilização indevida dos sistemas de comunicação sujeitará o responsável às medidas cabíveis.

CAPÍTULO VIII

DAS OPERAÇÕES INTEGRADAS

Art. 192. A Guarda Civil Municipal poderá atuar em operações conjuntas com órgãos de segurança pública, defesa civil, fiscalização municipal e demais instituições legalmente competentes.

Art. 193. A participação em operações integradas não autoriza o exercício de competências estranhas às atribuições legais da Guarda Civil Municipal.

CAPÍTULO IX

DOS PROCEDIMENTOS OPERACIONAIS

Art. 194. Os procedimentos técnicos relacionados à execução das atividades operacionais serão regulamentados por meio de Procedimentos Operacionais Padrão – POPs.



Prefeitura do Município de Assaí

LEALDADE
NOBREZA
RIQUEZA
PODER

ESTADO DO PARANÁ
Avenida Rio de Janeiro, 720, 1º Andar – Fone (043) 3262-1313 – CEP 86.220-000
E-mail: assaí@assaí.pr.gov.br
GESTÃO 2025 - 2028

Art. 195. Os POPs terão por finalidade padronizar condutas, reduzir riscos operacionais, assegurar conformidade jurídica e promover uniformidade de atuação institucional.

§1º Os POPs serão aprovados por ato do Diretor da Guarda Civil Municipal.

§2º Os POPs deverão ser revisados periodicamente ou sempre que houver alteração normativa relevante.

Art. 196. Os POPs deverão observar:

- I – a legislação vigente;
- II – a jurisprudência aplicável;
- III – as boas práticas de segurança pública;
- IV – os princípios de direitos humanos;
- V – as normas de uso diferenciado da força.

Art. 197. O desconhecimento de POP regularmente publicado não afasta a responsabilidade funcional do servidor.

Art. 198. O cumprimento dos POPs será objeto de supervisão, auditoria e avaliação institucional.

CAPÍTULO X

DAS DISPOSIÇÕES COMPLEMENTARES

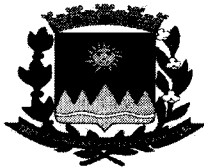
Art. 199. A Direção poderá expedir Ordens de Serviço, Instruções Normativas, Diretrizes Operacionais e demais atos necessários à execução deste Livro.

Art. 200. Os atos normativos operacionais deverão permanecer disponíveis para consulta do efetivo.

Art. 201. As atividades operacionais serão permanentemente avaliadas mediante indicadores de desempenho, produtividade, eficiência e qualidade do serviço prestado.

Art. 202. Os resultados das avaliações subsidiarão o planejamento institucional, a capacitação do efetivo e a revisão dos procedimentos operacionais.

Art. 203. O Regulamento Operacional da Guarda Civil Municipal detalhará as rotinas, técnicas, protocolos e procedimentos necessários à execução das atividades previstas neste Livro.



Prefeitura do Município de Assaí

LEALDADE
NOBREZA
RIQUEZA
PODER

ESTADO DO PARANÁ
Avenida Rio de Janeiro, 720, 1º Andar – Fone (043) 3262-1313 – CEP 86.220-000
E-mail: assaí@assaí.pr.gov.br
GESTÃO 2025 - 2028

TÍTULO II

DA POLÍTICA INSTITUCIONAL DE USO DA FORÇA

CAPÍTULO I

DAS DIRETRIZES GERAIS

Art. 204. O uso da força constitui medida excepcional e será empregado somente quando necessário ao cumprimento da missão legal.

Art. 205. A atuação dos integrantes da Guarda Civil Municipal observará os princípios da legalidade, necessidade, proporcionalidade, razoabilidade e responsabilidade.

Art. 206. A preservação da vida constitui diretriz prioritária da política institucional de uso da força.

Art. 207. O uso da força deverá ser precedido, sempre que possível, de comunicação verbal e medidas preventivas.

