



CÂMARA MUNICIPAL DO RECIFE

Rua Princesa Isabel, 410 - Boa Vista- CEP: 50050-450 - Recife -PE

PROJETO DE LEI Nº

DE 2010

Dispões sobre as atividades e atribuições da Guarda Municipal do Recife.

CAPÍTULO I DA FINALIDADE

Art. 1º Esta Lei dispõe sobre as atividades e atribuições da Guarda Municipal do Recife.

Art. 2º A Guarda Municipal do Recife, criada pela Lei nº 03, de 24 de fevereiro de 1893, é órgão diretamente subordinado à Secretaria de Serviços Públicos, com suas atividades voltadas ao cidadão e, executadas de forma a atender os seguintes fins:

I - Promover e manter a segurança:

a) Dos logradouros públicos municipais, exercendo a segurança nos períodos diurno e noturno;

b) Dos logradouros próprios do município, seus bens, e instalações;

c) Dos serviços no âmbito municipal;

d) Dos funcionários e cidadãos no âmbito das alíneas anteriores.

II - Promover a fiscalização, educação e orientação do trânsito do município, com base no Código de Trânsito Brasileiro;

III - Promover a fiscalização e a preservação das áreas do meio ambiente do Município;

IV - Colaborar com a fiscalização da Prefeitura na aplicação das normas relativas ao exercício do poder de polícia administrativa do Município;

V - Exercer, no âmbito do município, dentro da competência específica da Guarda Municipal do Recife, atribuições que lhe sejam determinadas pelos órgãos competentes;

VI - Atuar nos eventos realizados pelo Município, orientando e garantindo a segurança municipal.

CAPÍTULO II DA COMPOSIÇÃO ORGÂNICA

Art. 3º A Guarda Municipal do Recife é constituída pelo cargo de Agente de Segurança Municipal, hierarquicamente organizado em carreira, com três classes:

I - Guarda Municipal;

II - Subinspetor;

III - Inspetor.

§ 1º O cargo de Agente de Segurança Municipal é de provimento efetivo, nomeado após prévia habilitação em concurso público e sua Classe inicial será de Guarda Municipal.

§ 2º As classes de Subinspetor e de Inspetor são de provimento por promoção, sendo sua ascensão disciplinada pela Lei nº 16.561/2000, modificada pela Lei nº 17.279/2006.

§ 3º O cargo de Agente de Segurança Municipal com suas classes de Guarda Municipal, Subinspetor e Inspetor são de caráter efetivo e a progressão funcional é disciplinada pela Lei nº 16.561/2000, modificada pela Lei nº 17.279/2006.

§ 4º A hierarquia dos Agentes de Segurança Municipal tem em seu topo a classe Inspetor, abaixo deste a classe subinspetor e por último a classe Guarda Municipal.

Art. 4º A função de Agente de Segurança Municipal da, Guarda Municipal do Recife, dispõe dos seguintes cargos e funções gratificadas:

- I - Diretor Comandante da Guarda Municipal - (símbolo DS 1);
- II - Assessoria Técnica 1- (símbolo DS 2);
- II - Assessoria Técnica 2- (símbolo DDR);
- IV - Assessoria Técnica 1- Corregedor - (símbolo DS 2);
- V - Assessoria Técnica 2- da Corregedoria - (símbolo DDR);
- VI - Gerência Administrativa - (símbolo DDR);
- VII - Gerência Operacional - (símbolo DDR);
- VIII - Gerência Operacional de Cadastro e Folha - (símbolo DDP);
- IX - Gerência Operacional de Patrimônio - (símbolo DDP);
- X - Gerência Operacional de Logística e Transportes-(símbolo DDP);
- XI - Gerência Operacional da Brigada Ambiental - (símbolo DDP);
- XII - Gerência Operacional de Escalas - (símbolo DDP);
- XIII - Gerência Operacional de Relações Comunitárias-(símbolo DDP);
- XIV - Gerência Operacional da Corregedoria - (símbolo DDP);
- XV - Supervisão de Serviço de Apoio Social - (símbolo FG-1);
- XVI - Supervisão de Serviço da Central de Rádio - (símbolo FG-1);
- XVII - Supervisão de Serviço de Ronda Escolar - (Símbolo FG-1).

§ 1º O cargo comissionado de Diretor Comandante é de provimento em comissão e, far-se-á por ato do Chefe do Executivo Municipal, sendo provido, por Agente de Segurança Municipal da classe inspetor.

§ 2º Os cargos comissionados elencados do inciso II ao XVII são de provimento por livre nomeação do Chefe do Poder Executivo Municipal e, devido à especificidade do serviço, o grau de especialização, bem como suas peculiaridades serão ocupados e exercidos exclusivamente por Agentes de Segurança Municipal das Classes de Inspetor e Subinspetor.

Art. 5º É inerente ao exercício dos cargos e funções gratificadas, elencados do inciso II ao XIV do artigo anterior, o desempenho de atividades relativas à direção, chefia, assessoramento, coordenação, planejamento e controle das ações da Guarda Municipal, objetivando a manutenção da ordem, obediência, hierarquia, espírito de equipe, lealdade, disciplina e incentivo ao desenvolvimento e aperfeiçoamento profissional da corporação.

