



## Poder Executivo

**JORGE MIRANDA**

**Prefeito**

**WALTINHO PAIXÃO**

**Vice-Prefeito**

### SUMÁRIO

ATOS DO PODER EXECUTIVO .....	1 a 6
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL .....	6 a 7
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO .....	7

## ATOS DO PODER EXECUTIVO

### LEI Nº 1091 DE 29 DE OUTUBRO DE 2018.

Autoria: Poder Executivo.

“Dispõe, sem aumento de despesas, sobre a organização, finalidade, competência, estrutura organizacional da Guarda Civil Municipal de Mesquita e dá outras providências.”

A CÂMARA MUNICIPAL DE MESQUITA, por seus representantes legais aprova e eu sanciono a seguinte LEI:

**Art. 1º** - Altera a estrutura da Guarda Civil Municipal de Mesquita, subordinada à Secretaria de Segurança, Ordem Pública e Cidadania, por delegação de competência do Chefe do Executivo, com as seguintes funções institucionais:

- I - a proteção dos bens, serviços e instalações municipais de Mesquita, incluídos os da sua administração direta, indireta e funcional;
- II - em apoio a Secretaria Municipal de Transportes e Trânsito, promover a fiscalização, organização e orientação do tráfego de veículos e todo o território municipal, observadas estritamente as competências municipais;
- III - assegurar à comunidade o direito de acesso aos bens públicos, serviços, instalações e logradouros públicos municipais;
- IV - proteger o meio ambiente, o patrimônio histórico, cultural e ecológico do município;
- V - apoiar as operações de Defesa Civil nas situações de desastres, emergências e estado de calamidade pública;

**Art. 2º** - A estrutura organizacional da Guarda Municipal compreende:

- I - Comandante Geral – CMT G
- II - Subcomandante Geral – SCMT G
- III - Diretoria de Pessoal – DP
- IV - Diretoria de Operações – DOp;
- V - Diretoria de Logística – DLog
- VI - Diretoria de Inteligência – DI
- VII - Coordenadoria de Ensino e Instrução – CEI
- VIII - Coordenadoria do 1º Distrito – CD1
- IX - Coordenadoria do 2º Distrito – CD2
- X - Coordenadoria do 3º Distrito – CD3
- XI - Coordenadoria da Patrulha Ambiental – CAmb
- XII - Coordenadoria da Patrulha Escolar – CPE

Parágrafo Único - Os cargos acima relacionados são exclusivos de servidores efetivos e em atividade da Guarda Civil Municipal de Mesquita.

**Art. 3º** - Ficam criados na estrutura orgânica do Município de Mesquita para atender a Guarda Municipal, os seguintes cargos em Comissão:

- I - Comandante Geral – Símbolo – AS
- II - Subcomandante Geral – Símbolo – AS
- III - Diretor de Pessoal – Símbolo – CC1
- IV - Diretor de Operações – Símbolo – CC1
- V - Diretor de Logística – Símbolo – CC1
- VI - Diretor de Inteligência – Símbolo – CC1
- VII - Coordenador de Ensino e Instrução – Símbolo – CC2
- VIII - Coordenador de Patrulhamento Ambiental – Símbolo – CC2
- IX - Coordenador de Patrulhamento Escolar – Símbolo – CC2
- X - Coordenador Distrital – Símbolo – CC2

§ 1º - Ao Comandante Geral da Guarda compete:

- I - planejar, supervisionar, controlar e coordenar as atividades da Guarda;
- II - elaborar o edital de seleção para o concurso para agentes da Guarda;
- III - coordenar o processo seletivo do concurso para agentes da Guarda;
- IV - coordenar o Curso de Formação de agentes da Guarda;
- V - assessorar o Secretário de Segurança, Ordem Pública e Cidadania (SEMSOP) em assuntos de segurança pública no âmbito municipal, estadual e federal;
- VI - promover, mediante planejamento, disponibilidade de pessoal e de recursos materiais à vigilância dos próprios municipais e logradouros do município;
- VII - propor ao SEMSOP convênios e intercâmbios com autoridades de segurança de outros municípios ou Estados da Federação;



