SECRETARIA MUNICIPAL DE SEGURANÇA E DEFESA SOCIAL



GUSTAVO AMIDANI CALIL

SECRETÁRIO

GUARDA CIVIL MUNICIPAL (GCM)
COMANDANTE E SUBCOMANDANTE

IGOR ASSUMPCAO BARRERA

WILLIAM MEDEIROS CORDOLA DA SILVA

CORREGEDORIA AUTÔNOMA DA GCM

DAVID WILLIAN FERNANDES DOS REIS COSTA

OUVIDORA AUTÔNOMA DA GCM

PAULO HENRIQUE SILVA FORTUNATO

DIRETORIA MUNICIPAL DE TRÂNSITO (DIMUTRAM)

SIRLEI APARECIDA DA SILVA

COORDENADORIA DE PROJETOS DE TRÂNSITO

PAULO ROBERTO PETROLINI BALDINI

COORDENADORIA MUNICIPAL DE DEFESA CIVIL (COMDEC)

RAFAEL MAGALHAES DE CASTRO

COORDENADORIA DE VIGILÂNCIA DE PATRIMÔNIO PÚBLICO (COVPP)

EDIBERTO APARECIDO DE SOUZA

SECRETÁRIO MUNICIPAL DE SEGURANÇA E DEFESA SOCIAL

GUSTAVO AMIDANI CALIL

EMAIL: gustavocalil@guaxupe.mg.gov.br

TELEFONE: (35)3551-0781

ENDEREÇO: Praça Comendador Sebastião de Sá, S/N, - Vila Magalhães

ATENDIMENTO: das 9h às 11h00 e das 12h30 às 16h de seg. à sexta-feira

Das atribuições do Secretário Municipal de Segurança e Defesa Social, conforme Decreto Municipal nº 2.317 de 2020:

Art. 201. Compete ao Secretário Municipal de Segurança e Defesa Social:

I - coordenar a política de segurança urbana do Município de Guaxupé;

II – coordenar a política de trânsito e seus órgãos adjacentes como Autoridade de Trânsito do Município;

III – coordenar a política de defesa civil e seus órgãos;

IV – coordenar a guarda civil municipal e suas políticas de atuação;

V – coordenar todo o sistema de vigilância de patrimônio público do Município de Guaxupé, bem como promover políticas de implantação de tecnologia para melhor proteção dos bem públicos e implementar investimento no aperfeiçoamento de pessoal;

VI – Indicar os integrantes de sua competência de acordo com procedimentos elencados nessa Lei, dar suporte ao procedimento eleitoral de escolha do membro da Guarda Civil Municipal que a representara como membro da corregedoria, manter a autonomia de decisões dos corregedores e dar suporte administrativo e operacional aos integrantes da Corregedoria Autônoma da Guarda Civil Municipal;

VII – Indicar o Ouvidor da Guarda Civil Municipal e manter sua autonomia de decisões;

VIII - estabelecer ações, celebrar convênios e parcerias, nos termos do inciso do art. 1º desta Lei;

IX - delegar competências, quando necessário;

X - determinar a instauração de sindicâncias, processos sumários e processos administrativos disciplinares, cabendo-lhe a aplicação de penalidades.

Parágrafo Único. O Secretário Municipal de Segurança e Defesa Social poderá delegar a competência prevista no inciso X do caput deste artigo ao Corregedor Geral da Guarda Civil Municipal, unicamente com referência à instauração de sindicâncias e processos administrativos disciplinares.