CAPÍTULO III

DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÕES GRATIFICADAS

Seção I

DO DIRETOR COMANDANTE DA GUARDA MUNICIPAL

Art. 6º O Diretor Comandante tem como atribuição principal dirigir o efetivo da Guarda Municipal, administrar e exercer a sua

disciplina nos limites das atribuições conferidas pela legislação pertinente, competindo-lhe ainda:

I - Assessorar o Prefeito e o Secretário da Secretaria à qual está vinculada a Guarda Municipal, na resolução de demandas específicas ou de âmbito estratégico para a gestão;

II - Analisar ações e resultados das operações executadas pela GMR, emitindo pareceres e respaldando as mesmas junto às demais autoridades;

III - Orientar as equipes quanto à execução de demandas e diretrizes emitidas por outros órgãos ou poderes;

IV - Receber solicitações das autoridades e encaminhar providências, conforme o caso;

V - Acompanhar o Executivo ao qual assessora em ações internas ou externas, bem como em missões especiais;

VI - Aplicar, após parecer da Corregedoria, as penalidades previstas no Estatuto dos Funcionários Públicos Municipais do Recife e neste Regulamento aos seus subordinados, por indisciplina, irregularidades ou atos cometidos contra as disposições legais e regulamentares;

VII - Ativar, desativar e inspecionar os postos de serviços da GMR, garantindo as condições mínimas necessárias para a saúde e a dignidade da pessoa humana;

VIII - Coordenar-se com entidades representativas da comunidade, no sentido de oferecer e obter colaboração de modo a conseguir uma segurança eficaz;

IX - Executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas por instâncias superiores;

X - Articular-se com autoridades policiais do Estado e da União, no sentido de oferecer e obter a necessária e indispensável colaboração;

XI - Colaborar com o Órgão competente da Administração Municipal, na admissão de Guardas, fazendo observar as condições indispensáveis para ingresso no contingente;

XII - Promover reuniões periódicas com todo o efetivo da Guarda Municipal;

XIII - Manter, com o apoio da Administração Pública, programa permanente de capacitação dos integrantes da Corporação, incluindo treinamentos, cursos e seminários;

XIV - Expedir as carteiras de identificação dos integrantes da Guarda Municipal;

XV - Coordenar-se com outras Guardas Municipais, visando ao aperfeiçoamento da GMR e das demais instituições;

XVI - Promover a manutenção de registros necessários às atividades da Guarda;

XVII - Cumprir e fazer cumprir as disposições regulamentares referentes ao Estatuto dos Funcionários Públicos Municipais do Recife e deste Regulamento;

XVIII - Promover a representação adequada da Guarda Municipal nas festas cívicas e solenidade de caráter público;

XIX - Recompensar seus subordinados conforme o disposto em legislação específica;

XX - Inspecionar quando conveniente os postos de serviços.

§ 1º O Diretor Comandante, no caso de afastamento, indicará junto ao Chefe do Poder Executivo Municipal, seu substituto, dentre os Assessores Técnicos e os Gerentes da GMR, o qual exercerá todas as atribuições, funções e competências legais do titular.

§ 2º O Diretor Comandante poderá de acordo com a conveniência e necessidade, criar ou extinguir, através de Portaria, a função de Coordenador.

Seção II

DOS ASSESSORES

Subseção I

Assessoria Técnica - 1 (símbolo DS 2)

Art. 7º O Assessor Técnico 1 é o auxiliar e substituto imediato do Diretor Comandante e tem como função o assessoramento do Diretor Comandante nas suas atribuições e na ausência deste, comandar o efetivo da GMR, competindo-lhe ainda:

I - Assessorar o Diretor Comandante da GMR no planejamento, organização e coordenação das atividades da Guarda Municipal;

II - Assistir ao gabinete do Diretor Comandante da GMR, em assuntos técnicos;

III - Avaliar o funcionamento das atividades da Guarda Municipal do Recife, propondo providências, visando ao seu contínuo aprimoramento;

IV - Estudar os processos e os assuntos que lhe sejam submetidos pelo Diretor Comandante, elaborando pareceres técnicos;

V - Despachar com o Diretor Comandante e participar de reuniões quando convocado;

VI - Executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas por instâncias superiores;

VII - Elaborar projetos visando ao aperfeiçoamento das ações da GMR.

Subseção II

Da Assessoria Técnica 1 - Corregedor (símbolo DS2)

Art. 8º O Corregedor é o responsável pela apuração das transgressões disciplinares e pela manutenção da disciplina na GMR, ao qual compete:

I - Apurar denúncias encaminhadas pela Ouvidoria, envolvendo os Agentes de Segurança Municipal e funcionários lotados na GMR, no âmbito da Corporação;

II - Despachar regularmente com o Diretor Comandante, e na ausência deste com o seu substituto legal, sobre assuntos disciplinares;

III - Coordenar as atividades administrativas internas da Corregedoria;

IV - Elaborar com os Membros da Corregedoria, pareceres alusivos aos casos apurados, sugerindo ao Diretor Comandante medidas disciplinares, administrativas ou outras que julgar necessárias;

V - Representar a GMR na Comissão Central de Inquérito, nas Sindicâncias e Inquéritos Administrativos que envolvam Agentes de Segurança Municipal;

VI - Promover a integração das atividades da Corregedoria com outros setores da GMR, principalmente com a Gerência Operacional de Escalas, com a Gerência Operacional de Cadastro e Folha e com a Supervisão de Serviço e Apoio Social, respeitando a autonomia e particularidades de cada setor;

VII - Apresentar ao Diretor Comandante relatório periódico das atividades desenvolvidas pela Corregedoria;

VIII - Assinar ofícios, comunicações internas e outros documentos oficiais em nome da Corregedoria da GMR;

IX - Cumprir quando determinado pelo Diretor Comandante, outras funções relacionadas com a questão disciplinar.

Subseção III

Da Assessoria Técnica 2 - (símbolo DDR)

Art. 9º O Assessor Técnico 2 é auxiliar do Diretor Comandante, e tem como função prestar-lhe Assessoria Técnica, sendo de sua competência:

I - Assessorar o Diretor Comandante no planejamento, organização e coordenação das atividades da GMR;

II - Assistir ao gabinete do Diretor Comandante em assuntos técnicos;

III - Avaliar o funcionamento das atividades desempenhadas pela Guarda Municipal do Recife, propondo providências visando ao seu contínuo aprimoramento;

IV - Estudar processos e assuntos que lhe sejam submetidos pelo Diretor Comandante, elaborando pareceres técnicos;

V - Assistir às Gerências e Supervisões da GMR no planejamento e programação de suas atividades;

VI - Despachar com o Diretor Comandante e participar de reuniões, quando convocado;

VII - Executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas por instâncias superiores;

VIII - Elaborar projetos visando ao aperfeiçoamento da GMR.

