



POLÍCIA MILITAR DO CEARÁ
C P C
3.ª CIA DE POL DE GUARDA

NORMAS GERAIS DE AÇÃO DA 3.ª C P G

(N G A)

- FORTALEZA – 1998 -

NORMAS GERAIS DE AÇÃO DA 3.ª CIA DE POLÍCIA DE GUARDA



APRESENTAÇÃO

As presentes Normas Gerais de Ação (NGA) foram criadas com o objetivo de fornecer elementos que permitam uniformizar e normatizar as ações e os procedimentos adotados nos diversos tipos de policiamento e elencar as atribuições de cada integrante desta 3.^a Cia de Polícia de Guarda frente ao seu Posto de Serviço ou diante de uma situação específica.

Para a elaboração dessa NGA, uma Comissão foi nomeada, através da Portaria n.º 003/98, publicada no Boletim Interno n.º 034, de 04/06/98, iniciando seus trabalhos em 09/06/98 e, após 06 Sessões, os concluindo em 08/07/98.





COMANDO DA 3.ª CIA DE POLÍCIA DE GUARDA

COMANDANTE - **AMARÍLIO** Francisco Moura de Melo – Maj PM – Mat. 028.568-1-6
CURSANDO O CAO - Oscar Barroso **PIMENTEL** – Cap PM – Mat. 092.360-1-5
RESP. SUB-COMD.º - **ARLINDO** da Cunha Medina Neto – Cap PM – Mat. 002.646-1-X
OFICIAL SUB. (P/2) - **ANDRÉ** Luis Soares **CRUZ** – 1.º Ten PM – Mat. 090.452-1-X
OFICIAL SUB. (P/3) - João Sérgio Gondim **FEITOSA** – 1.º Ten PM – Mat. 039.627-1-7
OFICIAL SUB.(P/4-P/5)- Márcio **RÉGIS** Marques Andrade – 1.º Ten PM – Mat. 098.673-1-7



COMISSÃO DE ELABORAÇÃO DA NGA

PRESIDENTE - **ARLINDO** da Cunha Medina Neto – Cap PM – Mat. 002.646-1-X
MEMBRO - **ANDRÉ** Luis Soares **CRUZ** – 1.º Ten PM – Mat. 090.452-1-X
MEMBRO - João Sérgio Gondim **FEITOSA** – 1.º Ten PM – Mat. 039.627-1-7
MEMBRO - João Assis de **QUEIROGA** Filho – Sub Ten PM – Mat. 028.557-1-2
MEMBRO - Teodorico **COELHO** de Sousa Filho – 2.º Sgt PM – Mat. 096.695-1-5
SECRETÁRIO - António C. Pereira de **ALBUQUERQUE** – 3.º Sgt PM – Mat. 105.624-1-4



ÍNDICE

APRESENTAÇÃO	01
COMANDO DA 3.^a CPG	02
COMISSÃO DE ELABORAÇÃO DA NGA	03
TÍTULO I - GENERALIDADES	
Capítulo Único - DAS FINALIDADES DA NGA.....	05
TÍTULO II - DA 3ª CIA DE POL. DE GUARDA	
Capítulo 1 - DA DESTINAÇÃO, MISSÃO E SUBORDINAÇÃO.....	05
Capítulo 2 - DA ESTRUTURA ORGÂNICA.....	06
TÍTULO III - DO COMANDO	
Capítulo 1 - DO COMANDANTE.....	07
Capítulo 2 - DO SUB – COMANDANTE.....	09
Capítulo 3 - DO ESTADO – MAIOR	
Seção 1 - DO P/1.....	10
Seção 2 - DO P/2.....	11
Seção 3 - DO P/3.....	11
Seção 4 - DO P/4.....	12
Seção 5 - DO P/5.....	12
TÍTULO IV - DA DIVISÃO ADMINISTRATIVA	
Capítulo 1 - DA SARGENTEACÃO.....	13
Capítulo 2 - DO ALMOXARIFADO.....	14
Capítulo 3 - DO LIGAÇÃO.....	15
TÍTULO V - DOS MEIOS AUXILIARES	
Capítulo 1 - DA COMUNICAÇÃO.....	16
Capítulo 2 - DOS TRANSPORTES.....	16
TÍTULO VI - DOS SERVIÇOS INTERNOS	
Capítulo 1 - DO COORDENADOR DE POLICIAMENTO.....	17
Capítulo 2 - DA GUARNIÇÃO.....	18
Capítulo 3 - DO SARGENTO – DE – DIA.....	18
Capítulo 4 - DAS CABINES.....	20
Capítulo 5 - DOS MOTORISTAS.	
Seção 1 - DOS MOTORISTAS DA CIA.....	21
Seção 2 - DOS MOTORISTAS DE AUTORIDADES.....	21
Capítulo 6 - DAS PORTARIAS.....	22
Capítulo 7 - DAS GALERIAS.....	23
Capítulo 8 - DA RECEPÇÃO PARLAMENTAR E DO PLENÁRIO.....	24
Capítulo 9 - DAS RESIDÊNCIAS DE PARLAMENTARES.....	24
Capítulo 10 - DA AGÊNCIA BANCÁRIA.....	25
Capítulo 11 - DOS ESTACIONAMENTOS E DO TRÂNSITO.....	26
Seção Única - DO SGT-DO-TRÂNSITO.....	26
TÍTULO VII - DA INSTRUÇÃO	27
TÍTULO VIII - DOS SERVIÇOS EXTRAORDINÁRIOS	
Capítulo 1 - DAS SESSÕES SOLENES.....	28
Seção 1 - DA SESSÃO PLENÁRIA PREPARATÓRIA.....	28
Seção 2 - DO INÍCIO DOS TRABALHOS LEGISLATIVOS.....	28
Capítulo 2 - DAS MANIFESTAÇÕES.....	29
Capítulo 3 - DAS VIAGENS.....	30
Capítulo 4 - DAS AUDIÊNCIAS PÚBLICAS.....	30
Capítulo 5 - DAS EXPOSIÇÕES, SEMINÁRIOS E PALESTRAS.....	31
Capítulo 6 - DOS VELÓRIOS.....	32

NGA DA 3.ª COMPANHIA DE POLÍCIA DE GUARDA

TÍTULO I

GENERALIDADES

**CAPÍTULO ÚNICO
DAS FINALIDADES DA NGA**

Art. 1º - Regular e harmonizar o funcionamento dos órgãos internos da 3ª Companhia de Polícia de Guarda, bem como estabelecer procedimentos gerais concernentes as várias atividades desenvolvidas pela Companhia de Guardas.

