



PREFEITURA MUNICIPAL DE SOBRAL.

LEI nº 053/94-041/94-AFJ

Dispõe sobre a organização, finalidade, competência, estrutura organizacional básica da Guarda Municipal de Sobral, e dá outras providências.

Faço saber que a Câmara Municipal de Sobral decretou e eu sanciono e promulgo a seguinte lei:

TÍTULO I

DA FINALIDADE, DA COMPETÊNCIA, DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL BÁSICA DA GUARDA MUNICIPAL DE SOBRAL.

CAPÍTULO I

DA FINALIDADE E DA COMPETÊNCIA

Art. 1º - A Guarda Municipal de Sobral, Órgão da Administração Centralizada do Poder Executivo Municipal, com subordinação à Secretaria de Administração do Município, tem como finalidade:

- I - A defesa, a preservação e a divulgação da importância do bem público;
- II - Prestar ao cidadão informações sobre os serviços de competência do município.

Parágrafo Único - Para o cumprimento dessa finalidade, o integrante da guarda fará uso de todo material e meios indispensáveis ao eficaz desempenho da função.

Art. 2º - Compete à Guarda Municipal de Sobral:

- I - Promover a preservação dos bens patrimoniais da Prefeitura Municipal de Sobral;
- II - Executar serviços de vigilância diuturna;
- III - Atuar como quadro de voluntários para o combate a incêndio;



PREFEITURA MUNICIPAL DE SOBRAL.

fl. 02

- IV - Manter a segurança pessoal do Prefeito e Vice-Prefeito;
- V - Auxiliar o Departamento de Defesa Civil do Município em época de calamidade pública e/ou em situações de emergência, prestando socorro às comunidades atingidas;
- VI - Manter a vigilância de logradouros, praças e jardins públicos;
- VII - Executar o serviço de apoio às promoções de incentivo ao turismo local;
- VIII - Auxiliar no controle das filas de usuários nos terminais de transporte urbano de Sobral.

CAPÍTULO - III DA ESTRUTURA BÁSICA

Art. 3º - A Guarda Municipal de Sobral, tem a seguinte estrutura organizacional básica:

- I - Direção Superior
 - Direção Geral
- II - Ação Gerencial
 - Diretor Adjunto
- III - Órgão de Assessoramento
 - a) Assessoria de Pessoal
 - Assessor de Pessoal
 - b) Assessoria de Informações
 - Assessor de Informações
 - c) Assessoria de Ensino, Instrução e Operações
 - Assessor de Ensino, Instrução e Operações
 - d) Assessoria Patrimonial, Financeira e de Estatística
 - Assessor Patrimonial, Financeiro e de Assuntos Estatísticos
 - e) Assessoria de Relações Públicas
 - Assessor de Relações Públicas

CAPÍTULO - III DA DIREÇÃO SUPERIOR



PREFEITURA MUNICIPAL DE SOBRAL

fl. 03

SEÇÃO - I
DO DIRETOR GERAL

Art. 4º - O Diretor Geral da Guarda Municipal de Sobral, portador de Diploma de Curso Superior, e de ilibado "curriculum vitae", será nomeado em comissão pelo Prefeito Municipal.

Parágrafo Único - O Diretor Geral da Guarda Municipal goza - rá das prerrogativas e horas protocolares correspondentes às de Titular de Autarquias ou Fundação Municipal, sendo substituído nos casos de ausência ou impedimento pelo Diretor Adjunto e este, em idênticas circunstâncias, por qualquer um dos assessores, previamente designado em Boletim Interno, com a devida equiescência do Chefe do Poder Executivo Municipal.