VIII – propor convênios com as secretarias municipais para apoio em ações fiscalizadoras e em outras atividades de suas competências;

IX – promover o constante treinamento dos seus integrantes;

X – zelar pela disciplina e instrução do pessoal;

XI – estabelecer escalas de serviço dos seus subordinados;

XII – cuidar da coordenação das atividades das diretorias e coordenadorias para que atuem de forma sistêmica;

XIII – dar publicidade através de informativo interno dos atos administrativos de sua competência;

XIV – relacionar-se com os demais órgãos da administração pública para desempenhar todos os atos e fatos administrativos necessários ao bom funcionamento de suas atribuições;

XV – estabelecer normas, portarias, resoluções no âmbito de suas atribuições com objetivo de promover a boa administração da Guarda;

XVI – instaurar sindicância;

XVII – designar, quando necessário, os substitutos eventuais dos titulares dos cargos em comissão ou função gratificada;

XVIII – propor ao SEMSOP a nomeação dos titulares dos cargos em comissão ou função gratificada;

XIX – delegar atribuições a seus subordinados mediante ato público em diário oficial, autorizando expressamente a sua subdelegação quando for o caso.

§ 2º - Ao Subcomandante Geral da Guarda compete:

I – auxiliar o Comandante;

II - acumular a função de corregedor interno;

III – ser responsável pela disciplina e supervisão dos serviços;

IV – exercer, mediante delegação de competência pelo Comandante, as atribuições que lhe forem conferidas, bem como outras atribuições que lhe forem, legal ou regularmente, cometidas;

V – assessorar o Comandante, dirigir, organizar, orientar, controlar e coordenar as atividades da Guarda, conforme delegação do Comandante;

VI – substituir o Comandante nos seus afastamentos, ausências e impedimentos independentemente da designação específica e da retribuição adicional, salvo se por prazo superior a 30 (trinta) dias;

VII - submeter à consideração do Comandante, os assuntos que excederem à sua competência;

VIII - autorizar a expedição de certidões e atestados relativos aos assuntos da Guarda;

IX - participar e, quando for o caso, promover reuniões de coordenação no âmbito da Guarda ou entre seus membros, em assuntos que envolvam articulação intersetorial.

§ 3º - À Diretoria de Pessoal compete:

I – elaborar a escala diária de serviço;

II – controlar os afastamentos temporários do efetivo;

III – elaborar o controle de carga horária com vistas à elaboração da folha de pagamento;

IV – acompanhar e controlar os motivos de absenteísmo;

V – manter atualizados os dados cadastrais do efetivo;

VI – encaminhar ao Comandante da Guarda, devidamente informados, os documentos que dependem de suas decisões;

VIII – Assessorar o Comandante na confecção de documentos inerentes à administração da Guarda;

IX – Elaborar atas referentes a palestras e reuniões conduzidas pelo Comandante da Guarda;

X – Confeccionar o Boletim Interno da Guarda.

XI - prestar assessoramento ao subcomandante nos atos de correição.

§ 4º - À Diretoria de Operações compete:

I – Estabelecer o plano de vigilância dos bens municipais, das vias públicas, praças e logradouros;

II – Coordenar ações conjuntas com a Defesa Civil em resgates e salvamentos, desocupação de áreas atingidas por situações de emergência e estado de calamidade pública;

III – Elaborar planos de apoio às fiscalizações dos órgãos públicos municipais;

IV – Coordenar as ações das coordenadorias de patrulhamento escolar, meio ambiente e distritais, fazendo cumprir as ordens emanadas do Comandante;

V - Prestar assessoramento técnico, emitindo parecer quando solicitado;

VI - Realizar estudos e pesquisas com a finalidade de apresentar sugestões a seu superior imediato;

VII - Desempenhar outras atividades determinadas pelo Comandante.

a) Diariamente haverá um agente escalado na Permanência Operacional de serviço na sede da Guarda, com a finalidade de fazer cumprir as ordens emanadas pelo Comando da Guarda e do Diretor Operacional;

b) O serviço de Permanência Operacional será executado, preferencialmente e voluntariamente, pelos agentes mais antigos da Guarda;

c) Durante a execução do turno de serviço, o agente escalado na Permanência Operacional terá ascendência funcional sobre os demais integrantes da Guarda, exceto em relação aos Diretores e Coordenadores;

d) O agente de Permanência Operacional deverá registrar em livro próprio todas as alterações ocorridas na execução



do serviço, cabendo ao Diretor Operacional as demais providências perante o Comando da Guarda.