TÍTULO II

DA 3ª COMPANHIA DE POLÍCIA DE GUARDA

**CAPÍTULO 1
DA DESTINAÇÃO, MISSÃO E SUBORDINAÇÃO**

Art. 2º - A 3ª Companhia de Polícia de Guarda, criada pelo Decreto n.º 17.978, de 18/06/86, e subordinada operacionalmente ao Comando de Policiamento da Capital, destina-se a executar o serviço de policiamento de guarda no âmbito do Poder Legislativo Estadual, compreendendo a salvaguarda da integridade física de seus Parlamentares, Funcionários, Convidados e Visitantes, além da guarda das instalações físicas do prédio principal e seus anexos.

**CAPÍTULO 2
DA ESTRUTURA ORGÂNICA**

Art. 3º - A 3ª Companhia de Polícia de Guarda tem a seguinte estrutura orgânica:

I – COMANDO:

- 1) Comando
- 2) Sub-Comando
- 3) estado-maior

II – DIVISÃO ADMINISTRATIVA:

- 1) Sargenteação
- 2) Almojarifado
- 3) Ligação

TÍTULO III

DO COMANDO

Art. 4º - O Comando compreende:

- O Comandante;
- O Sub-Comandante;
- O Estado-Maior.

**CAPÍTULO 1
DO COMANDANTE**

Art. 5.º- O Comandante é o responsável por tudo que ocorrer em todos os setores da SubUnidade. Além de outros encargos relativos à instrução, à disciplina, à administração e às relações com outras OPM's, prescritos por outros regulamentos ou por ordens superiores, tendo entre outras, as seguintes atribuições:

1) Superintender todas as atividades e serviços da SubUnidade, facilitando, contudo, o livre exercício das funções de seus subordinados, para que desenvolvam o espírito de iniciativa e sintam a responsabilidade decorrente;

2) Imprimir a todos os seus atos, como exemplo, a máxima correção, pontualidade e justiça;

3) Velar para que os Oficiais sob o seu comando sirvam, em tudo e por tudo, de exemplo aos subordinados;

4) Zelar pela fiel observância das disposições regulamentares, visando coesão e harmonia, de modo a possibilitar o maior rendimento operacional da SubUnidade;

5) Procurar conhecer seus subordinados, observando suas capacidades física, intelectual e de trabalho;

6) Providenciar para que a SubUnidade esteja sempre em condições de ser empregada;

7) Organizar os horários da SubUnidade;

8) Atender às ponderações justas de seus comandados, quando de sua competência e obedecida a escala hierárquica devida;

9) Mandar publicar em Boletim Interno as alterações e transcrições pertinentes;

10) Mandar registrar nos assentamentos de seus comandados as alterações concernentes à vida militar dos mesmos;

11) Providenciar para que sejam instaurados os procedimentos administrativos investigatórios ou não (Sindicâncias Formais, Sumárias e Sumaríssimas, Atestados de Origem e outros), verificadas as circunstâncias legais que os exigem ou facultam;

12) Despachar ou informar, nos prazos regulamentares, os expedientes administrativos da SubUnidade, fundamentando suas decisões;

13) Nomear ou designar comissões que se tornem necessárias ao bom andamento do serviço;

14) Corresponder-se diretamente com as autoridades militares ou civis, quando o assunto não exigir a intervenção de superiores, ressalvadas as restrições regulamentares;

15) Participar, imediatamente, à autoridade superior, fatos de natureza grave ocorridos na SubUnidade, solicitando-lhe intervenção se não estiver em suas atribuições providenciar a respeito;

16) Remeter às autoridades competentes, na época oportuna, os mapas, relações, fichas, quadros demonstrativos e outros documentos que forem exigidos pelos regulamentos e por outras disposições em vigor;

17) Facilitar às autoridades competentes os exames, verificações, inspeções e fiscalizações, quando determinadas por autoridade superior ou em cumprimento a dispositivos regulamentares;

18) Dar suas ordens e instruções, sempre que possível, por intermédio do Sub-Comandante, devendo, porém, aqueles que a receberem diretamente, dar ciência a este, na primeira oportunidade;

19) Fornecer, mediante requerimento do interessado, e obedecida a legislação pertinente ao assunto, certidão do que constar dos arquivos da SubUnidade, desde que não se trate de assuntos sigilosos;

20) Responsabilizar-se pelos planejamentos referentes à Segurança Interna, em sua área de jurisdição;

21) Representar a SubUnidade em reuniões e solenidades, bem em cumprimento a determinações superiores, salvo em caso de absoluto impedimento, quando deverá escalar substituto;

22) Colaborar com a Assistência Militar da Assembléia Legislativa no assessoramento ao Poder, empregando todos os meios disponíveis para tal;

23) Responsabilizar-se pelo controle das alterações financeiras individuais de seus comandados, tanto junto à PMCE como junto à Assembléia Legislativa;

24) Gerir as verbas pertinentes à SubUnidade, responsabilizando-se pelas respectivas prestações de contas;

25) Avaliar e remeter os conceitos dos Oficiais nas datas previstas.

CAPÍTULO 2

DO SUB-COMANDANTE

Art. 6º - O Sub-Comandante é o principal auxiliar e substituto imediato do Comandante da SubUnidade, seu intermediário na expedição de todas as ordens relativas à disciplina, instrução e serviços gerais, cuja execução cumpre-lhe fiscalizar.

Parágrafo Único – É o Chefe do Estado-Maior da SubUnidade e o responsável pela coordenação de seus elementos.

Art. 7º - Incumbe ao Sub-Comandante, além das atribuições e deveres estabelecidos em outros regulamentos, os seguintes:

- 1) Encaminhar ao Comandante, devidamente informados, todos os documentos que dependam de decisão deste;
- 2) Levar ao conhecimento do Comandante, verbalmente ou por escrito, depois de convenientemente apuradas, todas as ocorrências que não lhe caiba resolver;
- 3) Dar conhecimento ao Comandante de todas as ocorrências e fatos a respeito dos quais haja providenciado por iniciativa própria;
- 4) Assinar documentos ou tomar providências de caráter urgente na ausência ou impedimento ocasional do Comandante, dando-lhe conhecimento na primeira oportunidade;
- 5) Velar assiduamente pela conduta dos oficiais e praças da SubUnidade;
- 6) Responsabilizar-se pela escala de oficiais e praças da SubUnidade no tocante aos serviços internos, gerais ou extraordinários;
- 7) Controlar a concessão das férias regulamentares de todo o efetivo;
- 8) Encaminhar ao escalão superior os requerimentos apresentados que satisfaçam as exigências regulamentares.