Subseção IV

Da Assessoria Técnica da Corregedoria 2 (símbolo DDR)

Art. 10. O Assessor Técnico 2 é auxiliar do Assessor Técnico 1 (corregedor), e tem como função prestar-lhe Assessoria Técnica, bem como lhe compete:

I - Assessorar o Assessor Técnico 1 (corregedor) a organizar e coordenar as atividades da GMR;

II - Dirigir os trabalhos de coleta de informações de interesse da Administração sobre os servidores integrantes do Quadro de Pessoal da GMR;

III - Assistir ao Assessor Técnico 1 (corregedor), em assuntos técnicos pertinentes à Corregedoria;

IV - Estudar processos e assuntos que lhe sejam submetidos pelo Assessor Técnico 1 (corregedor), elaborando pareceres técnicos;

V - Despachar com o Assessor Técnico 1 (corregedor), e participar de reuniões, quando convocado;

VI - Assistir ao corregedor através de levantamento, verificando a pertinência de denúncias, reclamações e representações, ativas e passivas, contra servidores do quadro de profissionais da GMR;

VII - Prestar informações às autoridades competentes; assessorar na obtenção de informações junto aos órgãos administrativos acerca da Corporação para melhoria de suas atividades, e prestar assessoramento nos trabalhos pertinentes ao funcionamento da Corregedoria;

VIII - Executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas por instâncias superiores;

IX - Elaborar projetos visando ao aperfeiçoamento da Corregedoria;

X - Cumprir, quando determinado pelo Diretor Comandante, outras funções relacionadas com a questão disciplinar.

Seção III

DOS GERENTES

Subseção I

Da Gerência Administrativa (símbolo DDR)

Art. 11. O Gerente Administrativo é o auxiliar do Diretor Comandante na administração da Corporação, sendo responsável pela administração dos recursos humanos, patrimônio e expediente da GMR, tendo como auxiliares diretos o Gerente Operacional de Patrimônio, o Gerente Operacional de Cadastro e Folha, o Supervisor de Serviço de Apoio Social, competindo-lhe:

I - Programar, orientar e controlar os serviços de administração, expediente e pessoal, para fins funcionais e sociais;

II - Despachar e prestar assessoramento direto ao Diretor Comandante em assuntos referentes à Gerência Administrativa;

III - Supervisionar e controlar as atividades dos serviços que lhe são diretamente subordinados, primando para que sejam cumpridas as normas regulamentares e complementares editadas;

IV - Estabelecer contatos com outras unidades do mesmo nível, visando à dinamização dos trabalhos na GMR;

V - Receber público interno e externo em local estabelecido, para trato de assuntos ligados à Gerência Administrativa, encaminhando ao superior imediato os casos que ultrapassem sua competência;

VI - Elaborar relatórios sobre as atividades da Gerência Administrativa;

VII - Desenvolver conjuntamente com seus auxiliares de trabalho, todas as atividades relativas à administração de recursos humanos, patrimônio e expediente da GMR;

VIII - Apresentar ao Diretor Comandante a programação e o controle das atividades referentes a material, patrimônio e serviços gerais;

IX - Exercer outras atribuições correlatas que lhe forem atribuídas pelo Diretor Comandante da Guarda Municipal;

X - Administrar as verbas de suprimentos da GMR;

XI - Auxiliar os órgãos da Administração Pública Municipal com informações e pareceres a fim de facilitar a aquisição de bens ou a contratação de serviços para a GMR.

Subseção II

Da Gerência Operacional (símbolo DDR)

Art. 12. O Gerente de Operações é o auxiliar do Diretor Comandante na elaboração e supervisão das Operações de Segurança da GMR, tendo como colaboradores o Gerente Operacional de Brigada Ambiental, o Gerente Operacional de Escalas, o Supervisor de Serviço da Central de Rádio e o Supervisor de Serviço de Ronda Escolar, competindo-lhe:

I - Assistir ao Diretor Comandante na programação, emprego e supervisão das atividades de operações;

II - Manter um sistema de avaliação e controle dos serviços e atividades, propondo ajustamento e programas especiais, quando necessário;

III - Manter, através de seus colaboradores, registros e mapas atualizados dos locais dos postos de serviço da GMR e dos planos operacionais para fins de controle e das atividades extraordinárias;

IV - Manter registro atualizado de informações sobre os sistemas de segurança contra incêndio, roubos e demais ocorrências, bem como dos sistemas de comunicação, de instalações elétricas e hidráulicas dos prédios públicos e outros locais cedidos ao uso da municipalidade de comum acordo com os respectivos administradores;

V - Autenticar todos os livros de ocorrências utilizados nos postos de serviços;

VI - Fazer relatório e coletar informações, ordinárias ou extraordinárias, solicitados pelo Diretor Comandante;

VII - Assistir ao Diretor Comandante quanto à manutenção do controle sobre o pessoal no que diz respeito à mudança ou permanência dos guardas municipais nos locais de atuação;

VIII - Expedir instruções, ordens de serviço e outros expedientes acerca de informação, instrução e operações sob sua responsabilidade;

IX - Controlar todo o acervo patrimonial da gerência de operações;

X - Estabelecer contato com outras unidades do mesmo nível visando, à dinamização dos trabalhos e a manter o Diretor Comandante informado sobre os resultados;

XI - Despachar regularmente com o Diretor Comandante, sobre assuntos ligados à gerência de operações;

XII - Receber público interno e externo, no local estabelecido, para trato de assuntos ligados à Gerência de Operações, encaminhando à instância superior os casos que ultrapassem sua competência;

XIII - Receber relatórios, comunicações e ocorrências de serviço, encaminhando à instância superior os casos que ultrapassem sua competência;

XIV - Exercer outras atribuições que lhe forem conferidas pelo Diretor Comandante.

