PROJETO DE DECRETO LEGISLATIVO Nº /

Dispõe sobre Procedimento Operacional Padrão de Segurança - POPS da Câmara Municipal de Salvador e dá outras providências.

DECRETA:

Art. 1º Ficam indicados para adoção e aplicação por parte da Assistência Militar, positiva e formalmente, os procedimentos operacionais que asseguram o nível de segurança interna e do perímetro imediato da Câmara Municipal de Salvador.

Parágrafo Único. Aplica-se para este fim, documento organizacional que traduz o planejamento da atividade de segurança a ser executado, minimizando as falhas e suas consequências indesejadas, maximizando seus efeitos e resultados pretendidos, levando-se em consideração o modelo conceitual de eficiência e eficácia que evita a contraposição e/ou sobreposição de meios e recursos, doravante denominado Procedimento Operacional Padrão em Segurança (POPS).

Art. 2º O Procedimento Operacional Padrão em Segurança – POPS, tem por objetivo manter o processo em funcionamento por meio da padronização na execução da atividade de segurança, ou seja, ele busca assegurar que as ações tomadas, para a garantia da qualidade, sejam padronizadas e executadas conforme o planejado, alcançando a preservação da ordem pública e da incolumidade das pessoas e do patrimônio.

Art. 3º São diretrizes do Procedimento Operacional Padrão em Segurança – POPS no âmbito do Poder Legislativo Municipal:

I – cadastramento de visitantes através do Sistema Informatizado de Controle de Visitantes;

II – controle da participação de usuários nas sessões plenárias no Plenário Cosme de Farias;

III – inspeção física das edificações e seus módulos;

IV – abertura e fechamento do portão principal do Paço Municipal;

V - abertura e fechamento da porta lateral do Paço Municipal para colaboradores e usuários;

VI – abertura e fechamento da porta principal dos Anexos da Câmara Municipal de Salvador;

VII – acesso aos módulos componentes em dias e horários fora do expediente;

VIII – utilização e operação de abastecimento dos caixas eletrônicos de autoatendimento;

IX – rondas diárias nos módulos durante o expediente;

X – movimentação de materiais diversos – entrada ou saída de materiais das edificações;

XI – acesso ao Plenário Cosme de Farias através da porta lateral;

XII – manutenção de claviculário – identificação e utilização das chaves dos diversos módulos das edificações do Poder Legislativo Municipal;

XIII – utilização de gradis e uso de equipamentos e acessórios policiais militares por parte da Assistência Militar – Equipamentos de Proteção Individual (EPI) e Instrumentos de Menor Poder Ofensivo (IMPO);

XIV – solicitação de apoio de outras forças de segurança pública componentes do Sistema de Defesa Social pela Assistência Militar;

XV – planejamento e execução de segurança nas sessões itinerantes da Câmara Municipal de Salvador;

XVI – adoção do Plano de Comunicação em casos de ocorrências policiais militares no âmbito do Poder Legislativo Municipal;

XVII – acesso e permanência de profissionais de comunicação no Plenário Cosme de Farias;

XVIII – Plano de Chamada do efetivo policial militar.

Art. 4º Os Procedimentos Operacionais Padrão em Segurança – POPS da Câmara Municipal de Salvador, baseiam-se em valores, princípios e diretrizes que devem atender às ações táticas e atividades operacionais em segurança, visando a normalidade funcional e a garantia do processo legislativo municipal, previstos nesta Norma**.**

§1º O Cadastramento de visitantes, realizado pelo Sistema Informatizado de Controle de Visitantes, que deverá atender ao seguinte:

I - dar suporte a recepção da edificação no sentido de identificar e qualificar o usuário através de documento com fotografia, possibilitando o devido registro no banco de dados do Sistema de Controle de Visitantes, dispondo o local de destino.

II - o cadastramento será feito nas edificações que compõem o Poder Legislativo Municipal;

III - a Guarda Policial Militar de Serviço (GuPM) direcionará todos os usuários para o colaborador de recepção, o qual deverá questioná-los acerca do destino e a motivação da visita, realizando uma chamada telefônica para confirmar a autorização de acesso;

a) o colaborador de recepção deve solicitar um documento com fotografia do usuário, identificando-o e efetivando sua qualificação na forma de registro de seus dados e o destino desejado no banco de dados do Sistema de Controle de Visitantes;
b) em caso de falha do sistema informatizado, passar a forma de formulário escrito;

c) na ausência do colaborador de recepção, a Guarda Policial Militar de Serviço (GuPM) assumirá a atividade de cadastramento, enquanto perdurar a situação;

IV - em sessões especiais e solenes, a identificação ficará a cargo do solicitante da Sessão;

V - o Procedimento Operacional Padrão em Segurança – POPS será acompanhado e atualizado, quando e como a necessidade o exigir, pela Assistência Militar, unidade responsável pela segurança orgânica da Câmara Municipal;

VI - a gestão de segurança do Sistema de Controle de Visitantes será de responsabilidade da Assistência Militar, conforme atribuição normativa.

§2º O controle da participação de usuários nas sessões plenárias ordinárias, no Plenário Cosme de Farias, atendendo ao seguinte:

I - o suporte ao colaborador de recepção do portão principal acerca do controle da participação de usuários nas sessões plenárias ordinárias levará em consideração o Relatório de Capacidade Portante da estrutura de piso do Plenário Cosme de Farias, oriundo da Diretoria Administrativa ou das diretrizes da Mesa Diretora e da Presidência desta Casa Legislativa Municipal;

II – deve-se considerar o Relatório de Capacidade Portante da estrutura de piso do Plenário Cosme de Farias recomenda documentalmente a permissividade de carga expressa em quantidade de pessoas nos espaços do módulo citado, a ser:

a) 15 (quinze) pessoas na Mesa Diretora;
b) 160 (cento e sessenta) pessoas na Bancada de Vereadores;
c) 75 (setenta e cinco) pessoas na Galeria Popular;

III - o colaborador de recepção efetivará o devido registro dos usuários no Sistema de Controle de Visitantes, atento ao quantitativo limite determinado para a Galeria do Plenário Cosme de Farias, quando anunciará à Guarda Policial Militar de Serviço (GuPM) a suspensão da permissividade de acesso;