COMANDANTE DA GUARDA CIVIL MUNICIPAL

IGOR ASSUMPÇÃO BARRERA

EMAIL: cmt.gcm@guaxupé.mg.gov.br

TELEFONE: (35)3551-5473

ENDEREÇO: Rua Barão de Guaxupé, nº 154 – Centro

ATENDIMENTO: das 9h às 11h00 e das 12h30 às 16h de seg. à sexta-feira

Das atribuições do Comandante da Guarda Civil Municipal, conforme Lei Municipal nº 2.609 de 2018:

Art. 55 Compete ao Comandante da Guarda Civil Municipal de Guaxupé coordenar as áreas administrativa, operacional e de inteligência, gerindo o acolhimento, triagem e distribuição de demandas recebidas no Comando, comas seguintes atribuições:

I - representar o Secretário Municipal de Segurança e Defesa Social, quando requisitado;

II - coordenar as ações de comunicação que envolvam ocorrências, tanto de caráter preventivo como repressivo no Município de Guaxupé, nos equipamentos municipais, atendendo e redirecionando as demandas oriundas dos diversos canais de solicitação;

III - definir as medidas e recursos, alocando-os de acordo com o grau de complexidade e risco das demandas;

IV - atuar como elo operacional junto aos demais órgãos de serviços essenciais, tais como: Polícia Civil, Polícia Militar, Corpo de Bombeiros, Polícia Federal, Polícia Rodoviária Federal etc.;

V - confeccionar e manter atualizado e disponível ao Subcomandante e aos Inspetores, Plano de Contingência, cadastrando todos os dados necessários tais como endereço, telefone, nome completo dos utilitários etc, para o bom desempenho dos serviços nas mais diversas situações;

VI - controlar a utilização do sistema de radiocomunicação e telefonia de uso operacional, observando a boa conduta ética e a legislação vigente;

VII - manter cadastro de demandas atualizado, visando repasse aos setores competentes, bem como para o planejamento operacional;

VIII - levar ao conhecimento do Secretário Municipal de Segurança e Defesa Social, verbal ou formalmente, depois de convenientemente apuradas, todas as ocorrências que não lhe caiba resolver;

IX - dar conhecimento ao Secretário Municipal de Segurança e Defesa Social e ao Corregedor da Guarda Civil Municipal das ocorrências e dos fatos a respeito dos quais haja providenciado por iniciativa própria;

X - tomar providências de caráter urgente na ausência ou no impedimento ocasional do Secretário Municipal de Segurança e Defesa Social, dando-lhe conhecimento na primeira oportunidade;

XI - zelar assiduamente pela conduta dos servidores lotados na Instituição da Guarda Civil Municipal;

XII - ter conhecimento, conferir e assinar diariamente o livro de Plantão de Ocorrências existente no Centro de Comunicações e nas áreas de inteligência, operacional e administrativa;

XIII - autenticar e dar conhecimento aos Inspetores das cópias do Boletim Interno, bem como das Ordens de Serviço e Instruções superiores emanadas;

XIV - manter arquivados, sob sua responsabilidade, as Ordens de Serviço, Boletins Internos e Livros de Plantão de Ocorrências;

XV - manter organizado o cadastro operacional dos integrantes da Guarda Civil Municipal;

XVI - repassar ao órgão corregedor, diariamente, informações, relatórios analíticos, produtos gráficos e estatísticos;

XVII - encarregar-se do relacionamento com a imprensa, quando autorizada pelo Secretário Municipal de Segurança e Defesa Social, visando o esclarecimento público, respeitando e fazendo respeitar as limitações impostas pelo sigilo e determinações superiores.

SUBCOMANDANTE DA GUARDA CIVIL MUNICIPAL

WILLIAM MEDEIROS CORDOLA DA SILVA

EMAIL: cmt.gcm@guaxupé.mg.gov.br

TELEFONE: (35)3551-5473

ENDEREÇO: Rua Barão de Guaxupé, nº 154 – Centro

ATENDIMENTO: das 9h às 11h00 e das 12h30 às 16h de seg. à sexta-feira

Das atribuições do Subcomandante da Guarda Civil Municipal, conforme Lei Municipal nº 2.609 de 2018:

Art. 56 A Área Administrativa da Guarda Civil Municipal tem como responsável o Subcomandante, o qual deverá ser servidor oriundo da Carreira de Guarda Civil Municipal de Guaxupé, escolhidos dentre os mais qualificados e de conduta ilibada pelo Secretário Municipal de Segurança e Defesa Social, reportando-se após o ato de posse diretamente ao Comandante da Guarda Civil Municipal de Guaxupé.

