



CÂMARA MUNICIPAL DE MARABÁ

GABINETE DO VEREADOR

UBIRAJARA N. SOMPRÉ

ANTEPROJETO DE LEI Nº 005.

DISPÕE SOBRE A REGULAMENTAÇÃO DO DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE SEGURANÇA PATRIMONIAL – DMSP, BEM COMO A DEFINIÇÃO DAS COMPETÊNCIAS REGIMENTAIS DE SUAS UNIDADES DE TRABALHO, CARGOS, FUNÇÕES E ATRIBUIÇÕES, CONFORME A LEI Nº 17.510, DE, 11 ABRIL DE 2012.

O **Prefeito de Marabá**, Estado do Pará, no uso de suas atribuições legais; Faz saber que a Câmara Municipal de Marabá aprovou; e eu, sanciono a seguinte lei:

TÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º - Fica Regulamentado o Departamento Municipal de Segurança Patrimonial – DMSP, bem como a definição das competências regimentais de suas unidades de trabalho, cargos e funções cuja competência e atribuições serão definidas na presente lei.

Art. 2º - O Departamento Municipal de Segurança Patrimonial – DMSP, é um órgão público integrante da estrutura operacional da Secretaria Municipal de Segurança Institucional que atuará de forma preventiva nas instalações municipais, espaços públicos ou em eventos de interesse público.

Art. 3º - O Departamento Municipal de Segurança Patrimonial – DMSP, exercerá suas atividades na Zona Urbana e Rural do Município de Marabá, cumprindo as leis e assegurando os serviços de proteção, guarda e vigilância dos bens e instalações ocupados por órgãos e entidades do Poder Executivo Municipal, com a finalidade de assegurar a integridade física dos bens, instalações e das pessoas que transitam nas dependências dos prédios públicos.

Art. 4º - O Departamento Municipal de Segurança Patrimonial – DMSP, subordina-se ao Secretário Municipal de Segurança Institucional e poderá através da respectiva secretaria, celebrar convênios, contratos, termos de patrocínio com órgãos e entidades públicas ou privadas.

TÍTULO II

DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA, ATRIBUIÇÕES E COMPETÊNCIAS.

estruturado da seguinte forma:

I - Direção

II – Coordenadoria

III – Fiscais de Núcleos

IV – Agentes de Segurança Patrimonial

Art. 6º - A Direção do Departamento Municipal de Segurança Patrimonial – DMSP, é responsável pela administração geral, bem como a representação do Departamento em suas relações com o Município e demais órgãos e entidades públicas e privadas.

Parágrafo Único - O cargo de Diretor será comissionado e exercido preferencialmente por servidor concursado, mediante nomeação do Chefe do Poder Executivo Municipal, ao qual compete as seguintes atribuições;

I – Ter a iniciativa necessária ao exercício de Direção e usá-la sob sua inteira responsabilidade;

II - Elaborar de forma participativa o plano de trabalho do Departamento de Municipal de Segurança Patrimonial e submetê-lo à apreciação do Secretário Municipal de Segurança Institucional e do Chefe do Poder Executivo;

III – Cumprir e fazer cumprir as determinações emanadas do Secretário Municipal de Segurança Institucional e do Chefe do Poder Executivo assim como as normativas que disciplinam o departamento;

IV – Estabelecer Normas Gerais de Atuação do DMSP e expedir atos administrativos de sua competência;

V – Zelar pelo nome do Departamento, representando-o diante dos demais órgãos municipais ou, no seu impedimento nomear outro para que o faça;

VI – Fazer respeitar as determinações desta lei;

VII – Articular-se com os demais órgãos da Prefeitura de Marabá, objetivando a integração e o aprimoramento dos serviços do DMSP no desempenho de suas funções e junto à comunidade;

VIII – Manter atualizadas informações estatísticas das atividades do Departamento;

IX – Exercer outras atribuições inerentes às funções de seu cargo.

XI – Cuidar para que os ocupantes das funções de Coordenador e Fiscal sejam exemplo para os demais agentes;

XII – Conhecer bem os Agentes do Departamento e toda a estrutura organizacional da PMM;

XIII – Gerenciar, planejar e coordenar as ações de segurança nas instalações municipais, espaços públicos ou em eventos de interesse público onde se desenvolvem atividades dos Agentes de Segurança Patrimonial;

XV – Promover e viabilizar cursos de capacitação aos Agentes de Segurança Patrimonial, necessários a sua atuação profissional bem como os demais servidores lotados no DMSP;

Art. 7º - A Coordenadoria do Departamento Municipal de Segurança Patrimonial – DMSP, é responsável pela execução, controle administrativo e operacional, competindo ao seu titular, dentre outras atribuições:

- a) Executar serviço de supervisão em relação aos Fiscais de Núcleos e Agentes de Segurança Patrimonial;
- b) Administrar as atividades de treinamento de pessoal, segurança e medicina do trabalho;
- c) Dirigir os serviços gerais, de transportes, secretaria, arquivo, almoxarifado, material e todas as demais atividades de apoio necessárias ao DMSP;
- d) Vistoriar e solicitar a manutenção preventiva e corretiva das viaturas mantendo sempre em condições de uso, informando qualquer alteração com as mesmas;
- e) Manter o assentamento funcional;
- f) Orientar as coordenadorias quanto aos procedimentos a serem adotados durante o serviço e demais atividades executados pelo DMSP;
- g) Assinar documentos relativos aos setores a seu cargo;
- h) Acompanhar os projetos do Departamento, especialmente, os convênios celebrados com outras instituições.

Art. 8º - As Coordenadorias de Núcleos são responsáveis pela execução e controle operacional, competindo ao seu titular, dentre outras atribuições:

- a) Orientar os Fiscais de Núcleo quanto aos procedimentos a serem adotados em relação ao serviço e aos Agentes de Segurança Patrimonial;
- b) Coordenar a lotação dos Agentes de Segurança Patrimonial nos Postos de Trabalho;
- c) Controlar a frequência e os diversos destinos dos servidores;
- d) Propor, implementar e controlar a escala de trabalho dos servidores

Art. 9º - O Fiscal de Núcleo do Departamento Municipal de Segurança Patrimonial – DMSP, atuará na fiscalização dos Agentes de Segurança Patrimonial, competindo dentre outras atribuições:

- a) Desenvolver atividades inerentes a inspeção/rondas das atividades laborativas dos Agentes de Segurança Patrimonial, assim como o cumprimento da carga horária, coletando diariamente o ponto;

- b) atividades laborativas;
- c) Propor a coordenação contingente operacional necessário para os postos de trabalho;
- d) Elaborar relatórios gerenciais para subsidiar decisões da coordenadoria e da direção do DMSP;
- e) Manter atualizada a documentação necessária a realização de controle interno;
- f) Elaborar e definir junto à coordenação a política técnica para as ações do DMSP;
- g) Zelar pelo bom estado de conservação das viaturas utilizadas no DMSP.

Art. 10 ° - São atribuições dos Agentes de Segurança Patrimonial:

- a) Fazer ronda diurno e noturno, segundo escala de serviço, para garantir a integridade das dependências, bens e instalações sob sua responsabilidade e de áreas adjacentes, verificar portas, janelas, portões e outras vias de acesso, se estão fechadas corretamente e observando pessoas que lhe pareçam suspeitas, para possibilitar a tomada de medidas preventivas;
- b) Fiscalizar as áreas de acesso a edifícios e propriedades da Prefeitura de Marabá, evitando aglomeração, estacionamento de veículos nas calçadas e permanência de pessoas inconvenientes;
- c) Fiscalizar as dependências dos núcleos de esportes, estádios, ginásios, piscinas, parques, pátio de retenção, edifícios, cemitérios, caixas d'água, canteiros de obras e demais instalações da Prefeitura de Marabá, prestar informações, observar a entrada e saída de pessoas e efetuar encaminhamentos, examinando autorizações, para garantir a segurança social;
- d) Zelar pela segurança de materiais, veículos e equipamentos postos sob seu cuidado;
- e) Participar de programa de treinamento, quando convocado;
- f) Comunicar imediatamente a seu superior quaisquer irregularidades encontradas nas áreas sob sua responsabilidade;
- g) Prestar informações e socorrer populares, quando for o caso;
- h) Contatar, quando necessário, órgãos públicos, comunicando a emergência e solicitando socorro;
- i) Atender ao telefone do local de trabalho durante seu horário de expediente;
- j) Zelar pela limpeza das áreas sob sua responsabilidade;

- k) Recolher, guardar e devolver objetos pessoais dos usuários/servidores;
- l) Combater pequenos focos de incêndios, comunicando imediatamente ao Corpo de Bombeiros e auxiliar no combate quando solicitado;
- m) Recepcionar e controlar o acesso e a movimentação de pessoas em áreas livres ou de uso restrito integrantes do patrimônio municipal ou utilizadas por serviços públicos mantidos pelo Poder Executivo;
- n) Executar medidas preventivas que visem a preservação e a conservação das instalações usadas nos serviços de responsabilidade do Poder Executivo e executadas por unidades administrativas ou operacionais localizadas no município;
- o) Comunicar-se, via rádio e ou telefone, sobre o trânsito de pessoas e veículos, relatar ocorrências e prestar informações ao público e aos usuários de serviços públicos prestados por órgãos ou entidades municipais.
- p) Apoiar os eventos de interesse público da Prefeitura de Marabá;
- q) Abrir e fechar portões das instalações onde estiver lotado;
- r) Executar outras atribuições afins.