IV - caso ainda existam usuários interessados em assistir à sessão plenária ordinária, após chegado o número limite, o colaborador de recepção deverá orientá-los a aguardar a saída de outro, procedendo à substituição, após o devido registro no Sistema de Controle de Visitantes;

V - a Guarda Policial Militar de Serviço (GuPM) formará uma fila de substituição, ordenando por ordem de chegada, caso o quantitativo de usuários interessados assim o determine;

VI - em caso de falha do sistema informatizado, passar a forma de formulário escrito;

VII - em dias de votação de Projetos de Lei e Lei Complementar, a quantidade para ocupação da Galeria Popular do Plenário Cosme de Farias será de 50 (cinquenta) pessoas, conforme recomendação da Presidência desta Casa Legislativa Municipal;

VIII - a Assistência Militar poderá adotar como medida de controle preventivo a distribuição antecipada de senhas numeradas e rubricadas dentre os usuários interessados em acompanhar as atividades legislativas desenvolvidas no Plenário Cosme de Farias ou direcioná-las em conformidade às diretrizes da Mesa Diretora e da Presidência deste Parlamento Municipal;

IX - este Procedimento Operacional Padrão em Segurança – POPS será acompanhado e atualizado, quando e como a necessidade o exigir, pela Assistência Militar, unidade responsável pela segurança orgânica da Câmara Municipal;

X - a gestão de segurança do acesso ao Plenário Cosme de Farias em sessões plenárias ordinárias será de responsabilidade da Assistência Militar, conforme atribuição normativa.

§3º A inspeção física das edificações e seus módulos, que levará em consideração os seguintes procedimentos:

I - identificar e registrar em Livro de Ocorrências da Assistência Militar os módulos componentes de todas as edificações pertencentes ao Poder Legislativo Municipal que se encontrarem abertos, com atividade ou não, após o horário de funcionamento legislativo previsto em normativa vigente, com produção de Cópia Autêntica pela Secretaria a ser enviada ao responsável e efetivar o trancamento, caso seja possível;

II - a inspeção será realizada em todas as edificações que compõem o Poder Legislativo Municipal;

III - a Guarda Policial Miliar de Serviço (GuPM) inspecionará todos os módulos das edificações que compõem o Poder Legislativo Municipal, identificando e registrando em Livro de Ocorrências da Assistência Militar aqueles que, porventura, estejam abertos, com atividade ou não, após o horário de funcionamento do Legislativo Municipal, sem o prévio conhecimento formal da Unidade Assistencial Policial Militar;

IV - a Secretaria da Assistência Militar extrairá Cópia Autêntica do Livro de Ocorrências e deverá encaminhá-la ao responsável do módulo verificado aberto, indicando, no mínimo, um dos colaboradores presentes, para conhecimento e medidas cabíveis;

V - caso o módulo esteja vazio, efetivar o trancamento do mesmo, constando em Livro de Ocorrências esta necessidade;

VI - este Procedimento Operacional Padrão em Segurança – POPS será acompanhado e atualizado, quando e como a necessidade o exigir, pela Assistência Militar, unidade responsável pela segurança orgânica da Câmara Municipal;

VII - a gestão de segurança do Livro de Ocorrências e Cópias Autênticas consequentes será de responsabilidade da Assistência Militar, conforme atribuição normativa.

§4º A abertura e fechamento do portão principal do Paço Municipal, que atenderá ao seguinte:

I - a abertura e o fechamento do portão principal do Paço Municipal procedem-se conforme diretrizes da Presidência da Casa Legislativa Municipal;

II - o portão principal do Paço Municipal será aberto pela Guarda Policial Militar de Serviço (GuPM), de segunda-feira à sexta-feira, regular e impreterivelmente, às 8h, salvo data ou evento especial que determine mudança de horário;

III - o portão principal do Paço Municipal será fechado pela Guarda Policial Militar de Serviço (GuPM), de segunda-feira à sexta-feira, regular e impreterivelmente, às 18h, salvo data ou evento especial que determine mudança de horário;

IV - o portão principal do Paço Municipal poderá ser total ou parcialmente fechado por ocasião de estrita necessidade de segurança, medida a ser avaliada e efetivada pela Chefia da Assistência Militar;

V - a Guarda Policial Militar de Serviço (GuPM) deverá sempre ao assumir o serviço, PRECEDER uma consulta à Agenda da Casa Legislativa, existente em meio eletrônico e gerenciada pelo Cerimonial, devido à possibilidade de ocorrência de eventos especiais no Paço Municipal, determinando a PERMANÊNCIA da abertura do portão principal até o horário de seus términos, quando deverá ser fechado;

VI - o portão principal permanecerá fechado nos finais de semana e feriados, exceto nos dias que ocorrerem eventos especiais, previamente agendados pelo Cerimonial ou por recomendação da Presidência da Casa Legislativa Municipal;

VII - a abertura e fechamento do portão principal seguirá toda e qualquer alteração oriunda de ato formal da Mesa Diretora e da Presidência desta Casa Legislativa Municipal;

VIII - este Procedimento Operacional Padrão em Segurança – POPS será acompanhado e atualizado, quando e como a necessidade o exigir, pela Assistência Militar, unidade responsável pela segurança orgânica da Câmara Municipal;

IX - a gestão de segurança do funcionamento do portão principal da Paço Municipal será de responsabilidade da Assistência Militar, conforme atribuição normativa.