§ 5º - À Diretoria de Logística compete:

- I - controlar, fiscalizar e supervisionar o uso de viaturas, materiais, equipamentos e patrimônio;
- II - prestar assessoramento técnico, emitindo parecer quando solicitado;
- III - elaborar e executar diversas atividades pertinentes ao setor como, relatórios gerenciais, gráficos, etc;
- IV - desempenhar outras atribuições determinadas pelo Comandante;
- V - averiguar causas, avarias e responsabilidades sobre eventuais danos causados em equipamentos e viaturas;
- VI - realizar, quando for o caso, processo de descarga de materiais.

§ 6º - À Diretoria de Inteligência compete:

- I - abastecer o Diretor de Operações com dados e informações que facilitem o planejamento operacional;
- II - prestar assessoramento técnico, emitindo parecer quando solicitado;
- III - promover o intercâmbio de dados e informações com os demais órgãos públicos que facilitem as atividades da Guarda;
- IV - auxiliar nos estudos e pesquisas com a finalidade de apresentar sugestões a seu superior imediato;
- V - desempenhar outras atribuições determinadas pelo Comandante;
- VI - manter atualizado arquivo com informações sobre próprios municipais alvos de ações de vandalismo e/ou crime.
- VII - prestar assessoramento ao subcomandante nos atos de correição.

§ 7º - À Coordenadoria de Ensino e Instrução compete:

- I - planejar, executar e fazer executar, a formação e a capacitação de treinamento do pessoal da Guarda;
- II - auxiliar a coordenação do processo seletivo de candidatos a agente da Guarda;
- III - executar a supervisão técnica no âmbito da Guarda, promovendo, periodicamente, a capacitação do pessoal e a atualização dos métodos;
- IV - desenvolver ações educativas e preventivas de resistência à dependência química, ao abuso sexual a violência doméstica e de conscientização sobre cidadania junto aos estabelecimentos de ensino municipal, associação de moradores, associações culturais, recreativas e templos religiosos;

V - desenvolver ações educativas que promovam cultura da paz.

VI - prestar assessoramento técnico, emitindo parecer quando solicitado;

VII - realizar estudos e pesquisas com a finalidade de apresentar sugestões a seu superior imediato;

VIII - analisar estatisticamente dados coletados para auxiliar na definição de prioridades;

IX - propor normas e procedimentos aplicáveis às atividades da Secretaria;

X - elaborar e executar diversas atividades pertinentes ao setor como, relatórios gerenciais, gráficos, etc;

XI - exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções que lhes forem atribuídas pelo seu superior;

XII - coordenar grupos de estudo nomeados com finalidade específica.

§ 8º - À Coordenadoria de Meio Ambiente compete:

I - coordenar e fiscalizar as ações de polícia ambiental no âmbito do município;

II - levar ao conhecimento do Diretor de Operações, verbalmente ou por escrito, após apuradas, todas as ocorrências que não lhe seja possível resolver;

III - proteger os bens, serviços e instalações localizadas em áreas de preservação ambiental do município;

IV - efetuar buscas e resgates de pessoas perdidas em áreas de preservação ambiental do município;

V - apoiar com efetivo as fiscalizações da SEMUAM;

VI - apoiar, desenvolver e executar ações de educação ambiental no âmbito de sua competência.