Subseção III

Da Gerência Operacional de Cadastro e Folha (símbolo DDP)

Art. 13. O Gerente Operacional de Cadastro e Folha é o auxiliar do Gerente Administrativo, ao qual compete:

I - Expedir certidões, atestados, declarações, e outros documentos relacionados com o setor dos Recursos Humanos;

II - Apresentar sugestões referentes a transferências, designações, preenchimento de dados e classificação dos Recursos Humanos;

III - Organizar e manter atualizados os registros, fichários e arquivos de toda documentação dos Recursos Humanos da GMR;

IV - Prestar assessoramento ao Gerente administrativo em assuntos específicos dos Recursos Humanos e arquivos da GMR;

V - Organizar e manter atualizado o cadastro geral dos componentes da GMR, o qual deverá conter todos os dados pessoais;

VI - Organizar, sob a direção do Gerente Administrativo, as fichas de promoção e aposentadorias dos Agentes de Segurança Municipal;

VII - Emitir informações e pareceres acerca de assuntos específicos do serviço dos Recursos Humanos;

VIII - Estabelecer contato com outras unidades de mesmo nível visando à dinamização dos trabalhos e mantendo o Gerente Administrativo informado sobre os resultados;

IX - Controlar todo acervo patrimonial ligado ao setor;

X - Exercer outras atribuições correlatas que lhe forem atribuídas pelo Gerente Administrativo ou Diretor Comandante;

XI - Elaborar plano anual de férias, assim como suas alterações;

XII - Manter controle de frequência atualizado do efetivo da GMR.

Subseção IV

Do Gerente Operacional de Patrimônio (símbolo DDP)

Art. 14. O Gerente Operacional de Patrimônio é o auxiliar do Gerente Administrativo, ao qual compete:

I - Manter o registro atualizado de todo o patrimônio e de materiais de serviços gerais da GMR;

II - Controlar todo o acervo patrimonial e atividades de serviços gerais e manutenção da GMR;

III - Prestar assessoramento direto ao Gerente Administrativo em assuntos específicos de patrimônio e materiais de serviços gerais;

IV - Estabelecer contato com outras unidades, visando à dinamização dos trabalhos, mantendo o Gerente Administrativo informado dos resultados;

V - Propor ao Gerente Administrativo, modificação e correção dos procedimentos administrativos do seu setor de trabalho, tendo em vista a permanente necessidade de otimização dos serviços elaborados;

VI - Despachar regularmente com o Gerente Administrativo sobre serviços ligados ao seu setor;

VII - Emitir quando necessário, informações e pareceres relativos ao seu setor; requisitar, controlar e distribuir materiais necessários ao desenvolvimento das atividades da GMR;

VIII - Controlar recebimento, lançamento, distribuição, baixa, controle e conferência de materiais ou serviços prestados à GMR, com os documentos administrativos, fiscais e legais que devem ser emitidos ou acompanhados pelo respectivo bem;

IX - Exercer outras atribuições que por sua natureza estejam incluídas ou relacionadas ao patrimônio, materiais ou serviços gerais;

X - Exercer outras atribuições correlatas que lhe forem designadas pelo Gerente Administrativo ou Diretor Comandante;

XI - Requisitar, controlar e distribuir os uniformes da GMR;

XII - Fazer tombamento de material permanente da GMR;

XIII - Controlar a entrega e devolução de equipamentos utilizados pelos Agentes de Segurança Municipal nos serviços diários.

Subseção V

Da Gerência Operacional Logística e Transportes (símbolo DDP)

Art. 15. O Gerente Operacional de Logística e Transportes é o auxiliar do Gerente Administrativo, sendo responsável pelo controle, manutenção e distribuição de todos os veículos utilizados nos serviços e operações da GMR, ao qual compete:

I - Colaborar com o Gerente Operacional de Escalas na avaliação e seleção dos Agentes de Segurança Municipal, que atuarão como motoristas e motociclistas;

II - Manter endereços e telefones atualizados dos Agentes de Segurança Municipal que estejam atuando como motoristas, motociclistas e operadores de veículos da GMR;

III - Controlar a data de validade das carteiras nacionais de habilitação dos Agentes de Segurança Municipal que estejam exercendo a função de motoristas e motociclistas na GMR, bem como orientar sobre a renovação das referidas carteiras;

IV - Controlar o abastecimento dos veículos de serviço e operações da GMR;

V - Controlar todo o acervo patrimonial do setor de transportes;

VI - Controlar os roteiros dos veículos de modo que não ultrapassem os limites da Capital;

VII - Proibir que os veículos da GMR ultrapassem os limites da região geográfica do Recife, salvo quando autorizados pela sua Gerência, ou pelo Gerente de Administração ou de Operações;

VIII - Elaborar para o Gerente Administrativo, relatórios informativos e pareceres sobre os assuntos pertinentes à sua área de atuação;

IX - Assessorar o Gerente Administrativo nos assuntos referentes ao setor de transportes da GMR;

X - Manter e controlar ferramentas, equipamentos e materiais necessários para realização de manutenção preventiva dos veículos;

XI - Informar ao Gerente Administrativo a respeito das viaturas que estão com defeitos ou avarias, para que seja providenciado o seu serviço ou substituição, quando locadas;

XII - Exercer outras atribuições correlatas que lhe forem atribuídas pelo Gerente Administrativo ou pelo Diretor Comandante;

XIII - Receber informações de uso indevido do patrimônio que esteja sob a responsabilidade do agente de segurança, dando o devido encaminhamento à corregedoria, para apuração de medidas cabíveis ao caso.