Art. 5º - São atribuições do Diretor Geral da Guarda Municipal de Sobral:

- I - Elaborar de forma participativa, em conjunto com o Assessor de Ensino, Instruções e Operações, o Plano de Trabalho da Guarda e submetê-lo à consideração do Chefe do Poder Executivo;
- II - Cumprir e fazer cumprir as determinações emanadas do Chefe do Poder Executivo;
- III - Expedir Atos Administrativos de sua competência;
- IV - Zelar pelo nome de Instituição, representando-a diante dos demais órgãos municipais;
- V - Fazer respeitar as determinações desta Lei;
- VI - Articular-se com outros órgãos objetivando aprimorar o corpo da Guarda nos seus serviços específicos, junto à comunidade;
- VII - Em conjunto com o assessor de Patrimônio, Financeiro e de assuntos Estatísticos, manter atualizadas informações estatísticas das atividades da Guarda;
- VIII - Exercer outras atribuições inerentes à funções de seu cargo;



PREFEITURA MUNICIPAL DE SOBRAL.

§ 1º - O Diretor Geral da Guarda Municipal terá à sua disposição Secretário Executivo, nomeado em comissão, pelo Prefeito Municipal;

§ 2º - Quando da elaboração do plano de trabalho da Guarda Municipal, que deverá ser precedido anualmente no mês de janeiro, será obrigatório a participação de um representante da Associação da Guarda Municipal.

SEÇÃO II

DO DIRETOR ADJUNTO

Art. 6º - O Diretor Adjunto da Guarda Municipal de Sobral, portador de Diploma de Curso Superior, e de ilibado "Curriculum Vitae" será nomeado em Comissão pelo Prefeito Municipal, dentre os integrantes da Guarda Municipal, do último posto, que satisfaçam os pré-requisitos do presente artigo.

Art. 7º - São atribuições do Diretor Adjunto da Guarda Municipal:

I - Responder pelo Diretor Geral nos seus afastamentos e impedimentos legais;

II - Divulgar semanalmente, perante toda a Corporação ou parte desta, em formatura, o Boletim Interno, no qual deverá estar contido todos os Atos Administrativos do Diretor Geral da Guarda Municipal, notadamente os serviços a serem executados; e promover e acompanhar sua execução, avaliando a qualidade do desempenho;

III - Em conjunto com o Assessor de Pessoal, promover a elaboração da escala de serviço e fiscalizar o seu fiel cumprimento, comunicando as alterações ao Diretor Geral;

IV - Cumprir e fazer cumprir as ordens do Superior Hierárquico;

V - Fiscalizar, sempre que for necessário, os postos de serviços, visando a um maior controle das atividades desempenhadas;

VI - Aplicar as sanções disciplinares, aos integrantes da



PREFEITURA MUNICIPAL DE SOBRAL.

fl. 05

Guarda Municipal, de acordo com as normas contidas no Regulamento Disciplinar;

VII - Executar outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas pelo Diretor Geral.

SEÇÃO - III

DO ASSESSOR DE PESSOAL

Art. 8º - O Assessor de Pessoal da Guarda Municipal, portador de Diploma de nível médio (2º Grau), e de ilibada conduta profissional, será nomeado pelo Diretor Geral da Guarda Municipal, dentre os integrantes da Guarda Municipal, de graduação não inferior a inspetor.

Art. 9º - São atribuições do Assessor de Pessoal:

I - Responsável direto por toda política de Pessoal da Guarda Municipal, nos aspectos de movimentação interna, atualização da ficha individual, endereço e parte burocrática dos integrantes da Guarda Municipal;

II - Elaboração do Boletim Interno da Guarda Municipal;

III - Elaboração da escola de serviço Diária, de acordo com o plano de operações da Guarda Municipal;

IV - Fiscalizar toda documentação exigida por parte dos formandos da Guarda Municipal, para fins de inclusão no estado efetivo da mesma;

V - Obedecidas as exigências legais, estabelecidas em editais e estatuto da Guarda Municipal, após uma acurada investigação social a cerca da idoneidade dos documentos apresentados e conduta pessoal, incluir os integrantes da Guarda Municipal, (formandos), no estado efetivo da mesma;

VI - Executar outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas pelo Diretor Geral.