§5º A abertura e fechamento da porta lateral do Paço Municipal para colaboradores e usuários, nas seguintes condições:

I - a abertura e o fechamento da porta lateral do Paço Municipal, para colaboradores e usuários, procedem-se conforme diretrizes da Presidência desta Casa Legislativa Municipal e as normas vigentes;

II - a porta lateral do Paço Municipal será aberta pela Guarda Policial Militar de Serviço (GuPM), de segunda-feira à sexta-feira, regular e impreterivelmente, às 7h para os colaboradores e às 8h para os usuários, salvo data ou evento especial que determine mudança de horário;

III - a porta lateral do Paço Municipal será fechada pela Guarda Policial Militar de Serviço (GuPM), de segunda-feira à sexta-feira, regular e impreterivelmente, às 18h para os usuários e às 22h para os colaboradores, salvo data ou evento especial que determine mudança de horário;

IV - a porta lateral do Paço Municipal poderá ser total ou parcialmente fechada por ocasião de estrita necessidade de segurança, medida a ser avaliada e efetivada pela Chefia da Assistência Militar;

V - a porta lateral permanecerá fechada nos finais de semana e feriados, exceto nos dias que ocorrerem eventos especiais, previamente agendados pelo Cerimonial ou por recomendação da Presidência da Casa Legislativa Municipal;

VI - a abertura e fechamento da porta lateral seguirá toda e qualquer alteração oriunda de ato formal da Mesa Diretora e da Presidência desta Casa Legislativa Municipal;

VII - o Procedimento Operacional Padrão em Segurança – POPS será acompanhado e atualizado, quando e como a necessidade o exigir, pela Assistência Militar, unidade responsável pela segurança orgânica da Câmara Municipal;

VIII - a gestão de segurança do funcionamento da porta lateral de acesso ao Paço Municipal será de responsabilidade da Assistência Militar, conforme atribuição normativa.

§6º A abertura e o fechamento da porta principal dos Anexos da Câmara Municipal de Salvador, nas localizações indicadas neste parágrafo, que procedem de acordo com o seguinte:

I - no Edifício Emmerson José:

a) o suporte à abertura e ao fechamento da porta principal do Edifício Emmerson José dá-se conforme diretrizes da Presidência da Casa Legislativa Municipal e normas vigentes;

b) a porta principal do Edifício Emmerson José será aberta por colaborador dos Serviços Gerais e acompanhado pela Guarda Policial Militar de Serviço (GuPM), de segunda-feira à sexta-feira, regular e impreterivelmente, às 7h para os colaboradores e às 9h para os usuários, salvo data ou evento especial que determine mudança de horário;

c) a porta principal do Edifício Emmerson José será fechada por colaborador dos Serviços Gerais e acompanhado pela Guarda Policial Militar de Serviço (GuPM), de segunda-feira à sexta-feira, regular e impreterivelmente, às 17h para os usuários e às 22h para os colaboradores, salvo data ou evento especial que determine mudança de horário;

d) a porta principal do Edifício Emmerson José poderá ser total ou parcialmente fechada por ocasião de estrita necessidade de segurança, medida a ser avaliada e efetivada pela Chefia da Assistência Militar;

e) a Guarda Policial Militar de Serviço (GuPM) deverá sempre ao assumir o serviço, PRECEDER uma consulta a Agenda da Casa Legislativa, existente em meio eletrônico e gerenciada pelo Cerimonial, devido à possibilidade da ocorrência de eventos especiais no Auditório da citada edificação, determinando a PERMANÊNCIA da abertura da porta principal até o horário de seus términos, quando deverá ser fechado;

f) a porta principal permanecerá fechada nos finais de semana e feriados, exceto nos dias que ocorrerem eventos especiais, previamente agendados pelo Cerimonial ou por recomendação da Presidência da Casa Legislativa Municipal;

g) a abertura e fechamento da porta principal do Edf. Emmerson José deverá seguir toda e qualquer alteração oriunda de ato formal da Mesa Diretora e da Presidência desta Casa Legislativa Municipal;

h) este Procedimento Operacional Padrão em Segurança – POPS será acompanhado e atualizado, quando e como a necessidade o exigir, pela Assistência Militar, unidade responsável pela segurança orgânica da Câmara Municipal;

i) a gestão de segurança do funcionamento da porta principal do Edifício Emmerson José será de responsabilidade da Assistência Militar, conforme atribuição normativa;

II - no Edifício Rio Lima:

a) o suporte à abertura e ao fechamento da porta principal do Edifício Rio Lima dá-se conforme diretrizes da Presidência da Casa Legislativa Municipal;

b) a porta principal do Edifício Rio Lima será aberta por colaborador dos Serviços Gerais e acompanhado pela Guarda Policial Militar de Serviço (GuPM), de segunda-feira à

sexta-feira, regular e impreterivelmente, às 7h para os colaboradores e às 8h para os usuários, salvo data ou evento especial que determine mudança de horário;

c) a porta principal do Edifício Rio Lima será fechada por colaborador dos Serviços Gerais e acompanhado pela Guarda Policial Militar de Serviço (GuPM), de segunda-feira à sexta-feira, regular e impreterivelmente, às 18h para os usuários e às 22h para os colaboradores, salvo data ou evento especial que determine mudança de horário;

d) a porta principal do Edifício Rio Lima poderá ser total ou parcialmente fechada por ocasião de estrita necessidade de segurança, medida a ser avaliada e efetivada pela Chefia da Assistência Militar;

e) a porta principal deverá permanecer fechada nos finais de semana e feriados, exceto nos dias que ocorrerem eventos especiais, previamente agendados pelo Cerimonial ou por recomendação da Presidência da Casa Legislativa Municipal;

f) a abertura e fechamento da porta principal do Edf. Rio Lima seguirá toda e qualquer alteração oriunda de ato formal da Mesa Diretora e da Presidência desta Casa Legislativa Municipal;

g) este Procedimento Operacional Padrão em Segurança – POPS será acompanhado e atualizado, quando e como a necessidade o exigir, pela Assistência Militar, unidade responsável pela segurança orgânica da Câmara Municipal;

h) a gestão de segurança do funcionamento da porta principal do Edifício Rio Lima será de responsabilidade da Assistência Militar, conforme atribuição normativa;