CAPÍTULO II

DA CAPACITAÇÃO E CERTIFICAÇÃO

Art. 208. Nenhum servidor poderá utilizar armamento ou instrumentos de menor potencial ofensivo sem certificação válida.

Art. 209. A certificação dependerá de treinamento específico e avaliação de desempenho.

Art. 210. A manutenção da habilitação exigirá reciclagens periódicas.

CAPÍTULO III

DO CONTROLE E FISCALIZAÇÃO

Art. 211. Toda ocorrência que envolva emprego relevante da força será objeto de relatório circunstanciado.

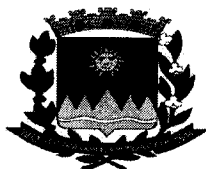
Parágrafo único. Os incidentes críticos serão submetidos à análise administrativa.

Art. 212. A Corregedoria acompanhará os registros relacionados ao uso da força.

Art. 213. Os procedimentos técnicos de uso diferenciado da força serão regulamentados por ato específico.

CAPÍTULO V

DA GESTÃO DE ARMAMENTO E PORTE INSTITUCIONAL



Prefeitura do Município de Assaí

LEALDADE
NOBREZA
RIQUEZA
PODER

ESTADO DO PARANÁ
Avenida Rio de Janeiro, 720, 1º Andar – Fone (043) 3262-1313 – CEP 86.220-000
E-mail: assaí@assaí.pr.gov.br
GESTÃO 2025 - 2028

Seção I – Das disposições gerais

Art. 214. O armamento institucional constitui patrimônio público de uso controlado.

Art. 215. A gestão do armamento observará a legislação federal e as normas expedidas pela Polícia Federal.

Art. 216. O controle de armas e munições será realizado mediante sistema formal de rastreabilidade.

Seção II – Do porte institucional

Art. 217. O porte institucional dependerá do atendimento dos requisitos legais e regulamentares.

Art. 218. A autorização para porte institucional estará condicionada à aptidão psicológica e técnica do servidor.

Art. 219. O porte poderá ser suspenso cautelarmente por decisão fundamentada da autoridade competente.

Art. 220. A perda dos requisitos legais implicará suspensão ou cancelamento da autorização institucional.

Seção III – Do controle de armamento

Art. 221. O armamento será mantido sob controle permanente da Administração.

Art. 222. As cautelas de armas e munições deverão ser registradas em sistema próprio.

Art. 223. Inventários periódicos serão realizados pela unidade responsável.

Art. 224. Extravio, furto, roubo ou dano de armamento deverão ser imediatamente comunicados, sob pena de responsabilização funcional.

Art. 225. Toda ocorrência envolvendo armamento institucional será objeto de apuração administrativa.

Seção IV – Das normas complementares

Art. 226. O Regulamento de Armamento e Munições disciplinará os procedimentos técnicos relacionados ao armazenamento, cautela, manutenção, utilização e controle dos materiais controlados.



Prefeitura do Município de Assaí

LEALDADE
NOBREZA
RIQUEZA
PODER

ESTADO DO PARANÁ
Avenida Rio de Janeiro, 720, 1º Andar – Fone (043) 3262-1313 – CEP 86.220-000
E-mail: assaí@assaí.pr.gov.br
GESTÃO 2025 - 2028

CAPÍTULO VI

DA GESTÃO DOS RECURSOS OPERACIONAIS

Seção I – Das disposições gerais

Art. 227. Os recursos operacionais compreendem viaturas, equipamentos, sistemas tecnológicos, dispositivos eletrônicos e demais bens destinados ao serviço institucional.

Art. 228. A utilização dos recursos operacionais observará critérios de economicidade, eficiência, segurança e interesse público.

Seção II – Das responsabilidades

Art. 229. Todo servidor que receber equipamento ou viatura responderá por sua guarda, conservação e correta utilização.

Art. 230. Os danos, extravios ou irregularidades deverão ser imediatamente comunicados à chefia.

Art. 231. Os equipamentos poderão ser submetidos a inspeções periódicas.

