CÂMARA MUNICIPAL DE ANÁPOLIS

CAPITÃ Elizete

INDICAÇÃO Nº _____ de 10 de dezembro de 2025

"Requer que seja encaminhado ofício à Mesa Diretora da Câmara Municipal de Anápolis, solicitando que seja instituído o **Regimento de Segurança Interna da Câmara Municipal de Anápolis.**"

Excelentíssima Senhora Presidente da Câmara Municipal de Anápolis,

Requeiro, nos termos do art. 88, § 1º, alínea i, do Regimento Interno, que seja enviada Indicação à Mesa Diretora da Câmara Municipal de Anápolis, solicitando que seja instituído o **Regimento de Segurança Interna da Câmara Municipal de Anápolis**, contemplando normas e protocolos relativos ao controle de acesso, videomonitoramento, segurança física, apoio policial, plano de segurança institucional, saídas de emergência, tecnologia integrada, cultura de segurança, atendimento ao público e posto médico de emergência.

JUSTIFICATIVA

A instituição de um **Regimento de Segurança Interna** representa medida indispensável para fortalecer a proteção do espaço legislativo, garantir o pleno exercício das atividades parlamentares e assegurar a integridade física de vereadores, servidores, imprensa e cidadãos que frequentam esta Casa.

A complexidade crescente das atividades públicas, somada ao fluxo intenso de pessoas e à natureza sensível das decisões políticas aqui tomadas, exige mecanismos claros, padronizados e juridicamente sólidos para prevenir riscos, organizar procedimentos e orientar respostas imediatas a situações emergenciais.

A ausência de um instrumento normativo próprio compromete a previsibilidade das ações de segurança, abre espaço para decisões improvisadas e fragiliza o ambiente institucional. Um Regimento específico permitirá consolidar diretrizes técnicas, estabelecer padrões permanentes de atuação, modernizar rotinas de vigilância, estruturar fluxos de acesso e circulação, e fortalecer a cultura interna de prevenção.

Trata-se, portanto, de medida estratégica, que alinha esta Câmara Municipal às melhores práticas de segurança institucional adotadas em órgãos legislativos do país, reforçando a eficiência administrativa, a responsabilidade pública e a proteção dos direitos fundamentais de todos que utilizam este espaço democrático.

Câmara Municipal de Anápolis, 10 de dezembro de 2025.

Elizete Jacinto Da Silva Nascimento
Vereadora PRD – Autora

Palácio de Santana
Av. Jamel Cecílio, Q.50, Lt. 14
Bairro Jundiai, Anápolis/GO
CEP:75.110-330
anapolis.go.leg.br

ESTRUTURA E DIRETRIZES DO REGIMENTO INTERNO DE SEGURANÇA

Câmara Municipal de Anápolis

Este Regimento estabelece as normas e procedimentos de segurança, visando proteger a integridade física de parlamentares, servidores, visitantes, e o patrimônio da Câmara Municipal de Anápolis.

1. Controle de Acesso e Credenciamento

O acesso às dependências da Câmara será rigorosamente controlado conforme as seguintes diretrizes:

1.1. Classificação de Acesso e Credenciais:

- **Parlamentares e Servidores:** Uso obrigatório de credencial permanente com tecnologia chip ou QR Code, que integrará o sistema de controle de presença.
- **Visitantes e Imprensa:** Credencial provisória emitida mediante documento oficial com foto e registro em sistema, devendo ser utilizada em local visível.
- **Catracas:** Utilização de catracas eletrônicas integradas ao sistema de controle de presença em todos os acessos principais.

1.2. Revista e Inspeção de Pertences:

- **Inspeção:** Será realizada a inspeção de pertences (bolsas, mochilas, volumes) preferencialmente por detectores de metais e equipamentos de raio-X.
- **Revista Pessoal:** A revista manual só será realizada em caso de fundada suspeita, por agente de segurança do mesmo sexo, em local reservado, com registro formal do motivo e testemunha (se possível).

1.3. Registro e Segurança Armada:

- **Registro de Entrada/Saída:** Manutenção de registro digital obrigatório de todas as entradas e saídas, com armazenamento mínimo de 90 (noventa) dias.
- **Segurança Terceirizada:** A segurança armada externa e interna será terceirizada, devidamente habilitada e com porte de arma válido, conforme plano de risco e legislação vigente.

2. Videomonitoramento

Será mantido um sistema de videomonitoramento de alta definição para cobertura integral das áreas, visando prevenção e resposta a incidentes.

2.1. Cobertura e Armazenamento:

- Câmeras cobrirão todos os acessos, áreas comuns, áreas externas e pontos considerados cegos. A gravação será contínua (24h/dia), com armazenamento mínimo de 30 (trinta) dias.

2.2. Central de Monitoramento:

- Manter uma central de monitoramento em funcionamento ininterrupto, operada por equipe treinada para pronta resposta e acionamento dos protocolos de emergência.

3. Segurança Patrimonial e Pessoal (Física)

A segurança física será executada por uma equipe qualificada e equipada para garantir a ordem e proteção.

3.1. Efetivo:

- O efetivo será composto por vigilantes terceirizados, armados (quando aplicável ao posto), devidamente habilitados, com porte de arma válido e periodicamente avaliados.