III - no Centro de Cultura da Câmara Municipal de Salvador:

a) o suporte à abertura e ao fechamento da porta principal do Centro de Cultura da Câmara Municipal, conforme diretrizes da Presidência da Casa Legislativa Municipal;

b) a porta principal do Centro de Cultura será aberta por colaborador dos Serviços Gerais, de segunda-feira à sexta-feira, regular e impreterivelmente, às 7h para realização da manutenção e limpeza, e para os colaboradores e usuários às 8h, salvo data ou evento especial que determine mudança de horário;

c) a porta principal do Centro de Cultura será fechada por colaborador dos Serviços Gerais, de segunda-feira à sexta-feira, regular e impreterivelmente, às 18h para os colaboradores e usuários, salvo data ou evento especial que determine mudança de horário;

d) a porta principal do Centro de Cultura poderá ser total ou parcialmente fechada por ocasião de estrita necessidade de segurança, medida a ser avaliada e efetivada pela Chefia da Assistência Militar;

e) a porta principal do Centro de Cultura permanecerá fechada nos finais de semana e feriados, exceto nos dias que ocorrerem eventos especiais, previamente agendados pelo Cerimonial ou por recomendação da Presidência da Casa Legislativa Municipal;

f) a abertura e fechamento da porta principal do Centro de Cultura deverá seguir toda e qualquer alteração oriunda de ato formal da Mesa Diretora e da Presidência desta Casa Legislativa Municipal;

g) a Guarda Policial Militar de Serviço (GuPM) atenderá às eventuais solicitações encaminhadas por prepostos do Centro de Cultura da Câmara Municipal, efetivando medidas imediatas ou mediatas, de acordo com a ocorrência em questão;

h) este Procedimento Operacional Padrão em Segurança – POPS será acompanhado e atualizado, quando e como a necessidade o exigir, pela Assistência Militar, unidade responsável pela segurança orgânica da Câmara Municipal;

i) a gestão de segurança do funcionamento da porta principal do Centro Cultural da Câmara Municipal será de responsabilidade da Assistência Militar, conforme atribuição normativa;

IV - no Memorial:

a) o suporte à abertura e ao fechamento da porta principal do Memorial da Câmara Municipal dá-se conforme diretrizes da Presidência da Casa Legislativa Municipal;

b) a porta principal do Memorial será aberta por colaborador dos Serviços Gerais, de segunda-feira à sexta-feira, regular e impreterivelmente, às 8h para realização da manutenção e limpeza e acesso dos colaboradores e às 9h para usuários, salvo data ou evento especial que determine mudança de horário;

c) a porta principal do Memorial será fechada por colaborador dos Serviços Gerais, de segunda-feira à sexta-feira, regular e impreterivelmente, às 17h para os usuários e às 18h para os colaboradores, salvo data ou evento especial que determine mudança de horário;

d) a porta principal do Memorial poderá ser total ou parcialmente fechada por ocasião de estrita necessidade de segurança, medida a ser avaliada e efetivada pela Chefia da Assistência Militar;

e) o Memorial poderá ser utilizado como itinerário de Pessoas com Necessidades Especiais (PNE), uma vez que possibilita acesso ao elevador que serve de conexão ao Plenário Cosme de Farias;

f) a porta principal permanecerá fechada nos finais de semana e feriados, exceto nos dias que ocorrerem eventos especiais, previamente agendados pelo Cerimonial ou por recomendação da Presidência da Casa Legislativa Municipal;

g) a abertura e fechamento da porta principal do Memorial seguirá toda e qualquer alteração oriunda de ato formal da Mesa Diretora e da Presidência desta Casa Legislativa Municipal;

h) a Guarda Policial Militar de Serviço (GuPM) atenderá às eventuais solicitações encaminhadas por prepostos do Memorial, efetivando medidas imediatas ou mediatas, de acordo com a ocorrência em questão;

i) este Procedimento Operacional Padrão em Segurança – POPS será acompanhado e atualizado, quando e como a necessidade o exigir, pela Assistência Militar, unidade responsável pela segurança orgânica da Câmara Municipal;

j) a gestão de segurança do funcionamento da porta principal do Memorial será de responsabilidade da Assistência Militar, conforme atribuição normativa;

V - no Edifício Salvador Center:

a) o suporte à abertura e ao fechamento da porta principal do Edifício Salvador Center dá-se conforme diretrizes da Presidência da Casa Legislativa Municipal;

b) a porta principal do Edifício Salvador será aberta por colaborador dos Serviços Gerais, de segunda-feira à sexta-feira, regular e impreterivelmente às 8h para os colaboradores e usuários, salvo data ou evento especial que determine mudança de horário;

c) a porta principal do Edifício Salvador será fechada por colaborador dos Serviços Gerais, de segunda-feira à sexta-feira, regular e impreterivelmente, às 18h para os usuários e colaboradores, salvo data ou evento especial que determine mudança de horário;

d) a porta principal do Edifício Salvador Center poderá ser total ou parcialmente fechada por ocasião de estrita necessidade de segurança, medida a ser avaliada e efetivada pela Chefia da Assistência Militar;

e) a abertura e fechamento da porta principal do Edf. Salvador Center seguirá toda e qualquer alteração oriunda de ato formal da Mesa Diretora e da Presidência desta Casa Legislativa Municipal;

f) a Guarda Policial Militar de Serviço (GuPM) atenderá às eventuais solicitações encaminhadas por prepostos do Edifício Salvador Center, efetivando medidas imediatas ou mediatas, de acordo com a ocorrência em questão;

g) este Procedimento Operacional Padrão em Segurança – POPS será acompanhado e atualizado, quando e como a necessidade o exigir, pela Assistência Militar, unidade responsável pela segurança orgânica da Câmara Municipal;

h) a gestão de segurança do funcionamento da porta principal do Edifício Salvador Center será de responsabilidade da Assistência Militar, conforme atribuição normativa.

§7º O Acesso aos módulos componentes em dias e horários fora do expediente, seguindo os procedimentos:

I - regulamentar internamente à Assistência Militar o procedimento de acesso aos módulos componentes das diversas edificações que compõem o Poder Legislativo Municipal em dias e horários fora do expediente;

II - tratando-se de acesso para serviços gerais, como manutenção, reparação ou similares, verificar a existência de comunicação formal da área em questão com a devida autorização da Chefia da Assistência Militar na Pasta de Eventos e Serviços da Guarda Policial Militar de Serviço (GuPM), contendo o módulo objeto dos serviços, data e horário de início e término dos serviços, empresa que realizará os serviços, lista nominal com dados dos agentes que realizarão os serviços, nomes e contatos dos representantes/responsáveis da área temática e da Coordenação de Serviços Gerais desta Casa Legislativa Municipal;

III - tratando-se de acesso para realização de eventos ou similares, verificar a existência de comunicação formal da área em questão com a devida informação da Chefia da Assistência Militar na Pasta de Eventos e Serviços da Guarda Policial Militar de Serviço (GuPM), contendo identificação do evento, o módulo objeto do evento, data e horário de início e término do evento, nomes e contatos dos representantes/responsáveis pelo evento da área temática desta Casa Legislativa Municipal;