Subseção VI

Da Gerência Operacional de Brigada Ambiental (símbolo DDP)

Art. 16. O Gerente Operacional de Brigada Ambiental é auxiliar do Gerente de Operações, sendo o responsável pelas atividades de monitoramento do Meio Ambiente no município do Recife, ao qual compete:

I - Colaborar com o Gerente Operacional de Escalas na avaliação e seleção dos Agentes de Segurança Municipal que atuarão como agentes fiscalizadores do meio ambiente no município;

II - Estabelecer contato com outros órgãos nas esferas Municipal, Estadual e Federal visando à dinamização dos trabalhos, informando ao Gerente de Operações sobre os resultados;

III - Controlar todas as atividades referentes à matéria ambiental em que a GMR esteja inserida, dentro de sua competência;

IV - Controlar todo o acervo patrimonial sob a sua responsabilidade;

V - Supervisionar e controlar as atividades de fiscalização do meio ambiente do município que lhe são diretamente subordinados, primando para que as normas regulamentares e complementares publicadas sejam cumpridas;

VI - Elaborar relatórios informativos e pareceres sobre os assuntos pertinentes à sua área de atuação, remetendo-os para o Gerente de Operações;

VII - Assessorar o Gerente de Operações nos assuntos referentes ao setor de fiscalização do meio ambiente no município do Recife;

VIII - Elaborar e enviar para o Gerente de Operações, relatórios informativos e pareceres sobre os assuntos pertinentes à sua área de atuação;

IX - Exercer outras atribuições correlatas que lhe forem atribuídas pelo Gerente de Operações ou pelo Diretor Comandante.

Subseção VII

Da Gerência Operacional de Escalas (símbolo DDP)

Art. 17. O Gerente Operacional de Escalas é auxiliar do Gerente de Operações, sendo o responsável por todas as escalas de serviços da Guarda Municipal do Recife, ao qual compete:

I - Elaborar as escalas de serviços normais e extraordinários da GMR;

II - Propor ao Gerente de Operações, modificações ou correções nos procedimentos sob sua responsabilidade tendo em vista a permanente necessidade de otimização das atividades da Gerência Operacional de Escalas;

III - Elaborar relatórios, informativos e pareceres sobre assuntos e atividades relacionadas à sua área de atuação e remeter para o Gerente de Operações;

IV - Organizar e manter o arquivo de toda a documentação submetida ao setor de sua responsabilidade;

V - Estabelecer contato com as outras gerências da GMR visando à dinamização dos trabalhos;

VI - Integrar-se com a Gerência Operacional de Cadastro e Folha, a Supervisão de Serviço de Apoio Social e a Corregedoria, com o fim de resolver os problemas de escalas e serviços que tenham relação com as atividades desenvolvidas no âmbito da GMR;

VII - Exercer outras atribuições correlatas que lhe forem atribuídas pelo Gerente de Operações ou pelo Diretor Comandante.

Subseção VIII

Da Gerência Operacional de Relações Comunitárias (símbolo DDP)

Art. 18. O Gerente Operacional de Relações Comunitárias é auxiliar do Gerente de Operações, sendo o responsável pelo atendimento e monitoramento das ações dos movimentos sociais, ao qual compete:

I - Programar, orientar e controlar as atividades operacionais da GMR relativas aos movimentos sociais;

II - Despachar regularmente e prestar assessoria direta ao Gerente de Operações em assuntos referentes às ações dos movimentos sociais que porventura tenham ações em órgãos municipais;

III – Monitorar e Mediar às atividades dos movimentos sociais no Município;

IV - Estabelecer contatos com outros órgãos do Município visando à dinamização dos trabalhos, e manter o Gerente de Operacional informado sobre os resultados;

V – Receber o público dos movimentos sociais para tratar de assuntos ligados às reivindicações, encaminhando ao superior imediato os casos que ultrapassem sua competência;

VI - Elaborar relatórios específicos sobre as atividades da sua competência, remetendo-os ao Gerente de Operações;

VII – Desenvolver relatório acerca dos movimentos sociais, fazendo constar o trato dos envolvidos no movimento social para com a GMR, encaminhando o relatório ao Gerente operacional;

VIII - Controlar o acesso aos prédios do município quando da iminência de invasão, no intuito de evitar a ocupação dos mesmos;

IX - Propor ao Gerente de Operações, modificações ou correções nos procedimentos sob sua responsabilidade tendo em vista a permanente necessidade de otimização das suas atividades;

X - Exercer outras atribuições correlatas que lhe forem atribuídas pelo Gerente de Operações ou Diretor Comandante.

Art. 19. Além das atribuições estabelecidas por especificidade a cada Gerência, previstas nos artigos 11 a 18, compete também de forma genérica aos Gerentes:

I - Comandar:

a) Voltando-se para estratégias, planejamento e acompanhamento de resultados, mediante orientações gerais e diretrizes amplas;

b) Viabilizando ações específicas, orientando em técnicas apropriadas para ações determinadas, executando ações de operações concretas e bem definidas;

c) A execução direta dos serviços no próprio local da ação, com tarefas e resultados imediatos, seguindo orientações específicas, executando ações qualificadas e reportando resultados imediatos.

II - Orientar, acompanhar e fazer cumprir as delegações do Diretor Comandante e de instâncias superiores, quanto à execução de demandas específicas da área sob sua gestão;

III - Orientar a equipe sob seu comando na execução das atividades delegadas, acompanhando seu desempenho e provendo de meios para efetivação das ações propostas;

IV - Participar de reuniões e prover de informações relevantes para o desempenho de suas atribuições;

V - Prestar apoio ao Diretor Comandante e às Assessorias, quando solicitado e subsidiar-lhes nas ações e planejamentos referentes à GMR;

VI - Exercer atividades referentes à elaboração de projetos e captação de recursos;

VII - Desenvolver outras atividades correlatas que lhe venham a ser atribuídas.