3.2. Posicionamento e Rondas:

- Manutenção de posições fixas nas entradas e áreas estratégicas, complementadas por rondas móveis internas e externas.

3.3. Equipamentos:

- O efetivo deverá dispor dos seguintes equipamentos de comunicação e proteção: rádio comunicador, colete balístico, lanterna, spray de pimenta (para uso restrito e treinado), e kit de primeiros socorros.

4. Posto de Apoio da Polícia Militar (PM)

Para reforço da segurança institucional e resposta imediata a ocorrências, será mantido um posto fixo da Polícia Militar dentro da Câmara Municipal, mediante convênio.

4.1. Estrutura Mínima:

- O posto deverá contar com ambiente climatizado, acesso à água potável, sanitários e espaço para refeições.

4.2. Ponto de Descanso:

- Deve ser previsto um ponto de descanso para policiais de serviço (monitoramento e rondas), sem prejuízo de suas atividades.

4.3. Vaga e Presença Rotativa:

- Deverá haver vaga identificada para viatura e garantia de presença rotativa durante sessões de grande público, eventos externos e situações de risco.

5. Plano de Segurança Institucional (PSI)

O Plano de Segurança Institucional é o documento normativo que estabelece as diretrizes de reação a crises.

5.1. Atualização e Cenários:

- O PSI será aprovado pela Mesa Diretora e atualizado anualmente. Deverá contemplar cenários de crise, incluindo, mas não se limitando a: invasão, ameaça armada, tumulto, incêndio, evacuação, atentado e vazamento químico.

5.2. Treinamentos:

- Treinamentos e simulados de reação e evacuação serão realizados periodicamente, no mínimo a cada 6 (seis) meses, para todos os servidores e a equipe de segurança.

6. Saídas de Emergência e Sinalização

A segurança predial de combate a incêndio e evacuação é de responsabilidade institucional.

6.1. Sinalização e Rotas:

- Manutenção de mapa de evacuação afixado em todos os setores.

6.2. Rotas de Fuga:

- As saídas de emergência deverão estar desbloqueadas e devidamente sinalizadas em tempo integral.

6.3. Brigada de Incêndio:

- Manutenção de uma Brigada de Incêndio capacitada e treinada anualmente.

6.4. Simulações:

- Realização de simulações de abandono total do prédio, com a participação de todos os ocupantes, a cada 12 (doze) meses.

7. Tecnologia Integrada

O Sistema de Tecnologia Integrada visa agilizar a resposta a incidentes.

7.1. Botões de Pânico:

- Instalação de botões de pânico físicos e/ou aplicativo (app) nas principais salas (Plenário, Presidência, Gabinetes de Alto Risco) para acionamento discreto.

7.2. Interligação:

- O sistema de segurança deve ser interligado à Polícia Militar e/ou a outros órgãos de resposta rápida, conforme o protocolo.

7.3. Alerta:

- O sistema deverá incluir alerta sonoro e visual para evacuação imediata, em conformidade com o Plano de Evacuação.

8. Cultura Institucional de Segurança

O engajamento de servidores e parlamentares é vital para a segurança coletiva.

8.1. Campanhas:

- Realização de campanhas internas periódicas de conscientização sobre conduta preventiva, segurança da informação e identificação de riscos.

8.2. Manual de Segurança:

- Distribuição de um Manual de Segurança e Normas de Conduta para todos os servidores e vereadores no ato da posse ou admissão.

8.3. Canal de Denúncias:

- Manutenção de um canal interno, sigiloso e exclusivo para denúncias e comunicação de irregularidades ou riscos de segurança.

9. Política de Atendimento ao Público

O atendimento e o tratamento de visitantes e manifestantes devem seguir diretrizes claras para manutenção da ordem.

9.1. Triagem e Restrições:

- **Triagem:** Realizar triagem na entrada, com breve entrevista para identificar o objetivo da visita e direcionamento adequado.
- **Restrições:** Aplicação de restrições claras para manifestações e atos que possam comprometer a ordem interna ou a segurança das instalações.

9.2. Procedimento Específico:

- Estabelecer procedimento específico para lidar com visitantes em situação de vulnerabilidade, como exaltados ou com transtornos mentais, priorizando a abordagem não violenta, a desescalada do conflito e, quando necessário, o encaminhamento a serviços de saúde ou apoio social.

10. Posto Médico/Sala de Atendimento de Emergência

A Câmara deverá manter uma estrutura mínima de atendimento médico de emergência.

10.1. Finalidade:

- Prestar atendimento médico imediato em casos de mal-estar súbito, acidentes, crises de saúde ou emergências durante eventos e sessões.

10.2. Estrutura Mínima:

- **Sala:** Uma sala equipada com maca, kit de primeiros socorros completo, cilindro de oxigênio, desfibrilador externo automático (DEA) e medicamentos básicos de emergência.
- **Profissional:** Presença de profissional de saúde (enfermeiro ou técnico de enfermagem) e equipe de apoio treinada em primeiros socorros durante grandes eventos, sessões plenárias ou períodos de maior fluxo.

10.3. Acionamento e Localização:

- **Acionamento Rápido:** Protocolo de acionamento rápido e prioritário do SAMU ou Corpo de Bombeiros em casos graves.
- **Localização:** A Sala de Atendimento de Emergência deve ter localização estratégica, de fácil acesso tanto para o público interno quanto para visitantes.