**CAPÍTULO 3
DO ESTADO-MAIOR**

**SEÇÃO 1
DO P/1**

Art. 8º - O P/1 é o Chefe da 1ª Seção do EM da SubUnidade, responsável pelos encargos relativos à coordenação e ao controle das atividades relacionadas com o pessoal, boletim, justiça e disciplina, protocolo e arquivo da correspondência interna, tendo entre outras, as seguintes atribuições:

- 1) Responsabilizar-se pela manutenção e atualização das relações de oficiais e praças, para efeito das escalas de serviço;
- 2) Escalar as praças para os serviços normais e extraordinários da SubUnidade;
- 3) Mandar organizar os fichários, mapas, relações, quadros demonstrativos, planos de chamada e outros documentos referentes ao efetivo da SubUnidade;
- 4) Organizar e manter em dia o livro de ordens permanentes da Corporação, cumprindo-as e fazendo-as cumprir na esfera da SubUnidade;
- 5) Organizar os boletins internos da CIA, conforme as determinações do Comandante;
- 6) Estar em condições de informar ao Comandante sobre o estado moral e disciplinar da tropa;
- 7) Organizar as fichas de promoções de graduados, processos de transferência para a inatividade e de concessão de medalhas;
- 8) Controlar a escrituração referente à correspondência, ao arquivo e ao registro das alterações das Praças da SubUnidade.

Parágrafo Único – A função de P/1 é acumulada pelo Sub-Comandante da CIA.

**SEÇÃO 2
DO P/2**

Art. 9º - O P/2 é o Chefe da 2ª Seção do EM da SubUnidade, responsável pelas atividades relativas às informações e contra-informações, tendo entre outras, as seguintes atribuições:

- 1) Dirigir a instrução de Informações da SubUnidade, em coordenação com o P/3;
- 2) Fazer relatórios e coletar informes periodicamente;
- 3) Receber, protocolar, processar, redistribuir ou arquivar os documentos sigilosos controlados;
- 4) Cooperar com o P/3 nas instruções e planos de segurança da SubUnidade e nas atividades ligadas ao planejamento operacional;
- 5) Fazer levantamentos nas fontes disponíveis no intuito de repassar informações diárias ao Comandante da Cia e ao Assessor Militar sobre fatores externos ou internos adversos ao bom andamento do serviço diário na Assembléia Legislativa.

**SEÇÃO 3
DO P/3**

Art. 10 - O P/3 é o Chefe da 3ª Seção do EM da SubUnidade, responsável pelas atividades relativas à instrução e às operações, tendo entre outras, as seguintes atribuições:

- 1) Planejar e organizar, mediante determinação do Comandante e com base nas diretrizes superiores, toda a instrução da SubUnidade;
- 2) Relacionar e organizar o arquivo de toda a documentação de instrução para facilitar consultas e instruções;
- 3) Responsabilizar-se pela seleção das praças que possam ser matriculadas nos diversos cursos;
- 4) Organizar as cerimônias militares, em coordenação com outros oficiais do Em da SubUnidade;
- 5) Elaborar instruções e planos de segurança e defesa da Assembléia Legislação, com a cooperação do P/2;
- 6) Preparar a documentação de operações e coordenar a elaboração daquela que não for de sua responsabilidade direta;
- 7) Confeccionar Ordem de Movimentos para os Pm's que viagem;
- 8) Acumular as funções de Coordenador do Trânsito.



**SEÇÃO 4
DO P/4**

Art. 11 - O P/4 é o Chefe da 4ª Seção do EM da SubUnidade, funcionando como seu Fiscal Administrativo. Como auxiliar imediato do Comandante na administração da SubUnidade, é o principal responsável pela perfeita observância de todas as disposições regulamentares relativas à administração, tendo entre outras, as seguintes atribuições:

1) Coordenar e fiscalizar os serviços dos seus elementos de execução (Almoxarife, motoristas e outros) nos termos da legislação vigente;

2) Zelar e responsabilizar-se pela boa conservação do patrimônio público à disposição da SubUnidade;

3) Fiscalizar o material permanente pertencente à CIA;

4) Controlar o fornecimento e verificar os níveis de estoque e requisições de material de expediente;

5) Realizar inspeções pelo menos mensalmente, para determinar as condições das viaturas, armamentos, munições e meios técnicos-auxiliares e assegurar a manutenção preventiva;

6) Acumular as funções de Oficial de rádio-comunicações.

**SEÇÃO 5
DO P/5**

Art. 12 – O P/5 é o Chefe da 5ª Seção do EM da SubUnidade, funcionando como Oficial de Comunicação, sendo assessor do Comandante nos assuntos referentes aos serviços especiais e, notadamente, às atividades de comunicação social, tendo entre outras, as seguintes atribuições:

1) A coordenação das atividades de lazer dos componentes da SubUnidade;

2) Encarregar-se das ligações com a imprensa, principalmente para fins de esclarecimento ao público, respeitando e fazendo respeitar sempre as limitações impostas pelo sigilo e normas prescritas pelos escalões superiores;

3) Ligar-se com os órgãos de comunicação social dos demais escalões;

4) Cooperar no preparo de solenidades cívico-militares e na sua divulgação, quando for o caso;

5) Cooperar com o Comando nos assuntos de assistência social;

6) Remeter aos órgãos competentes as informações referentes ao desenvolvimento da programação a cargo da Subunidade.

TÍTULO I V

DA DIVISÃO ADMINISTRATIVA

**CAPÍTULO 1
DA SARGENTEAÇÃO**

Art. 13 – O Sargenteante é o encarregado da parte administrativa da Cia, tendo entre outras, as seguintes atribuições:

1) Atender prontamente as ordens emanadas pelo Comando da Cia., quanto a levantamento de dados, pesquisa, elaboração, confecção e remessa de documentos;

2) Levar ao conhecimento do Sub-Cmt as insatisfações, reivindicações e sugestões de seus pares e subordinados, relativas as Escalas de Serviço e qualquer outro assunto julgado relevante;

4) Organizar os fichários, boletins, ordens permanentes e livros, de forma que facilite a pesquisa de dados que possivelmente possam interessar ao Comando da Subunidade;

5) Manter sempre em ordem todos os arquivos da Subunidade;

6) Confeccionar e manter atualizado o Plano de Chamada do pessoal da Subunidade;

7) Confeccionar a escala de serviço interno das Praças;

8) Arquivar e conferir as fichas individuais dos integrantes da SubUnidade (Praças), bem como o encerramento destas quando das movimentações;

9) Controlar as apresentações de Militares na Justiça, bem como os Militares Sub-júdice;

10) Controlar o efetivo que realiza curso fora da Subunidade;

11) Confeccionar relações mensais e anuais, e enviá-las as devidas seções da Corporação;

12) Confeccionar escalas extras determinadas pelo Comando da Cia;

13) Fazer minuciosa leitura do Boletim do Comando Geral, bem como outros documentos destinados a Cia, desde que não venham em caráter reservado, dando ciência ao Comando do seu conteúdo e dele solicitando as soluções devidas;

14) Zelar pela higiene e boa apresentação do espaço físico da Sargenteação;



15) Observar fielmente o cumprimento dos prazos concedidos a respostas, soluções, alterações, confecções e remessas determinadas pelos seus superiores;

16) Colocar a tropa em forma, no local determinado, procedendo a chamada do efetivo e fazendo constar as alterações no livro do Sgt-de-Dia, quando de reuniões e formaturas;

17) Procurar esclarecer a tropa das determinações, cursos, mudanças de escala, remanejamento de pessoal e outros assuntos julgados importantes;

18) Cumprir os despachos do Sub-Cmt exarados no Livro do Sgt-de-Dia;

19) Cumprir e fazer cumprir, na esfera de suas atribuições, as ordens permanentes em vigor.

