



Projeto de Lei Complementar 6/2024

Protocolo 39622 Envio em 19/11/2024 16:44:35

**PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE
PARAGUAÇU PAULISTA**

OFÍCIO Nº 0744/2024-GAP

A Sua Excelência o Senhor

Paulo Roberto Pereira

Presidente da Câmara Municipal

Rua Guerino Mateus, 205, Jardim Paulista

19703-060 Paraguaçu Paulista - SP

**Assunto: Encaminha o Projeto de Lei Complementar nº ____/2024
Estatuto da Guarda Municipal.**

Referência: Caso responda este Ofício, indicar expressamente o
Processo nº 3535507.414.00000184/2024-16.

Senhor Presidente,

Encaminhamos à apreciação dessa egrégia Câmara Municipal o referido Projeto de Lei Complementar e sua Justificativa, que "Reorganiza o Estatuto, a Estrutura Administrativa e o Código de Conduta Disciplinar da Guarda Municipal da Estância Turística de Paraguaçu Paulista e dá outras providências".

Na oportunidade, antecipamos agradecimentos e apresentamos nossos protestos de alta estima e distinta consideração.

Paraguaçu Paulista, na data da assinatura digital.

ANTONIO TAKASHI SASADA (ANTIAN)

Prefeito



Documento assinado eletronicamente por **Antonio Takashi Sasada, Prefeito**, em 19/11/2024, às 16:03, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no [Decreto Estadual nº 67.641, de 10 de abril de 2023 e Decreto Municipal de regulamentação do processo eletrônico](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site https://cidades.sei.sp.gov.br/marilia/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **0027781** e o código CRC **F3DD91DD**.

Referência: Processo nº

3535507.414.00000184/2024-16

SEI nº 0027781



PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE PARAGUAÇU PAULISTA

JUSTIFICATIVA

**PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº. _____, DE 18 DE
NOVEMBRO DE 2024**

Senhor Presidente e Nobres Vereadores,

A Guarda Municipal de Paraguaçu Paulista foi criada pela Lei Municipal nº 1.927, de 6 de dezembro de 1996. Seu Estatuto foi aprovado pelo Decreto Municipal nº 4.042, de 23 de março de 2000. Vinculada atualmente ao Departamento Municipal de Segurança, Trânsito e Transportes, a Guarda Municipal visa cumprir o previsto na Lei Federal nº 13.022 de 14 de agosto de 2014, Estatuto Geral das Guardas Municipais, e no § 8º do art. 144 da Constituição Federal.

O primeiro concurso público para o provimento de cargos de Guarda Municipal foi realizado no ano de 2000, preenchendo 30 (trinta) vagas. São mais de vinte anos de bons serviços prestados pela Guarda Municipal à população de nossa cidade, de apoio às polícias militar e civil, de apoio aos Departamentos Municipais e a tantas outras Instituições públicas e privadas.

Durante a pandemia de Covid-19, no processo de vacinação da população e das ações de enfrentamento a essa situação de emergência em saúde, o Departamento de Saúde, por intermédio da Vigilância Epidemiológica, contou com o total apoio da Guarda Municipal na organização de toda a sistemática de vacinação da população paraguaçuense.

Pelo que consta, para atendimento de Termo de Ajustamento de Conduta (TAC) firmado com o Ministério Público do Estado de São Paulo, as Administrações anteriores realizaram tentativas de regulamentar o Estatuto e outros instrumentos.

Em 2016, a Administração à época encaminhou ao Ministério Público projetos de reforma administrativa, elaborados por consultoria contratada para esse fim, os quais não foram encaminhados ao Legislativo municipal.

Em 2017, a Administração à época, revisou os projetos anteriores também por uma consultoria contratada. Em julho de 2018, as proposições de revisão foram protocoladas no Legislativo municipal: do Regime Jurídico dos Servidores Públicos Municipais, do Estatuto e Plano de Carreira do Magistério Público Municipal, do Estatuto e Plano de Carreira da Guarda Municipal, da Estrutura Orgânica da Prefeitura Municipal e do Plano de

Cargos e Vencimentos dos Servidores Públicos Municipais. Após análise e vários apontamentos por parte dos Vereadores, as proposições foram retiradas em setembro de 2018 para adequações.

Após, adequações, em outubro de 2019, as proposições de revisão foram protocoladas novamente no Legislativo municipal. Após nova análise e alguns apontamentos, foi solicitado pela Comissão de Constituição e Redação (CCJR) da Câmara Municipal que o Executivo apresentasse emendas modificativas, as quais foram protocoladas em 3 de março de 2020. Em agosto de 2020, acatando parecer do Jurídico da Câmara Municipal, a CCJR expediu relatório manifestando-se pela ilegalidade das proposições em face da Lei Complementar Federal nº 173, de 27 de Maio de 2020. O relatório da CCJR foi aprovado pelo Plenário em 21 de setembro de 2020 e os projetos de lei arquivados.

Esta Administração municipal, com o objetivo de resolver esse imbróglio, contratou uma consultoria especializada, que realizou os estudos necessários e apresentou as propostas para o Poder Executivo. As propostas foram recebidas e submetidas à análise técnica, orçamentária e financeira.

Por conta da complexidade das propostas, no final de 2022, foi protocolado o Projeto de Lei Complementar do Regime jurídico dos servidores públicos, antes deste, o da Estrutura e organização da Administração Municipal, do Quadro de Cargos e Provedimento Efetivo, e das adequações parciais no Estatuto do Magistério Público Municipal.

Nesse ínterim, no ano de 2022, o Município foi contemplado com duas emendas parlamentares estaduais, destinadas à Guarda Municipal. A primeira, no valor de R\$ 60.000,00 (sessenta mil reais), do Deputado Estadual Fernando Cury, para aquisição de viatura. E a segunda, no valor de R\$ 80.000,00 (oitenta mil reais), do Deputado Estadual Sargento Neri, para aquisição de equipamentos (Material bélico / armamento).

A primeira proposta foi cadastrada em meados de Fevereiro/2022 e aprovada na análise administrativa, mas reprovada em Maio/2022 na análise técnica da Assessoria Técnica Policial (ATP) da Secretaria Estadual de Segurança Pública, que exigiu a apresentação do Certificado de Registro para Funcionamento de Guarda Municipal, expedido pela Polícia Civil do Estado de São Paulo.

A Guarda Municipal não tinha o Certificado de Registro para Funcionamento e protocolou, em Junho/2022, na Sede da Polícia Civil do Estado de São Paulo, a documentação e o requerimento desse certificado.

No final do mês de outubro de 2022, o referido processo foi despachado pelo Delegado de Polícia responsável pelo Serviço Técnico de Produtos Controlados Diversos da Polícia Civil do Estado e assim o Município pode ter acesso ao parecer da Consultoria Jurídica da Secretaria Estadual de Segurança Pública (SSP), cuja cópia acompanha esta proposição.

A Consultoria Jurídica da SSP, após todo o trâmite documental emitiu o referido parecer, por meio do qual aponta a necessidade de adequação da legislação municipal.

Na análise jurídica realizada, a Consultoria Jurídica verificou que a

disposição do art. 1º da Lei nº 1.927/1996, ao estabelecer a atribuição da Guarda Municipal, transborda o limite constitucional (art. 144, § 8º), pois não se restringiu à proteção dos bens e serviços municipais, dispondo que sua finalidade seria a “colaboração com o aparelhamento policial militar estadual”. Entende aquela Consultoria, ainda que adequada a colaboração entre os órgãos de segurança pública, essa não é a finalidade da Guarda Municipal, e deve ser corrigido tal dispositivo. Verificou também, que embora criada por lei, a Guarda Municipal de Paraguaçu Paulista teve seu estatuto veiculado por meio de decreto. Entende a Consultoria Jurídica, que o estatuto deve ser fixado por lei, nos termos constitucionais (art. 29 e art. 61, § 1º, II).

Nesse contexto, a fim de atender aos apontamentos acima elencados, obter o Certificado de Registro para Funcionamento da Guarda Municipal, dar andamento documental ao processo de obtenção dos recursos das emendas parlamentares estaduais, em 27 de janeiro de 2023, foi protocolado nessa Câmara Municipal o Projeto de Lei Complementar nº 04/2023, que “Reorganiza o Estatuto, a Estrutura Administrativa e o Código de Conduta Disciplinar da Guarda Municipal da Estância Turística de Paraguaçu Paulista e dá outras providências”.

Em 8 de abril de 2024, após emendas, PARECER JURÍDICO FAVORÁVEL do Procurador Jurídico dessa Casa de Leis e PARECER CONJUNTO FAVORÁVEL da Comissão de Constituição, Justiça e Redação e Comissão de Orçamento, Finanças e Contabilidade, o Projeto de Lei Complementar nº 04/2023 foi rejeitado em 1º turno de votação.

Não obstante essa situação, visando atender aos apontamentos acima elencados, encaminhamos o presente Projeto de Lei Complementar, que “Reorganiza o Estatuto, a Estrutura Administrativa e o Código de Conduta Disciplinar da Guarda Municipal da Estância Turística de Paraguaçu Paulista e dá outras providências”.

Reiteramos que, os vários dispositivos que estabelecem e disciplinam o Estatuto da Guarda Municipal foram revisados e aperfeiçoados, conforme a legislação vigente e as demandas atuais do serviço público. Destacam-se, os dispositivos que tratam da estrutura administrativa da Guarda Municipal, do Código de Conduta Disciplinar, além de outros.

Além disso, foram adequados o art. 24 e o Anexo II – Tabela de Vencimentos do Projeto de Lei Complementar nº 04/2023.

O art. 24 passa a vigorar com as seguintes alterações:

Art. 24. O regime de trabalho dos Guardas Municipais é diferenciado pelo acionamento em horário de folga para as diversas missões e serviços previstos nesta Lei ou outras determinadas conforme a situação de urgência e emergência, sendo para isso garantido a esses o direito a uma gratificação pelo exercício sob o Regime Especial de Trabalho Policial (RETP), que se caracteriza:

E o Anexo II – Tabela de Vencimentos do Projeto de Lei Complementar nº 04/2023 passa a vigorar com a seguinte redação:

ANEXO II
TABELA DE VENCIMENTOS

Quadro 1 – Cargos de Provedimento Efetivo	PLC 04/2023	Valores aproximados conforme referências da LC 058/2005, atualizadas em 01/01/2024	01/01/2025
REFERÊNCIA	VALOR - R\$	VALOR - R\$	VALOR - R\$
1	1.425,88	1.437,98	1.525,00
2	1.484,72	1.497,32	1.572,18
3	1.522,48	1.535,40	1.612,17
4	1.681,97	1.696,24	1.781,06
5	1.724,19	1.738,82	1.825,76
6	1.856,66	1.872,41	1.966,03
7	1.903,07	1.919,21	2.015,17
8	2.383,88	2.404,10	2.524,31
9	2.510,35	2.531,64	2.658,22
10	2.718,09	2.741,15	2.878,21

Os quadros de carreira e de cargos em comissão e/ou funções gratificadas da Guarda Municipal serão estabelecidos, oportunamente, por legislação própria municipal.

Por fim, segue anexo, devidamente atualizado, o demonstrativo de impacto orçamentário e financeiro, que contempla a Reforma Administrativa da Prefeitura prevista originariamente nos Projetos de Lei Complementar nºs 02, 03 e 05/2023, atualizados pelos Substitutivos próprios e também nesta propositura, nos termos da Lei de Responsabilidade Fiscal.

Na oportunidade, agradecemos antecipadamente o apoio de Vossa Excelência e dos Nobres Vereadores.

Atenciosamente,

ANTONIO TAKASHI SASADA (ANTIAN)
Prefeito

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº. _____, DE 18 DE NOVEMBRO DE 2024

Reorganiza o Estatuto, a Estrutura Administrativa e o Código de Conduta Disciplinar da Guarda Municipal da Estância Turística de Paraguaçu Paulista e dá outras providências.

A CÂMARA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE PARAGUAÇU PAULISTA APROVA:

TÍTULO I

DO ESTATUTO E ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

CAPÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º O Estatuto e a Estrutura Administrativa da Guarda Municipal da Estância Turística de Paraguaçu Paulista ficam reorganizados nos termos desta lei complementar.

§ 1º Sujeitam-se aos termos desta lei complementar todos os ocupantes de cargos da Guarda Municipal.

§ 2º O regime jurídico dos servidores públicos da Guarda Municipal é o Estatutário, nos termos estabelecidos em legislação própria, que dispõe sobre o regime jurídico dos servidores públicos da Estância Turística de Paraguaçu Paulista.

CAPÍTULO II

DA CORPORAÇÃO

Seção I

Da Finalidade e Subordinação

Art. 2º A Guarda Municipal da Estância Turística de Paraguaçu Paulista – GMPP é uma corporação uniformizada, criada pela Lei Municipal nº 1.927, de 6 de dezembro de 1996, que visa o cumprimento das competências previstas na Lei Federal nº 13.022, de 14 de agosto de 2014, e no § 8º do art. 144 da Constituição Federal, podendo, mediante consórcio com municípios vizinhos, trabalhar em ações conjuntas com outras Guardas Municipais, procedendo ao serviço de segurança do Município, na proteção de seus bens, serviços e instalações, conforme dispõe a Lei.

§ 1º A Guarda Municipal é subordinada à Secretaria Municipal de Mobilidade Urbana e Segurança Pública ou órgão equivalente, regendo-se por esta lei complementar e pela legislação pertinente editada pela Administração Pública municipal.