Subseção IX

Da Gerência Operacional da Corregedoria (símbolo DDP)

Art. 20. O Gerente de Operações é o auxiliar da Corregedoria e Compete-lhe:

I - Assistir ao Corregedor no levantamento de natureza operacional, objetivando subsidiar o seu emprego de forma técnica e profissional;

II - Despachar regularmente, com o Corregedor, assuntos ligados às atividades da Corregedoria;

III - Receber público interno e externo, no local estabelecido para trato de assuntos ligados à Corregedoria, encaminhando à instância superior os casos que ultrapassem sua competência;

- IV - Receber relatórios e comunicações encaminhando à instância superior os casos que ultrapassem sua competência;
- V - Exercer outras atribuições que lhe forem conferidas pelo Diretor Comandante da GMR.

Seção IV
DAS SUPERVISÕES

Subseção I

Da Supervisão de Serviço de Apoio Social (Símbolo FG 1)

Art. 21. O Supervisor de Serviço de Apoio Social é auxiliar do Gerente Administrativo, sendo o responsável pelas atividades sociais de comunicação social e capacitação da GMR ao qual compete:

- I - Organizar visitas domiciliares e hospitalares aos servidores;
- II - Auxiliar os servidores acometidos de doenças;
- III - Organizar atividades sociais, religiosas, recreativas, esportivas, culturais e cerimônias da GMR;
- IV - Sugerir ao Gerente Administrativo o encaminhamento dos servidores necessitados para acompanhamento psicossocial;
- V - Promover cursos, treinamentos, palestras e outros eventos técnicos, sociais e culturais para os integrantes da GMR, visando à capacitação profissional e ao enriquecimento cultural dos mesmos;
- VI - Promover campanhas preventivas contra as drogas, alcoolismo, tabagismo e outras doenças;
- VII - Promover campanhas incentivadoras da prática de esportes;
- VIII - Editar informativo da GMR;
- IX - Despachar regularmente com o Gerente Administrativo, assuntos referentes à sua área de atuação;
- X - Acompanhar as notícias divulgadas pela imprensa acerca da GMR, dando imediata ciência à Gerência Administrativa;
- XI - Promover a integração dos familiares dos servidores da GMR com os membros da corporação;
- XII - Procurar integrar-se com o Gerente Operacional de Escalas, Gerente Operacional de Cadastro e Folha e com o Corregedor, a fim de melhor assistir aos servidores necessitados;
- XIII - Fazer relatório periódico das atividades desenvolvidas pelo seu setor e remetê-lo para o Gerente Administrativo;
- XIV - Manter o Gerente Administrativo informado sobre as condições de saúde dos servidores da GMR que estejam em tratamento médico ou hospitalar, como também das providências tomadas nos casos de acidentes em serviço e enfermidades repentinas;
- XV - Exercer outras atribuições correlatas que lhe forem atribuídas pelo Gerente Administrativo ou pelo Diretor Comandante.

Subseção II

Da Supervisão de Serviço da Central de Rádio (Símbolo FG 1)

Art. 22. O Supervisor de Serviço da Central de Rádio é auxiliar do Gerente de Operações, sendo o responsável por todos os meios de comunicação operacional utilizados na GMR, ao qual compete:

- I - Conhecer o Alfabeto Internacional e o código "Q" de comunicações;
- II - Conhecer todos os meios de comunicações utilizados na GMR;
- III - Manter atualizado o registro de todos os equipamentos de comunicação que forem enviados para os postos de serviços e operações diárias;
- IV - Efetuar o registro de recebimento, lançamento, distribuição, baixa, controle e conferência de materiais de comunicação;

V - Comunicar ao Gerente de Operações sobre o envio de equipamentos com defeitos para a manutenção, observando o prazo de entrega;

VI - Supervisionar o controle da rede de comunicação via rádio;

VII - Propor ao Gerente de Operações, modificações e/ou correção dos procedimentos administrativos e operacionais do setor;

VIII - Proporcionar treinamentos periódicos aos agentes de segurança, sobre os serviços da central de rádio, passando a estarem aptos a assumirem tal função;

IX - Zelar pela disciplina interna e controlar horário dos operadores da Central de Comunicações da GMR;

X - Colaborar com o Gerente Operacional de Escalas na avaliação e seleção de operadores para a Central de Comunicações da GMR;

XI - Empenhar-se junto à Supervisão de Serviço de Apoio Social para a realização de cursos de reciclagem e atualização, destinados aos operadores da Central de Comunicações da GMR, mantendo o Gerente de Operações informado;

XII - Colaborar com o Gerente Operacional de Cadastro e Folha quanto ao planejamento de férias dos operadores da Central de Comunicações, evitando prejuízo ao serviço, e às operações de comunicação;

XIII - Exercer outras atribuições correlatas que lhe forem atribuídas pelo Gerente de Operações ou pelo Diretor Comandante.