CAPÍTULO 2 DO ALMOXARIFADO

Art. 14 – O Encarregado do Material é o responsável pelo Almoarifado, sendo responsável pela escrituração, guarda, distribuição e controle de estoque de material permanente e de consumo, tendo entre outras, as seguintes atribuições:

1) Providenciar a entrega de material somente com requisições aprovadas por pessoas autorizadas, observando que cada requisição deverá ser originária de uma seção e conter assinatura do requisitante, do P/4 e do Cmt da Cia

2) Estabelecer estoques de acordo com o consumo e demais necessidades.

3) Atender prontamente às solicitações de serviços de manutenção ou requisições de materiais.

4) Organizar arquivos de material atualizando-os, de modo que possa ser consultado a qualquer momento.

5) Controlar os pedidos de empréstimo por outras Unidades, de material ou armamento, com autorização do Cmt da Cia.

6) Controlar a roupa de cama e material esportivo, que sai para limpeza deixando quadro demonstrativo de lavagem semanal ou mensal.

7) Providenciar a troca da roupa de cama nas datas previstas, do alojamento existente na Cia.

8) Controlar e manter em estoque as Bandeiras: Nacional, Estadual e Municipal, guardando as Bandeiras velhas, para serem enviadas à 3ª Seção do EMG, para fins de incineração regulamentar;

9) Recolher o fardamento do PM que for licenciado ou excluído da corporação.

10) Controlar, estocar e distribuir o material de expediente existente na Cia., de acordo com suas necessidades.

11) Requisitar quinzenalmente material de expediente ao almoxarifado da Assembléia Legislativa.

12) Controlar a distribuição do material de consumo de acordo com as necessidades.

13) Fiscalizar e estabelecer calendário de limpeza no tocante ao armamento da Cia.

14) Guardar, controlar e distribuir o armamento e munição existente na Cia.

15) Guardar, controlar e distribuir o fardamento existente na Cia.

16) Guardar e controlar o material permanente da Assembléia Legislativa.

CAPÍTULO 3 DO LIGAÇÃO

Art. 15 – O Ligação é, como o próprio nome diz, o elo de ligação entre o Comando da Cia com outros Órgãos externos, sendo o responsável pelo recebimento e encaminhamento de documentos, tendo entre outra, as seguintes atribuições;

1) Cumprir todas as ordens do Comando da Cia., quanto a responsabilidade sobre documentos que lhe forem entregues;

2) Cumprir o calendário de entrega de documentos rotineiros;

3) Colaborar com o Sargenteante no tocante ao cumprimento dos prazos de entrega estabelecidos;

4) Manter a discrição quanto a posse e entrega de documentos classificados como confidencial;

5) Manter segredo quanto a assuntos referentes ao Comando da Cia. e as Praças Sub-júdice;

6) Atender com zelo as ordens reservadas dos Oficiais da Subunidade;

7) Proceder diariamente a Manutenção de 1º Escalão na motocicleta posta sob sua responsabilidade para a execução do serviço, devendo comunicar de imediato qualquer problema mecânico verificado.



TÍTULO V

DOS MEIOS AUXILIARES

**CAPÍTULO 1
DAS COMUNICAÇÕES**

Art. 16 – As Comunicações da Cia são aquelas realizadas de modo restrito ao público interno, através do sistema de rádio-comunicações da Assembléia Legislativa, compreendidos os rádios portáteis *hand-talk (HT's)*, os transceptores móveis para os veículos, a Central de Comunicações, localizada nas dependências da Cia, uma antena e uma repetidora VHF, funcionando na frequência de 154,09 Mghertz, e externamente através do telefone: 277.2844 e o fax: 277.2843.

§ 1.º - O Sgt-de-Dia é o responsável imediato pela Central de Comunicações e pelos *hand-talk (HT's)*.

§ 2.º - A manutenção desse sistema será realizada através de empresas especializadas, previamente contratadas pelo o setor competente do Poder Legislativo, devendo o P/4 fiscalizar essa manutenção, bem como, semanalmente verificar o estado de conservação dos aparelhos utilizados.

§ 3.º - Os motoristas militares e civis deverão ser orientados para que sempre mantenham os rádios de seus veículos administrativos e viaturas ligados e em perfeito estado de uso, para que possam ser a qualquer momento contatados e localizados.

**CAPÍTULO 2
DOS TRANSPORTES**

Art. 17 – Os Transportes constituem-se dos veículos postos a disposição da Cia, bem como, da motocicleta do Ligação, para a realização dos serviços administrativos e de representação e, ainda, o apoio ao serviço operacional.

§ 1.º - Ficam sob o controle dos Oficiais da Cia, durante o horário expediente, e do Sgt-de-Dia, fora desse período.

§ 2.º - A manutenção de 1º Escalão dos veículos utilizados ficará a cargo dos respectivos motoristas, bem como, a da motocicleta do

Ligação ficará ao seu cargo, sendo fiscalizadas pelo P/4 que, quando se fizer necessário, acionará a Assembléia Legislativa, através de seu Chefe do Setor de Transportes, para providenciar revisões, consertos, trocas de peças e lavagens;

§ 3.º - O abastecimento é de responsabilidade dos motoristas e motociclistas respectivos, devendo os mesmos procurar os Vales de Abastecimento junto ao P/4, através de seu Auxiliar, o Encarregado de Material da Cia, que por sua vez, os receberá do Chefe do Setor de Transporte da Assembléia Legislativa no horário de expediente,

§ 4.º - Os Vales de Abastecimento poderão ser deixados com o Sgt-de-Dia, nos horários fora do expediente e nos finais de semana, quando não for possível deixá-los diretamente com os motoristas.

§ 5.º - Compete diretamente ao P/4 a supervisão, fiscalização, orientação e manutenção pertinente aos referidos veículos.

TÍTULO VI

DOS SERVIÇOS INTERNOS

CAPÍTULO 1 DO COORDENADOR DE POLICIAMENTO

Art. 18 – O Coordenador de Policiamento é um Oficial da Cia escalado de serviço, que tem a função de coordenar, orientar e fiscalizar o trabalho realizado pelos policiamento distribuído, tendo entre outras, as seguintes atribuições:

1) Permanecer na Cia, independente do horário e enquanto necessário, durante a permanência do Presidente do Poder nesta Assembléia Legislativa.

2) Solucionar qualquer ocorrência verificada fora do horário de expediente. Caso não seja possível da uma solução a ocorrência, encaminhá-la ao Sub-Cmt e Cmt, respectivamente.