§ 1º Nos primeiros 4 (quatro) anos de funcionamento, a Instituição da Guarda Civil Municipal poderá ser subcomandada por profissionais estranhos a seus quadros, observada a experiência em comando de Guardas Civis Municipais ou experiência na área de segurança pública.

§ 2º Compete ao Comandante da Guarda Civil Municipal de Guaxupé a indicação de 03 (três) servidores de maior qualificação técnica, profissional, operacional e de liderança para escolha do Secretário da pasta do detentor do cargo de Subcomandante.

§ 3º Compete ao Subcomandante:

I - representar o Comandante da Guarda Civil Municipal, quando requisitado;

II - coordenar as ações de comunicação, que envolvam ocorrências, tanto de caráter preventivo como repressivo na Instituição;

III - ajudar o Comandante quando requisitado a definir as medidas e recursos, alocando-os de acordo como grau de complexidade e risco das demandas;

IV - atuar como elo operacional junto ao Comandante e aos órgãos de segurança e dos Guardas Civis Municipais;

V - manter disponível aos integrantes da instituição todos os dados necessários para o bom desempenho do serviço nas mais diversas situações;

VI - ajudar o Comandante a controlar a utilização do sistema de radiocomunicação e telefonia de uso operacional, observando a legislação e conduta ética;

VII - ajudar o Comandante a manter cadastro de demandas atualizado, visando repasse aos setores competentes, bem como para o planejamento operacional;

VIII - levar ao conhecimento do Comandante, verbal ou formalmente, depois de convenientemente apuradas, todas as ocorrências que não lhe caiba resolver;

IX - dar conhecimento ao Comandante das ocorrências e dos fatos a respeito dos quais haja providenciado por iniciativa própria;

X - tomar providências de caráter urgente na ausência ou no impedimento ocasional do Comandante, dando-lhe conhecimento na primeira oportunidade;

XI - zelar assiduamente pela conduta dos servidores sob seu comando;

XII - ter conhecimento, conferir e assinar diariamente o livro de Plantão de Ocorrências existente no Centro de Comunicações e nas áreas de inteligência, operacional e administrativa;

XIII - autenticar e dar conhecimento aos Inspetores das cópias do Boletim Interno, bem como das Ordens de Serviço e Instruções superiores emanadas;

XIV - manter arquivados, sob diretrizes do Comandante da Guarda Civil Municipal, as Ordens de Serviço, Boletins Internos e Livros de Plantão de Ocorrências;

XV - manter organizado o cadastro operacional dos integrantes da Guarda Civil Municipal para conhecimento do Comandante;

XVI - repassar ao Comandante, diariamente, informações, relatórios analíticos, produtos gráficos e estatísticos;

XVII - execução dos serviços administrativos e rotinas internas;

CORREGEDOR-GERAL DA GCM

DAVID WILLIAN FERNANDES DOS REIS COSTA

EMAIL: david.willian@guaxupe.mg.gov.br

TELEFONE: (35)3551-0781

ENDEREÇO: Praça Comendador Sebastião de Sá, S/N, - Vila Magalhães

ATENDIMENTO: das 9h às 11h00 e das 12h30 às 16h de seg. à sexta-feira

Das atribuições do Corregedor-Geral da Guarda Civil Municipal, conforme Lei Municipal nº 02 de 2017:

Art. 66 Ao Corregedor-Geral da Guarda Civil Municipal compete:

I - assistir ao Secretário Municipal de Segurança e Defesa Social nos assuntos e questões disciplinares dos servidores do Quadro Funcional da Guarda Civil Municipal;

II - manifestar-se sobre assuntos de natureza disciplinar que devem ser submetidos à apreciação do Secretário Municipal de Segurança e Defesa Social e do Prefeito, bem como indicar a composição das comissões processantes;

III - dirigir, planejar, coordenar e supervisionar as atividades, assim como distribuir os serviços da Corregedoria da Guarda Civil Municipal;

