



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARIANA

CEP 35.420-000 — ESTADO DE MINAS GERAIS

CÂMARA MUNICIPAL DE MARIANA
Protocolado sob nº 68
EM 27/06/12 / 16:49
Patricia Ccames

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 68 / 2012

Dispõe sobre a criação de Função Gratificada no âmbito da Guarda Municipal de Mariana.

Art. 1º Ficam criadas Funções Gratificadas de Inspetor de Serviço Ostensivo; Inspetor de Serviço Logístico; Inspetor de Serviço de Legislação e Disciplina; Inspetor de Serviço de Gestão e Projetos Sociais; Inspetor de Serviço de Manutenção de Frota, Inspetor de Serviço de Monitoramento e Assessor de Comunicação da Guarda Municipal, necessárias ao funcionamento da Guarda Municipal.

Parágrafo Único. As Funções Gratificadas previstas nesta lei somente serão ocupadas por integrantes efetivos da Guarda Municipal.

Art. 2º. Os servidores serão investidos nas funções através de ato do Poder Executivo Municipal.

Art. 3º. As especificações das funções e suas atribuições são as previstas nos anexos I e II desta Lei Complementar.

Art. 4º. Esta lei entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 5º. Fica revogado no Anexo Único da Lei Complementar 083/2011, as Funções Gratificadas de Inspetor de Turno da Guarda Municipal e Coordenador de Serviço de Monitoramento de Câmaras.

ANEXO I Descritivo

CÂMARA MUNICIPAL DE MARIANA
APROVADO POR UNANIMIDADE
EM 29/06/12
[Assinatura] Presidente [Assinatura] Secretário

Denominação	Quant.	Vinc.	FG
Inspetor de Serviço Ostensivo da Guarda Municipal	2	ADM	III
Inspetor de Serviço Logístico da Guarda Municipal	1	ADM	III
Inspetor de Serviço de Legislação e Disciplina da Guarda Municipal	1	ADM	III
Inspetor de Serviço de Gestão e Projetos Sociais da Guarda Municipal	1	ADM	III
Inspetor de Serviço de Manutenção de Frota da Guarda Municipal	1	ADM	III
Inspetor de Serviço de Monitoramento da Guarda Municipal	1	ADM	III
Assessor de Comunicação da Guarda Municipal	1	ADM	III



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARIANA

CEP 35.420-000 — ESTADO DE MINAS GERAIS

ANEXO II

Atribuições das Funções Gratificadas

1- INSPETOR DE SERVIÇO OSTENSIVO DA GUARDA MUNICIPAL

- I- Auxiliar o Comandante na coordenação das atividades técnico-administrativas da Guarda Municipal;
- II- Ministrará instrução e orientação no emprego de materiais, equipamentos e veículos do órgão;
- III- Supervisionar todo o pessoal da Guarda Municipal;
- IV- Solucionar dúvidas, conflitos e ocorrências;
- V- Executar rondas periódicas nos postos de serviço;
- VI- Fiscalizar o emprego e cuidados com os materiais, equipamentos e veículos;
- VII- Orientar os Guardas em situações decorrentes do serviço;
- VIII- Gerenciar o emprego do efetivo de pessoal, as atividades de guarda e vigilância dos próprios municipais e dos logradouros públicos;
- IX- Desenvolver políticas de prevenção à violência com órgãos institucionais e sociedades civis;
- X- Controlar a utilização do sistema de radiocomunicação, observando a legislação e conduta ética;
- XI- Zelar assiduamente pela conduta dos servidores, o qual esteja subordinado;
- XII- Cumprir e fazer cumprir o Regulamento da Guarda Municipal.
- XIII- Outras atribuições correlatas ou que vierem a ser cometidas, mediante ordem ou norma superveniente.

2- INSPETOR DE SERVIÇO LOGÍSTICO DA GUARDA MUNICIPAL

- I- Orientar, coordenar, supervisionar e controlar os diversos projetos e atividades logísticas, considerando principalmente o levantamento das necessidades, obtenção, armazenamento, manutenção, distribuição, transporte, destinação final e utilização dos bens e serviços;
- II- Elaborar proposta orçamentária dos projetos e atividades logísticas;
- III- Fixar diretrizes voltadas à uniformização de comportamentos necessários à execução de projetos e atividades logísticas;
- IV- Implantar quadros de dotação de materiais e tabelas de suprimento;
- V- Manter um banco de dados estatísticos destinado ao suporte dos planejamentos da GM, no campo da sua atuação;
- VI- Outras atribuições correlatas ou que vierem a ser cometidas à Seção, mediante ordem ou norma superveniente.