Parágrafo Único - Esse serviço tem a duração de 24horas, sendo que após o horário de expediente o Oficial escalado permanece de sobre aviso, devendo deixar o local para ser encontrado e o telefone de contato com o Sgt-de-Dia.

CAPÍTULO 2 DA GUARNIÇÃO

Art. 19 – A Guarnição de serviço é subordinada diretamente ao Sgt-de-Dia, sendo responsável pela manutenção da ordem pública no âmbito da Assembléia Legislativa e pela segurança física dos seus Parlamentares, Funcionários, Convidados e Visitantes, bem como, do reforço dos policiamentos específicos e extraordinários, tendo entre outras, as seguintes atribuições:

- 1) Executar o policiamento ostensivo e preventivo no âmbito da Assembléia Legislativa, cumprindo fielmente a legislação em vigor e as determinações superiores;
- 2) Executar o serviço com atenção, educação, serenidade e respeito com a sociedade;
- 3) Prestar informações ao público em geral da melhor forma possível quando solicitado;
- 4) Adotar as providências de praxe diante de acidentes de trânsito, assistindo prontamente às vítimas de atropelamento e aos condutores de veículos automotores acidentados;
- 5) Procurar sempre levar ao conhecimento dos Oficiais da Cia, em tempo hábil, qualquer ocorrência policial verificada a fim de solucioná-la da melhor forma possível.

CAPÍTULO 3 DO SARGENTO-DE -DIA

Art. 20 – O Sgt-de-Dia é o Cmt da Guarnição de serviço, sendo o responsável por todo o policiamento distribuído no âmbito da SubUnidade, tendo entre outras, as seguinte atribuições:

- 1) Responsabilizar-se pela disciplina dos PPMM que encontram-se de serviço na guarnição sob o seu comando;
- 2) Responsabilizar-se pela apresentação pessoal do policiamento escalado, verificando se os seus componentes possuem condições físicas e psicológicas para assumirem o serviço;
- 3) Providenciar o hasteamento e arriamento do Pavilhão Nacional no horário regulamentar;
- 4) Responsabilizar-se pelo pedido, recebimento e distribuição das refeições, refrigerantes e lanches nos horários devidos, bem como, da disciplina no refeitório durante as mesmas;

- 5) Manter contato no horário apropriado com as fornecedoras das marmitas, informando o número de refeições e o cardápio escolhido por cada PM;
- 6) Apresentar-se ao Sub-Cmt, comunicando-lhe as alterações encontradas no serviço;
- 7) Controlar nos dias em que não houver expediente administrativo, as viaturas administrativas à disposição da SubUnidade;
- 8) Providenciar a limpeza e arrumação das dependências da Cia quando da passagem do serviço ao seu sucessor;
- 9) Assegurar que, durante o seu serviço, sejam cumpridas as ordens da Subunidade e as disposições regulamentares relativas ao serviço diário;
- 10) Verificar, ao assumir o serviço, em companhia de seu antecessor, se todas as dependências da Subunidade estão em ordem e assegurar-se da presença de PM's detidos, se houver, informando em seguida ao Sub-Cmt;
- 11) Comunicar de imediato ao Sub-Cmt, todas as ocorrências extraordinárias havidas depois de seu último contato com essas autoridades.;
- 12) Apresentar semanalmente ao Sub-Cmt, de preferência nos dias de Segunda-feira, os livros de controle de entrada de pessoas fora do horário de expediente e de controle de chaves;
- 13) Distribuir os HT's sob sua responsabilidade com os PM's da Guarnição, orientando-os quanto ao uso e conservação dos referidos aparelhos;
- 14) Inspeccionar freqüentemente as dependências da Subunidade e da Assembléia Legislativa, adotando as providências que não exijam a intervenção de autoridade superior;
- 15) Permanecer na Subunidade durante todo o serviço, sempre atento, pronto e uniformizado, para atender a qualquer eventualidade;
- 16) Registrar no respectivo livro de ocorrências todas as partes verificadas ou ocorridas no seu serviço, bem como, possíveis disparos de arma de fogo, quando deverá ser registrado o seu motivo e guardado a capsula vazia para ser entregue ao P/4 para as providências cabíveis quanto à carga ;
- 17) Transmitir ao seu auxiliar as ordens e instruções particulares dos oficiais, relativas ao serviço, acrescidas das instruções pormenorizadas que julgue oportunas e fiscalizar freqüentemente a execução do serviço.;
- 18) Guardar, controlar e distribuir as armas aos PM's de serviço, fazendo o devido registro em livro específico;

19) Observar as condições de funcionamento e manutenção do armamento e munição sob sua responsabilidade, informando as alterações ao Encarregado do Material;

20) Receber e entregar as chaves dos gabinetes e setores administrativos da Assembléias que lhe forem confiadas, fazendo o devido registro em livro específico;

21) Arquivar as autorizações de saída de material lhe repassadas pelo Policiamento das Portarias, fazendo a comunicação em livro e arquivando na pasta específica;

22) Cumprir e fazer cumprir, na esfera de suas atribuições, as ordens permanentes em vigor.

CAPITULO 4

DAS CABINES

Art. 21 – O Policiamento das Cabines consiste no policiamento ostensivo da Cia utilizado nas proximidades da Assembléia Legislativa para inibir e reprimir ações ilegais, tendo entre outras, as seguintes atribuições:

1) Executar o policiamento ostensivo e preventivo no âmbito da Assembléia Legislativa, cumprindo fielmente a legislação em vigor e as determinações superiores;

2) Manter a segurança do local de sua responsabilidade e tomar providências em face da existência de fatos anormais;

3) Zelar pela postura e compostura, no local do serviço;

4) Abster-se de ler em seu local de serviço;

5) Manter-se atento ao serviço e relatar as alterações verificadas durante o transcorrer de seu turno de serviço, ao seu substituto;

6) Evitar conversas desnecessárias com pessoas estranhas ao serviço;

7) Evitar arrombamento e depredação no seu local de serviço;

8) Não admitir qualquer pessoa estranha ou suspeita, nas proximidades de seu posto de serviço;

9) Comunicar de imediato ao Sgt-de-Dia qualquer ocorrência verificada no serviço, preservando o eventual local de crime ou acidente de trânsito, até a ulterior liberação da Polícia Técnica;

10) Comunicar de imediato ao Comando da Cia da presença de manifestantes nas proximidades da Assembléia Legislativa, não permitindo a entrada dos mesmos, até a devida autorização;

11) Cumprir e fazer cumprir, na esfera de suas atribuições, as ordens permanentes em vigor.