IV - apreciar e encaminhar as representações que lhe forem dirigidas pelo Secretário Municipal de Segurança e Defesa Social relativamente à atuação irregular de servidores integrante da Guarda Civil Municipal, bem como determinar a instauração de sindicâncias administrativas e de procedimentos disciplinares, para apuração de infrações administrativas e disciplinares atribuídas aos referidos servidores;

V - delegar a presidência dos procedimentos administrativos disciplinares de sua competência, a membro da comissão de sindicância, quando de sua ausência ou impedimento por qualquer motivo;

VI - responder às consultas formuladas pelos órgãos da Administração Pública sobre assuntos de sua competência;

VII - realizar correição extraordinária nas unidades da Guarda Civil Municipal, remetendo relatório circunstanciado ao Secretário Municipal de Segurança e Defesa Social;

VIII - remeter ao Secretário Municipal de Segurança e Defesa Social, sobre a atuação pessoal e funcional dos servidores integrantes da Guarda Civil Municipal, inclusive daqueles que se encontrem em estágio probatório, propondo, se for o caso, a instauração de procedimento especial, observada a legislação pertinente;

IX - submeter ao Secretário Municipal de Segurança e Defesa Social, relatório circunstanciado e conclusivo sobre a atuação pessoal e funcional de servidor integrante da Guarda Civil Municipal indicado para o exercício de funções de chefia, observada a legislação em vigor;

X - proceder, pessoalmente, a correição ordinária nas unidades da Guarda Civil Municipal, pelo menos 01 (uma) vez por semestre;

XI - propor, ao Secretário Municipal de Segurança e Defesa Social, em grau de instância superior, a aplicação de penalidades, na forma prevista de acordo com Estatuto da Guarda Civil Municipal;

XII - avocar, excepcional e fundamentalmente, processos administrativos disciplinares e sindicâncias administrativas instauradas para a apuração de infrações administrativas atribuídas a servidores integrantes do Quadro Funcional da Guarda Civil Municipal;

XIII - acompanhar os processos de seleção através de concurso público, inclusive os processos de estágio probatório, do Quadro Funcional da Guarda Civil

OUVIDORIA AUTÔNOMA DA GCM

PAULO HENRIQUE SILVA FORTUNATO

EMAIL: paulohenrique@guaxupe.mg.gov.br

TELEFONE: (35)3551-5473

ENDEREÇO: Rua Barão de Guaxupé, nº 154 – Centro

ATENDIMENTO: das 9h às 11h00 e das 12h30 às 16h de seg. à sexta-feira

Das atribuições do Ouvidor da Guarda Civil Municipal, conforme Lei Municipal nº 02 de 2017:

Art. 70 A Ouvidoria da Guarda Civil Municipal constitui-se em órgão permanente, autônomo e independente, que se destina a receber denúncias, reclamações e representações e, ainda, a propor políticas de qualificação das atividades desenvolvidas pelos Guardas Civis, a qual compete:

I - receber, de qualquer cidadão ou munícipe: a) denúncias, reclamações e representações sobre atos considerados arbitrários, desonestos, indecorosos ou que violem os direitos humanos individuais ou coletivos praticados por servidores da Guarda Civil Municipal; b) sugestões sobre o funcionamento dos serviços dos órgãos da Guarda Civil.

II - receber, de servidores da Guarda Civil Municipal, sugestões sobre o funcionamento dos seus serviços e órgãos, bem como denúncias a respeito de atos irregulares praticados na execução desses serviços, a falta de zelo no uso do patrimônio público, inclusive por superiores hierárquicos;

III - verificar a pertinência das denúncias, reclamações e representações, propondo aos órgãos competentes da Administração a instauração de sindicâncias, inquéritos e outras medidas destinadas à apuração das responsabilidades administrativas e disciplinares, fazendo ao Secretário Municipal de Segurança e Defesa Social ou a autoridade competente, a devida comunicação, quando houver indício ou suspeita de ação criminosa ou delito penal;