3- INSPETOR DE SERVIÇO DE LEGISLAÇÃO E DISCIPLINA DA GUARDA MUNICIPAL

CÂMARA MUNICIPAL DE MARIANA
APROVADO POR UNANIMIDADE
EM 29 / 06 / 12
Presidente _____
Secretário _____

PREFEITURA MUNICIPAL DE MARIANA

CEP 35.420-000 — ESTADO DE MINAS GERAIS



- I- Identificar e acompanhar projetos de leis e decretos, em tramitação nas Casas Legislativas Federal, Estadual e Municipal, de interesse da GM;
- II- Selecionar as normas jurídicas publicadas nos Diários Oficiais da União, do Estado e Municípios, de interesse para as atividades da GM, divulgando-as, oportuna e adequadamente, às frações interessadas, com os esclarecimentos necessários;
- III- Organizar e manter atualizado o ementário de normas da GM, englobando a legislação peculiar e a específica, bem como as que impliquem interveniência nas atividades da GM e destas em outros órgãos;
- IV- Elaborar estudos e preparar informações, por recomendação do Coordenador e/ou Comandante da Guarda Municipal;
- V- Analisar e propor a implantação de diretrizes e normas pertinentes à profissionalização do guarda municipal;
- VI- Orientar, coordenar, supervisionar e controlar as atividades de ensino;
- VII- Analisar e propor a implantação de manuais, regulamentos, publicações e instruções pertinentes à GM;
- VIII- Fazer sindicâncias e relatórios das transgressões disciplinares, observando o direito à ampla defesa e contraditório;
- IX- Outras atribuições correlatas ou que vierem a ser cometidas à Seção, mediante ordem ou norma superveniente.

4- INSPETOR DE SERVIÇO DE GESTÃO E PROJETOS SOCIAIS DA GUARDA MUNICIPAL

- I- Realizar ações educativas e preventivas de defesa comunitária em diversas áreas;
- II- Executar as atividades administrativas pertinentes;
- III- Zelar assiduamente pela conduta dos servidores, o qual esteja subordinado;
- IV- Analisar e avaliar convênios e propostas de parceria em nível estratégico, tático e operacional, relacionados com sua área de atuação;
- V- Elaborar plano de ações promocionais a serem implementadas em datas comemorativas;
- VI- Elaborar projetos, em nível estratégico, dos veículos de comunicação interna;
- VII- Planejar, promover e supervisionar a programação e as realizações de solenidades, comemorações e outros eventos da GM;
- VIII- Outras atribuições correlatas ou que vierem a ser cometidas, mediante ordem ou norma superveniente.

5- INSPETOR DE SERVIÇO DE MANUTENÇÃO DA FROTA DE GUARDA MUNICIPAL

- I- Ministrando instrução e orientação do emprego de materiais, equipamentos e veículos do órgão;
- II- Cuidar de toda documentação e expedientes relativos à atividade de manutenção da frota;
- III- Fiscalizar o emprego e cuidados com os veículos da GM;
- IV- Manter a frota em condições de uso;
- V- Cuidar da manutenção e abastecimento da frota;
- VI- Cuidar de toda documentação necessária para a aquisição de viaturas;

CAMARA MUNICIPAL DE MARIANA
APROVADO POR UNANIMIDADE
EM 29 / 06 / 12
Presidente Secretário

PREFEITURA MUNICIPAL DE MARIANA

CEP 35.420-000 — ESTADO DE MINAS GERAIS



- VII- Outras atribuições correlatas ou que vierem a ser cometidas, mediante ordem ou norma superveniente.

6- INSPETOR DE SERVIÇO DE MONITORAMENTO DA GUARDA MUNICIPAL

- I- Orientação e elaboração da escala de serviço da Central de Monitoramento da GM;
- II- Ministar instrução e orientação quanto ao emprego de materiais e equipamento da Central de Monitoramento;
- III- Zelar pela conduta do pessoal, a qual está subordinada;
- IV- Cuidar de toda documentação e expedientes relativos às atividades da Central de Monitoramento;
- V- Orientar os guardas em situações decorrentes do serviço;
- VI- Outras atribuições correlatas ou que vierem a ser cometidas, mediante ordem ou norma superveniente.

7- ASSESSOR DE COMUNICAÇÃO DA GUARDA MUNICIPAL

- I- Planejar campanhas publicitárias de cunho promocional dos eventos;
- II- Avaliar e prestar assessoria técnica a toda e qualquer peça de divulgação da GM;
- III- Elaborar plano de comunicação e "marketing", estabelecendo diretrizes, políticas, projetos e programas;
- IV- Elaborar o calendário de eventos comemorativos da GM;
- V- Estabelecer programas e projetos de comunicação dirigidas aos diversos segmentos de público da GM;
- VI- Elaborar planos e projetos de Relações Públicas, dando abertura e transparência às atividades da GM, direcionando-os ao público interno e externo;
- VII- Acompanhar e apoiar encontros, simpósios, exposições e congressos de interesse da GM;
- VIII- Elaborar plano de ações promocionais a serem implementadas em datas comemorativas;
- IX- Planejar, promover e supervisionar a programação e as realizações de solenidades, comemorações e outros eventos da GM;
- X- Outras atribuições correlatas ou que vierem a ser cometidas, mediante ordem ou norma superveniente.

CAMARA MUNICIPAL DE MARIANA

APROVADO POR UNANIMIDADE

EM 29/10/12

Presidente

Secretário