IV - devem ser registradas todas as ocorrências relacionadas ao fato em Livro de Ocorrências existente na Guarda Policial Militar de Serviço (GuPM), as quais, caso indiquem faltas ou desconformidades, resultarão na extração de cópia autêntica com posterior envio ao responsável, não excluindo medidas outras que o caso assim determinar, sejam elas imediatas ou mediatas;

V - em todos os casos, a Guarda Policial Militar de Serviço (GuPM) verificará as recomendações da Chefia da Assistência Militar, as quais deverão estar em restrita consonância às necessidades específicas de segurança;

VI - em caso de emergencialidades, a Guarda Policial Militar de Serviço (GuPM) deverá tomar todas as medidas que estiverem dispostas, comunicando de imediato à Chefia da Assistência Militar das ações tomadas;

VII - este Procedimento Operacional Padrão em Segurança – POPS será acompanhado e atualizado, quando e como a necessidade o exigir, pela Assistência Militar, unidade responsável pela segurança orgânica da Câmara Municipal;

VIII - a gestão de segurança do acesso aos módulos componentes em dias e horários fora do expediente será de responsabilidade da Assistência Militar, conforme atribuição normativa.

§8º A utilização exclusiva por servidores e colaboradores e a operação de abastecimento dos caixas eletrônicos de autoatendimento, da seguinte forma:

I – será dado suporte à operação de Abastecimento dos Caixas Eletrônicos de Autoatendimento existentes nas edificações do Poder Legislativo Municipal;

II - a Guarda Policial Militar de Serviço (GuPM) deverá permitir o estacionamento do veículo da empresa transportadora de valores preferencialmente em vaga restrita da edificação;

III - a Guarda Policial Militar de Serviço (GuPM) acompanhará os prepostos da empresa transportadora de valores ao local onde o equipamento se encontra instalado;

IV - por razão de segurança, é PROIBIDO o abastecimento com cédulas dos cofres existentes nos caixas eletrônicos de autoatendimento em dias que antecedam finais de semana e feriados;

V - em dias e horários fora do expediente, é PROIBIDO o acesso de colaboradores e usuários às dependências das edificações que compõem o Poder Legislativo Municipal para utilização dos caixas eletrônicos de autoatendimento;

VI - este Procedimento Operacional Padrão em Segurança – POPS será acompanhado e atualizado, quando e como a necessidade o exigir, pela Assistência Militar, unidade responsável pela segurança orgânica da Câmara Municipal;

VII - a gestão de segurança do abastecimento e manutenção dos caixas de autoaendimento será de responsabilidade da Assistência Militar, conforme atribuição normativa.

§9º Rondas diárias nos módulos durante o expediente, que acontecerão da seguinte forma:

I. a Guarda Policial Militar de Serviço (GuPM) efetivará rondas em todos os Módulos do Poder Legislativo Municipal durante o expediente, intuindo aumentar a sensação de segurança no ambiente laboral;

II - a Guarda Policial Militar de Serviço (GuPM) efetivará rondas em todos os módulos conforme Cartão Programa, mantendo contato com o colaborador de recepção e registrando, para fins de controle e validação, a visita feita;

III - a Guarda Policial Militar de Serviço (GuPM) buscará informações de alguma possível necessidade e, em caso positivo, exercerá a funcionalidade no que couber ao tema segurança, em caso imediato, ou orientará a formalização do pleito à Chefia da Assistência Militar;

IV – deverá ser solicitado o visto do colaborador de recepção do módulo no Cartão Programa;

V - sempre que possível, manter contato com a Chefia, Coordenação ou Assessoria, buscando ampliar o canal de comunicação com a Assistência Militar;

VI - este Procedimento Operacional Padrão em Segurança – POPS será acompanhado e atualizado, quando e como a necessidade o exigir, pela Assistência Militar, unidade responsável pela segurança orgânica da Câmara Municipal;

VII - a gestão de segurança da realização de rondas policiais militares será de responsabilidade da Assistência Militar, conforme atribuição normativa.

§10. Movimentação de materiais diversos – entrada ou saída de materiais das edificações, considerando o seguinte:

I - controlar a entrada ou saída de materiais diversos nas edificações que compõem o Poder Legislativo Municipal;

II - a Guarda Policial Militar de Serviço (GuPM) efetivará o devido registro no Livro de Ocorrências existente sob sua tutela, contendo a data, horário, descrição e quantidade do item, local de remoção ou entrega, setor solicitante, empresa e responsável pela ação;

III - este Procedimento Operacional Padrão em Segurança – POPS será acompanhado e atualizado, quando e como a necessidade o exigir, pela Assistência Militar, unidade responsável pela segurança orgânica da Câmara Municipal;

IV - a gestão de segurança da movimentação de materiais diversos dentre as edificações do Poder Legislativo Municipal será de responsabilidade da Assistência Militar, conforme atribuição normativa.

§11. O acesso ao Plenário Cosme de Farias, feito pela porta lateral, atendendo aos requisitos a seguir:

I - controlar o acesso ao Plenário Cosme de Farias, através da porta lateral, a qual é de uso restrito de Vereadores, Assessores e colaboradores devidamente identificados com crachá fornecido pela seção interna competente, que mantenham vinculação funcional às atividades parlamentares desenvolvidas naquele espaço laboral;

II - a Guarda Policial Militar de Serviço (GuPM) montará um posto de controle na porta, mantendo um rígido controle mediante registro simples em formulário próprio gerado pela Assistência Militar, levando-se por fundamentação o Regimento Interno desta Casa Legislativa Municipal;

III - poderá ser utilizada como acesso ao Plenário Cosme de Farias por outras autoridades e dignitários, quando devidamente autorizado pela Presidência desta Casa Legislativa Municipal ou por ocasião de evento especial agendado pelo Cerimonial;

IV - poderá ser utilizada como acesso ao Plenário Cosme de Farias por profissionais da área de Comunicação, após triagem e devida identificação pela Secretaria de Comunicação desta Casa Legislativa Municipal;

V - poderá ser utilizada como acesso ao Plenário Cosme de Farias por palestrantes convidados à Tribuna de Honra, após o devido registro para fins de controle;

VI - este Procedimento Operacional Padrão em Segurança – POPS será acompanhado e atualizado, quando e como a necessidade o exigir, pela Assistência Militar, unidade responsável pela segurança orgânica da Câmara Municipal;

VII - A gestão de segurança do funcionamento da porta lateral do Plenário Cosme de Farias será de responsabilidade da Assistência Militar, conforme atribuição normativa.