§ 2º A estrutura administrativa da Guarda Municipal será subdivida nas seguintes inspetorias, conforme organograma constante do ANEXO IV:

I - Inspetoria Técnico-administrativa, a qual compete:

a) coordenar e fiscalizar as atividades técnico-administrativas da Guarda Municipal, conforme dispuser a legislação aplicável;

b) elaborar e fornecer ao Comandante da Guarda Municipal toda a documentação oriunda de suas atividades;

II - Inspetoria de Trânsito, a qual compete:

a) coordenar e fiscalizar as atividades de trânsito na área urbana do Município, conforme dispuser a legislação aplicável;

b) elaborar e fornecer ao Comandante da Guarda Municipal toda a documentação oriunda de suas atividades;

III - Inspetoria de Meio Ambiente, a qual compete:

a) coordenar e fiscalizar as atividades relacionadas ao meio ambiente, e ao desenvolvimento de ações e aprimoramento de atividades de vigilância, de prevenção e combate a queimadas no campo e de monitoramento e vigilância das estradas rurais municipais, no âmbito do território do Município, conforme dispuser a legislação aplicável;

b) elaborar e fornecer ao Comandante da Guarda Municipal toda a documentação oriunda de suas atividades;

IV - Inspetoria Operacional, a qual compete:

a) coordenar e fiscalizar as atividades operacionais na área urbana do Município, conforme dispuser a legislação aplicável;

b) elaborar e fornecer ao Comandante da Guarda Municipal toda a documentação oriunda de suas atividades.

§ 3º Consideram-se superiores hierárquicos na Guarda Municipal de Paraguaçu Paulista:

I – Prefeito;

II – Secretário Municipal de Mobilidade Urbana e Segurança Pública ou órgão equivalente;

III – Comandante da Guarda Municipal;

IV – Subcomandante da Guarda Municipal;

V – Inspetor.

§ 4º O porte de arma de fogo pelo Guarda Municipal de Paraguaçu Paulista obedecerá ao disposto na legislação federal, nos termos da autorização e das condições estabelecidas pela Lei Municipal nº 3.466, de 6 de setembro de 2022.

Seção II

Do Quadro Pessoal

Art. 3º O Quadro de Pessoal da Guarda Municipal será constituído de cargos de provimento efetivo e em comissão, e de funções gratificadas.

§ 1º Os cargos públicos de provimento efetivo da Guarda Municipal serão organizados em carreira única.

§ 2º Os cargos em comissão e/ou funções gratificadas deverão ser

providos por servidores efetivos do quadro de carreira da Guarda Municipal.

§ 3º Os quadros de carreira e de cargos em comissão e/ou funções gratificadas da Guarda Municipal serão estabelecidos por legislação própria municipal.

§ 4º O quantitativo dos cargos de provimento efetivo existentes constam do Anexo I e os requisitos e descrições são os constantes do Anexo III.

Seção III

Do Vencimento

Art. 4º A tabela de vencimentos da Guarda Municipal consta do Anexo II.

§ 1º É fixada em 1º de maio de cada ano a data-base para revisão de valores de vencimentos e proventos dos servidores públicos, ativos e inativos, do Quadro de Pessoal da Guarda Municipal da Prefeitura Municipal da Estância Turística de Paraguaçu Paulista, nos termos do art. 37, inciso X, da Constituição Federal, bem como para deliberação sobre o conjunto de reivindicações desses servidores públicos.

§ 2º Os proventos de aposentadorias e pensões, não amparadas pela paridade constitucional, serão reajustados na mesma data e índice em que se der o reajuste dos benefícios do Regime Geral de Previdência Social.

CAPÍTULO III

DA INVESTIDURA E DO PROVIMENTO

Seção I

Das Disposições Gerais

Art. 5º Para os efeitos desta lei complementar, servidor é a pessoa legalmente investida em cargo público, seja de provimento efetivo ou de provimento em comissão.

§ 1º Cargo público é o conjunto de atribuições e responsabilidades previstas na estrutura organizacional que devem ser cometidas a um servidor público.

§ 2º Os cargos públicos, acessíveis a todos os brasileiros, são criados por lei, com denominação própria, número certo, atribuições, funções e responsabilidades específicas e vencimento pago pelos cofres públicos, para provimento em caráter efetivo ou em comissão.

Art. 6º É vedado a qualquer agente público atribuir aos ocupantes de cargos públicos atribuições ou responsabilidades diversas das descritas para o cargo que ocupa, conforme previsto em Lei, ressalvadas as responsabilidades, encargos e atribuições decorrentes do exercício de função de direção, chefia e assessoramento ou da prestação de serviços especiais.

Art. 7º É proibido o exercício gratuito de cargos públicos, salvo os casos previstos em lei.

Seção II

Da Investidura e do Provimento

Art. 8º São requisitos básicos para investidura no cargo público de Guarda Municipal:

- I – ser brasileiro nato ou naturalizado;
- II - ter idade mínima de 18 anos e máxima de 35 anos completos na data da inscrição;
- III – possuir altura mínima de 1,65 m (um metro e sessenta e cinco centímetros) para homens e 1,60 m (um metro e sessenta centímetros) para mulheres;
- IV – estar quite com a Justiça Eleitoral;
- V – no caso de homens, estar em dia com o serviço militar;
- VI – possuir ensino médio completo, na data da nomeação;
- VII – ser habilitado para a condução de veículo motorizado na categoria mínima “A/B”;
- VIII – ter aptidão física, mental e psicológica para o exercício do cargo;
- IX – ter sido regularmente inscrito, aprovado, classificado dentro do número de vagas oferecidas no concurso e ter sido deferida a matrícula e aprovação no curso de formação da Guarda Municipal;
- X – outros requisitos presentes no edital de concurso público de acesso.

Art. 9º O provimento para o cargo público de Guarda Municipal será por ato do Prefeito.

Art. 10. A investidura em cargo público ocorrerá com a posse.

Art. 11. São formas de provimento de cargo público de Guarda Municipal:

- I - nomeação;
- II - readaptação;
- III - reversão;
- IV - aproveitamento;
- V – reintegração.

Parágrafo único. As especificações das formas de provimento são aquelas estabelecidas em legislação própria, que dispõe sobre o regime jurídico dos servidores públicos da Estância Turística de Paraguaçu Paulista.

CAPÍTULO IV

DA SELEÇÃO, INGRESSO, CAPACITAÇÃO E ESTÁGIO PROBATÓRIO

Seção I

Da Seleção e Ingresso

Art. 12. A seleção de candidatos para ingresso no cargo de Guarda Municipal dar-se-á mediante concurso público e será aberto por determinação do Prefeito, mediante edital.

§ 1º Para seleção ao cargo de Guarda Municipal serão aplicados os

seguintes testes aos candidatos:

I – prova de conhecimentos gerais e específicos, de caráter eliminatório e classificatório;

II – exame Antropométrico, de caráter eliminatório;

III – exame médico específico para o cargo, de caráter eliminatório;

IV – apresentação de exame toxicológico atual;

V – teste de aptidão física, de caráter eliminatório;

VI – investigação social e comportamental dos candidatos, de caráter eliminatório;

VII – Avaliação Psicológica e Psicotécnica específica para o cargo, comprovando estar apto a obter porte de arma, de caráter eliminatório.

§ 2º Serão critérios de desempate no concurso:

I – maior idade;

II – maior número de filhos;

III – provas de títulos de cursos ou emprego em outras áreas de segurança pública.

§ 3º Serão destinados 20% (vinte por cento) das vagas existentes para Guardas Municipais do sexo feminino.

Art. 13. Serão incorporados os candidatos que satisfaçam as seguintes condições:

I – ser aprovado em concurso público;

II – estar em gozo dos direitos políticos;

III – ser aprovado na investigação social reservada, a ser feita pelo Comando da Guarda Municipal, podendo ser utilizado serviço reservado da Guarda Municipal ou de outras instituições para tal.

Seção II

Da Capacitação

Art. 14. O exercício das atividades da Guarda Municipal requer capacitação específica com matriz curricular compatível com as suas atividades.

Art. 15. A carga horária do curso de formação e a grade curricular serão definidas por portaria, observada a Matriz Curricular Nacional de Segurança Pública (SENASP) do Ministério da Justiça e as necessidades do Município.

Art. 16. O Município poderá firmar convênios ou se consorciar, visando o atendimento do disposto no caput deste artigo.

Seção III

Do Estágio Probatório

Art. 17. As disposições sobre o estágio probatório e a avaliação de desempenho são aquelas estabelecidas em legislação própria, que dispõe sobre o regime jurídico dos servidores públicos da Estância Turística de

Seção IV

Da Estabilidade

Art. 18. As disposições sobre a estabilidade são aquelas estabelecidas em legislação própria, que dispõe sobre o regime jurídico dos servidores públicos da Estância Turística de Paraguaçu Paulista.

Seção V

Da Avaliação de Desempenho

Art. 19. As disposições sobre a avaliação de desempenho são aquelas estabelecidas em legislação própria, que dispõe sobre o regime jurídico dos servidores públicos da Estância Turística de Paraguaçu Paulista, e suas regulamentações.

CAPÍTULO V

DO UNIFORME

Art. 20. Os uniformes serão regulamentados por Decreto do Prefeito, obedecendo ao Capítulo XI e art. 21 da Lei Federal nº 13.022/2014.

Art. 21. Não poderão ser utilizadas nos uniformes cores ou designações conflitantes com as forças armadas e forças policiais ou qualquer adereço que não seja permitido por portaria ou pela presente lei complementar.

CAPÍTULO VI

DO REGIME DE TRABALHO

Art. 22. O horário de trabalho do Guarda Municipal será fixado de acordo com a natureza e a necessidade do serviço nos campos de atuação.

§ 1º O regime de cumprimento das jornadas pode ensejar variações no cumprimento da jornada semanal.

§ 2º O regime de cumprimento da carga horária do Guarda Municipal será:

I – jornada diária de 8 (oito) horas de trabalho, limitada a 40 (quarenta) horas semanais e 160 (cento e sessenta) horas mensais; ou

II – de 12 (doze) horas de trabalho, alternadas por 36 (trinta e seis) horas de descanso, sempre com 1 (uma) hora de intervalo para refeição; ou

III – de 12 x 24 (doze por vinte quatro): doze horas de trabalho alternadas por vinte quatro horas de descanso; ou

IV – de 12 x 48 (doze por quarenta e oito): doze horas de trabalho por quarenta e oito horas de descanso.

Art. 23. O Guarda Municipal poderá ser convocado em horários distintos de sua escala, observando-se sempre o descanso mínimo de 12 (doze) horas entre as jornadas, exceto para o atendimento de serviços emergenciais.

Art. 24. O regime de trabalho dos Guardas Municipais é diferenciado pelo acionamento em horário de folga para as diversas missões e serviços previstos nesta Lei ou outras determinadas conforme a situação de urgência e emergência, sendo para isso garantido a

esses o direito a uma gratificação pelo exercício sob o Regime Especial de Trabalho Policial (RETP), que se caracteriza:

I - pelo cumprimento de horário e local de trabalho variáveis;

II - pela prestação de serviço em finais de semana e feriados;

III - pela prestação de plantões noturnos e outros estabelecidos pelo Comandante da Guarda Municipal;

IV - pela prestação de trabalho perigoso, insalubre ou penoso, observadas, sempre, as peculiaridades do serviço.

§ 1º O Guarda Municipal sujeito ao Regime Especial de Trabalho Policial (RETP) terá direito a uma gratificação de 60% (sessenta por cento).

§ 2º A Gratificação do Regime Especial de Trabalho Policial (RETP):

I - incidirá exclusivamente sobre o vencimento base do Guarda Municipal;

II - tem natureza permanente e não será computada nem acumulada para fins de concessão de outras gratificações ou vantagens decorrentes de jornadas ou regime especial de trabalho.

Art. 25. O recolhimento previdenciário incidirá sobre o valor integral dos vencimentos do Guarda Municipal.

CAPÍTULO VII

DOS DIREITOS E VANTAGENS

Seção I

Do Vencimento e Remuneração, Faltas, Descontos, Vantagens, Licenças, Afastamentos, Concessões, Tempo de Serviço, Vacância, Substituição, Férias e Assistência à Saúde

Art. 26. Os direitos e vantagens dos servidores integrantes da Guarda Municipal são aqueles estabelecidos em legislação própria, que dispõe sobre o regime jurídico dos servidores públicos da Estância Turística de Paraguaçu Paulista.

Seção II

Do Direito de Petição do Guarda Municipal

Art. 27. É assegurado ao servidor da Guarda Municipal o direito de requerer ou representar, quando se julgar prejudicado por ato ilegal praticado por superior hierárquico, desde que o faça por escrito.

Art. 28. Nenhuma solicitação, qualquer que seja a forma, poderá ser encaminhada/atendida sem conhecimento da autoridade a que o Guarda Municipal estiver direta ou indiretamente subordinado.

Art. 29. O requerimento será dirigido à autoridade competente para decidirlo e encaminhado por intermédio daquela a que estiver imediatamente subordinado o requerente.

Art. 30. Cabe pedido de reconsideração à autoridade que houver expedido o ato ou proferido a primeira decisão, não podendo ser renovado.

Art. 31. O requerimento e o pedido de reconsideração de que tratam os artigos anteriores deverão ser despachados no prazo máximo de quinze

dias úteis e decididos dentro de trinta dias úteis, prorrogável por igual período, se necessário.

Art. 32. Caberá recurso:

I - do indeferimento do pedido de reconsideração;

II - das decisões sobre os recursos sucessivamente interpostos.

§ 1º O recurso será dirigido à autoridade imediatamente superior à que tiver expedido o ato ou proferido a decisão e, sucessivamente, em escala ascendente, às demais autoridades.

§ 2º O recurso será encaminhado por intermédio da autoridade a que estiver imediatamente subordinado o requerente.

Art. 33. O prazo para interposição de pedido de reconsideração ou de recurso é de dez dias, a contar da publicação ou da ciência, pelo interessado, da decisão recorrida.