**CAPITULO 5
DOS MOTORISTAS**

**SEÇÃO 1
DOS MOTORISTAS DA CIA**

Art. 22 –Motoristas da Cia são os responsáveis diretos pelos transportes, sendo os condutores dos veículos postos a disposição desta Subunidade para a realização dos serviços administrativos e de representação, bem como, o apoio ao serviço operacional, tendo entre outras, as seguintes atribuições:

- 1) Dirigir a viatura que lhe for destinada, de acordo com sua categoria e regras do Código de Trânsito Brasileiro;
- 2) Zelar pelo funcionamento e manutenção de primeiro escalão de sua viatura;
- 3) Zelar pela conservação, guarda e utilização do equipamento, e das ferramentas da viatura;
- 4) Comunicar de imediato ao Sgt-de-Dia à Cia quando envolver-se em acidentes, adotando as providências de sua alçada;
- 5) Cumprir e fazer cumprir, na esfera de suas atribuições, as ordens permanentes em vigor.

§ 1.º - Deverão possuir curso de motorista pela DAL, com a devida publicação em BCG.

§ 2.º - É proibido o motorista ceder a direção da viatura a terceiros.

§ 3.º - Após o expediente o controle da viatura, ficará a cargo do Sgt-de-Dia.

**SEÇÃO 2
DOS MOTORISTAS DE AUTORIDADES**

Art. 23 –Motoristas de autoridades são aqueles escalados como condutores dos veículos oficiais das autoridades constituídas da Assembléia Legislativa, sendo, também, os responsáveis pela segurança dos mesmos nos deslocamentos.

§ 1.º - Os Motorista de Autoridades tem as mesmas atribuições dos Motoristas da Cia e, ainda, as seguintes:

- 1) Dirigir o veículo em velocidade de passeio, adotando uma direção defensiva, só acelerando a marcha para cumprir compromissos da agenda e a pedido da autoridade, respeitando os limites de velocidade estabelecidos;
- 2) Estar atento a veículos e motociclistas suspeitos, evitando possíveis atentados;
- 3) Evitar a condução das autoridades por vias ermas, escuras e desertas, dando preferência as principais vias;
- 4) Mentalizar o itinerário a ser percorrido, procurando identificar possíveis locais de apoio, tais como quartéis, delegacias e hospitais;
- 5) Manter discrição a respeito dos assuntos conversados no interior do veículo pela autoridade;
- 6) Quando não estiver de serviço, deixar sempre telefone de contato ou o local onde se encontre para um rápido acionamento no caso de emergência.

CAPÍTULO 6 DAS PORTARIAS

Art. 24 – O Policiamento das Portarias é o responsável pelo controle e fiscalização da entrada e saída de pessoas, materiais e valores da Assembléia legislativa, tendo entre outras, as seguintes atribuições:

- 1) Não permitir o acesso de pessoas com trajas inadequados nas dependências da Assembléia Legislativa;
- 2) Informar ao Assessor Militar a chegada e saída do Presidente;
- 3) Só permitir a saída de material mediante autorização **por escrito** do Dept^o Administrativo, quando for do patrimônio da Assembléia, ou quando se tratar de material particular, mediante autorização do Parlamentar ou do Chefe do Gabinete respectivo, repassando as autorizações para o Sgt-de-Dia constar em seu livro e arquivar na pasta devida;
- 4) Restringir o acesso de vendedores ambulantes e fiscalizar a venda de produtos autorizadas pelo 1.^o Secretário do Poder;
- 5) Permitir o acesso as dependências da Assembléia Legislativa somente daqueles que se identifiquem na entrada e revelem o seu destino, fazendo o devido registro no Livro de Controle de Entrada de Pessoas fora do horário de expediente e dando imediata ciência ao Sgt-de-Dia;
- 6) Comunicar ao Comando da Cia. a presença de autoridades Militares na Assembléia Legislativa;

7) Comunicar de imediato ao Comando da Cia da presença de manifestantes nas proximidades da Assembléia Legislativa, não permitindo a entrada dos mesmos, até a devida autorização;

8) Comunicar de imediato ao Sgt-de-Dia da presença de pessoas suspeitas nas dependências da Assembléia Legislativa, abordando-lhes quando necessário;

9) Cumprir e fazer cumprir, na esfera de suas atribuições, as ordens permanentes em vigor.

§ 1.º - Este serviço deverá ser realizado por Sargentos ou Subtenentes.

§ 2.º - O uniforme constitui-se de camisa de mangas compridas, gravata vertical e calça cinza, sem cobertura.

CAPITULO 7 DAS GALERIAS

Art. 25 – O Policiamento das Galerias da Assembléia Legislativa tem a incumbência de proporcionar a segurança dos Parlamentares, Funcionários, Convidados e Visitantes, durante as Sessões Plenárias, tendo entre outras, as seguintes atribuições:

1) Cumprir e fazer cumprir a ordem e respeito nas galerias;

2) Não permitir que joguem qualquer tipo de objetos nos parlamentares;

3) Manter-se na posição correta, com zelo, serenidade e atenção em seu posto de serviço;

4) Fornecer, com cordialidade, informações pertinentes ao público em geral, quando solicitado;

5) Revistar o público em geral nas galerias, a fim de evitar que conduzam armas de qualquer espécie, além de faixas e bandeiras com madeiras, bem como, as que estampem mensagens que agridam ao Poder ou os seus membros;

6) Não permitir que sentem-se nos murais, parapeitos e setores impróprios, mesmo se todas as cadeiras estiverem ocupadas;

7) Não permitir qualquer tipo de baderna, vandalismo ou agressões verbais aos Srs. Parlamentares;

8) Facultar o acesso de populares de acordo com o limite de lotação das galerias, salvo expressa determinação superior;

9) Evacuar as galerias quando solicitado expressamente pelo Presidente da Sessão Plenária.

Parágrafo Único – Esse policiamento fica sob o Comando do Policial Militar de maior Posto ou Graduação presente.

CAPITULO 8 DA RECEPÇÃO PARLAMENTAR E DO PLENÁRIO

Art. 26 – O Policiamento da Recepção Parlamentar e do Plenário 13 de maio tem como finalidade garantir o transcurso normal das Sessões Plenárias, proporcionando segurança aos Parlamentares, Funcionários, Convidados e Visitantes, tendo entre outras, as seguintes atribuições:

- 1) Estar atento a qualquer chamado dos Oficiais da Cia, bem como do Assessor Militar ou Ajudante de Ordens do Presidente;
- 2) Atender com presteza aos Parlamentares, Funcionários, Convidados e Visitantes, caso necessitem de algum auxílio ou informação;
- 3) Reconhecer Parlamentares, Autoridades Cívicas e Militares que venham visitar a Assembléia Legislativa;
- 4) Portar-se com zelo, serenidade e atenção, em seu posto de serviço;
- 5) Não permitir que pessoas estranhas obstruam o acesso dos Parlamentares e Autoridades ao Plenário 13 de Maio;
- 6) Não permitir o acesso ao Plenário 13 de Maio, de pessoas conduzindo faixas, bonecos e/ou panfletos, salvo com autorização do Presidente da Sessão Legislativa;
- 7) Servir de elo de ligação entre o Assessor Militar, Ajudante de Ordens do Presidente e os Oficiais da Cia;

Parágrafo único - Este serviço deverá ser realizado por 02 (dois) Graduados.