§12. Manutenção de claviculário, com identificação e utilização das chaves dos diversos módulos das edificações do Poder Legislativo Municipal, com os seguintes procedimentos:

I - manter na Assistência Militar, de forma acessível e devidamente identificado, claviculário contendo as chaves das portas dos diversos módulos componentes do Poder Legislativo Municipal;

II - a Guarda Policial Militar de Serviço (GuPM) manterá, de forma acessível e devidamente identificado, claviculário contendo as chaves das portas dos diversos módulos componentes do Poder Legislativo Municipal;

III - cada edificação manterá seu próprio claviculário contendo as chaves de seus respectivos módulos;

IV - as chaves serão mantidas em claviculário para utilização, somente em caso de emergencialidades, por integrantes da Assistência Militar, visando adotar medidas preventivas e/ou saneadoras;

V - as chaves poderão ser eventualmente repassadas mediante solicitação, por ocasião de horário fora do expediente, em finais de semana e/ou feriados, após a devida identificação e autorização dos seus respectivos chefes, além de registro formal em Livro de Ocorrências a ser firmado pela Guarda Policial Militar de Serviço (GuPM), devendo ser devolvidas imediatamente ao cessar o motivo de sua utilização;

VI - em caso de perda ou extravio de chaves pertencentes ao claviculário, solicitar a imediata reposição à Coordenação de Serviços Gerais;

VII - este Procedimento Operacional Padrão em Segurança – POPS será acompanhado e atualizado, quando e como a necessidade o exigir, pela Assistência Militar, unidade responsável pela segurança orgânica da Câmara Municipal;

VIII - a gestão de segurança do uso do claviculário será de responsabilidade da Assistência Militar, conforme atribuição normativa.

§ 13. Utilização de gradis e uso de equipamentos e acessórios policiais militares por parte da Assistência Militar – Equipamentos de Proteção Individual (EPI) e Instrumentos de Menor Poder Ofensivo (IMPO), considerando que:

I – devem-se utilizar meios e recursos variados e disponíveis para otimizar e maximizar a prestação de serviços de segurança pela Assistência Militar, em conformidade com a legislação vigente e o conceito do uso seletivo da força por agente de segurança pública;

II - a utilização de gradis por parte da Assistência Militar deve seguir um dispositivo que associe e contemple a delimitação de área considerada como sendo de segurança (interdição parcial ou total do espaço) e a necessidade de disciplinar o acesso ao Paço Municipal, mantendo vãos de passagem para os outros transeuntes da via pública;

III - esta utilização de gradis pode ser estendida com os mesmos objetivos (delimitar e disciplinar) às outras unidades que compõem o Poder Legislativo Municipal;

IV - o uso de EPI e IMPO pela Assistência Militar deve estar em consonância e atender aos princípios da legalidade, necessidade, proporcionalidade e razoabilidade;

V - a Assistência Militar deve desenvolver a percepção do policial militar quanto ao agressor em cinco níveis: submissão à ordem, resistência passiva, resistência ativa, agressão física não letal, e agressão física-letal; e para cada grau deve corresponder a ação de resposta do policial militar contra o indivíduo na mesma ordem: presença, verbalização, contato físico, imobilização, força não-letal e força letal;

VI - este Procedimento Operacional Padrão em Segurança – POPS será acompanhado e atualizado, quando e como a necessidade o exigir, pela Assistência Militar, unidade responsável pela segurança orgânica da Câmara Municipal;

VII - a gestão de segurança da utilização de gradis e uso de equipamentos e acessórios policiais militares (IMPO e EPI) será de responsabilidade da Assistência Militar, conforme atribuição normativa.

§ 14. Solicitação de apoio de outras forças de segurança pública componentes do Sistema de Defesa Social pela Assistência Militar, nas seguintes condições:

I - regulamentar a solicitação por parte da Assistência Militar de apoio para manutenção da garantia de desenvolvimento das atividades parlamentares e da segurança orgânica da Casa Legislativa Municipal;

II - a Assistência Militar poderá solicitar apoio às forças de segurança pública componentes do Sistema de Defesa Social sempre quando as ocorrências determinarem o envolvimento de outras instituições cujas atribuições constitucionais sejam flagrantes;

III - poderá solicitar apoio à Polícia Militar quando, resultado de avaliação e planejamento técnico, concluir que determinado evento legislativo enseja efetivo policial militar expressivo e tenha repercussão no perímetro externo das dependências do Poder Legislativo Municipal;

IV - poderá solicitar apoio à Polícia Militar quando o evento legislativo for externo às dependências do Poder Legislativo Municipal extrapolando, portanto, sua área de efetiva atuação;

V - poderá solicitar apoio a quaisquer instituições componentes do Sistema de Defesa Social por recomendação da Presidência da Casa Legislativa Municipal, em restrita consonância ao Regimento Interno da Assistência Militar e às normativas vigentes;

VI - este Procedimento Operacional Padrão em Segurança – POPS será acompanhado e atualizado, quando e como a necessidade o exigir, pela Assistência Militar, unidade responsável pela segurança orgânica da Câmara Municipal;

VII - A gestão de segurança da formalização de solicitação de apoio a outras forças públicas componentes do Sistema de Defesa Social é de responsabilidade da Assistência Militar, conforme atribuição normativa.