Art. 34. O recurso poderá ser recebido com efeito suspensivo, a juízo da autoridade competente.

Art. 35. Em caso de provimento do pedido de reconsideração ou do recurso, os efeitos da decisão retroagirão a data do ato impugnado.

Art. 36. O direito de requerer prescreve:

I - em cinco anos, quanto aos atos de demissão e de cassação de aposentadoria ou de disponibilidade, ou que afetem interesse patrimonial e créditos resultantes das relações de trabalho;

II - em cento e vinte dias, nos demais casos, salvo quando outro prazo for fixado em lei.

Art. 37. O prazo de prescrição será contado da data da publicação do ato impugnado ou da data da ciência pelo interessado, quando o ato não for publicado.

Art. 38. O pedido de reconsideração e o recurso, quando cabíveis, interrompem a prescrição.

Art. 39. A prescrição é de ordem pública, não podendo ser relevada pela Administração.

Seção III

Das Recompensas

Art. 40. São recompensas da Guarda Municipal:

I – Condecorações por serviços prestados;

II – Elogios;

III – Recompensas por atos meritórios.

Art. 41. As condecorações constituem-se em referências honrosas e insígnias conferidas aos integrantes da Guarda Municipal por sua atuação em ocorrências de relevância à vida, da integridade física e do patrimônio público ou particular.

Art. 42. O elogio é o reconhecimento formal da Administração às

qualidades morais e profissionais do Guarda Municipal, com a devida publicidade em boletim interno ou outras formas oficiais de publicidade do Município.

Art. 43. A dispensa recompensa é o reconhecimento da administração por atos meritórios e a critério do Comandante da Guarda Municipal poderá ser concedido até 2 (dois) dias de folga por ocorrência, a serem usufruídos em data oportuna.

TÍTULO II

DO CÓDIGO DE CONDUTA DISCIPLINAR

CAPÍTULO I

DOS DEVERES

Art. 44. Além dos deveres inerentes a todos os servidores públicos da Estância Turística de Paraguaçu Paulista, estabelecidos em legislação própria, o Guarda Municipal deve observância aos seguintes deveres funcionais:

- I – exercer com zelo e dedicação as atribuições do cargo;
- II – ser leal às instituições a que servirem;
- III – observar as normas legais e regulamentares;
- IV – cumprir as ordens superiores, exceto quando manifestadamente ilegais e absurdas;
- V – atender com presteza ao público em geral, prestando as informações requeridas, ressalvadas as protegidas por sigilo;
- VI – levar ao conhecimento da autoridade superior, as irregularidades e ilicitudes de que tiver ciência em razão do cargo;
- VII – zelar pela economia do material e a conservação do patrimônio público;
- VIII – guardar sigilo sobre assuntos da repartição;
- IX – manter conduta compatível com a moralidade administrativa;
- X – ser assíduo e pontual ao serviço;
- XI – tratar com urbanidade as pessoas;
- XII – representar contra ilegalidade, omissão ou abuso de poder.

Art. 45. A representação de que trata o inciso XII deste artigo será encaminhada pela via hierárquica e apreciada pela autoridade superior àquela a qual é formulada, assegurando-se, ao representado, ampla defesa.

CAPÍTULO II

DAS PROIBIÇÕES

Art. 46. Ao Guarda Municipal é proibido:

- I – ausentar-se do serviço durante o expediente, sem prévia autorização por escrito do chefe imediato;
- II – retirar sem prévia anuência da autoridade competente, qualquer

documento ou objeto da repartição;

III – recusar fé a documentos públicos;

IV – opor resistência injustificada ao andamento de documento e processo ou execução de serviço;

V – promover manifestação de apreço ou desapreço no recinto da repartição;

VI – cometer a pessoa estranha à repartição, fora dos casos previstos em lei complementar, o desempenho de atribuições que sejam de sua responsabilidade ou de seu subordinado;

VII – coagir ou aliciar subordinados no sentido de afiliarem-se ou se desfiliarem a associação profissional ou sindical, ou a partido político;

VIII – valer-se do cargo para lograr proveito pessoal ou de outrem em detrimento da dignidade da função pública;

IX – atuar como procurador ou intermediário, junto às repartições públicas, salvo quando se tratar de benefícios previdenciários ou assistenciais de parentes até o terceiro grau de cônjuge ou companheiro;

X – praticar usura sob qualquer de suas formas;

XI – proceder de forma desidiosa;

XII – utilizar pessoal ou recursos materiais de repartição pública de qualquer esfera em serviço ou atividades particulares;

XIII – delegar a outro servidor funções estranhas ao cargo que ocupa, exceto em situações de emergência e transitórias;

XIV – exercer quaisquer atividades que sejam incompatíveis com o exercício do cargo e com o horário de trabalho.

CAPÍTULO III

DO COMPORTAMENTO

Art. 47. Ao ingressar na Guarda Municipal, o servidor será classificado no comportamento bom.

Art. 48. Os atuais integrantes da Guarda Municipal, na data da publicação desta lei complementar, serão igualmente classificados no comportamento bom.

Art. 49. Para fins disciplinares e demais efeitos legais o comportamento do Guarda Municipal será considerado:

I – Excelente, quando no período de 60 (sessenta) meses consecutivos não tiver sofrido nenhuma punição;

II – Bom, quando no período de 48 (quarenta e oito) meses consecutivos não tiver sofrido pena de suspensão;

III – Insuficiente, quando no período de 24 (vinte e quatro) meses consecutivos tiver sofrido até 2 (duas) suspensões;

IV – Mau, quando no período de 12 (doze) meses consecutivos tiver sofrido mais de 2 (duas) suspensões.

Parágrafo único. Para reclassificação de Comportamento:

I - 2 (duas) advertências equivalerão a 1 (uma) repreensão; e

II - 2 (duas) repreensões equivalerão a 1 (uma) suspensão.

CAPÍTULO IV

DA ACUMULAÇÃO

Art. 50. É vedada a acumulação remunerada de cargos públicos, observadas as disposições estabelecidas em legislação própria, que dispõe sobre o regime jurídico dos servidores públicos da Estância Turística de Paraguaçu Paulista.

CAPÍTULO V

DAS RESPONSABILIDADES

Art. 51. O servidor da Guarda Municipal responde civil, penal e administrativamente pelo exercício irregular de suas atribuições, observadas as disposições estabelecidas em legislação própria, que dispõe sobre o regime jurídico dos servidores públicos da Estância Turística de Paraguaçu Paulista.

CAPÍTULO VI

DAS INFRAÇÕES

Art. 52. Considera-se infração disciplinar a ação ou omissão praticada por Guarda Municipal que implique violação aos deveres e proibições previstos nesta lei complementar ou em legislação própria, aplicável a todos os servidores públicos da Estância Turística de Paraguaçu Paulista, sendo graduada, segundo o seu grau de intensidade, naquilo que couber, em:

I – leve;

II – média;

III – grave;

§ 1º Considera-se infração disciplinar de NATUREZA LEVE as seguintes condutas funcionais:

I – apresentar-se ao trabalho com barba por fazer, bem como bigode, cabelos ou unhas que não sejam condizentes com a higiene pessoal mínima;

II – apresentar-se com adereços não condizentes com a dignidade da instituição;

III – utilizar insígnia, medalha, condecoração ou distintivo no uniforme em desconformidade com a norma regulamentadora;

IV – provocar, tomar parte ou aceitar discussão sobre política partidária ou religião no exercício da atividade funcional;

V – usar termos de gíria em comunicação oficial ou atos semelhantes;

VI – fazer a manutenção, reparo ou tentar fazê-lo, de material ou equipamento que esteja sob sua responsabilidade, sem a devida autorização por escrito do superior hierárquico;

VII – deixar de comunicar a alteração de dados de qualificação pessoal ou mudança de endereço residencial à administração da Guarda Municipal;

VIII – atrasar, sem justo motivo até 60 (sessenta) minutos ao trabalho.

§ 2º Considera-se infração de NATUREZA MÉDIA:

I – deixar de cumprir ou fazer cumprir as normas legais ou regulamentares na esfera de suas atribuições;

II – causar dano ao erário em razão de conduta culposa;

III – realizar empréstimo de material pertencente à Guarda Municipal a outro membro da instituição sem a devida e regular comunicação sobre a alteração de carga à unidade responsável pelo controle de materiais;

IV – apresentar comunicação ou representação destituída de fundamento;

V – transportar na viatura que esteja sob seu comando ou responsabilidade, pessoal ou material, sem a devida autorização do superior hierárquico;

VI – atrasar, sem justo motivo acima de 60 (sessenta) minutos ao trabalho;

VII – apresentar-se ao trabalho com fardamento diferente daquele que tenha sido determinado por norma ou pelo superior hierárquico;

VIII – alegar desconhecimento de ordens publicadas em boletim ou registradas em livro próprio;

IX – dar conhecimento, por qualquer modo, de ocorrências da Guarda Municipal, a quem não tenha atribuição para nelas intervir;

X – representar a Guarda Municipal, sem estar devidamente autorizado por escrito por superior hierárquico;

XI – permitir que pessoas estranhas ao trabalho permaneçam em locais de circulação restrita ou proibida;

XII – deixar de informar a autoridade competente, com a maior brevidade possível, informação a respeito de infração disciplinar ou irregularidade que presenciar ou de que tiver ciência;

XIII – tratar de assuntos particulares durante o trabalho, sem a devida autorização;

XIV – ter conduta, em sua vida privada, que repercuta negativamente na dignidade da Guarda Municipal;

XV – cometer infrações de trânsito durante o serviço;

XVI – dificultar ao subordinado o oferecimento de representação ou o exercício do direito de petição.

§ 3º Considera-se infração de NATUREZA GRAVE:

I – ingerir bebida alcoólica quando em serviço ou se apresentar alcoolizado para prestá-lo ou sob efeito de qualquer substância que cause dependência química;

II – violar sigilo, revelando dolosamente assunto de que tenha conhecimento em razão de cargo ou função;

- III – praticar ato de indisciplina ou de insubordinação que se manifeste por meio de ofensas ou ameaças ao superior hierárquico mediante a utilização de palavras escritas, verbais ou por gestos;
- IV – praticar ato lesivo contra a honra e a dignidade de qualquer pessoa, inclusive da Administração Pública, mediante ofensas escritas, verbais ou físicas, salvo na hipótese de legítima defesa, ou legítima defesa de outrem;
- V – atentar contra a incolumidade física ou mental de servidor público ou qualquer pessoa, salvo em hipótese caracterizada como excludente de ilicitude;
- VI – praticar jogos de azar durante a atividade funcional;
- VII – fumar no interior da viatura ou em repartição pública sob administração municipal, estadual ou federal e qualquer local definido pelas leis vigentes;
- VIII – introduzir, permitir a entrada ou tentar introduzir bebida alcoólica em dependências da Guarda Municipal de Paraguaçu Paulista ou em repartição pública;
- IX – veicular notícias falsas, faltar com a verdade ou distorcer fatos, em prejuízo da atividade funcional, da ordem, da disciplina e da dignidade da Guarda Municipal de Paraguaçu Paulista;
- X – contestar, sem ter se utilizado dos canais internos de comunicação da Administração Pública Municipal, pela imprensa ou qualquer outro meio de comunicação, os superiores hierárquicos, em desrespeito ao dever de lealdade à Guarda Municipal de Paraguaçu Paulista e à Administração Pública Municipal;
- XI – manifestar-se de forma desrespeitosa, pela imprensa ou qualquer outro canal de comunicação, aos superiores hierárquicos, em desrespeito ao dever de lealdade à Guarda Municipal de Paraguaçu Paulista e à Administração Pública Municipal;
- XII – dormir durante a jornada de trabalho;
- XIII – promover ato de proselitismo político, realizando propaganda político-partidária no exercício da atividade funcional;
- XIV – distribuir, fazer distribuir ou tentar fazê-lo, publicações ou material correlato que atentem contra a disciplina, o decoro e a dignidade da Guarda Municipal de Paraguaçu Paulista;
- XV – deixar de cumprir ordem legal, verbal ou escrita, de superior hierárquico, sem motivo justificável;
- XVI – insubordinar-se em suas relações de trabalho, contrariando e subvertendo as determinações da chefia imediata em relação à execução das tarefas inerentes ao cargo, salvo se manifestamente ilegais;
- XVII – permutar serviço sem a observância das normas regulamentares;
- XVIII – retardar, sem justo motivo, a execução de qualquer ordem recebida por superior hierárquico;
- XIX – simular doença com a finalidade de obter dispensa do trabalho;

XX – deixar de se apresentar à Sede da Guarda Municipal de Paraguaçu Paulista, quando houver perturbação da ordem pública, iminência desta, ou realização de grandes eventos que justifiquem o aumento do efetivo, mesmo estando de folga, mediante convocação da autoridade competente ou por ordem desta;

XXI – deixar de comparecer, sem motivo justificável, a ato processual de natureza administrativa disciplinar, quando regularmente intimado pela autoridade competente;

XXII – deixar de informar, imediatamente após a ocorrência do fato, à unidade responsável a perda de condição necessária ao exercício de suas atribuições;

XXIII – emprestar, ceder e dispor de maneira incorreta qualquer material de uso exclusivo da Guarda Municipal de Paraguaçu Paulista para pessoas que não pertençam aos seus quadros funcionais;

XXIV – subtrair, em benefício próprio ou de outrem, documento de interesse da Administração Pública Municipal;

XXV – aliciar, ameaçar ou coagir parte, testemunha e perito que seja parte ou atue em processo administrativo ou judicial;

XXVI – omitir em documento público ou particular, informação que dele devia constar, ou nele inserir ou fazer inserir informação falsa ou diversa da que devia constar, ou criar obrigação ou alterar a verdade sobre fato juridicamente relevante;

XXVII – adulterar ou contribuir para fraudes no registro de frequência de pessoal, próprio ou de outro Guarda Municipal de Paraguaçu Paulista;

XXVIII – acumular ilegalmente cargos, empregos ou funções públicas;

XXIX – Afastar-se, abandonar ou deixar o setor ou posto de serviço em que deva se encontrar por determinação de superior hierárquico;

XXX – deixar de informar ao superior hierárquico, em tempo hábil, sobre impossibilidade de comparecer na sede da Guarda Municipal de Paraguaçu Paulista ou unidade administrativa, bem como de impossibilidade de comparecer a qualquer atividade funcional de que seja obrigado a tomar parte ou que tenha que assistir;

XXXI – manifestar-se, em meios de comunicação, sobre assuntos afetos à Guarda Municipal de Paraguaçu Paulista, sem estar devidamente autorizado por superior hierárquico;

XXXII – utilizar vestuário incompatível com a dignidade da função de Guarda Municipal de Paraguaçu Paulista;

XXXIII – deixar de revistar pessoa a quem haja dado voz de prisão em flagrante delito;

XXXIV – expor-se excessivamente em redes sociais, de forma desabonadora à dignidade da instituição;

XXXV – retirar, sem a devida autorização do superior hierárquico, documento, livro ou objeto que deveria permanecer no local de trabalho;

XXXVI – faltar ao trabalho sem motivo justificável ou ausentar-se do

serviço durante o expediente, sem a devida autorização;

XXXVII – fomentar a desavença, discórdia ou desarmonia entre os Guardas Municipais de Paraguaçu Paulista;

XXXVIII – deixar de punir o transgressor da disciplina, salvo se houver causa de justificativa;

XXXIX – tendo conhecimento de transgressão disciplinar, deixar de apurá-la.