IV - propor ao Secretário Municipal de Segurança e Defesa Social e ao Prefeito:

a) medidas que visem resguardar a cidadania e melhorar a segurança urbana;

b) a adoção de providências que visem o aperfeiçoamento dos serviços prestados à população pelos órgãos da Guarda Civil Municipal;

V - organizar e manter atualizado arquivo da documentação relativa às denúncias, às reclamações, às representações e às sugestões recebidas;

VI - elaborar e publicar relatório de suas atividades, enviando antecipadamente cópias ao Secretário Municipal de Segurança e Defesa Social;

VII - dar conhecimento, sempre que solicitado das denúncias, reclamações e representações recebidas, ao Prefeito e ao Secretário Municipal de Segurança e Defesa Civil, bem como à Corregedoria da Guarda Civil Municipal;

COORDENADORIA MUNICIPAL DE DEFESA CIVIL

RAFAEL MAGALHÃES DE CASTRO

EMAIL: rafael.castro@guaxupe.mg.gov.br

TELEFONE: (35)3551-0781

ENDEREÇO: Praça Comendador Sebastião de Sá, S/N, - Vila Magalhães

ATENDIMENTO: das 9h às 11h00 e das 12h30 às 16h de seg. à sexta-feira

Das atribuições do Coordenador Municipal de Defesa Civil, conforme Decreto Municipal nº 2.317 de 2020:

Art. 204. A Coordenadoria Municipal de Defesa Civil, unidade administrativa diretamente subordinada ao Secretário Municipal de Segurança e Defesa Social, é dirigida por um Coordenador, a quem compete:

I – coordenar, em articulação com os órgãos municipais afins, o sistema de informações gerais sobre situações críticas permanentes ou em perspectiva nas áreas urbana e rural do Município, sugerindo medidas e obras de prevenção, recuperação ou proteção;

II – tomar as primeiras providências diante de fatos críticos que afetem a segurança da população e acionar os recursos organizados da Defesa Civil;

III – providenciar, em articulação com as Secretarias Municipais, a elaboração de estratégias de defesa civil envolvendo as populações das respectivas áreas;

IV - promover, em colaboração com a Diretoria de Comunicação Social a divulgação de planos e programas de Proteção e Defesa Civil do Município, junto à população local;

V – manter articulação com os demais órgãos do Sistema Nacional e Estadual de Proteção e Defesa Civil, adotando medidas objetivas para prevenir e minorar riscos, evitar perdas e prestar assistência à população;

VI – avaliar situações de emergência, estimar e solicitar recursos e bens necessários para o desempenho das tarefas da área;

VII - elaborar normas e procedimentos para as ações de emergência, envolvendo a convocação de voluntários, a articulação e controle de medidas e a coordenação do trabalho em equipe;

VIII – desempenhar outras atribuições afins.

COORDENADORIA DE VIGILÂNCIA DE PATRIMÔNIO PÚBLICO

EDIBERTO APARECIDO DE SOUZA

EMAIL: aeroporto@guaxupe.mg.gov.br

TELEFONE: (35)3551-0781

ENDEREÇO: Praça Comendador Sebastião de Sá, S/N, - Vila Magalhães

ATENDIMENTO: das 9h às 11h00 e das 12h30 às 16h de seg. à sexta-feira

Das atribuições do Coordenador de Vigilância de Patrimônio Público, conforme Decreto Municipal nº 2.317 de 2020:

Art. 205. A Coordenadoria Municipal de Vigilância de Patrimônio Público, unidade administrativa diretamente subordinada ao Secretário Municipal de Segurança e Defesa Social, é dirigida por um Coordenador, a quem compete:

I - promover a gestão dos mecanismos de proteção do patrimônio público municipal e de seus usuários, com aplicação de tecnologia apropriada;

II - atuar preventivamente, de forma a impedir a ocupação irregular das propriedades públicas municipais;

III - promover a vigilância e o policiamento diurno e noturno dos logradouros públicos;

IV - promover a fiscalização da utilização adequada dos parques, praças, jardins e outros bens do domínio público, evitando depredações;

V - promover a vigilância das áreas de preservação do patrimônio natural e cultural do Município, bem como preservar mananciais e a defesa da fauna, flora e meio ambiente;

VI - desempenhar outras atribuições afins.