§ 15. Planejamento e execução de segurança nas sessões itinerantes da Câmara Municipal de Salvador, tratando do seguinte:

I - regulamentar as ações que devem ser desenvolvidas pela Assistência Militar para garantir o funcionamento das Sessões Itinerantes agendadas pela Câmara Municipal de Salvador;

II - a Assistência Militar, ao tomar conhecimento do agendamento da Sessão Itinerante, buscará as informações relacionadas ao evento como data, local, horário de início e término, previsão de participação da Vereança, estimativa de público externo, convites direcionados a autoridades e dignitários, dentre outros esclarecimentos que fundamentem o planejamento operacional e futura execução;

III - de posse das informações preliminares, realizar uma visita ao estabelecimento escolhido para sediar a Sessão Itinerante, levantando "*in loco*", as necessidades materiais e os recursos humanos para efetiva garantia de segurança para o evento;

IV - oficiar ao Comando de Operações Policiais Militares/PMBA e ao órgão municipal gestor do trânsito, solicitando apoio para o perímetro externo da sede do evento, quando deverão ser repassadas antecipadamente as informações pertinentes ao evento;

V - buscar o entrosamento das ações necessárias à consecução da Sessão Itinerante com as demais partes orgânicas da Câmara Municipal, como Chefia de Gabinete da Presidência, Cerimonial, Diretoria Legislativa, Diretoria Administrativa, Coordenação de Serviços Gerais, Coordenação de Transporte, dentre outros envolvidos;

VI - as ações da Assistência Militar devem preconizar as características do poder de polícia (coercibilidade, discricionariedade, auto-executoriedade), nos moldes estabelecidos pela Polícia Militar da Bahia;

VII - este Procedimento Operacional Padrão em Segurança – POPS será acompanhado e atualizado, quando e como a necessidade o exigir, pela Assistência Militar, unidade responsável pela segurança orgânica da Câmara Municipal;

VIII - a gestão de segurança do planejamento e execução das ações operacionais policiais militares nas Sessões Itinerantes da Câmara Municipal de Salvador é de responsabilidade da Assistência Militar, conforme atribuição normativa.

§16. Adoção do Plano de Comunicação em casos de ocorrências policiais militares no âmbito do Poder Legislativo Municipal, de acordo com o seguinte:

I - a Assistência Militar deverá, em casos de ocorrências policiais militares no âmbito do Poder Legislativo Municipal, recorrer ao Plano de Comunicação da Câmara Municipal de Salvador;

II - em casos de ocorrências policiais militares, a Guarda Policial Militar de Serviço (GuPM) deverá praticar todas as ações legais sob sua responsabilidade, informando à Chefia da

Assistência Militar de imediato e constando formalmente o fato em Livro de Ocorrências existente sob sua tutela;

III - a Secretaria da Assistência Militar deverá extrair Cópia Autêntica do Livro de Ocorrências e encaminhá-la, mediante Comunicação Interna, à Presidência desta Casa Legislativa Municipal, para conhecimento e medidas cabíveis;

IV - fica vedado aos integrantes da Assistência Militar fornecer informações acerca de ocorrências policiais militares no âmbito do Poder Legislativo Municipal;

V - a Assistência Militar deverá buscar o canal técnico de difusão de assuntos relativos à Câmara Municipal, cabendo única e expressamente à Assessoria de Comunicação da Presidência, manifestações sobre as ocorrências policiais militares no âmbito do Poder Legislativo Municipal;

VI - a Assistência Militar promoverá a classificação sobre assuntos relativos à Câmara Municipal, em conformidade com as diretrizes da Presidência e legislação vigente;

VII - este Procedimento Operacional Padrão em Segurança – POPS será acompanhado e atualizado, quando e como a necessidade o exigir, pela Assistência Militar, unidade responsável pela segurança orgânica da Câmara Municipal;

VIII - a gestão de segurança sobre a difusão de ocorrências policiais militares no âmbito interno do Poder Legislativo Municipal será de responsabilidade da Assistência Militar, conforme atribuição normativa;

§17. Acesso e permanência dos profissionais de Comunicação no Plenário Cosme de Farias, considerando:

I - dispor sobre o acesso de profissionais de Comunicação em geral e sua permanência no Plenário Cosme de Farias;

II - a Guarda Policial Militar de Serviço (GuPM) orientará os profissionais de Comunicação, em geral, a buscarem a Secretaria de Comunicação desta Casa Legislativa Municipal para o devido credenciamento;

III - após o credenciamento feito pela Secretaria de Comunicação, todos os profissionais de Comunicação, em geral, deverão portar visível e obrigatoriamente identificação do veículo de Comunicação onde trabalha e aquela expedida pela Secretaria de Comunicação da Câmara Municipal;

IV - o acesso de todos os profissionais de Comunicação, em geral, depois de devidamente identificados e credenciados, deverão ter acesso exclusivamente pela porta lateral do Plenário Cosme de Farias;

V - no interior do Plenário Cosme de Farias, os profissionais de Comunicação, em geral, deverão permanecer no espaço dedicado a abrigá-los, que será delimitado pela Assistência Militar e orientado pela Assessoria de Comunicação desta Casa Legislativa Municipal;

VI - a Presidência, a Mesa Diretora e a Secretaria de Comunicação poderão indicar outros módulos do Paço Municipal ou de outra edificação componente do Poder Legislativo Municipal para realização de entrevistas individuais ou coletivas, cabendo a Assistência Militar promover a garantia de segurança necessária;

VII - este Procedimento Operacional Padrão em Segurança – POPS será acompanhado e atualizado, quando e como a necessidade o exigir, pela Assistência Militar, unidade responsável pela segurança orgânica da Câmara Municipal;

VIII - a gestão de segurança sobre o acesso e permanência de profissionais de Comunicação, em geral, no âmbito interno do Poder Legislativo Municipal, será de responsabilidade da Assistência Militar, conforme atribuição normativa.

§ 18. Plano de Chamada do efetivo policial militar, atendendo aos seguintes requisitos:

I - dispor sobre o Plano de Chamada da Assistência Militar em casos extraordinários e especiais;

II - a Chefia da Assistência Militar poderá convocar os policiais militares do efetivo existente em caráter especial, mediante agendamento de evento pela Presidência, Mesa Diretora e pelo Cerimonial desta Casa Legislativa Municipal, sem prejuízo do efetivo escalado em caráter ordinário;

III - a Chefia da Assistência Militar poderá convocar os policiais militares do efetivo existente em caráter extraordinário, mediante recomendação da Presidência e Mesa Diretora, em razão de ocorrências que determinem o emprego do uso seletivo da força policial militar, sem prejuízo do efetivo escalado em caráter ordinário;

IV - a Chefia da Assistência Militar poderá também convocar os policiais militares do efetivo da Assistência Militar, em caráter especial ou extraordinário, por resultado de avaliação e planejamento operacional, acerca de notícia ou informação da Gu PM/Serviços Especiais, sem prejuízo do efetivo escalado em caráter ordinário;