§ 4º Também serão classificadas como transgressões de natureza grave:

I - todas condutas de ação ou omissão tipificadas na legislação penal como crimes;

II - todas ações e omissões não previstas neste Estatuto, mas que atentem contra as instituições, o Município e os direitos humanos fundamentais.

CAPÍTULO VII

DAS PENALIDADES

Art. 53. São penalidades disciplinares, aplicáveis aos servidores integrantes da Guarda Municipal, aquelas estabelecidas em legislação própria, que dispõe sobre o regime jurídico dos servidores públicos da Estância Turística de Paraguaçu Paulista.

CAPÍTULO VIII

DO PROCESSO ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR

Seção I

Das Disposições Gerais

Art. 54. A autoridade que tiver ciência de irregularidade no serviço público é obrigada a promover a sua apuração imediata, mediante sindicância ou processo administrativo disciplinar, assegurada ao acusado ampla defesa.

Parágrafo único. Compete à Corregedoria da Guarda Municipal supervisionar e fiscalizar o cumprimento do disposto neste artigo.

Seção II

Do Afastamento Preventivo

Art. 55. Como medida cautelar, no curso da apuração da irregularidade, a autoridade instauradora do processo administrativo disciplinar poderá determinar o afastamento do servidor, pelo prazo de até trinta dias, sem prejuízo da remuneração, por ato motivado.

Parágrafo único. O afastamento poderá ser prorrogado por igual prazo, perdurando suas razões.

Seção III

Do Processo Administrativo Disciplinar

Art. 56. O processo administrativo disciplinar é o instrumento destinado a apurar responsabilidade de servidor da Guarda Municipal por infração praticada no exercício de suas atribuições, ou que tenha relação com as

atribuições do cargo em que se encontre investido.

Art. 57. O processo administrativo disciplinar será conduzido pela Corregedoria da Guarda Municipal.

Art. 58. A Corregedoria da Guarda Municipal exercerá suas atividades com independência e imparcialidade, assegurado o sigilo necessário à elucidação do fato ou exigido pelo interesse da Administração.

Art. 59. O processo administrativo disciplinar, bem como a sua revisão, se desenvolverá conforme as fases e ritos previstos em legislação própria, que dispõe sobre o regime jurídico dos servidores públicos da Estância Turística de Paraguaçu Paulista.

TÍTULO III

DOS ÓRGÃOS DE CONTROLE

Art. 60. O funcionamento da Guarda Municipal será acompanhado por órgãos próprios, permanentes, autônomos e com atribuições de fiscalização, investigação e auditoria, mediante:

I - controle interno, exercido pela Corregedoria da Guarda Municipal, para apurar as infrações disciplinares atribuídas aos integrantes de seu quadro; e

II - controle externo, exercido pela Ouvidoria da Guarda Municipal, 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.

Art. 61. O corregedor e ouvidor terão mandato cuja perda será decidida pela maioria absoluta da Câmara Municipal, fundada em razão relevante e específica prevista em lei municipal.

Seção I

Da Corregedoria da Guarda Municipal

Art. 62. A Corregedoria da Guarda Municipal, órgão permanente, autônomo e de controle interno, tem como finalidade a apuração de infrações disciplinares, apoio social e funcional, fiscalização e controle dos servidores da Guarda Municipal de Paraguaçu Paulista.

Art. 63. A Corregedoria da Guarda Municipal tem plena autonomia e independência funcional e será composta por três membros, sendo um deles o Corregedor da Guarda Municipal, de livre designação e exoneração pelo Prefeito, para um mandato de 2 (dois) anos, permitida a recondução.

§ 1º O Corregedor da Guarda Municipal será, obrigatoriamente, um servidor com curso superior em Direito e inscrição na Ordem dos Advogados do Brasil.

§ 2º Os membros da Corregedoria da Guarda Municipal devem atender aos seguintes requisitos:

I – ser cidadão brasileiro;

- II – estar em pleno gozo dos direitos políticos;
- III – estar em dia com as obrigações eleitorais e militares;
- IV – possuir aptidão psicológica e comprovada idoneidade moral;
- V – não se enquadrar em nenhuma das hipóteses de nepotismo previstas nas normas vigentes;
- VI – ser ocupante de cargo público municipal de provimento efetivo.

§ 1º Em caso de impedimento ou suspeição do Corregedor da Guarda Municipal ou do Membro da Corregedoria nos processos administrativos que vierem a ser instaurados, o Prefeito designará substituto para o ato com as mesmas qualificações.

§ 3º Os motivos de impedimento e suspeição serão os mesmos definidos nos artigos 144 e 145 da Lei Federal nº 13.105/2015 – Código de Processo Civil.

§ 4º A Corregedoria da Guarda Municipal manterá prontuário individual dos servidores da Guarda Municipal, com dados de sua vida funcional, além de outras informações relevantes para o serviço.

Art. 64. Compete à Corregedoria da Guarda Municipal:

I – promover, privativamente, a apuração das infrações administrativas disciplinares, presidir correições, sindicâncias e processos administrativos disciplinares, no âmbito da Guarda Civil Municipal;

II – expedir protocolos de conduta geral para fins de regular as funções da Guarda Municipal, em especial em relação ao uso da força física em serviço;

III – orientar e fiscalizar o cumprimento das leis e regulamentos pelos servidores da Guarda Municipal;

IV – apreciar as representações que lhe forem dirigidas relativamente à atuação irregular de servidores da Guarda Municipal;

V – promover investigação sobre o comportamento ético, social e funcional dos candidatos a cargos de Guardas Municipais, bem como dos servidores em estágio probatório, observadas as normas legais e regulamentares aplicáveis;

VI – propor ao Comandante da Guarda Municipal o encaminhamento de servidor para curso específico de qualificação, quando verificada conduta ineficiente, após a conclusão de sindicância ou processo administrativo, se julgar necessário;

VII – coletar informações no interesse da Administração, sobre os servidores da Guarda Municipal;

VIII – opinar sobre os servidores da Guarda Municipal em estágio probatório;

IX – registrar as decisões prolatadas em autos de apurações preliminares, sindicâncias e processos administrativos disciplinares, bem como de eventuais ações penais decorrentes;

X – expedir certidões no âmbito de suas atribuições;

XI – comparecer, de imediato em local onde houve disparo de arma de fogo por Guarda Municipal, com o fim de coletar informações acerca dos motivos do acionamento, adotando as medidas que julgar necessário para a defesa social;

XII – acompanhar as ações penais e civis decorrentes de atos da Guarda Municipal;

XIII – realizar as diligências necessárias para a apuração de infrações administrativas;

XIV – controlar a frequência e assiduidade dos guardas municipais;

XV – representar à autoridade competente para as providências cabíveis, quando verificar a prática de crime praticado por Guarda Municipal;

XVI – monitorar as comunicações de rádio da Guarda Municipal;

XVII – receber, registrar, classificar e controlar a distribuição de processos no âmbito de suas atribuições;

XVIII – organizar e controlar os materiais de sua responsabilidade;

XIX – ordenar a realização de visitas de inspeção e correições ordinárias e extraordinárias em qualquer unidade ou órgão da Guarda Municipal, sugerindo ao Titular do órgão competente medidas recomendáveis para a racionalização e eficiência dos serviços.

Art. 65. São atribuições do Corregedor da Guarda Municipal:

I – coordenar o trabalho dos servidores que estiverem sob sua subordinação;

II – manifestar-se sobre assuntos de natureza disciplinar;

III – dirigir, planejar, coordenar, distribuir e supervisionar as atividades da Corregedoria;

IV – instaurar correições, sindicâncias e processos administrativos no âmbito de sua competência;

V – acompanhar inquéritos policiais e ações penais envolvendo servidores da Guarda Municipal;

VI – aplicar a penalidade cabível, nos termos da legislação municipal;

VII – responder as consultas formuladas pelos órgãos da Administração Pública sobre assuntos de sua competência;

VIII – executar os serviços de ronda para verificação da assiduidade dos guardas civis municipais;

IX – representar a corregedoria no âmbito de suas atribuições;

X – proceder as medidas de urgência, em caso de flagrante delito ou de infração administrativa envolvendo servidores da Guarda Municipal;

XI – exercer outras atividades determinadas pelo Prefeito, no âmbito de suas atribuições;

XII – ministrar cursos e palestras para Guarda Municipal, no âmbito de suas atribuições;

XIII – receber, despachar, expedir e assinar documentos, no âmbito de suas atribuições;

XIV – requisitar, notificar e determinar o comparecimento de servidores da Guarda Municipal, sob pena de infração disciplinar;

XV – demais atribuições correlatas.

Art. 66. São atribuições do Membro da Corregedoria da Guarda Municipal:

I – auxiliar o Corregedor da Guarda Municipal em todas as atividades da Corregedoria;

II - elaborar registros e relatórios sobre as atividades realizadas;

III - operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício de suas atividades;

IV - dirigir veículos leves e motocicletas, mediante autorização prévia e se devidamente habilitado, quando necessário ao exercício de suas atividades;

V - manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade;

VI - executar outras atividades correlatas.

Art. 67. Enquanto não criada as funções gratificadas de Corregedor da Guarda Municipal e de Membro da Corregedoria da Guarda Municipal, a atribuição recairá a servidores efetivos e estáveis ocupantes de cargo de provimento efetivo designado pelo Prefeito.

Parágrafo único. Ao servidor designado conforme o caput é devida uma gratificação de 10% (dez) por cento sobre o vencimento básico da Prefeitura.

Seção II

Da Ouvidoria da Guarda Municipal

Art. 68. A Ouvidoria da Guarda Municipal, órgão independente, autônomo e de controle externo, com autonomia administrativa e funcional, tem como objetivo assegurar de modo permanente e eficaz a preservação dos princípios de legalidade, moralidade e eficiência dos atos dos servidores da Guarda Municipal, com atendimento ao cidadão.

Art. 69. A Ouvidoria da Guarda Municipal, em caráter permanente, tem plena autonomia e independência funcional e será presidida pelo Ouvidor da Guarda Municipal de livre designação e exoneração pelo Prefeito, para um mandato de 2 (dois) anos, permitida a recondução, devendo atender aos seguintes requisitos:

I – ser cidadão brasileiro não ocupante de cargo de guarda municipal;

II – estar em pleno gozo dos direitos políticos;

III – estar em dia com as obrigações eleitorais e militares;

IV – possuir aptidão psicológica e comprovada idoneidade moral;

V – não se enquadrar em nenhuma das hipóteses de nepotismo previstas nas normas vigentes;

VI – ser ocupante de cargo público municipal de provimento efetivo.

Art. 70. O Ouvidor da Guarda Municipal será substituído, em caso de impedimento ou suspeição, por um servidor dos quadros do Município, designado pelo Prefeito para o ato.

Art. 71. Os motivos de impedimento e suspeição serão os mesmos definidos nos artigos 144 e 145 da Lei Federal nº 13.105, de 16 de março de 2015 – Código de Processo Civil.

Art. 72. Para a consecução de seus objetivos, a Ouvidoria da Guarda Municipal atuará:

I - por iniciativa própria;

II – por solicitação do Prefeito ou de dirigente titular de órgão público municipal;

III – em decorrência de denúncias, reclamações e representações de qualquer cidadão ou de entidades representativas da sociedade.

Art. 73. Resguardados os princípios de proteção de dados pessoais, os atos da Ouvidoria da Guarda Municipal serão publicados no Diário Oficial Eletrônico do Município.

Art. 74. Compete à Ouvidoria da Guarda Municipal:

I – receber e apurar denúncias, reclamações e representações sobre atos considerados ilegais ou abusivos, ou que contrariem o interesse público, praticado por servidores da Guarda Municipal;

II – realizar diligências nas unidades da Administração, sempre que necessário para o desenvolvimento de seus trabalhos;

III – manter sigilo, quando solicitado, sobre denúncias e reclamações, bem como sobre sua fonte, providenciando, junto aos órgãos competentes, proteção aos denunciantes;

IV – manter serviço telefônico gratuito e sítio eletrônico, destinado a receber denúncias e reclamações;

V – promover estudos e propostas, em colaboração com os demais órgãos da Administração, objetivando aprimorar o trabalho da Guarda Municipal;

VI – elaborar e publicar, anualmente, relatório de suas atividades;

VII – responder ao denunciante, informando sobre o resultado das apurações realizadas.