TÍTULO III

DOS CARGOS, CARREIRAS E VENCIMENTOS.

Art.11º – Ficam criados os cargos de provimento em comissão, no âmbito do Departamento Municipal de Segurança Patrimonial – DMSP, que terá o quadro funcional disposto na seguinte forma:

I- Um cargo de diretor, que terá livre nomeação e exoneração do Gestor Municipal, com nível de escolaridade superior.

II- Quatro cargos de Coordenador, sendo 01 Nível III e 03 Nível II, que terá livre nomeação e exoneração do Gestor Municipal, dos quais os 03 (três) de nível II deverão ser obrigatoriamente servidores municipais efetivos do quadro de Agente de Segurança Patrimonial, tendo como escolaridade mínima o nível MÉDIO e habilitação mínima AB;

III- 18 (Dezoito) cargos de Fiscal de Núcleo que será exercido por servidor público efetivo do quadro de Agente de Segurança Patrimonial no mínimo de segunda categoria conforme o Art. 17 desta lei, após análise da direção e coordenação, sendo seu ocupante servidor municipal efetivo do quadro de Agente de Segurança Patrimonial, tendo como escolaridade mínima o nível médio e habilitação mínima AB.

Parágrafo Único – O Fiscal de Núcleo terá como salário base o valor de R\$ 1.188,00 (Um mil cento e oitenta e oito reais), sem prejuízo as demais vantagens da função.

Art.12º - a jornada de trabalho do Agente de Segurança Patrimonial será de 40 (quarenta) horas semanais, podendo ser desenvolvidas em regime de escala de revezamento ou plantão, podendo ainda ocorrer em turnos diurnos e noturnos, inclusive aos finais de semanas e feriados, de acordo com as especificidades das atividades, e conforme dispuser o responsável pela gestão dos serviços e das necessidades do DMSP.

Parágrafo Único - É considerada falta grave a ausência injustificada ao serviço, especialmente em plantões.

Art. 13º - a formação e capacitação dos integrantes do Departamento Municipal de Segurança Patrimonial, para o exercício das respectivas atribuições, serão de responsabilidade do Diretor do Departamento de Segurança Patrimonial.

Art.14º - Todos os integrantes do DMPS terão que participar obrigatoriamente, dos cursos de capacitação ou formação continuada para concorrerem à promoção às categorias funcionais superiores.

Art.15º - Conforme o Art.17 desta lei, o ingresso na carreira de Agente Patrimonial ocorrerá como Agente de Segurança Patrimonial de terceira categoria.

§ 1º - O ingresso no Cargo de Agente de Segurança Patrimonial dar-se-á por concurso público, tendo como requisito básico o Nível Médio, a partir da data que esta Lei entra em vigor, sem prejuízo do direito adquirido e dos vencimentos e vantagens estabelecidos em Lei aos demais servidores já concursados.

§ 2º - O Agente de Segurança Patrimonial fará jus ao adicional de insalubridade pelo exercício em atividades e locais insalubres ou gratificação de Periculosidade conforme a Lei nº 12.740, de 8 de Dezembro de 2012, sendo concedida a gratificação mais benéfica ao servidor.

§ 3º - A gratificação de periculosidade será percebida, inclusive, nas férias, licença prêmio, licença para tratamento da própria saúde, licença para tratamento de pessoa da família até segundo grau, licença por acidente em serviço e licença a funcionária gestante.

§ 4º - A gratificação será incorporada aos proventos de aposentadoria, desde que por período contínuo de 04 (quatro) anos por período contínuo de 08 (oito) anos.

CAPITULO IV

DAS CATEGORIAS FUNCIONAIS E MUDANÇAS DE CLASSE

Art.16º - A categoria de Agente de Segurança Patrimonial é estruturada em três categorias funcionais, correspondentes às seguintes denominações:

I – Agente de Segurança Patrimonial de terceira categoria, com até 05 (cinco) anos de carreira;

II – Agente de Segurança Patrimonial de segunda categoria, com mais de 05 (cinco) a até (dez) anos de carreira;

III – Agente de Segurança Patrimonial de primeira categoria, com mais de 10 (dez) anos de carreira.

§ 1º - Parágrafo Único – Será de 20% (vinte) por cento o acréscimo para cada mudança de classe.

§ 2º - O salário base do Agente de Segurança Patrimonial passa vigorar no valor de R\$ 910,00 (novecentos e dez reais), como forma de incentivo tendo em vista as peculiaridades da categoria funcional, em especial, o desgaste físico-mental decorrente da execução de trabalhos de escalas de serviço, os deslocamentos constantes no cumprimento de tarefas inerentes à respectiva função, bem como o trabalho externo e em horários irregulares.