SEÇÃO - IV

DO ASSESSOR DE INFORMAÇÕES



Art. 10 - O Assessor de Informações da Guarda Municipal, portador de diploma de nível médio, (2º Grau), e de ilibada conduta profissional, será nomeado pelo Diretor Geral da Guarda Municipal, dentre os integrantes da Guarda Municipal, de graduação não inferior a inspetor.

Art. 11 - São atribuições do Assessor de Informações:

I - Responsável direto por toda política de informações de interesse da Guarda e Poder Executivo Municipal;

II - Realizar o trabalho de investigação social, por ocasião da admissão de candidatos nas fileiras da Guarda Municipal;

III - Fazer levantamentos prévios, a cerca do grau animosidade de determinados grupos sociais, de interesse do Diretor Geral da Guarda ou do Chefe do Poder Executivo Municipal, para fins de antecipação da ação operacional da Guarda Municipal;

IV - Realizar investigações outras, de interesse do Diretor Geral da Guarda e do Poder Executivo Municipal;

V - Executar outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas pelo Diretor Geral.

SEÇÃO - V

DO ASSESSOR DE ENSINO, INSTRUÇÃO E OPERAÇÕES

Art. 12 - O Assessor de Ensino, Instrução e Operações da Guarda Municipal, portador de diploma de nível médio, (2º Grau), e de ilibada conduta profissional, será nomeado pelo Diretor Geral da Guarda Municipal, dentre os integrantes da Guarda Municipal, de graduação não inferior a inspetor.

Art. 13 - São atribuições do Assessor de Ensino, Instrução e Operações da Guarda Municipal:

I - Responsável direto por toda política de ensino, no tocante a cursos não curriculares, instrução, no tocante à formação dos formandos, e operações, no tocante à operacionalização da ação da Guarda Municipal;



PREFEITURA MUNICIPAL DE SOBRAL

fl. 07

II - Em conjunto com o Diretor da Guarda Municipal, elaborar o plano de curso para os componentes da Guarda Municipal, fazendo observar a instrução de formação e de manutenção;

III - Acompanhar de perto, a formação e grau de adiestramento dos integrantes da Guarda Municipal;

IV - Estabelecer intercâmbio com outros órgãos do Município, e do Estado, no de enriquecer os conhecimentos e melhor qualificar os integrantes da Guarda Municipal, para o desempenho de sua missão;

V - Em conjunto com o Diretor Geral, elaborar edital, para seleção de candidatos, bem como realizar inscrições, e acompanhar todos os exames pré-estabelecidos, para ingresso na Guarda Municipal;

VI - Em conjunto com o Diretor Geral, elaborar o plano de operacionalização da Guarda Municipal, priorizando os pontos vulneráveis do Município, a fim de que se tenha um emprego eficaz e eficiente por parte da Guarda Municipal;

VII - Executar outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas pelo Diretor Geral.

SEÇÃO - VI

DO ASSESSOR DE PATRIMÔNIO, FINANCEIRO E ASSUNTOS ESTATÍSTICOS.

Art. 14 - O Assessor de Patrimônio, Financeiro e Assuntos Estatísticos, portador de diploma de nível médio, (2º Grau), e de ilibada conduta profissional, será nomeado pelo Diretor Geral da Guarda Municipal, dentre os integrantes da Guarda Municipal, de graduação inferior a inspetor.