Subseção III

Da Supervisão de Serviço de Ronda Escolar (Símbolo FG 1)

Art. 23. O Supervisor de Serviço de Ronda Escolar é auxiliar do Gerente de Operações, sendo o responsável pelas operações de patrulhamento das Escolas Municipais do Recife, ao qual compete:

I - Organizar as visitas nas Escolas Municipais;

II - Atender prontamente os Assessores e Gerentes, quando lhes solicitarem apoio para ações referentes à GMR;

III - Propor ao Gerente de Operações, modificações e correções dos procedimentos administrativos do setor;

IV - Orientar os patrulheiros quanto aos cuidados com os materiais sob sua responsabilidade;

V - Efetuar o registro de recebimento, lançamento, distribuição, baixa, controle e conferência de materiais pagos aos integrantes das Patrulhas Escolares;

VI - Supervisionar todos os procedimentos executados pelas Patrulhas Escolares relativos à ronda escolar;

VII - Zelar pela disciplina interna e controlar o horário das Patrulhas Escolares e de seus integrantes;

VIII - Manter atualizado o registro de todos os equipamentos sob sua responsabilidade;

IX - Programar, orientar e controlar todas as atividades operacionais das Patrulhas Escolares junto às Escolas;

X - Despachar regularmente e prestar assessoramento direto ao Gerente de Operações em assuntos específicos da área operacional e os referentes às rondas escolares;

XI - Estabelecer contatos com outros órgãos do município, visando à dinamização dos trabalhos e manter o Gerente de Operações informado sobre o teor do contato e o resultado;

XII - Elaborar relatórios específicos sobre as atividades de sua competência e remetê-los ao Gerente de Operações;

XIII - Desenvolver conjuntamente com seus auxiliares de trabalho todas as atividades relativas à ronda escolar;

XIV - Exercer outras atribuições correlatas que lhe forem direcionadas pelo Gerente de Operações ou pelo Diretor Comandante.

Art. 24. Além das atribuições estabelecidas especificamente a cada Supervisor, previstas nos artigos 21 a 23, compete ainda de forma genérica aos supervisores:

I - Supervisionar e acompanhar diretamente as equipes e serviços sob sua responsabilidade quanto à execução das ações, cumprimento de prazos e orientações;

II - Orientar e executar instruções específicas, conforme demandadas;

III - Prestar apoio direto na efetivação de ações referentes às atividades administrativas e operacionais;

IV - Desenvolver outras atividades correlatas que lhe venham a ser atribuídas.

CAPÍTULO IV

DAS ATRIBUIÇÕES DOS AGENTES DE SEGURANÇA MUNICIPAL

Seção I

DOS AGENTES DE SEGURANÇA MUNICIPAL

Art. 25. Aos Agentes de Segurança Municipal compete:

I - Cumprir com exatidão e presteza as determinações deste Regulamento, as legislações em vigor e as comunicações internas que forem publicadas por seus superiores;

II - Exercer suas funções de acordo com o parágrafo 8º do art.144 da Constituição Federal e o disposto neste Regulamento;

III - Exercer além das suas funções próprias do cargo, no âmbito da GMR, as atividades de motorista e motociclista, quando devidamente habilitado e/ou expediente administrativo (atividade meio) sem que isso importe em desvio de função na forma da lei;

IV - Assumir voluntariamente cargos de Diretoria, Gerência ou função gratificada no âmbito da GMR, quando nomeado pelo Chefe do Poder Executivo Municipal;

V - Quando da ocorrência de exoneração, demissão, aposentadoria, falecimento ou qualquer outro motivo de afastamento da GMR, devolver imediatamente o armamento em seu poder e/ou qualquer outro material ou bem do município que esteja sob sua posse.

Seção II

DOS GUARDAS MUNICIPAIS

Art. 26. Aos Agentes de Segurança Municipal, pertencentes à classe Guarda Municipal, além do disposto no art. 25 e seus incisos, compete-lhes ainda:

I - Cumprir com exatidão e presteza suas funções conforme preceitua este Regulamento;

II - Assumir quando na ausência de graduado ou quando devidamente autorizado, a liderança de equipe ou efetivo, em postos de serviço, eventos ou missões;

III - Exercer outras atribuições correlatas que lhe forem atribuídas pelo Diretor Comandante, Gerentes, Supervisores, Coordenadores e Graduados e em conformidade com este Regulamento e o Estatuto dos Servidores Públicos da Cidade do Recife.

Seção III

DOS INSPETORES E SUBINSPETORES

Art. 27. Os Agentes de Segurança Municipal das classes inspetor e subinspetor, como legítimo líder de equipe, posto, ou missão, terão total responsabilidade por todas as ocorrências que envolvam seu efetivo, devendo tomar as providências que a situação exigir, competindo-lhe:

I - Fiscalizar sua equipe, apontando faltas ou ocorrências, informando ao Gerente ou Coordenador competente;

II - Supervisionar o emprego e cuidados com os equipamentos em uso por sua equipe;

III - Zelar pela postura e aparência do efetivo sob sua responsabilidade;

- IV - Ter pronto controle da equipe sob sua responsabilidade;
- V - Participar de atividades de ronda como responsável pelo serviço;
- VI - Participar de atividades de patrulha como responsável pelo serviço;
- VII - Apresentar comportamento profissional compatível com a função de líder;
- VIII - Apresentar relatório de serviço ao setor competente;
- IX - Participar de atividades de ronda e patrulha como responsável pelo serviço;
- X - Elaborar e apresentar relatório de serviço ao setor competente.

CAPÍTULO V DOS COORDENADORES

Art. 28. O Coordenador é o Agente de Segurança Municipal, das classes de inspetor e subinspetor, designado pelo Diretor Comandante da GMR para auxiliá-lo, sendo o responsável por todas as atividades e operações que envolvam a corporação, tendo como auxiliares os inspetores, subinspetores e os guardas.