VII - prestar assessoramento técnico, emitindo parecer quando solicitado;

VIII - realizar estudos e pesquisas com a finalidade de apresentar sugestões ao Diretor de Operações

§ 9º - À Coordenadoria de Patrulhamento Escolar compete:

I - coordenar e fiscalizar a ronda escolar nas escolas do município;

II - encaminhar ao Diretor de Operações, devidamente informados, os documentos que dependem de suas decisões;

III - estabelecer contato com os diretores das escolas no âmbito do município no sentido de levantar os problemas que afligem os respectivos estabelecimentos de ensino;

IV - apoiar a Secretaria Municipal de Educação, as escolas e usuários, quando solicitado;

V - participar de palestras e eventos ligados à Educação, quando da ausência do Comandante e Diretores;



VI - prestar assessoramento técnico, emitindo parecer quando solicitado;

VII - realizar estudos e pesquisas com a finalidade de apresentar sugestões a seu superior imediato;

VIII - encaminhar ao Diretor Operacional o mapa mensal de visitas às escolas municipais;

IX - Realizar ações educativas e preventivas de resistência à dependência química, ao abuso sexual a violência doméstica e de conscientização sobre cidadania junto aos estabelecimentos de ensino municipal, associação de moradores, associações culturais, recreativas e templos religiosos

§ 10º - À Coordenadoria Distrital compete:

I - Coordenar as formas e tipos de atividades da Guarda no âmbito dos respectivos distritos, conforme planejamento do Diretor de Operações;

II - encaminhar ao Diretor, devidamente informados, os documentos que dependem de suas decisões;

III - proceder ao controle eficaz da escala diária de serviço, efetuando remanejamentos e substituições quando necessários;

IV - dar conhecimento ao Diretor de Operações de todas as irregularidades encontradas nos postos de serviço;

V - cumprir e fazer cumprir os roteiros de patrulhamento;

VI - estabelecer contato frequente com os administradores dos diversos equipamentos da Prefeitura, com o objetivo de acompanhar a demanda e eficácia do serviço;

VII - prestar assessoramento técnico, emitindo parecer quando solicitado;

VIII - realizar estudos e pesquisas com a finalidade de apresentar sugestões a seu superior imediato.

**Art. 4º** - A Guarda Civil Municipal de Mesquita - GCMM, instituição de segurança municipal, será regida pelos princípios e regras próprios da hierarquia e da disciplina.

§ 1º - Obedecidos os parâmetros estabelecidos nesta Lei e no Regime Jurídico dos Servidores Públicos do Poder Executivo do Município de Mesquita, o Regulamento Disciplinar da Guarda Civil Municipal de Mesquita -GCMM, será instituído por Decreto do Chefe do Poder Executivo.

§ 2º - O Regulamento Disciplinar da Guarda Civil Municipal de Mesquita - GCMM tem por finalidade especificar as transgressões disciplinares e estabelecer normas relativas à aplicação das punições disciplinares, à classificação do comportamento e dos recursos contra a aplicação das punições, ao fortalecimento da hierarquia e disciplina, à assiduidade e pontualidade, e à apresentação pessoal do Agente.

**Art. 5º** - Na forma da Lei nº 13.022/14, o funcionamento da Guarda Civil Municipal de Mesquita - GCMM será acompanhado por órgãos próprios, permanentes, autônomos e com atribuições de fiscalização, investigação e auditoria, mediante:

§ 1º Controle interno, exercido pelo Corregedor, para apurar as infrações disciplinares inerentes à finalidade da Guarda, porventura atribuídas aos integrantes de seus quadros, que terá competência para apuração de faltas disciplinares apenadas com advertência, repreensão ou suspensão de até 30 dias;

§ 2º Controle externo, exercido por Ouvidoria, independente em relação à direção da respectiva Guarda, para receber, examinar e encaminhar reclamações, sugestões, elogios e denúncias acerca da conduta de seus dirigentes e integrantes e das atividades do órgão, propor soluções, oferecer recomendações e informar os resultados aos interessados, garantindo-lhes orientação, informação e resposta.

§ 3º O Poder Executivo Municipal poderá criar órgão colegiado para exercer o controle social das atividades de segurança do Município, analisar a alocação e aplicação dos recursos públicos e monitorar os objetivos e metas da política municipal de segurança e, posteriormente, a adequação e eventual necessidade de adaptação das medidas adotadas face aos resultados obtidos.

§ 4º As funções de Corregedor e de Ouvidor terão mandato de dois anos, permitida recondução.

§ 5º A estrutura e funcionamento da Ouvidoria e da Corregedoria da Guarda Civil Municipal de Mesquita - GCMM serão regulamentadas pelo Chefe do Poder Executivo Municipal.