Art. 15 - São atribuições do Assessor de Patrimônio, Finanças e Assuntos Estatísticos:

I - Responsável direto pelo patrimônio da Fazenda Municipal destinado à Guarda Municipal, movimentação financeira e levantamentos estatísticos das ações da Guarda Municipal;



II - Cadastrar todo material permanente da Guarda Municipal, através de ficha de controle de material;

III - Proceder a manutenção e limpeza das instalações perti-
nentes à Guarda Municipal;

IV - Responsável pelo controle de todo armamento, fardamen-
to, e material de consumo destinado à Guarda Municipal;

V - Responsável pelos serviços de rancho e aprovisionamento
da Guarda Municipal;

VI - Fazer obedecer a destinação orçamentária da Guarda Mu-
nicipal, dentro do valor estipulado de cada verba;

VII - Remeter à Secretaria de Administração do Município
a relação mensal dos integrantes da Guarda Municipal, com as respecti-
vas alterações, para fins de confecção da folha de pagamento;

VIII - Remeter mensalmente levantamentos estatísticos da a-
ção e desempenho da Guarda Municipal.

SEÇÃO - VII

DO ASSESSOR DE RELAÇÕES PÚBLICAS

Art. 16 - O Assessor de Relações Públicas da Guarda Municipi-
pal, portador de diploma de nível médio (2º Grau), de ilibada condu-
ta profissional será nomeado pelo Diretor Geral da Guarda Municipi-
pal dentre os integrantes da Guarda Municipal, de graduação não infe-
rior a inspetor.

Art. 17 - São atribuições do Assessor de Relações Públicas:

I - Responsável direto pela política de relações públicas
da Guarda Municipal de Sobral, voltada notadamente para os públicos:
interno e externo;

II - Elaboração e atualização do livro histórico da Guar-
da Municipal, onde deverá ser constado todos os atos de destaque da
Guarda Municipal;

III - Desenvolver ações de incentivos e valorização do ho-
mem, tais como homenagear mensalmente, de forma solene os aniversari-
tes do mês;



PREFEITURA MUNICIPAL DE SOBRAL.

fl.09

IV - Presidir as cerimônias cívicas, realizadas na Guarda Municipal;

V - Manter intercâmbio com os diversos órgãos da imprensa, a fim de divulgar as boas ações praticadas pelos integrantes da Guarda Municipal;

VI - Expedir convites às autoridades por ocasião de solenidade na Guarda Municipal;

VII - Preparar o cerimonial por ocasião do dia 02 de agosto, data comemorativa da Guarda Municipal;

VIII - Desenvolver ações simpáticas, em conjunto com outras Secretarias do Município, a fim de que seja realizado periodicamente ações cívicas sociais.

TÍTULO - II

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 18 - Dentro de 90 (noventa) dias, contados a partir da publicação desta Lei, o Diretor Geral da Guarda, em conjunto com o Secretário de Administração, baixará Edital de Seleção Interna, visando a prover as vagas existentes no Quadro de Pessoal Municipal, observando o limite estabelecido no Art. 19 desta Lei.

Art. 19 - Haverá vacância de cargo de promovimento efetivo no Quadro de Pessoal da Guarda Municipal, somente quando a soma dos cargos ocupados da Parte Permanente com as funções da parte Especial de mesma denominação, for inferior ao número de vagas previstas para o referido cargo na Parte Permanente.

Art. 20 - O dia da Guarda Municipal será comemorado a 02 de agosto, e nesta data, far-se-á a outorga do título de Guarda Padrão Municipal.

Art. 21 - Os integrantes do Corpo da Guarda Municipal estarão dispensados da assinatura do ponto, sendo seu controle estabelecido pela Administração da Guarda, através de escolas.



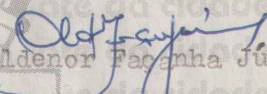
PREFEITURA MUNICIPAL DE SOBRAL.

fl. 10

Art. 22 - As despesas decorrentes de execução desta Lei correrão por conta das dotações orçamentárias da Guarda Municipal de Sobral, as quais serão suplementadas, se insuficientes.

Art. 23 - Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

PAÇO MUNICIPAL JOSÉ EUCLIDES FERREIRA GOMES JÚNIOR, em 27 de dezembro de 1994.


Aldenor Façanha Júnior
Vice-Prefeito em Exercício