DIRETORA MUNICIPAL DE TRÂNSITO

SIRLEI APARECIDA DA SILVA

EMAIL: segurança.administracao@guaxupe.mg.gov.br

TELEFONE: (35)3551-0781

ENDEREÇO: Praça Comendador Sebastião de Sá, S/N, - Vila Magalhães

ATENDIMENTO: das 9h às 11h00 e das 12h30 às 16h de seg. à sexta-feira

Das atribuições do Diretor Municipal de Trânsito, conforme Decreto Municipal nº 2.317 de 2020:

Art. 202. A Diretoria Municipal de Trânsito é dirigida por um Diretor, diretamente subordinado ao Secretário Municipal de Segurança e Defesa Social, a quem compete:

I – orientar e dirigir o cadastramento e o controle de informações sobre o sistema viário, sinalizações, equipamentos urbanos de trânsito e denominações dos logradouros existentes;

II - desenvolver estudos sobre a organização do sistema viário do Município;

III - coordenar a implantação de sinalização semafórica, vertical, horizontal e estratigráfica, bem como a colocação de placas indicativas de direções, paradas de coletivos e taxis, estacionamentos, proibição de paradas, terminais e outros afins;

IV - programar a instalação de abrigos de coletivos e assegurar sua manutenção;

V – participar, em articulação com a Diretoria de Desenvolvimento Urbano, de estudos, projetos e definição de diretrizes para a expansão do sistema viário do Município;

VI – apoiar os órgãos competentes nas atividades de ordenamento do trânsito no Município;

VII - orientar o fechamento e abertura de vias públicas nos casos de obras, eventos e outros e emitir os respectivos comunicados à população;

VIII - propor e organizar atividades de educação no transito em articulação com a Secretaria Municipal de Educação;

IX - coligir dados sobre a frota de veículos em circulação no Município;

X - manter informações sobre acidentes e outras ocorrências relacionadas ao transito no Município;

XI - organizar e coordenar estudos sobre a viabilidade da municipalização do transito, em articulação com órgãos municipais e com entidades dos Sistemas Estadual e Nacional de Transito;

XII - desempenhar outras atribuições afins.

PREFEITURA DE GUAXUPÉ

COORDENADORIA DE PROJETOS DE TRÂNSITO

PAULO ROBERTO PETROLINI BALDINI

EMAIL: paulobaldini@guaxupe.mg.gov.br

TELEFONE: (35)3551-0781

ENDEREÇO: Praça Comendador Sebastião de Sá, S/N, - Vila Magalhães

ATENDIMENTO: das 9h às 11h00 e das 12h30 às 16h de seg. à sexta-feira

Das atribuições do Coordenador de Projetos de Trânsito, conforme Decreto Municipal nº 2.317 de 2020:

Art. 203. A Coordenadoria de Projetos de Trânsito, subordinada à Diretoria Municipal de Trânsito é dirigida por Coordenador, a quem compete:

I - elaborar e acompanhar a implantação de projetos relacionados com o sistema viário, o tráfego e o transporte no Município;

II - promover a adequação permanente da rede viária básica do Município, com vistas à mobilidade urbana sustentável, à acessibilidade universal e à melhoria do transporte coletivo;

III - coordenar a preparação de estudos técnicos, a definição de diretrizes relativas à circulação viária e trânsito, levantamentos topográficos e demais elementos necessários à formatação dos projetos de trânsito;

IV - estabelecer especificações técnicas para a padronização formal de estudos, programas e projetos relacionados com o macrossistema viário e com o sistema de transportes;

V - propor projetos de intervenções articulando e integrando as ações estratégicas de planejamento e adequação da rede viária, sistematização do transporte coletivo, gerenciamento do trânsito e promoção da acessibilidade;

VI - desempenhar outras atribuições afins.