Art. 75. São atribuições do Ouvidor da Guarda Municipal:

I – determinar a abertura de sindicância para apurar qualquer denúncia envolvendo infração funcional de servidor da Guarda Municipal;

II – propor ao Corregedor da Guarda Municipal a instauração de processo administrativo quando encontrar materialidade e indícios de autoria de infração funcional ou arquivamento de sindicância quando ausentes os pressupostos indicados;

III – requisitar, diretamente, e sem qualquer ônus, de qualquer órgão municipal, informações, certidões, cópias de documentos ou volumes de

dados relacionados com as denúncias recebidas;

IV – recomendar aos órgãos da Administração a adoção de mecanismos que impeçam ou dificultem danos ou atos lesivos ao patrimônio público;

V – monitorar o andamento de procedimentos administrativos enviados à Corregedoria da Guarda Municipal;

VI – responder ao denunciante acerca do resultado da apuração.

Art. 76. Enquanto não criada a função gratificada de Ouvidor da Guarda Municipal, a atribuição recairá a servidor efetivo e estável ocupante de cargo de provimento efetivo designado pelo Prefeito.

Art. 77. Ao servidor designado para a função de Ouvidor da Guarda Municipal é devida uma gratificação de 10% (dez) por cento sobre o vencimento básico da Prefeitura.

TÍTULO IV

DAS DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS E FINAIS

Art. 78. Aos casos omissos desta lei complementar serão observadas as regras contidas em legislação própria, que dispõe sobre o regime jurídico dos servidores públicos da Estância Turística de Paraguaçu Paulista.

Art. 79. O dia 6 dezembro é consagrado ao Guarda Municipal e à celebração do aniversário de criação da Guarda Municipal da Estância Turística de Paraguaçu Paulista.

Art. 80. As despesas decorrentes desta lei complementar correrão por conta das dotações orçamentárias próprias, constantes do orçamento vigente, suplementadas se necessário.

Art. 81. Enquanto não implementada as medidas decorrentes desta lei complementar ou referenciadas por esta lei complementar, a Guarda Municipal de Paraguaçu Paulista funcionará nos termos da legislação vigente.

Art. 82. São partes integrantes desta Lei Complementar os anexos:

I - ANEXO I - QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO DA GUARDA MUNICIPAL;

II – ANEXO II – TABELA DE VENCIMENTOS;

III - ANEXO III - DESCRIÇÃO E REQUISITOS DE ADMISSÃO DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO.

Art. 83. Esta lei complementar entra em vigor em 1º de janeiro de 2025.

§ 1º A Secretaria Municipal de Administração e Finanças e a Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão Orçamentária providenciarão, no prazo de até noventa dias contados da data de vigência desta Lei, as alterações e inclusões orçamentárias no Plano Plurianual (PPA), na Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e na Lei Orçamentária Anual (LOA).

§ 2º A Secretaria Municipal de Recursos Humanos providenciará, no prazo de até noventa dias, contados da data de aprovação das

alterações e inclusões orçamentárias de que trata o § 1º deste artigo, a lotação de todos os servidores pertencentes ao Quadro de Servidores Públicos da Administração Pública Municipal, junto ao Gabinete do Prefeito e às respectivas Secretarias Municipais da Prefeitura Municipal da Estância Turística de Paraguaçu Paulista.

Art. 84. Revogam-se todas as disposições em contrário e alterações:

I - das Leis Municipais nº 1.927, de 6 de dezembro de 1996, nº 2.671, de 8 de dezembro de 2009, e nº 2.672, de 8 de dezembro de 2009; e

II - das Leis Complementares nº 112, de 11 de dezembro de 2009, nº 126, de 24 de maio de 2010, e nº 264, de 23 de abril de 2021;

III - do ANEXO II – Quadro de Pessoal dos Cargos de Provimento Efetivo da Lei Complementar nº 058, de 22 de dezembro de 2005, relativas aos cargos da Guarda Municipal.

Paraguaçu Paulista, na data da assinatura digital.

ANTONIO TAKASHI SASADA (ANTIAN)
Prefeito

ANEXO I

QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO DA GUARDA MUNICIPAL

DENOMINAÇÃO	QUANT.	REFERÊNCIA	GRATIFICAÇÃO RETP-%
Guarda Municipal	50	1	60
TOTAL	50		

GRATIFICAÇÃO RETP-% = Gratificação do Regime Especial de Trabalho em %, instituída pela LC 126/2010 e mantida nesta Lei.

ANEXO II
TABELA DE VENCIMENTOS

Quadro 1 – Cargos de Provimento Efetivo	
REFERÊNCIA	VALOR - R\$
1	1.525,00
2	1.572,18
3	1.612,17
4	1.781,06
5	1.825,76
6	1.966,03
7	2.015,17
8	2.524,31
9	2.658,22
10	2.878,21

Notas:

- (1) Vigência: a partir de 01/01/2025
- (2) Referência salarial básica: 1
- (3) Valor da referência salarial básica: R\$ 1.525,00

ANEXO III

DESCRIÇÃO E REQUISITOS DE ADMISSÃO DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

CARGO: GUARDA MUNICIPAL

Função: Guarda Municipal

Requisitos de admissão: nível médio completo de escolaridade no momento da nomeação e outros constantes do art. 8º

Jornada de Trabalho: o horário de trabalho do Guarda Municipal será fixado de acordo com a natureza e a necessidade do serviço nos campos de atuação, nos termos dos arts. 22 a 25

Tomar conhecimento das ordens existentes a respeito de sua ocupação, ao iniciar qualquer serviço para o qual se encontre escalado;

Estar atento durante a execução de qualquer serviço;

Tratar com atenção e urbanidade as pessoas com as quais, em razão de serviço, entrar em contato, ainda quando estas procederem de maneira diversa;

Atender com presteza as ocorrências para as quais for solicitado e/ou se defrontar;

Elaborar boletim de ocorrências e guias de entrega, com zelo e imparcialidade;

Encaminhar ao delegado de polícia, diante de flagrante delito, o autor da infração, preservando o local do crime, quando possível e sempre que necessário;

Zelar pelo armamento, munição, equipamento de radiocomunicação, viaturas e demais utensílios destinados à consecução das suas atividades;

Zelar pela sua apresentação individual e pessoal, se apresentado decentemente uniformizado;

Reportar imediatamente ao centro de operações da guarda municipal, toda ocorrência que tenha atendimento;

Operar equipamentos de comunicações e conduzir viaturas, conforme escala de serviço ou quando necessário;

Prestar colaboração e orientar o público em geral, quando necessário;

Apoiar e garantir as ações fiscalizadoras e o funcionamento dos serviços de responsabilidade do município;

Executar atividades de socorro e proteção às vítimas de situação de emergência ou de calamidade pública, participando das ações de defesa civil;

Cumprir fielmente as ordens emanadas de seus superiores hierárquicos;

Colaborar com os diversos órgãos públicos, nas atividades que lhe dizem

respeito;

Apoiar e orientar no controle do trânsito municipal de pedestres e veículos na área de suas atribuições ou quando necessário;

Zelar pelos equipamentos que se encontre em escala de serviço, levando ao conhecimento de seu superior qualquer fato que dependa de serviços especializados para reparo e manutenção;

Prestar atendimento imediato se solicitado para o atendimento de ocorrências emergenciais ou se deparando com elas, devendo, no caso de infração penal, encaminhar os envolvidos diretamente à autoridade policial competente e, nos casos de remoção médica emergencial, acionar os órgãos competentes;

Executar outras atividades correlatas.

ANEXO IV

ORGANOGRAMA DA GUARDA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE PARAGUAÇU PAULISTA



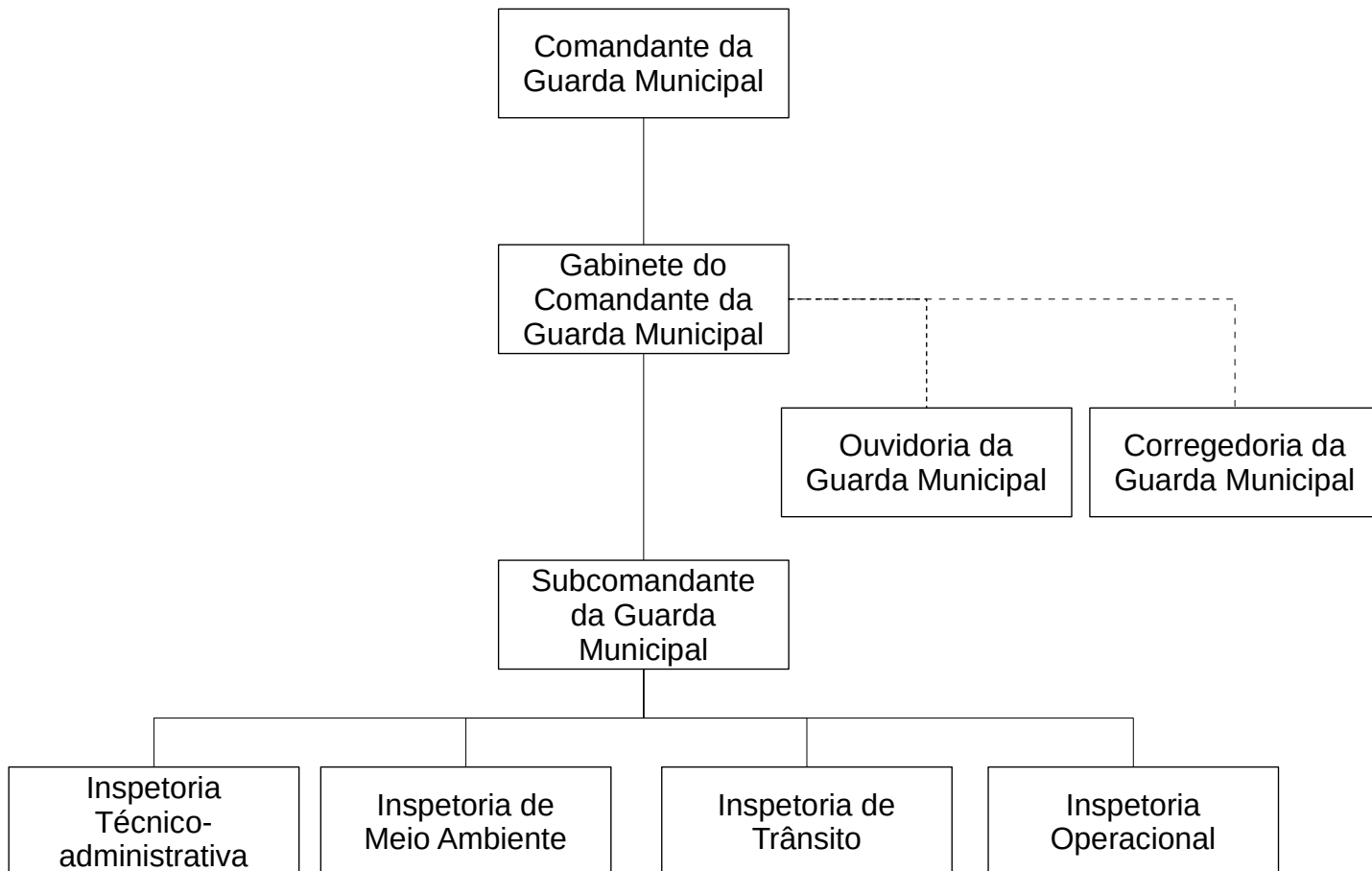
Documento assinado eletronicamente por **Antonio Takashi Sasada, Prefeito**, em 19/11/2024, às 16:03, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no [Decreto Estadual nº 67.641, de 10 de abril de 2023 e Decreto Municipal de regulamentação do processo eletrônico](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site https://cidades.sei.sp.gov.br/marilia/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **0028165** e o código CRC **64ED8B19**.

Referência: Processo nº
3535507.414.00000184/2024-16

SEI nº 0028165



³ A atualização dos valores de bens e serviços para os períodos seguintes, bem como o aumento dos gastos com pessoal decorrente da revisão geral anual devem sempre ser considerados utilizando um índice de correção. Ex.: IPCA do IBGE.

Paraguaçu Paulista, na data da assinatura digital.

EMERSON MARTINS DOS SANTOS
Diretor do Departamento



Documento assinado eletronicamente por **Emerson Martins dos Santos, Diretor de departamento**, em 19/11/2024, às 15:12, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no [Decreto Estadual nº 67.641, de 10 de abril de 2023](#) e [Decreto Municipal de regulamentação do processo eletrônico](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site https://cidades.sei.sp.gov.br/marilia/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **0028132** e o código CRC **9C1F8DB4**.