Seção III – Do controle patrimonial

Art. 232. Os recursos operacionais serão objeto de inventário permanente.

Art. 233. O controle patrimonial observará os procedimentos definidos pela Administração.

Art. 234. A movimentação de equipamentos dependerá de registro formal.

CAPÍTULO IV

DAS NORMAS COMPLEMENTARES

Art. 235. Regulamentos específicos disciplinarão o uso de viaturas, sistemas de radiocomunicação, equipamentos eletrônicos, câmeras corporais, sistemas de monitoramento e demais recursos operacionais.

TÍTULO VII

DO CONTROLE INTERNO

CAPÍTULO I



Prefeitura do Município de Assaí

LEALDADE
NOBREZA
RIQUEZA
PODER

ESTADO DO PARANÁ
Avenida Rio de Janeiro, 720, 1º Andar – Fone (043) 3262-1313 – CEP 86.220-000
E-mail: assaí@assaí.pr.gov.br
GESTÃO 2025 - 2028

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 236. O sistema de controle interno tem por finalidade assegurar a legalidade, eficiência, regularidade e integridade das atividades da Guarda Civil Municipal.

Art. 237. Integram o sistema de controle interno a Corregedoria, a Ouvidoria e os mecanismos de auditoria e inspeção.

CAPÍTULO II

DA CORREGEDORIA

Art. 238. A Corregedoria da Guarda Civil Municipal constitui órgão permanente de controle, fiscalização e orientação disciplinar da atividade funcional dos integrantes da corporação.

Art. 239. A organização, estrutura administrativa, competências, prerrogativas, procedimentos, garantias funcionais e formas de atuação da Corregedoria serão disciplinadas em lei específica e regulamentos próprios.

Art. 240. Até a entrada em vigor da legislação específica, as atividades correccionais observarão as disposições da legislação municipal aplicável, do Código de Ética da Guarda Civil Municipal e dos atos normativos expedidos pela Administração.

CAPÍTULO III

DA OUVIDORIA

Art. 241. A Ouvidoria da Guarda Civil Municipal constitui órgão permanente de interlocução institucional com a sociedade e instrumento de controle social das atividades da corporação.

Art. 242. A organização, estrutura administrativa, competências, procedimentos, garantias de funcionamento e formas de atuação da Ouvidoria serão disciplinadas em lei específica e regulamentos próprios.

Art. 243. Até a entrada em vigor da legislação específica, o recebimento e encaminhamento de denúncias, reclamações, elogios, sugestões e demais manifestações relacionadas à Guarda Civil Municipal observarão os procedimentos definidos pela Administração Municipal.



Prefeitura do Município de Assaí

LEALDADE
NOBREZA
RIQUEZA
PODER

ESTADO DO PARANÁ
Avenida Rio de Janeiro, 720, 1º Andar – Fone (043) 3262-1313 – CEP 86.220-000
E-mail: assaí@assaí.pr.gov.br
GESTÃO 2025 - 2028

CAPÍTULO IV

DAS INSPEÇÕES E AUDITORIAS

Art. 244. As inspeções e auditorias constituem instrumentos permanentes de fiscalização e aperfeiçoamento institucional.

Parágrafo único. As inspeções poderão ser ordinárias ou extraordinárias.

Art. 245. As auditorias poderão abranger atividades administrativas, operacionais, patrimoniais, logísticas e financeiras relacionadas à Guarda Civil Municipal.

Art. 246. Os relatórios de inspeção e auditoria deverão conter as irregularidades constatadas, recomendações, medidas corretivas e prazos para adequação.

Art. 247. Os responsáveis pelas unidades auditadas deverão adotar as providências necessárias ao saneamento das irregularidades apontadas.

Art. 248. O descumprimento injustificado das recomendações expedidas pelos órgãos de controle deverá ser comunicado à autoridade competente para adoção das medidas cabíveis.