Art. 29. Compete ao Coordenador:

- I - Servir de elo entre as direções dos postos onde estiver escalado e a GMR;
- II - Despachar com o Gerente de Operações da GMR sobre assuntos ligados à sua área de atuação;
- III - Fiscalizar as atividades da área onde atua;
- IV - Elaborar conjuntamente com a Gerência Operacional de Cadastro e Folha, a relação anual de férias dos Agentes de Segurança Municipal;
- V - Encaminhar à Corregedoria comunicações e ocorrências de faltas disciplinares que envolvam Agentes de Segurança Municipal, subordinados à sua área de atuação;
- VI - Receber público interno e externo para tratar de assuntos relacionados às suas atribuições, encaminhando à autoridade competente os assuntos que ultrapassem suas prerrogativas;
- VII - Exercer outras atividades dentro de suas atribuições, quando designadas pela autoridade competente;

Art. 30. Ficam instituídas as seguintes coordenações:

- I - Coordenação do Prédio da Prefeitura do Recife;
- II - Coordenação do Ginásio de Esportes Geraldão;
- III - Coordenação da Câmara dos Vereadores;
- IV - Coordenação do IASC;
- V - Coordenação do Sítio da Trindade;
- VI - Coordenação de Trânsito do Município.

Parágrafo único. O Diretor Comandante poderá instituir outras coordenações de acordo com a conveniência e a necessidade.

Art. 31. O coordenador previsto no inciso VI do artigo anterior é o responsável por todas as atividades e operações de trânsito que envolva a corporação, ao qual compete:

- I - Servir de elo entre a Direção da Guarda Municipal do Recife (GMR) e a Companhia de Trânsito e Transporte Urbano (CTTU);
- II - Despachar com o Diretor Comandante da GMR sobre assuntos ligados à sua área de atuação;
- III - Despachar com o Diretor da CTTU sobre assuntos ligados à sua área de atuação;
- IV - Despachar regularmente com o Gerente de Fiscalização sobre assuntos afetos às regionais, tanto administrativos como operacionais;
- V - Encaminhar ao Diretor Comandante da GMR e ao Presidente da CTTU relatórios periódicos das atividades de trânsito, mantendo-os sempre informados;

VI - Participar da elaboração das operações e campanhas do trânsito que envolva a GMR;

VII - Fiscalizar as atividades de trânsito das áreas regionais;

VIII - Elaborar conjuntamente com o Gerente de Fiscalização e a Gerência Operacional de Cadastro e Folha a relação anual de férias dos Agentes de Segurança Municipal que estiverem exercendo a função de Agente de Trânsito;

IX - Receber relatórios, comunicações e ocorrências dos Agentes de Segurança Municipal que estiverem exercendo a função de Agente de Trânsito, encaminhando às autoridades competentes aqueles cuja solução estiver acima ou fora de sua competência;

X - Encaminhar à Corregedoria comunicações e ocorrência de faltas disciplinares que envolvam Agentes de Segurança Municipal que estejam exercendo a função de agente de trânsito;

XI - Receber público interno e externo para tratar de assuntos relacionados às suas atribuições, encaminhando à autoridade competente os assuntos que ultrapassem suas prerrogativas;

XII - Exercer outras atividades dentro de suas atribuições, quando designadas pela autoridade competente.

CAPÍTULO VI DO ORGÃO DISCIPLINADOR

Seção I DA CORREGEDORIA

Art. 32. A Corregedoria é o órgão da Guarda Municipal do Recife encarregado de apurar as irregularidades praticadas tanto pelos servidores da corporação, como daqueles lotado nela, assim como infrações disciplinares cometidas pelos mesmos, apresentando pareceres conclusivos sobre o fato ao Diretor Comandante da instituição, que decidirá sobre a aplicabilidade da penalidade.

Art. 33. A Corregedoria é formada por três Agentes de Segurança Municipal na classe de Inspetor e Subinspetor, sendo, nomeado pelo Prefeito do Recife, de acordo com o previsto na Lei nº 17.430/2008.

Art. 34. A Corregedoria será responsável pela disciplina na Guarda Municipal do Recife, sendo de sua competência:

I - Apuração de infrações funcionais cometidas por servidores da GMR, ou nela lotado;

II - Orientação de medidas de prevenção;

III - Promoção do respeito à dignidade humana e aos poderes constituídos, bem como à hierarquia e à disciplina da corporação;

IV - Realização de Sindicâncias no âmbito da GMR, sendo o Corregedor o encarregado nato;

V - Realizar visitas de inspeção e correções nas unidades da GMR;

VI - Apreciar representações efetuadas contra atuação irregular da GMR;

VII - Investigação comportamental de recém-ingressados nos quadros de profissionais, estágio probatório, e dos ocupantes em cargos de chefia;

VIII - Determinar correções extraordinárias nas unidades da GMR;

IX - Analisar os recursos relacionados à natureza disciplinar, impetrados junto ao Diretor Comandante;

X - Responder a consultas formuladas por órgãos da Administração Pública sobre assuntos de natureza disciplinar.

Art. 35. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 36. Fica revogado o § 3º do art. 4º do Decreto nº 24.256, de 15 de dezembro de 2008.

JUSTIFICATIVA

A Guarda Municipal do Recife é a mais antiga do Brasil, foi criada em 1893.

Além de cuidar da segurança dos prédios públicos municipais, das praças, das áreas de preservação ambiental e cultural do Recife, desde a municipalização do trânsito, parte do seu efetivo assumiu as funções de agentes de trânsito municipal.

São homens e mulheres dedicados ao serviço público, que em muitas ocasiões, em defesa do interesse público, têm colocado em risco suas vidas.

O ex- prefeito João Paulo, reconhecendo o relevante papel da GMR, a tradição da instituição e a dedicação dos seus componentes, regulamentou as atividades e atribuições da GMR e estabeleceu o plano de cargos e carreira da categoria através do Decreto nº 24.256, de 15 de dezembro de 2008.

O presente Projeto de Lei visa transformar as normas, já estabelecidas no Decreto nº 24.256/2008, em Lei, como forma de fortalecer a instituição e seus componentes junto às demais instituições públicas e a sociedade como um todo.

Por tudo acima descrito e em homenagem aos 117 anos desta valorosa instituição, solicito o apoio das senhoras e dos senhores vereadores ao presente projeto.

Sala das Sessões, em de de 2010.

MUCIO MAGALHÃES
VEREADOR