Referência: Processo nº 3535507.414.00000169/2024-60 SEI nº 0028132



PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE PARAGUAÇU PAULISTA

ANEXO II – Análise e Deliberação sobre a Criação ou Aumento de Despesa

DE: Depto de Planejamento

PARA: Depto de Recursos Humanos

OBJETO: Reforma Administrativa Prefeitura

1 IMPACTO ORÇAMENTÁRIO E FINANCEIRO (arts. 16, 17, 19, 20, 21 e 22, LRF)

Tabela 1 - Estimativa Trienal do Impacto da Nova Despesa (art. 16, I, LRF)			
Especificação	2024	2025	2026
(a) Superavit ou Deficit Financeiro do Exercício Anterior (= Balanço)	4.619.621,23	2.000.000,00	500.000,00
(b) Receita Prevista (= LOA atual)	217.991.119,97	260.275.200,97	275.000.000,00

(c) Disponibilidade Financeira (a+b)	222.610.741,20	262.275.200,97	275.500.000,00
(d) Despesa (= valor informado UR)	-	16.537.060,83	16.537.060,83
(e) Impacto Orçamentário% [(d/b)*100]	-	6,35%	6,01%
(f) Impacto Financeiro% [(d/c)*100]	-	6,31%	6,00%

Premissas (art. 16, § 2º):

- i. Superavit ou Deficit Financeiro do Exercício Anterior: R\$ 4.629.621,23
- ii. Receita Prevista na LOA atual: R\$ 217.991.119,97
- iii. Valor da Nova Despesa: cf Solicitação do Departamento
- iv. Início de Vigência da Nova Despesa: Conforme o Anexo I ;Metodologia de Cálculo (art. 16, § 2º):
 - i. Superavit ou Deficit Financeiro: Valor estimado no Balanço do exercício anterior.
 - ii. Receita Prevista: Valor obtido na LOA vigente.
 - iii. Disponibilidade Financeira: Superavit ou Deficit Financeiro somada à Receita Prevista na LOA atual.
 - iv. Impacto Orçamentário%: Valor Despesa dividido pela Receita Prevista na LOA multiplicado por 100.
 - v. Impacto Financeiro%: Valor Despesa dividido pela Disponibilidade Financeira multiplicado por 100.

Tabela 2 – Estimativa do Impacto da Despesa Total com

Pessoal sobre a Receita Corrente Líquida (arts. 19, 20, 21 e 22, LRF)¹

Especificação	(A) Acumulada nos últimos 12 meses (R\$)	(B) Estimada para os próximos 12 meses (R\$)	(B – A) Impacto (R\$)
(a) Despesa Total com Pessoal (DTP) ²	98.119.347,60	114.656.408,43	16.537.060,83
(b) Receita Corrente Líquida (RCL) ³	244.368.698,05	250.000.000,00	5.631.301,95
(c) % Despesa Total com Pessoal (DTP) sobre a RCL = [(a/b)*100]	40,15%	45,86%	5,71%
(d) Limite Máximo (art. 20, III, b, LRF) – 54,00% = [(b*54)/100]	131.959.096,95	135.000.000,00	3.040.903,05
(e) Limite Prudencial (art. 22, parágrafo único, LRF) – 51,30% = [(b*51,3)/100]	125.361.142,10	128.250.000,00	2.888.857,90

*Acumulada 09/2024

Premissas e Metodologia de Cálculo:

- ¹ Tabela 2 a ser preenchida quando da criação ou aumento de despesa com pessoal.
- ² DTP acumulada 12 meses e RCL acumulada e estimada 12 meses: obter informações no Setor de Contabilidade.
- ³ DTP estimada 12 meses = DTP acumulada 12 meses + Valor Mensal da Nova Despesa x 12 meses (valor informado pela UR)

Tabela 3 – Estimativa do Impacto da Nova Despesa sobre as Metas Fiscais (art. 17, §§ 2º ao 5º, LRF)			
Especificação	2024	2025	2026
(a) Resultado Primário (Anexo de Metas Fiscais da LDO)	30.607.014,71	36.024.000,00	36.603.000,00
(b) Resultado Nominal (Anexo de Metas Fiscais da LDO)	15.987.014,71	20.954.000,00	21.643.000,00
(c) Impacto da despesa criada ou aumentada sobre as despesas fiscais do exercício atual (= Tabela 1, d)	-	16.537.060,83	16.537.060,83

³ Mecanismo(s) de compensação (aumento ou redução permanente de despesa): A despesa de que trata o art. 17 da LRF não será executada antes da implementação das medidas referidas no § 2º do art. 17 da LRF, as quais integrarão o instrumento que a criar ou aumentar (art. 17, §§ 2º e 5º, LRF).

Tabela 4 – Mecanismo de Compensação dos Efeitos Financeiros da Nova Despesa, nos Períodos Seguintes (art. 17, §§ 2º ao 5º, LRF)			
Mecanismo de Compensação	Especificação	2024	2025
(a) aumento permanente da receita ¹	-	-	-
(b) redução permanente da despesa ²	-	-	16.537.060,83

Premissas e Metodologia de Cálculo:

- ¹ Anexo, o comprovante do mecanismo de aumento permanente da receita.
- ² O montante de despesa criada ou aumentada será compensada com a redução permanente da despesa geral do Município, observadas as disposições da LDO e devidamente impactadas nos orçamentos dos exercícios seguintes, conforme cópia anexa do Anexo de Riscos Fiscais da LDO atual - Margem Líquida de Expansão de DOCC; ou, Anexo, o comprovante do mecanismo de redução permanente da despesa geral do Município.

Tabela 5 – Adequação Orçamentária e Financeira com a LOA e Origem dos Recursos (art. 16, II, e art. 17, § 1º, LRF)			
FR ¹	Dotação ²	Natureza da Despesa ³	Valor (R\$)

01,02,05	Pessoal Encargos e	3.1.xx.xx.xx	112.974.770,14*
(a) Saldo Atual da Dotação			112.974.770,14
(b) Alteração de Dotação			0,00
(c) Dotação Prevista na LOA			112.974.770,14
(d) Despesa realizada até o momento [(c+b)-a]			0,00
(e) Despesa a realizar			95.541.712,50
(f) Nova Despesa (Tabela 1, d)			16.537.060,83
(g) Saldo Estimado da Dotação [a-(e+f)]			895.996,81
(h) Receita Corrente Líquida (RCL) últimos 12 meses			244.368.698,05
(i) % Nova Despesa / RCL [(f/h)*100]			6,77%
Situação	(X) Adequada (se f > R\$ 0,00)	Há dotação específica e suficiente (ou abrangida por crédito genérico) para atendimento de todas as despesas da mesma espécie, realizadas e a realizar, previstas no programa de trabalho, conforme os limites estabelecidos para o exercício.	
	() Inadequada (se f < R\$ 0,00)		
	() Irrelevante (se h < 2%)	Ressalva-se do disposto no art. 16 da LRF a despesa cujo valor não ultrapasse, para bens e serviços, o limite de 2% da Receita Corrente Líquida, considerada irrelevante nos termos da lei de diretrizes orçamentárias. (LDO 2, art. 14)	

Premissas:

*Valor no projeto da LOA de 2025.

- ¹ FR (Fonte de Recursos): 01 Tesouro; 02 Transferências e Convênios Estaduais – Vinculados; 03 Recursos Próprios de Fundos Especiais de Despesa – Vinculados; 04 Recursos Próprios da Administração Indireta; 05 Transferências e Convênios Federais – Vinculados; e 06 Outras Fontes de Recursos.
- ² Dotação: Toda e qualquer verba prevista como despesa em orçamentos públicos destinado a fins específicos que possui codificação específica presente na LOA.
- ³ Natureza da Despesa: conjunto de informações que formam o código é conhecido como classificação por natureza de despesa e informa a categoria econômica, o grupo a que pertence a despesa, a modalidade de aplicação e seu elemento.

Tabela 6 – Compatibilidade com o PPA e com a LDO (art. 16, II, LRF)				
Instrumento	Programa	Funcional Programática ¹	Saldo Disponível(R\$)	Nova Despesa (R\$)
PPA 2025	**	**	112.974.770,14	16.537.060,83
LDO 2025	**	**	112.974.770,14	16.537.060,83
Situação	(X) Compatível ² () Não Compatível	A despesa está conforme com as diretrizes, objetivos, prioridades e metas previstos no PPA e LDO e não infringe qualquer de suas disposições.		

Observações:

*Adequação nas peças orçamentárias (PPA,LDO e LOA)

¹ Funcional Programática: classificação da despesa que combina a classificação funcional com a classificação programática.

² Compatível com o PPA e LDO: a despesa faz parte de um dos programas inseridos no PPA e não contraria nenhuma das disposições da LDO, especialmente o Anexo de Metas de Resultados Fiscais.

*Despesa está em vários programas dentro do orçamento do executivo

2 DELIBERAÇÃO

Considerando a análise realizada, informa-se que, a criação ou aumento da despesa:

☒ TEM..... ☐ NÃO TEM..... adequação orçamentária e financeira com a LOA.

☒ É..... ☐ NÃO É..... compatível com o PPA e LDO.

☒ NÃO AFETARÁ.... ☐ AFETARÁ.....as metas de resultados fiscais previstas no Anexo de Metas Fiscais da LDO.

☐ Ressalva-se do disposto no art. 16 da LRF, pois, é considerado irrelevante, nos termos da LDO.

E delibera-se por:

☒ SUGERIR o encaminhamento ao Ordenador de Despesa para deliberação final.

- () RETORNAR à Unidade Requisitante, pois, será necessária promover a adequação orçamentária e financeira da despesa com a LOA vigente, por meio da(s) seguinte(s) medida(s):
- () reduzir outra(s) despesa(s), (anexar comprovante);
 - () suplementar dotação com recursos decorrentes de excesso de arrecadação do corrente ano;
 - () suplementar dotação com recursos provenientes de superavit do exercício anterior;
 - () abrir crédito especial, pois, o(a) projeto/atividade não está previsto(a) na LOA¹.
- () RETORNAR à Unidade Requisitante, pois, será necessário compatibilizar a despesa com o PPA e com a LDO, por meio da inclusão prévia do projeto/atividade nas peças de planejamento.

Paraguaçu Paulista, na data da assinatura digital.

Tatiani dos Santos Correa

Depto de Planejamento

3 CIENTE DA UNIDADE REQUISITANTE

Considerando a(s) deliberação(ões) da Unidade Contábil, Declaro, para os devidos fins, que estou ciente das medidas a serem tomadas no seguinte caso e:

- (X) ENCAMINHO ao Ordenador de Despesa para deliberação final.
- () AUTORIZO a Unidade Contábil a promover as medidas sugeridas.
- () NÃO AUTORIZO a Unidade Contábil a promover as medidas sugeridas

Paraguaçu Paulista, na data da assinatura digital.

ANEXO III – Declaração do Ordenador de Despesa (art. 16, II)

DECLARAÇÃO DO ORDENADOR DE DESPESA (art. 16, II)

Nos termos do art. 16, Inciso II, da Lei Complementar Federal nº 101, de 4 de maio de 2000, Lei de Responsabilidade Fiscal, considerando o impacto orçamentário e financeiro elaborado pela Unidade Contábil desta Prefeitura e constante da documentação anexa, na qualidade de Ordenador de Despesa, DECLARO que a criação ou aumento da despesa:

(X) TEM..... () NÃO TEM..... adequação orçamentária e financeira com a LOA.

(X) É..... () NÃO É..... compatível com o PPA e LDO.

comprovação de que a despesa criada ou aumentada não afetará as metas de resultados fiscais previstas no anexo referido no § 1o do art. 4o, devendo seus efeitos financeiros, nos períodos seguintes, ser compensados pelo aumento permanente de receita ou pela redução permanente de despesa.

§ 3o Para efeito do § 2o, considera-se aumento permanente de receita o proveniente da elevação de alíquotas, ampliação da base de cálculo, majoração ou criação de tributo ou contribuição.

§ 4o A comprovação referida no § 2o, apresentada pelo proponente, conterà as premissas e metodologia de cálculo utilizadas, sem prejuízo do exame de compatibilidade da despesa com as demais normas do plano plurianual e da lei de diretrizes orçamentárias.

§ 5o A despesa de que trata este artigo não será executada antes da implementação das medidas referidas no § 2o, as quais integrarão o instrumento que a criar ou aumentar.

§ 6o O disposto no § 1o não se aplica às despesas destinadas ao serviço da dívida nem ao reajustamento de remuneração de pessoal de que trata o inciso X do art. 37 da Constituição.

§ 7o Considera-se aumento de despesa a prorrogação daquela criada por prazo determinado.



Documento assinado eletronicamente por **Tatiani dos Santos Correa, Diretor de departamento**, em 19/11/2024, às 14:34, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no [Decreto Estadual nº 67.641, de 10 de abril de 2023 e Decreto Municipal de regulamentação do processo eletrônico](#).



Documento assinado eletronicamente por **Emerson Martins dos Santos, Diretor de departamento**, em 19/11/2024, às 15:12, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no [Decreto Estadual nº 67.641, de 10 de abril de 2023 e Decreto Municipal de regulamentação do processo eletrônico](#).



Documento assinado eletronicamente por **Antonio Takashi Sasada, Prefeito**, em 19/11/2024, às 15:14, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no [Decreto Estadual nº 67.641, de 10 de abril de 2023 e Decreto Municipal de regulamentação do processo eletrônico](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site



https://cidades.sei.sp.gov.br/marilia/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0 , informando o código verificador **0028142** e o código CRC **AD576532**.

Referência: Processo nº
3535507.414.00000169/2024-60

SEI nº 0028142

Projeto de Lei Complementar 6/2024 Protocolo 39622 Envio em 19/11/2024 16:44:35
Assinado digitalmente conforme Resolução nº 113, de 06 de julho de 2021, por Antonio Takashi Sasada.
Este documento é uma cópia da versão original disponível em: https://sapl.paraguacuapaulista.sp.leg.br/media/sapl/public/materialegislativa/2024/22162/22162_original.pdf



Prefeitura Municipal da Estância Turística de Paraguaçu Paulista
Estado de São Paulo

ESTRUTURA ADMINISTRATIVA E QUADRO DE PESSOAL
DA PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAGUAÇU PAULISTA

LEI COMPLEMENTAR Nº. 058, DE 22 DE DEZEMBRO DE 2005.