§ 6º O processamento de infrações disciplinares dos servidores Guarda apenadas com sanção superior à suspensão de 30 dias competirá à Comissão Permanente de Inquérito Administrativo, na forma da Lei Complementar nº 004/05.

**Art. 6º** - O uniforme da guarda obedecerá às cores ocre e azul e será regulado por Decreto do Chefe do Poder Executivo.

**Art. 7º** - O plano de cargos e salários da Guarda Civil Municipal de Mesquita - GCMM será estabelecido em Lei própria de autoria do Executivo.



**Art. 8º** - Os cargos de Agentes da Guarda Civil Municipal de Mesquita são de provimento efetivo, através de concurso público de provas e aprovação em exame antropométrico, psicológico, médico, físico, investigação social e aprovação no curso de formação.

§ 1º - O curso de formação será regulado por Decreto do Chefe do Poder Executivo Municipal, que disciplinará a ajuda de custo ao candidato;

§ 2º - A nomeação no cargo de Guarda Municipal dependerá da apresentação da Carteira Nacional de Habilitação - CNH, categoria "B".

Art. 9º - A Guarda Civil Municipal de Mesquita contará com efetivo de até 150 Agentes.

§ 1º - 1/3 do efetivo da Guarda Municipal será do sexo feminino.

§ 2º - Por ocasião do concurso de seleção para admissão dos Agentes, o Edital manterá a proporcionalidade que se refere o parágrafo anterior.

Art. 10 - Fica estabelecido o limite de idade de 30 (trinta) anos para ingresso na Guarda Civil Municipal de Mesquita, completados até a data limite para inscrição no concurso.

**Art. 11** - O Comando da Guarda Civil Municipal será de um Guarda integrante de carreira, nomeado pelo Chefe do Poder Executivo.

#### DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

**Art. 12** - Até a entrada em vigor da lei que institui o Plano de Cargos e Salários, a que se refere o art. 7º, desta lei, serão mantidas as normas a seguir:

**Art. 13** - Promoção é a elevação do guarda municipal para nível superior àquele ao qual pertence, desde que comprovada a aptidão.

**Art. 14** - A aptidão à promoção para o nível imediatamente superior, obedecerá aos seguintes interstícios mínimos:

I - 03 (três) anos de efetivo exercício no nível de Guarda Municipal estagiário para promoção ao nível de guarda municipal de 2ª Categoria;

II - 03 (três) anos de efetivo exercício no nível de guarda municipal de 2ª Categoria para promoção ao nível de guarda municipal de 1ª Categoria;

**Art. 15** - O processamento das promoções será realizado através de processo administrativo devidamente instruído e encaminhado pela Guarda Municipal ao DRH/SEMAD, num prazo não superior a 30 dias após a conclusão do interstício exigido.

Parágrafo único- A promoção será efetivada por Decreto Municipal, com efeitos retroativos à data de consecução da aptidão prevista no artigo 14.

**Art. 16** - O guarda municipal que não estiver no efetivo exercício do cargo, ressalvadas as hipóteses reconhecidas por Lei como de efetivo exercício, não fará jus à promoção, não podendo ser contado o respectivo período para o cálculo do interstício previsto nesta Lei.

Parágrafo único - Não fará jus à promoção o Guarda Municipal que nos 12 (doze) meses anteriores tiver sofrido sanção disciplinar, exceto advertência.

**Art. 17** - Para efeito de hierarquização da Guarda Municipal, fica criado o "Adicional de Hierarquia", nos termos do art. 50, Inciso II, alínea "e" do Estatuto do Servidor Público de Mesquita que incidirá sempre sobre seu vencimento básico.

§ 1º. O adicional de que trata este artigo é inerente ao nível, automático, ressalvados os casos enquadrados no artigo 13, não cumulativo e incidirá sempre sobre seu vencimento básico, devendo o guarda municipal promovido deixar de receber o adicional próprio do nível anterior.

§ 2º - O Adicional de que trata este artigo não prejudicará os efeitos da lei nº 602, de 30 de dezembro de 2009.

**Art. 18** - O Adicional de Hierarquia terá os valores percentuais conforme disposto no Anexo I desta Lei, em relação ao seu vencimento básico e gerará efeitos financeiros em conformidade com o Artigo 14.