CAPITULO 9 DAS RESIDÊNCIAS DE PARLAMENTARES

Art. 27 – O Policiamento das Residências de Parlamentares é aquele realizado em caráter extraordinário e provisório, implementado a partir de solicitação do Parlamentar que se julgue ameaçado ou tendo familiares ameaçados, com a concordância do Presidente da Assembléia e a critério do Comando da Cia, requerendo uma maior atenção e responsabilidade por parte dos PM's escalados, em virtude de comprometer a segurança pessoal dos Parlamentares e seus familiares, bem como seu patrimônio particular, em um período sensível, tendo entre outras, as seguintes atribuições:

- 1) Cumprir as ordens e recomendações do Comando da Cia e ainda, do Parlamentar interessado, a fim de não prejudicar a labuta doméstica de sua residência;
- 2) Estar sempre atento ao serviço, evitando dormir, relaxar e conversar com pessoas estranhas ao serviço.
- 3) Observar atentamente a chegada ou saída das Autoridades, Familiares e Visitantes da residência.
- 4) Evitar incomodar com frequência os empregados da residência.
- 5) Comunicar ao Sgt-de-Dia da presença de suspeitos próximos da residência policiada, adotando as medidas necessárias;
- 6) Comunicar ao Sgt-de-Dia qualquer alteração no serviço que requeira uma maior atenção ou tratamento diferenciado.

CAPITULO 10 DA AGÊNCIA BANCÁRIA

Art. 28 – O Policiamento Bancário é responsável pela segurança imediata da agência bancária localizada no interior do prédio principal da Assembléia Legislativa, tendo entre outras, as seguintes atribuições:

- 1) Estar atento a qualquer suspeito no interior e nas imediações da agência bancária;
- 2) Ausentar-se da agência bancária somente no horário do almoço, um de cada vez, e após o término do expediente bancário;
- 3) Acompanhar o tesoureiro ou caixa por ocasião do abastecimento e retirada de valores dos caixas eletrônicos.

§ 1.º - O Policiamento da Agência Bancária deverá ser realizado em princípio por 02 (dois) PM's, ficando um no interior e o outro do lado externo do banco;

§ 2.º - Contará com o apoio de um PM da Guarnição de serviço, escalado no local designado, durante todo o horário bancário, com uma arma de grosso calibre e em condições de uso para reprimir possível tentativa de assalto.

**CAPÍTULO 11
DOS ESTACIONAMENTOS E DO TRÂNSITO**

Art. 29 – O Policiamento dos Estacionamentos é responsável pelo controle, fiscalização e orientação nos Estacionamentos dos Deputados e Funcionários da Assembléia Legislativa, fazendo respeitar as normas de trânsito vigentes nesses locais, bem como, na sua área adjacente, ficando subordinado diretamente ao Sgt-do-Trânsito e tendo entre outras, as seguintes funções:

- 1) Cumprir e fazer cumprir, na esfera de suas atribuições, as normas do Código de Trânsito Brasileiro;
- 2) Tratar com cordialidade o público externo que busca informações sobre como e onde estacionar;
- 3) Observar pessoas suspeitas que se aproximam dos veículos e abordá-las se for o caso;
- 4) Orientar e fiscalizar as manobras de veículos no interior dos estacionamentos;
- 5) Fazer a entrega da 2.ª Via do Auto de Notificação ao motorista infrator ou afixá-la no pára-brisa do seu veículo;
- 6) Cumprir e fazer cumprir, na esfera de suas atribuições, as ordens permanentes em vigor.

Parágrafo Único - Qualquer problema que não possa ser solucionado pelo PM do trânsito deverá ser levado ao Sgt-do-Trânsito, que, da mesma forma não possa solucioná-lo, o levará ao Coordenador do Trânsito e, se for o caso, ao Cmt da Cia.

**SEÇÃO ÚNICA
DO SGT-DO-TRÂNSITO**

Art. 30 – O Sgt-do-Trânsito é o responsável direto pelo policiamento dos estacionamentos e do trânsito, tendo entre outras, as seguintes atribuições:

- 1) Responsabilizar-se pela disciplina e orientação dos PM's sob seu comando, nas questões pertinentes ao estacionamento de veículos, a observância das normas de trânsito vigentes e do trato com o público em geral;

2) Procurar solucionar, intermediar e filtrar os problemas surgidos nessa área até chegar ao Oficial do Trânsito, e se for o caso, até ao Cmt;

3) Fiscalizar a lavratura dos Autos de Notificação, providenciando sua remessa para o BPTRAN, mediante prévia autorização do Comando da Cia;

4) Controlar, recolher e providenciar a reposição dos blocos de Auto de Notificação, bem como, mandar buscar blocos novos no Órgão de trânsito responsável;

5) Contribuir com o Policiamento Bancário, no tocante ao acompanhamento da chegada de valores até a Agência Bancária.;

6) Providenciar o arranhamento do pessoal autorizado para o café da manhã, que, em princípio, será o que estiver saindo de serviço e permaneça na Cia por necessidade do serviço ou ordem superior.

TITULO VII

DA INSTRUÇÃO

Art. 31 – A instrução será orientada, fiscalizada e controlada pelo P/3 da Cia na forma das prescrições regulamentares, da Diretoria de Ensino e destas Normas Gerais de Ação.

§ 1.º - As instruções práticas devem ser realizadas dentro das condições materiais da Cia observando-se as medidas de segurança exigidas.

§ 2.º - Deve ser elaborada uma programação de instrução, abordando as matérias de interesse do serviço realizado pela Cia, e um calendário de palestras, sobre temas atuais e de interesse da segurança do Poder legislativo, a serem proferidas por pessoas que trabalhem ou possuam notório saber na área visada.

**TÍTULO VIII
DOS SERVIÇOS EXTRAORDINÁRIOS**

**CAPÍTULO 1
DAS SESSÕES SOLENES**

Art. 32 – Sessões Solenes são aquelas revestidas de uma maior solenidade por tratar-se de uma homenagem ou concessão de títulos ou medalhas à autoridades ou personalidades de destaque na sociedade cearense.

§ 1.º - O policiamento escalado nesses eventos possui as mesmas atribuições do policiamento das Galerias, da Recepção Parlamentar e do Plenário.

§ 2.º - O uniforme dos Oficiais e dos Graduados escalados na Recepção Parlamentar, no Plenário e nas Portarias é 2.º A (Passeio Completo).

**SEÇÃO 1
DA SESSÃO PLENÁRIA PREPARATÓRIA**

Art. 33 – A Sessão Plenária Preparatória é aquela em que é realizada a eleição da Mesa Diretora da Assembléia Legislativa e logo em seguida a sua posse. Ocorre no dia 01 de fevereiro ou no 1.º dia útil subsequente.