(Texto Compilado até a Lei Complementar nº. 296, de 25/01/2024)

Tipo da Norma: Lei Complementar nº. 58, de 22/12/2005

Situação: Não consta revogação expressa

Chefe do Executivo: Carlos Arruda Garms

Origem: Executivo

Fonte Publicação: Jornal Folha da Estância, 24/12/2005

Ementa: Dispõe sobre a reorganização da estrutura administrativa e do quadro de pessoal da Prefeitura Municipal da Estância Turística de Paraguaçu Paulista e dá outras providências.

Referenda: Chefia de Gabinete

Normas Relacionadas:

Alteração:

LC 296, de 25/01/2024 - Dispõe sobre o reajuste dos vencimentos dos servidores públicos municipais, dos servidores do magistério público municipal, e dos agentes comunitários de saúde, agentes de combate às endemias e agentes de saúde, a vigorar a partir de 1º de janeiro de 2024. (Os vencimentos dos servidores públicos municipais e dos servidores do magistério público municipal ficam reajustados em 5,0% e os dos agentes comunitários de saúde, agentes de combate às endemias e agentes de saúde, atualizados conforme o Anexo VI, para R\$ 2.824,00).

LC 282, de 30/05/2023 - Dispõe sobre o valor do vencimento dos agentes comunitários de saúde, agentes de combate às endemias e agentes de saúde, a vigorar a partir de 1º de maio de 2023. (Retroage os efeitos a 01/05/2023)

LC 280, de 04/04/2023 - Cria cargos efetivos no Quadro de Pessoal da Prefeitura, necessários à área de fiscalização de posturas e de rendas, e altera a Lei Complementar nº. 058, de 22 de dezembro de 2005, conforme especifica.

LC 276, de 27/01/2023 - Dispõe sobre o reajuste dos vencimentos dos servidores públicos municipais, dos agentes comunitários de saúde, agentes de combate às endemias e agentes de saúde, e dos servidores do magistério público municipal, a vigorar a partir de 1º de janeiro de 2023. Os vencimentos dos servidores públicos municipais e dos servidores do magistério público municipal ficam reajustados em 5,79% e os dos agentes comunitários de saúde, agentes de combate às endemias e agentes de saúde, atualizados conforme o Anexo VI (R\$ 2.604,00).

LC 274, de 27/07/22 - Dispõe sobre o reajuste dos vencimentos dos servidores públicos municipais, dos agentes comunitários de saúde, agentes de combate às endemias e agentes de saúde, e dos servidores do magistério público municipal, conforme especifica. (Reajustados os vencimentos: - dos agentes, em 48,94%, piso salarial para R\$ 2.424,00, retroativo a 01/05/2022; - servidores públicos municipais em 6%, piso salarial, Ref. 38, para R\$ 1.284,88, a partir de 01/08/2022; - dos servidores do magistério em 6%, piso salarial, Ref. 15, para R\$ 2.409,26, a partir de 01/08/2022)

LC 268, de 28/01/22 - Dispõe sobre o reajuste dos vencimentos dos servidores públicos municipais, dos agentes comunitários de saúde, agentes de combate às endemias e agentes de saúde, e dos servidores do magistério público municipal, a vigorar a partir de 1º de janeiro de 2022. (Reajustado em 4,84%, passando a vigorar com o valor de R\$ 1.101,95 – Ref. 36, retroativo a 01/01/2021)

LC 267, de 04/11/21 - Altera a Lei Complementar nº 058/2005, para inclusão do Aeródromo Municipal na estrutura do Departamento de Turismo.

LC 262, de 29/01/21 - Dispõe sobre o valor do piso salarial básico dos servidores públicos municipais a vigorar a partir de 1º de janeiro de 2021 e altera a Tabela I do Anexo III da Lei Complementar nº 058/2005. (I - os vencimentos dos servidores públicos municipais, que ganham o piso salarial, ficam reajustados em 10%, passando para R\$ 1.212,15 e reclassificado na Referência 38; II - os vencimentos dos agentes comunitários de saúde, agentes de combate às endemias e agentes de saúde ficam reajustados em 5%, passando o piso salarial para R\$ 1.627,50; III - os vencimentos dos servidores do magistério público municipal ficam reajustados em 5%; e IV - os vencimentos dos servidores públicos municipais, que ganham acima do piso salarial, ficam reajustados em 5%, retroativo a 01/01/2022)

LC 256, de 19/05/20 - Cria cargos efetivos no Quadro de Pessoal da Prefeitura necessários à área de saúde, agricultura e meio ambiente, e altera a Lei Complementar nº. 058/2005, conforme especifica. . (2 cargos de Médico Veterinário, Ref 64)

LC 254, de 28/01/20 - Dispõe sobre a majoração dos vencimentos dos servidores públicos da Prefeitura, compreendendo os servidores do Magistério Público Municipal e dos demais Departamentos Municipais, e altera os valores das referências constantes da Lei Complementar nº 058/2005. (Os vencimentos dos servidores do Magistério público ficam majorados em 12,84% e o dos servidores dos demais Departamentos Municipais em 5,0%, a partir de 1º de janeiro de 2020.)

LC 252, de 20/12/19 - Cria cargos efetivos no Quadro de Pessoal do Instituto Municipal de Seguridade Social (IMSS), e altera a Lei Complementar Municipal nº 058/2005, conforme especifica. (Cria 1 cargo de Analista Previdenciário, 1 de Procurador Jurídico e 1 de Técnico em Contabilidade ao IMSS)

LC 245, de 28/06/19 - Dispõe sobre a extinção de cargos de Professor de Educação Básica I Substituto e de Professor de Educação Básica II Substituto, altera o Anexo II da Lei Complementar nº 058/2005 e dá outras providências. (Extingue 8 cargos de PEB I Sub. e 8 de PEB II Sub.; Estabelece a extinção na vacância, dos cargos atualmente ocupados, 56 de PEB I Sub. e 3 de PEB II Sub.. Ao assumir a sala livre, o professor substituto passará a ser denominado como Professor de Educação Básica I ou Professor de Educação Básica II. Entra em vigor na data de sua publicação, produzindo efeitos a partir de 1º de janeiro de 2020)

LC 244, de 28/05/19 - Cria cargos efetivos no Quadro de Pessoal da Prefeitura necessários à área de fiscalização, assistência social e saúde, altera a Lei Complementar nº. 058/2005 e dá outras providências. (Cria 2 Agente Fiscal De Rendias Municipal, 4 Assistente Social, 3 Auxiliar De Consultório Dentário, 1 Cirurgião Dentista – Periodontia, 3 Farmacêutico, 1 Fiscal De Posturas, 3 Fisioterapeuta Domiciliar, 1 Médico Cardiologista, 5 Médico Clínico Geral e 10 Técnico Em Enfermagem; e consolida o Anexo II – Quadro de Pessoal e o Anexo - Descrição e Requisitos de Provimento dos Cargos de Provimento Efetivo, a fim de constar as atribuições dos cargos de Assistente Social, Auxiliar de Consultório Dentário, Cirurgião Dentista – Periodontia, Farmacêutico, Fiscal de Posturas, Fisioterapeuta Domiciliar, Médico Cardiologista, Médico Clínico Geral e Técnico em Enfermagem. As atribuições do cargo de Agente Fiscal de Rendias Municipal já constavam do Anexo)

LC 238, de 25/01/19 - Dispõe sobre o piso salarial profissional dos Agentes Comunitários de Saúde e dos Agentes de Combate às Endemias e dos Agentes de Saúde da Prefeitura Municipal e alteração da Lei Complementar nº 058/2005. (Inclusão do Anexo VI e piso fixado em R\$ 1.550,00, escalonado: 2019 - R\$ 1.250,00, 2020 – R\$ 1.400,00 e 2021 – R\$ 1.550,00. O piso salarial constante desta tabela será reajustado, anualmente, em 1º de janeiro, a partir do ano de 2022)

LC 237, de 25/01/19 - Dispõe sobre a revisão dos vencimentos dos profissionais do magistério público da Prefeitura Municipal e alteração da Tabela II do Anexo III da Lei Complementar nº 058/2005. (Revisão de todas referências em 4,17% - Piso Professores R\$ 1.918,34)

LC 236, de 25/01/19 - Dispõe sobre a revisão dos vencimentos dos servidores públicos da Prefeitura Municipal e alteração da Tabela I do Anexo III da Lei Complementar nº 058/2005. (Revisão de todas referências em 3,75% - Piso Servidores R\$ 1.001,03)

LC 235, de 20/12/18 - Cria cargos de Auxiliar de Vida Escolar (AVE) no Quadro de Pessoal de Provimento Efetivo da Prefeitura Municipal e altera a Lei Complementar nº. 058/2005, necessários ao Departamento de Educação. (cria 100 cargos, Ref 34: R\$ 964,85)

LC 229, de 22/05/18 - Cria cargos de Psicólogo no Quadro de Pessoal de Provimento Efetivo da Prefeitura Municipal e altera a Lei Complementar nº. 058/2005, necessários ao Departamento de Assistência Social. (cria 3 cargos, ampliando de 14 para 17)

LC 223, de 25/01/18 - Dispõe sobre a revisão dos vencimentos dos profissionais do magistério público da Prefeitura Municipal e alteração da Tabela II do Anexo III da Lei Complementar nº 058/2005. (Revisão todas referências de 6,81% - Piso Magistério R\$ 1.841,55)

LC 222, de 25/01/18 - Dispõe sobre a revisão dos vencimentos dos servidores públicos da Prefeitura Municipal e alteração da Tabela I do Anexo III da Lei Complementar nº 058/2005. (Revisão de todas referências de 2,95% - Piso Servidores R\$ 964,85)

LC 210, de 06/09/17 - Inclui as atribuições de Agente Fiscal de Rendas Municipal no ANEXO - Descrição e Requisitos de Provimento dos Cargos de Provimento Efetivo - da Lei Complementar nº 058/2005 e alterações, Estrutura Administrativa e Quadro de Pessoal da Prefeitura Municipal.

LC 203, de 22/02/17 - Cria e regulamenta gratificações a servidores públicos da Prefeitura Municipal, e altera a Lei Complementar nº 058/2005. (Gratificação de 30% a Contador, 80% servidores Controle Interno e 30% servidores do SAE/CTA, retroativo a 01/01/2017; e altera art. 19 e 61, e inclui art. 25-A na LC 058/2005)

LC 201, de 25/01/17 - Dispõe sobre a revisão dos vencimentos dos servidores públicos da Prefeitura Municipal e alteração da Tabela I do Anexo III da Lei Complementar nº 058/2005. (Atualiza em 6,5% as referências, retroativo a 01/01/2017)

LC 200, de 25/01/17 - Dispõe sobre a revisão dos vencimentos dos profissionais do magistério público da Prefeitura Municipal e alteração da Tabela II do Anexo III da Lei Complementar nº 058/2005. (Atualiza em 7,64% as referências, retroativo a 01/01/2017)

LC 195, de 10/05/16 - Altera a nomenclatura de cargos, vinculados ao Departamento de Saúde e integrantes do Quadro de Pessoal de Provimento Efetivo da Prefeitura Municipal, constantes da Lei Complementar nº. 058/2005. (de Médico Ginecologista para Médico Ginecologista e Obstetra e de Motorista de Ambulância para Condutor de Ambulância. Altera o inciso VIII do art. 55-A)

LC 190, de 03/02/16 - Altera os pisos salariais dos servidores públicos municipais e dos profissionais do magistério público municipal, constantes da Lei Complementar nº. 058/2005. [O piso salarial dos servidores públicos municipais fica alterado para R\$ 880,00 (11,67% e passa para a Ref. 34) e dos profissionais do magistério municipal para R\$ 1.601,76 (11,36% e passa para a Ref. 15), retroativo a 1º de janeiro de 2016].

LC 181, de 24/04/15 - Dispõe sobre a alteração da Lei Complementar nº. 58/2005, relativa à equiparação do piso salarial do Agente de Saúde ao do Agente de Combate às Endemias e Agente Comunitário de Saúde. (Equiparou o piso salarial do cargo de Agente de Saúde ao do Agente de Combate às Endemias e Agente Comunitário de Saúde – Referência 41)

LC 180, de 27/02/15 - Dispõe sobre a revisão geral da remuneração dos profissionais do Magistério Público Municipal com a alteração da Lei Complementar nº. 058/2005, que dispõe sobre a Estrutura Administrativa e o Quadro de Pessoal da Prefeitura Municipal da Estância Turística de Paraguaçu Paulista. (revisou em 6,97%, estabelecendo o piso salarial do Magistério – 13 – em R\$ 1.438,36) (Efeitos retroativos a 01/01/2015)

LC 179, de 20/02/15 - Dispõe sobre a alteração dos §§ 2º e 3º do art. 61 da Lei Complementar nº 058/2005, com a criação de gratificações aos servidores públicos do Departamento Municipal de Turismo, conforme especifica. (60 e 80% aos servidores que atuem aos finais de semanas e feriados no Balneário Público Municipal – Grande Lago)

LC 176, de 05/02/15 - Dispõe sobre a adequação do piso salarial dos servidores públicos municipais com a alteração da Lei Complementar nº. 058/2005, que dispõe sobre a Estrutura Administrativa e o Quadro de Pessoal da Prefeitura Municipal da Estância Turística de Paraguaçu Paulista. (alterou para R\$ 788,00 o valor da referência salarial básica dos servidores públicos, estabelecendo sob o nº 28) (Efeitos retroativos a 01/01/2015)

LC 174, de 04/11/14 - Dispõe sobre a extinção do cargo de Separador de Lixo com a alteração da Lei Complementar nº. 058/2005, que trata da Estrutura Administrativa e do Quadro de Pessoal da Prefeitura Municipal da Estância Turística de Paraguaçu Paulista. (cria 16 (dezesseis) vagas para o cargo de Auxiliar de Serviços Diversos e o servidor público atualmente lotado no cargo de Separador de Lixo será automaticamente aproveitado e enquadrado no cargo de Auxiliar de Serviços Diversos)