LIVRO VIII

PROCESSO ADMINISTRATIVO

TÍTULO I

DA RESPONSABILIZAÇÃO FUNCIONAL E DA COOPERAÇÃO DISCIPLINAR

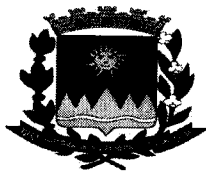
CAPÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 249. Os integrantes da Guarda Civil Municipal estão sujeitos à responsabilização administrativa, civil e penal pelos atos praticados no exercício das funções ou em razão delas.

Art. 250. A apuração de infrações funcionais observará a legislação municipal aplicável, especialmente o Estatuto dos Servidores Públicos Municipais, o Código de Ética da Guarda Civil Municipal e demais normas vigentes.

Art. 251. Nenhuma medida disciplinar será aplicada sem observância do contraditório, da ampla defesa e do devido processo legal, nos casos exigidos pela legislação.



Prefeitura do Município de Assaí

LEALDADE
NOBREZA
RIQUEZA
PODER

ESTADO DO PARANÁ
Avenida Rio de Janeiro, 720, 1º Andar – Fone (043) 3262-1313 – CEP 86.220-000
E-mail: assaí@assaí.pr.gov.br
GESTÃO 2025 - 2028

CAPÍTULO II

DA COMUNICAÇÃO DE IRREGULARIDADES

Art. 252. Todo integrante da Guarda Civil Municipal que tiver conhecimento de irregularidade funcional deverá comunicá-la à autoridade competente.

Art. 253. A omissão dolosa na comunicação de irregularidade poderá ensejar responsabilização funcional.

Art. 254. A comunicação de irregularidade será formalizada por meio de relatório, representação, informação de serviço ou outro documento admitido pela Administração.

CAPÍTULO III

DA COOPERAÇÃO COM OS ÓRGÃOS DE APURAÇÃO

Art. 255. Os integrantes da Guarda Civil Municipal deverão colaborar com os órgãos responsáveis pela apuração de infrações funcionais.

Art. 256. Quando regularmente requisitados, os servidores deverão prestar informações, apresentar documentos e comparecer aos atos processuais para os quais forem convocados.

Art. 257. As unidades da Guarda Civil Municipal deverão preservar documentos, registros, imagens, gravações e demais elementos de interesse para procedimentos de apuração.

Art. 258. A destruição, ocultação, adulteração ou supressão de provas sujeitará o responsável às sanções cabíveis.

CAPÍTULO IV

DAS MEDIDAS ADMINISTRATIVAS CAUTELARES

Art. 259. As medidas cautelares eventualmente aplicáveis aos integrantes da Guarda Civil Municipal observarão a legislação municipal vigente.

Art. 260. Quando a irregularidade envolver armamento institucional, uso da força, viaturas, equipamentos operacionais ou risco à segurança pública, a autoridade competente poderá adotar as providências administrativas previstas na legislação e nos regulamentos institucionais.



Prefeitura do Município de Assaí

LEALDADE
NOBREZA
RIQUEZA
PODER

ESTADO DO PARANÁ
Avenida Rio de Janeiro, 720, 1º Andar – Fone (043) 3262-1313 – CEP 86.220-000
E-mail: assaí@assaí.pr.gov.br
GESTÃO 2025 - 2028

Art. 261. As medidas cautelares possuirão natureza preventiva e não constituirão antecipação de penalidade.

CAPÍTULO V

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 262. Os procedimentos de sindicância, investigação preliminar, processo administrativo disciplinar, recursos e demais instrumentos de responsabilização funcional serão regidos exclusivamente pela legislação municipal específica.

Art. 263. Aplicam-se subsidiariamente aos integrantes da Guarda Civil Municipal as normas disciplinares previstas no regime jurídico dos servidores públicos municipais, quando compatíveis com a natureza da atividade institucional.

LIVRO IX

DAS HONRARIAS, DISTINÇÕES E DO CERIMONIAL INSTITUCIONAL

TÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 264. As honrarias institucionais destinam-se a reconhecer serviços relevantes, atos de bravura, desempenho excepcional, dedicação ao serviço público, mérito profissional e contribuições prestadas à Guarda Civil Municipal de Assaí.