Art.17º - O concurso público para seleção de candidatos aos cargos da carreira de Agente de Segurança Patrimonial será realizado obedecendo sucessivamente, as seguintes fases:

I- Provas escritas;

II- Exame de aptidão física;

III- Exame psicotécnico;

IV- Exame de saúde;

V- Habilitação em curso de formação específica, mediante planejamento, coordenação e organização de comissão designada pelo Secretário Municipal de Segurança Institucional e SEMAD.

Parágrafo Único – A fase I será classificatória e eliminatória, as fases II, III, IV e V serão eliminatórias, ficando a convocação para a fase seguinte, condicionada à habilitação na fase anterior.

DO APERFEIÇOAMENTO

Art.18º - O curso de aperfeiçoamento para será realizado a cada 4 (quatro) anos com uma carga horária mínima de 80 (oitenta) horas aula e constitui-se em um pré- requisito à promoção do Agente Municipal de Segurança Patrimonial, sendo que a grade curricular com o rol de matérias, respectivas cargas horárias e assuntos a serem ministrados deverão constar no respectivo Plano de Curso a ser aprovado pelo Diretor do Departamento e Secretário Municipal de Segurança Institucional.

Parágrafo Único – O Plano de Curso com a grade curricular, matérias e respectivas cargas horárias, será enviada à Câmara Municipal de Marabá no prazo de 90 (noventa) dias, contados a partir da entrada em vigor desta Lei.

DA LOTAÇÃO

Art.19º - Os integrantes da carreira de Agente de Segurança Patrimonial, serão lotados na Secretaria Municipal de Segurança Institucional e sua alocação, atenderá o interesse da administração pública municipal.

Art. 20º - A alocação e realocação dos Agentes de Segurança Patrimonial obedecerão aos seguintes critérios:

§ 1º - Qualquer solicitação ou devolução de agente deverá ser feita via ofício ou memorando a Direção do Departamento.

§ 2º - Para a devolução de qualquer Agente deverá constar junto ao (DMSP) pelo menos uma justificada, a qual será analisada, ou no mínimo duas reclamações por escrito do responsável do local ou fiscal, relatando detalhadamente o ocorrido.

§ 3º - Na primeira reclamação, levando em consideração a gravidade dos fatos, serão adotadas preferencialmente medidas de orientação e de cunho educacional.

§ 4º - O DMSP poderá, considerando suas demandas e necessidade, convocar, substituir, realocar e até retirar o Agente em caráter temporário ou permanente do local.

Art.21º - Não concorrerá à promoção o servidor que se encontrar em uma ou mais das seguintes situações:

I- Registro de afastamento que não seja para o exercício de cargo em comissão em órgão ou entidade da Secretaria Municipal de Segurança Institucional;

II- Ter sofrido, nos doze meses anteriores à data para ocorrência da movimentação, penalidade de suspensão por período igual ou superior a dez dias;

III- Registro de 10 (dez) ou mais faltas não abonadas ou justificadas, nos 12 (doze) meses anteriores à data da movimentação.

Art.22º - Os procedimentos de avaliação de mudança de classe serão conduzidos por comissão designada pelo Diretor do DMSP.

Art.23º - Caberá à comissão consolidar os resultados da avaliação e encaminhar para a apreciação do Diretor do DMSP e do Secretário Municipal de Segurança Institucional.

CAPÍTULO V

DO ADICIONAL DE PLANTÃO DE SERVIÇO

Art.24º - Aos ocupantes da carreira de Agente de Segurança Patrimonial que, por motivo da natureza de seu serviço, tenha que executar jornada de trabalho excedente, será concedido o adicional de plantão de serviço:

§ 1º - O plantão de serviço remunerado na forma deste artigo deverá decorrer de designação do servidor para executar trabalhos vinculados a atribuições da respectiva categoria funcional, conforme regulamento aprovado pelo Gestor Municipal.

CAPÍTULO VI.

DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art.25º - Fica criada a indenização para a ajuda de custo que objetiva a aquisição de uniforme, a ser paga aos Agentes de Segurança Patrimonial de Marabá.

Art.26º - A indenização prevista no Art.25º corresponde a 01 (um) salário base da categoria, que será paga anualmente, em parcela única, na folha de pagamento do mês de março.

Art.27º - Aos servidores do Departamento Municipal de Segurança Patrimonial aplicam-se as disposições contidas nesta Lei e nos casos omissos no Regime Jurídico Único dos Servidores Públicos do Município de Marabá, instituído pela Lei nº 17.331, de 30 de Dezembro de 2008 ou outra que lhe substitua.

Art.28º - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Sala das sessões em 16 de Abril de 2014.

UBIRAJARA N. SOMPRÉ

Vereador (PROS)