Parágrafo Único - O adicional de hierarquia será incorporado aos proventos de aposentadoria do servidor.

**Art. 19** - Fica fixada a carga horária dos Agentes da Guarda Civil Municipal de Mesquita - GCMM em 40 (quarenta horas) semanais.

§ 1º - Em razão da peculiaridade do serviço executado pelos Agentes da Guarda Civil Municipal de Mesquita - GCMM, fica facultada a adoção do regime de escala de serviço;



§ 2º - No regime de escala de serviço, as faltas não justificadas pelo Agente, acarretarão o desconto proporcional na remuneração.

**Art. 20** – A Cédula de Identidade Funcional dos Agentes da Guarda Civil Municipal de Mesquita – GCMM será regulamentada através de Decreto do Chefe do Poder Executivo Municipal.

**Art. 21** - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas a Lei Municipal nº 682, de 02 de maio de 2011, e a Lei Municipal nº 841, de 09 de junho de 2014, e demais disposições legais e regulamentares em contrário.

Mesquita, 29 de outubro de 2018

**JORGE MIRANDA**  
Prefeito

ANEXO I

**QUADRO COM OS VALORES ADICIONAIS PARA  
PROMOÇÃO**

Nível Adicional

(Percentuais em relação ao vencimento básico)

Guarda Municipal 1ª Categoria .....	30%
Guarda Municipal 2ª Categoria.....	20%
Guarda Municipal Estagiário .....	0%

**PORTARIA Nº 699/2018**

O **PREFEITO DO MUNICÍPIO DE MESQUITA**, no uso das atribuições legais e nos termos da Lei Complementar nº 21, de 24 de outubro de 2018, bem como da Resolução nº 002/2018/PGM, de 25 de outubro de 2018, **RESOLVE**:

Dar publicidade ao resultado da eleição realizada entre os membros da carreira de Procurador do Município de Mesquita, por voto direto dos seus integrantes, nos termos da Lei Orgânica da Procuradoria, ao rol de membros eleitos do Conselho Superior da Procuradoria-Geral do Município, que exercerá suas competências pelo próximo quadriênio, na forma da lei. Os Procuradores investidos como membros eleitos do Conselho Superior da PGM são:

**Igor Silva de Menezes** – Procurador do Município e membro eleito do Conselho Superior da Procuradoria-Geral do Município;

**Demétrio Gomes Barros Ribeiro** - Procurador do Município e membro eleito do Conselho Superior da Procuradoria-Geral do Município;

**Matheus Vinícius Menegatti da Costa** - Procurador do Município e membro eleito do Conselho Superior da Procuradoria-Geral do Município;

Mesquita, 29 de outubro de 2018

**JORGE MIRANDA**  
Prefeito

**SECRETARIA MUNICIPAL DE  
ASSISTÊNCIA SOCIAL**

**PORTARIA Nº 700/2018**

Dispõe sobre a comissão de fiscalização do contrato administrativo nº 086/2018, firmado entre a Secretaria Municipal de Assistência Social / Prefeitura Municipal de Mesquita e a empresa RENATO MORGADO PRODUÇÕES LTDA.

A **SECRETÁRIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL**, no uso de suas atribuições legais, e; Considerando, o disposto na Instrução Normativa nº 004/2017, da Controladoria Geral do Município, que estabelece procedimentos para a execução das atividades de fiscalização e acompanhamento dos contratos, aditivos, convênios e dos termos celebrados pelo Município de Mesquita, **RESOLVE**:

**Art.1º** Designar os servidores abaixo relacionados, para integrar a Comissão de Fiscalização do contrato administrativo referente à contratação de empresa especializada em montagem e desmontagem de estrutura para a realização do evento de inauguração do CRAS Chatuba – Mesquita em ação da Secretaria Municipal de Assistência Social/Prefeitura Municipal de Mesquita.

Jacqueline Freitas Rafael – Mat.60/009.802  
Mônica de Moraes Duriez – Mat 60/009.804  
Justo Glauco Rodrigues de Araujo Mesquita -Mat.  
60/009.847

**Art.2º** Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Mesquita, 29 de outubro de 2018.