Art. 265. As honrarias possuem caráter exclusivamente honorífico e não geram vantagens pecuniárias, funcionais ou previdenciárias, salvo disposição legal em contrário.

Art. 266. As concessões observarão os princípios da impessoalidade, moralidade, publicidade e interesse público.

TÍTULO II

DOS ELOGIOS

Art. 267. O elogio constitui reconhecimento formal por conduta funcional considerada relevante para a Administração.

Art. 268. O elogio poderá ser:

I – individual;



Prefeitura do Município de Assaí

LEALDADE
NOBREZA
RIQUEZA
PODER

ESTADO DO PARANÁ
Avenida Rio de Janeiro, 720, 1º Andar – Fone (043) 3262-1313 – CEP 86.220-000
E-mail: assaí@assaí.pr.gov.br
GESTÃO 2025 - 2028

II – coletivo.

Art. 270. Poderão ensejar elogio, entre outras situações:

- I – atuação destacada em ocorrência de relevante interesse público;
- II – desempenho excepcional em operação institucional;
- III – iniciativa que resulte em melhoria dos serviços prestados;
- IV – relevante contribuição técnica, científica ou administrativa à corporação;
- V – conduta que valorize a imagem institucional da Guarda Civil Municipal.

Art. 271. O elogio será formalizado por ato da autoridade competente e registrado nos assentamentos funcionais do servidor.

TÍTULO III

DAS MEDALHAS E DISTINÇÕES HONORÍFICAS

Art. 272. Poderão ser instituídas medalhas, diplomas, láureas, certificados de mérito e outras distinções honoríficas destinadas ao reconhecimento de serviços prestados à corporação.

Art. 273. As honrarias poderão ser concedidas:

- I – aos integrantes da Guarda Civil Municipal;
- II – a servidores públicos municipais;
- III – a integrantes de órgãos de segurança pública;
- IV – a autoridades civis ou militares;
- V – a cidadãos ou instituições que tenham prestado relevantes serviços à corporação ou ao Município.

Art. 274. A criação, denominação, critérios de concessão, classes, insígnias, modelos e procedimentos para outorga das honrarias serão disciplinados em regulamento próprio.

Art. 275. Nenhuma honraria poderá ser concedida mediante favorecimento pessoal ou em desacordo com os critérios regulamentares.

TÍTULO IV

DO CERIMONIAL INSTITUCIONAL



Prefeitura do Município de Assaí

LEALDADE
NOBREZA
RIQUEZA
PODER

ESTADO DO PARANÁ
Avenida Rio de Janeiro, 720, 1º Andar – Fone (043) 3262-1313 – CEP 86.220-000
E-mail: assaí@assaí.pr.gov.br
GESTÃO 2025 - 2028

Art. 276. O cerimonial institucional compreende o conjunto de normas destinadas à organização de solenidades, formaturas, atos oficiais e demais eventos representativos da Guarda Civil Municipal.

Art. 277. As solenidades institucionais deverão observar os princípios da disciplina, hierarquia, respeito às autoridades constituídas e valorização da identidade institucional.

Art. 278. Poderão ser realizadas:

- I – formaturas gerais;
- II – solenidades de promoção ou designação funcional;
- III – cerimônias comemorativas;
- IV – homenagens institucionais;
- V – eventos de caráter cívico;
- VI – cerimônias de entrega de condecorações.

Art. 279. A participação dos integrantes da Guarda Civil Municipal em solenidades oficiais poderá ser obrigatória quando regularmente convocados.

Art. 280. A organização das solenidades observará planejamento prévio e designação formal dos responsáveis.

Art. 281. Os protocolos de continência, apresentação de tropa, composição de dispositivos, execução de honras e demais formalidades serão disciplinados por ato normativo próprio.

Art. 282. A utilização de bandeiras, brasões, distintivos, emblemas, insígnias e símbolos institucionais deverá observar os padrões oficiais aprovados pela Administração.