**SEÇÃO 2
DO INÍCIO DOS TRABALHOS LEGISLATIVOS**

Art. 34 – O início dos trabalhos legislativos se dá no dia 15 de fevereiro ou no 1.º dia útil subsequente, quando na Sessão Plenária, em cumprimento a Constituição Estadual do Ceará, o Chefe do Poder Executivo fará a leitura de uma mensagem sua à Assembléia Legislativa ou, caso mande um representante, essa leitura será procedida pelo 1.º Secretário da Mesa Diretora.

§ 1.º - Deverá ser formada uma Guarda de Honra para receber o Governador do Estado defronte a Portaria Principal.

§ 2.º - Essa Guarda de Honra será formada, em princípio, por um pelotão desta Subunidade comandada por um Oficial, de preferência um Tenente, com uniforme de gala.

§ 3.º - Quando não for possível compor a Guarda de Honra com o efetivo desta Subunidade, deverá ser formada com integrantes de outra Cia de Polícia de Guarda.

§ 4.º - Deverá ser ministrado pelo menos um treinamento prévio a esta Guarda de Honra.

**CAPÍTULO 2
DAS MANIFESTAÇÕES**

Art. 35 – Manifestações são movimentos de determinado segmento da sociedade ou de uma classe trabalhista que revestem-se de caráter reivindicatórios a fim de tentar conseguir alguma melhoria pleiteada. Comparecem a esta Assembléia Legislativa com a intenção de sensibilizar e conseguir o apoio dos Deputados para suas causas, todavia, pela inconstância desses movimentos e pelo destempero e desorganização de suas lideranças, muitas vezes o seu aparecimento leva a confrontos com os órgãos de segurança pública, pela ameaça a ordem pública, mais especificamente, a incolumidade dos integrantes deste Poder e o patrimônio público, exigindo uma maior atenção no tocante a efetivação do policiamento específico.

§ 1.º - Conforme o caráter reivindicatório e o público participante esperado, deve ser escalado o maior número de PM's possível e se for o caso, todo o efetivo da Cia.

§ 2.º - Ainda, conforme a necessidade, deve ser providenciado policiamento de trânsito do BPTRAN, para eventuais obstruções de vias e reforço de policiamento do BPCHOQUE, que só será utilizado em último caso, a critério do Comandante desta Cia.

§ 3.º - Por medida de segurança, não é permitido o acesso às Galerias de pessoas além do número de cadeiras, salvo autorização em contrário do Presidente da Sessão Legislativa.

§ 4.º - O Responsável pelo Policiamento das Galerias deverá acionar a empresa responsável pela limpeza, para que seja destinado funcionários para os banheiros daquele setor, afim de evitar danos naqueles locais.

CAPÍTULO 3 DAS VIAGENS

Art. 36 – As viagens são os deslocamentos eventuais de Policiais Militares para outros municípios ou estados para freqüentarem cursos ou a serviço da Polícia Militar do Ceará ou da Assembléia Legislativa.

§ 1.º - Os Pm's que viajarem para freqüentarem cursos devem observar as determinações e orientações do Comando Geral da PMCE, da Diretoria de Ensino e do Comando da Cia;

§ 2.º - Os PM's que viajarem a serviço na função de motoristas devem observar as mesmas atribuições descritas para os motoristas da Cia, ainda, inteirando-se do itinerário a ser seguido e da forma de abastecimento;

§ 3.º - Os demais PM's que viajarem realizando o serviço de precursão ou a segurança de parlamentares devem inteirar-se com o Comando da Cia das atribuições específicas de cada viagem;

§ 4.º - Deverá ser providenciado pelo P/3 a confecção de uma Ordem de Movimento para cada viagem, formalizando o deslocamento dos PM's, bem como, o saque das diárias correspondentes, preferencialmente, de forma antecipada.

CAPÍTULO 4 DAS AUDIÊNCIAS PÚBLICAS

Art. 37 – Audiências públicas são aquelas realizadas com a participação das Comissões Técnicas, de determinados segmentos da comunidade, classes trabalhistas e a população em geral, com o objetivo de discutir determinado assunto político, que por muitas vezes, merece uma atenção especial do policiamento.

Parágrafo Único – O policiamento escalado nesses eventos possui as mesmas atribuições do policiamento das Galerias, da Recepção Parlamentar e do Plenário.

**CAPÍTULO 5
DE EXPOSIÇÕES, SEMINÁRIOS E PALESTRAS**

Art. 38 – Rotineiramente ocorrem nas dependências da Assembléia Legislativa exposições, seminários e palestras, que em alguns casos, necessitam da implementação de um policiamento específico para o evento. O policiamento escalado para esses eventos deve observar, além das outras atribuições de sua alçada, as seguintes:

- 1) Proporcionar segurança aos convidados e participantes, garantindo o transcurso normal do evento;
- 2) Prestar informações de forma correta e cordial quando solicitado pelo público em geral a respeito da localização de banheiros, bebedouros de água, horário de funcionamento e duração do evento, etc.;
- 3) Conferir as obras expostas ao assumir o posto de serviço responsável pelas exposições, verificando o número e estado de conservação das peças, esculturas, quadros e outros objetos expostos, posteriormente passando o serviço com esse mesmo cuidado para o seu rendeiro;
- 4) Vigiar as obras expostas objetivando evitar que sejam danificadas ou subtraídas;
- 5) Controlar a retirada das obras expostas mediante autorização por escrito da Diretoria Administrativa;
- 6) Verificar ao final do evento as dependências onde foi realizado o evento, adotando as providências quanto ao desligamento de aparelhos de ar-condicionado e o fechamento de portas, quando for o caso;
- 7) Acompanhar a evacuação do público participante, procurando adotar as ações necessárias para que ocorra num clima de tranqüilidade.

Parágrafo Único - Em princípio, esse serviço será realizado pelo graduado da Recepção Parlamentar ou da portaria mais próxima, podendo ser escalado PM's da Guarnição do 2.º dia de folga conforme a necessidade do serviço.



**CAPÍTULO 6
DOS VELÓRIOS**

Art. 39– Os velórios são aqueles decorrentes do falecimento de autoridades ou personalidades do Estado, que por possuírem destaque na comunidade cearense, estando suas famílias autorizadas a velarem o falecido nas dependências da Assembléia Legislativa, que por muitas vezes, necessitam da implementação de algumas ações específicas pela Cia.

§ 1.º - Deve ser escalado o número de PM's necessário a execução do policiamento, conforme a expectativa de comparecimento de público a ser aferido pelo grau de popularidade do falecido e, ainda, contatado o Cmt do BPTRAN a fim de ser providenciado policiamento de trânsito e batedores para acompanhar o cortejo.

§ 2.º - Quando tratar-se de uma autoridade que tenha as prerrogativas regulamentares, deve ser contatado o Cmt da APM a fim de ser providenciado os Cadetes para a formação da Guarda Fúnebre e Câmara Ardente, bem com, providenciado o transporte e alimentação dos mesmos, quando for o caso.