V - o Comando do Pelotão manterá, em consonância com a Secretaria da Assistência Militar, cadastro telefônico e listagem de endereços atualizados de todos os policiais militares componentes do efetivo disponível para efeito deste Plano de Chamada;

VI - a Chefia da Assistência Militar solicitará à Diretoria Administrativa desta Casa Legislativa Municipal que seja provido, nas convocações especiais e extraordinárias autorizadas, as condições e serviços de subsistência necessárias ao efetivo empregado;

VII - o efetivo e os meios disponíveis da Assistência Militar serão empregados somente no âmbito do Poder Legislativo Municipal, em restrita vinculação ao expresso nas normativas vigentes;

VIII - a Chefia da Assistência Militar poderá convocar policiais militares do cadastro reserva existente na Secretaria Policial Militar, após autorização da Presidência desta Casa Legislativa Municipal, quando, por resultado de avaliação e planejamento operacional, verificar-se a necessidade desta suplementação;

IX - este Procedimento Operacional Padrão em Segurança – POPS será acompanhado e atualizado, quando e como a necessidade o exigir, pela Assistência Militar, unidade responsável pela segurança orgânica da Câmara Municipal;

X - a gestão de segurança do Plano de Chamada será de responsabilidade da Assistência Militar, conforme atribuição normativa.

Art 5º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

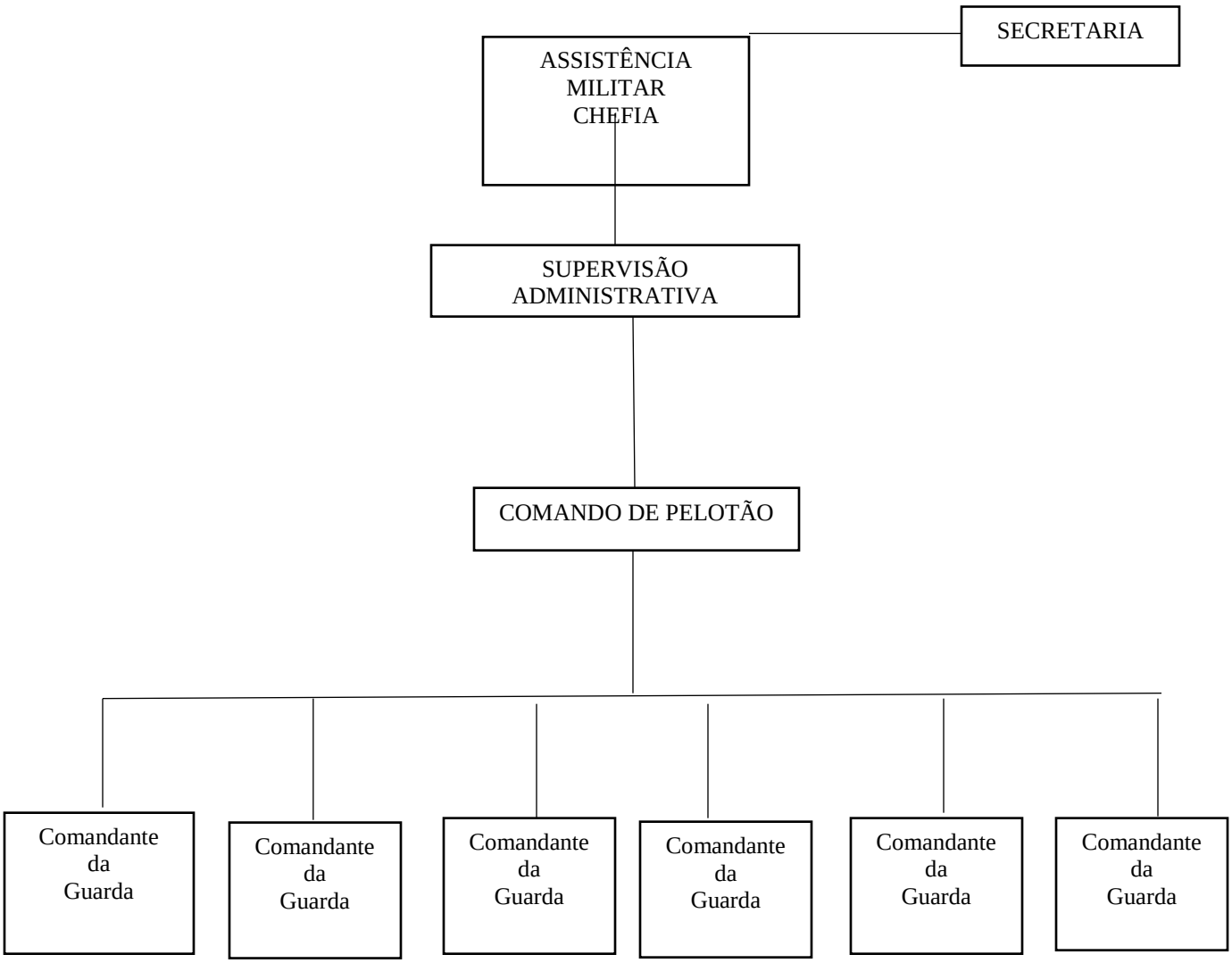
Salvador, 6 de agosto de 2018.

LEONARDO PRATES
PRESIDENTE

TOINHO CAROLINO
1º SECRETÁRIO

EUVALDO JORGE
2º SECRETÁRIO

ORGANOGRAMA - FLUXOGRAMA – ASSISTÊNCIA MILITAR



JUSTIFICATIVA

O presente Projeto de Decreto Legislativo visa instituir nesta Casa Legislativa a aplicação de documento organizacional que traduz o planejamento da atividade de segurança a ser executada, minimizando as falhas e suas consequências indesejadas, maximizando seus efeitos e resultados pretendidos na Câmara Municipal de Salvador.

No entanto, entendemos que se faz necessário manter o processo em funcionamento por meio da padronização na execução da atividade de segurança, buscando assegurar que as ações tomadas, sejam padronizadas e executadas.

Salvador, 6 de agosto de 2018.

LEONARDO PRATES
PRESIDENTE

TOINHO CAROLINO
1º SECRETÁRIO

EUVALDO JORGE
2º SECRETÁRIO