Art. 283. É vedada a utilização de símbolos institucionais para fins particulares, político-partidários ou incompatíveis com os interesses da Administração Pública.

LIVRO X

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

TÍTULO I

DAS NORMAS COMPLEMENTARES

Art. 284. A execução das disposições deste Regimento poderá ser complementada por:

- I – Regulamentos;
- II – Instruções Normativas;



Prefeitura do Município de Assaí

LEALDADE
NOBREZA
RIQUEZA
PODER

ESTADO DO PARANÁ
Avenida Rio de Janeiro, 720, 1º Andar – Fone (043) 3262-1313 – CEP 86.220-000
E-mail: assaí@assaí.pr.gov.br
GESTÃO 2025 - 2028

III – Ordens de Serviço;

IV – Diretrizes Operacionais;

V – Procedimentos Operacionais Padrão – POPs;

VI – Manuais Técnicos;

VII – Protocolos Institucionais.

Art. 285. Os atos normativos complementares deverão observar a legislação vigente e as disposições deste Regimento.

Art. 286. Nenhum ato normativo complementar poderá restringir direitos ou ampliar obrigações além dos limites estabelecidos em lei.

Art. 287. Os atos normativos complementares deverão ser divulgados aos integrantes da corporação por meio oficial.

Art. 288. A Coordenadoria Administrativa manterá arquivo atualizado das normas institucionais vigentes.

TÍTULO II

DA INTEGRAÇÃO NORMATIVA

Art. 289. Aplicam-se subsidiariamente aos integrantes da Guarda Civil Municipal:

I – a Constituição Federal;

II – a legislação federal aplicável às Guardas Municipais;

III – o Estatuto Geral das Guardas Municipais;

IV – o Estatuto dos Servidores Públicos Municipais;

V – o Código de Ética da Guarda Civil Municipal;

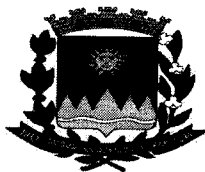
VI – as demais normas municipais pertinentes.

Art. 290. Na hipótese de conflito entre normas de mesma hierarquia, prevalecerá aquela mais específica à matéria disciplinada.

Art. 291. Os casos omissos serão submetidos à análise da Direção da Guarda Civil Municipal, sem prejuízo da competência da Procuradoria Jurídica do Município.

TÍTULO III

DAS DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS



Prefeitura do Município de Assaí

LEALDADE
NOBREZA
RIQUEZA
PODER

ESTADO DO PARANÁ
Avenida Rio de Janeiro, 720, 1º Andar – Fone (043) 3262-1313 – CEP 86.220-000
E-mail: assaí@assaí.pr.gov.br
GESTÃO 2025 - 2028

Art. 292. Enquanto não forem editados os regulamentos específicos previstos neste Regimento, permanecerão aplicáveis os atos normativos expedidos pela Administração Municipal, desde que compatíveis com a legislação vigente.

Art. 293. Os órgãos e unidades administrativas da Guarda Civil Municipal deverão adequar seus procedimentos às disposições deste Regimento no prazo estabelecido pela Direção.

Art. 294. A Direção promoverá revisão periódica deste Regimento, visando à atualização normativa e ao aperfeiçoamento institucional.

Art. 295. Os integrantes da corporação deverão receber orientação institucional acerca das normas estabelecidas neste Regimento.

Art. 296. O desconhecimento das disposições regimentais não exime o servidor de sua observância.

Art. 297. Este Regimento integra o sistema normativo da Guarda Civil Municipal de Assaí e possui observância obrigatória por todos os seus integrantes.

Art. 298. Os casos excepcionais não previstos neste Regimento serão decididos pela autoridade competente, observados os princípios da legalidade, razoabilidade e interesse público.

Art. 299. Este Regimento entra em vigor na data de publicação do Decreto que o aprovar.

Assaí, 25 de junho de 2026.

MICHEL ÂNGELO BOMTEMPO

Prefeito Municipal