LC 172, de 22/10/14 - Dispõe sobre alterações na Lei Complementar nº. 58/2005, relativas à denominação e piso salarial dos Agentes de Combate às Endemias e dos Agentes Comunitários de Saúde. (alterada a denominação e referência salarial dos cargos de Agente de Controle de Vetores e Zoonoses e de Agente de Saúde da Família para Agente de Combate às Endemias e Agente Comunitário de Saúde)

LC 171, de 22/10/14 - Dispõe sobre a criação de vagas para o cargo de Enfermeiro do Departamento de Saúde e alterações na Lei Complementar nº. 058/2005, que trata da Estrutura Administrativa e do Quadro de Pessoal da Prefeitura Municipal. (Criação 6 vagas ao cargo de Enfermeiro) (Efeitos retroativos a 01/07/2014)

LC 166, de 31/01/14 - Dispõe sobre a adequação do piso salarial dos servidores públicos municipais com a alteração da Lei Complementar nº. 058/2005, que dispõe sobre a Estrutura Administrativa e o Quadro de Pessoal da Prefeitura Municipal da Estância Turística de Paraguaçu Paulista. (Altera para R\$ 724,00 o valor da referência salarial básica dos servidores públicos da Prefeitura Municipal, que passa a ser a de nº 25) (Efeitos retroativos a 01/01/2014)

LC 162, de 04/12/13 - Dispõe sobre a alteração da Lei Complementar nº. 058/2005, com adequações necessárias ao Departamento Municipal de Educação. [reclassificação dos cargos de Professor de Educação Básica Municipal I (PEBM I) e Professor de Educação Básica Municipal II (PEBM II), passando a vigorar, respectivamente, com a denominação de Professor de Educação Básica I (PEB I) e Professor de Educação Básica II (PEB II); a criação de 67 vagas para o cargo de Professor de Educação Básica I (PEB I) e 30 para o cargo de Professor de Educação Básica II (PEB II); e a criação de 64 cargos de Professor de Educação Básica I Substituto (PEB I Sub.) e 11 de Professor de Educação Básica II Substituto (PEB II Sub.)]

LC 152, de 05/02/13 - Dispõe sobre a reestruturação de cargos e referências salariais dos servidores públicos municipais com a alteração da Lei Complementar nº. 058/2005, e a prorrogação da concessão do abono aos servidores públicos municipais com a alteração da Lei Complementar nº. 124/2010. (majoração de 5,12% (cinco inteiros e doze centésimos por cento) nos valores das referências salariais dos servidores públicos municipais, inclusive dos Profissionais do Magistério Público Municipal, a partir de 01/01/2013; Criação de 1 cargo de Contador, referência 79, a redução de 4 para 3 do Técnico de Contabilidade, e a alteração das referências salariais do Técnico em Contabilidade, da 23 para a 69, e do Contador do IMSS, da 56 para a 79; Gratificação de 64% ao Enfermeiro).

LC 151, de 10/04/12 - Dispõe sobre a criação de vagas para cargos do Departamento de Saúde e alterações na Lei Complementar nº. 058/2005, que trata da Estrutura Administrativa e do Quadro de Pessoal da Prefeitura Municipal. (19 Agente De

Saúde Da Família; 4 Escriturário I; 3 Médico Clínico Geral; 1 Médico Ortopedista; 1 Médico Psiquiatra; 1; Médico Urologista; e 1 Motorista De Ambulância.)

LC 149, de 23/03/12 - Dispõe sobre a alteração da Lei Complementar nº. 058/2005, que trata da Estrutura Administrativa e do Quadro de Pessoal da Prefeitura Municipal, com a inclusão do art. 55-A, estabelecendo jornada de trabalho específica aos profissionais da área da saúde que especifica (Jornada de 10h semanais para Médicos).

LC 148, de 01/02/12 - Dispõe sobre a reestruturação de cargos e referências salariais dos servidores públicos municipais com a alteração da Lei Complementar nº. 058/2005, e a prorrogação da concessão do abono aos servidores públicos municipais com a alteração da Lei Complementar nº. 124/2010. (reestruturação com majoração das referências dos servidores em R\$ 100,00 e dos profissionais do magistério em R\$ 200,00; altera a referência salarial do cargo de Conselheiro Tutelar, de 32 para 42; cria 6 vagas para o cargo de Assistente do Farmacêutico e 1 vaga para o cargo de Nutricionista; altera a gratificação do Cirurgião Dentista e Cirurgião Dentista qualquer especialidade, de 38 para 64%; e prorroga o abono mensal até 31/12/2012 e majora para R\$ 100,00)

LC 145, de 24/11/11 - Dispõe sobre a criação de vagas para os cargos de Técnico em Enfermagem e Fisioterapeuta Domiciliar, e alterações na Lei Complementar nº. 058/2005, que trata da Estrutura Administrativa e do Quadro de Pessoal da Prefeitura Municipal. (cria 4 vagas para Técnico em Enfermagem e 3 para Fisioterapeuta Domiciliar)

LC 144, de 04/10/11 - Dispõe sobre a alteração do art. 61 da Lei Complementar nº 058/2005, com a criação de gratificação aos servidores públicos do Departamento Municipal de Turismo, conforme especifica. (gratificação mensal de 60% (sessenta por cento) ao servidor efetivo que, além das funções normais do cargo, exerça também aos finais de semana, feriados e em ocasiões especiais funções de apoio na realização dos passeios do Trem Turístico do Departamento Municipal de Turismo, enquanto estiver no exercício dessa função. Efeitos retroativos 01/09/2011)

LC 136, de 02/03/11 - Dispõe sobre alterações na Lei Complementar nº. 058/2005, que trata da Estrutura Administrativa e do Quadro de Pessoal da Prefeitura Municipal da Estância Turística de Paraguaçu Paulista. (I - a criação do Departamento de Urbanismo e Habitação – DUHAB e do respectivo cargo de Diretor; II - a alteração da referência e da quantidade de vagas do cargo de Assessor de Imprensa e a criação de vagas para os cargos de Assessor de Gabinete, necessárias ao Gabinete do Prefeito; e III - a criação de vagas para os cargos de Assessor de Departamento e Chefe de Divisão, necessárias ao Departamento de Urbanismo e Habitação, Departamento de Indústria, Comércio e Serviços e Departamento de Recursos Humanos.)

LC 135, de 31/01/11 - Dispõe sobre a reestruturação e o reenquadramento de cargos e referências salariais, a prorrogação da concessão do abono aos servidores públicos municipais, e a alteração das Leis Complementares nº.s 03/1997, 058/2005 e 124/2010. [Transforma os cargos de Professor de Educação Básica Municipal I – Nível I (PEBM I – NI) e de Professor de Educação Básica Municipal I – Nível II (PEBM I – NII) em Professor de Educação Básica Municipal I (PEBM I) e majora as referências salariais do Magistério em 31,4% (PEBM I – NI), 21,0% (PEBM I – NII) e 9,75% (PEBM II) e por consequência dos cargos de suporte técnico pedagógico e gestão; majora as referências salariais dos servidores em geral em 6,549%; amplia a gratificação de Médico Saúde da Família e Médico qualquer especialidade, e do servidor do Banco do Povo; e prorroga o abono de R\$ 70,00 até 31/12/2011]. (Vigência 01/01/2011)

LC 131, de 19/10/10 - Dispõe sobre a criação de cargos de Motorista de Ambulância e alterações na Lei Complementar nº. 058/2005, que trata da Estrutura Administrativa e do Quadro de Pessoal da Prefeitura Municipal.

LC 130, de 05/10/10 - Dispõe sobre a criação de cargos de Assistente Social e alterações na Lei Complementar nº. 058/2005, que trata da Estrutura Administrativa e do Quadro de Pessoal da Prefeitura Municipal. (5 cargos)

LC 129, de 21/09/10 - Dispõe sobre a alteração do art. 61 da Lei Complementar nº 058/2005, criando gratificação ao servidor efetivo que exerça suas funções na condução de veículos de transporte escolar junto ao Departamento Municipal de Educação.

LC 122, de 04/05/10 - Dispõe sobre a criação e extinção de cargos e alterações na Lei Complementar nº. 058/2005, que trata da Estrutura Administrativa e do Quadro de Pessoal da Prefeitura Municipal da Estância Turística de Paraguaçu Paulista. (PEBM I – NI).

LC 120, de 31/03/10 - Dispõe sobre a criação de cargos e alterações na Lei Complementar nº. 058/2005, que trata da Estrutura Administrativa e do Quadro de Pessoal da Prefeitura Municipal. (Assistente do Farmacêutico)

LC 119, de 31/03/10 - Dispõe sobre alterações na Lei Complementar nº. 058/2005, que trata da Estrutura Administrativa e do Quadro de Pessoal da Prefeitura Municipal da Estância Turística de Paraguaçu Paulista. (Departamento de Segurança, Trânsito e Transportes – DESETRANS e Assessoria de Assuntos Legislativos - ALEGIS)

LC 115, de 11/12/09 - Dispõe sobre a criação de cargos de Agente Fiscal de Rendas Municipal e a alteração da Lei Complementar nº. 058/2005, que trata da Estrutura Administrativa e do Quadro de Pessoal da Prefeitura Municipal.

LC 114, de 11/12/09 - Dispõe sobre a criação de cargos de Técnico em Enfermagem (7) e a alteração da Lei Complementar nº. 058/2005, que trata da Estrutura Administrativa e do Quadro de Pessoal da Prefeitura Municipal.

LC 111, de 23/10/09 - Dispõe sobre a transformação e o reenquadramento de cargos e referências salariais de profissionais do Magistério Público Municipal, a alteração da Lei Complementar nº. 058/2005, e outras providências. (Transforma Educador de Creche I e PEBM I em PEBM I – Nível I e PEBM I – Nível II)

LC 109, de 23/10/09 - Dispõe sobre a criação de cargos e alterações na Lei Complementar nº. 058/2005, que trata da Estrutura Administrativa e do Quadro de Pessoal da Prefeitura Municipal da Estância Turística de Paraguaçu Paulista. (Cria cargo de Motorista de Ambulância)

LC 098, de 08/04/09 - Dispõe sobre a criação de cargos e alterações na Lei Complementar nº. 058/2005, que trata da Estrutura Administrativa e do Quadro de Pessoal da Prefeitura Municipal da Estância Turística de Paraguaçu Paulista. (cria cargos de Agente de Saúde da Família, Auxiliar de Consultório Dentário e Psicólogo)

LC 097, de 03/04/09 - Dispõe sobre a criação de cargos e alterações na Lei Complementar nº. 058/2005, que trata da Estrutura Administrativa e do Quadro de Pessoal da Prefeitura Municipal da Estância Turística de Paraguaçu Paulista. (Cria cargos de Descarnador e Motorista de Ambulância)

LC 095, de 03/04/09 - Dispõe sobre alterações na Lei Complementar nº. 058/2005, que trata da Estrutura Administrativa e do Quadro de Pessoal da Prefeitura Municipal da Estância Turística de Paraguaçu Paulista. (criação do Departamento Municipal de Planejamento, do Departamento Municipal de Recursos Humanos e do Departamento Municipal de Indústria, Comércio e Serviços e dos cargos de Diretor do Departamento de Planejamento; Diretor do Departamento de Indústria, Comércio e Serviços; Diretor do Departamento de Recursos Humanos; Assessor de Departamento e Chefe de Divisão)

LC 094, de 06/03/09 - Dispõe sobre a criação de cargos e alterações na Lei Complementar nº. 058/2005, que trata da Estrutura Administrativa e do Quadro de Pessoal da Prefeitura Municipal da Estância Turística de Paraguaçu Paulista. Cria os cargos de Educador de Creche I, Médico Cirurgião Geral, Médico Clínico Geral, Médico Neurologista, Médico Pediatra, Servente e Técnico em Enfermagem (1)

LC 093, de 03/03/09 - Dispõe sobre a reestruturação da Escala de Referência Salarial dos servidores públicos municipais da Prefeitura Municipal da Estância Turística de Paraguaçu Paulista, e autorização para consolidação dos anexos da Lei Complementar nº. 058/2005.

LC 089, de 20/05/08 - Dispõe sobre a criação de cargos efetivos que especifica e a alteração da Lei Complementar nº. 058/2005. Cria cargos de Agente de Controle de Vetores e Zoonoses, Auxiliar de Informática, Cirurgião Dentista, Cirurgião Dentista – Estratégia Saúde da Família, Médico Ginecologista, Médico Pediatra, Motorista de Ambulância, Psicólogo, Técnico em Enfermagem (3) e Técnico em Radiologia.

LC 088, de 25/04/08 - Dispõe sobre a regulamentação da criação do Departamento Municipal de Meio Ambiente e Projetos Especiais; da abertura de crédito adicional especial; e da alteração da Lei Complementar nº. 058/2005, e das Leis nº. 2.392/2005 - Plano Plurianual (PPA 2006-2009), e 2.522/2007 - Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO 2008). (Cria os cargos de Diretor do Departamento de Meio Ambiente e Projetos Especiais, Assessor de Departamento, Chefe de Divisão e Monitor em Educação Ambiental)

LC 087, de 25/04/08 - Dispõe sobre criação do cargo efetivo de Médico Perito e a alteração da Lei Complementar nº. 058/2005. (Cria o cargo de Médico Perito)

LC 086, de 09/04/08 - Dispõe sobre a reestruturação da Escala de Referência Salarial dos servidores públicos municipais da Prefeitura Municipal da Estância Turística de Paraguaçu Paulista, alterando os Anexos I, II, III, IV e V da Lei Complementar nº. 058, de 22 de dezembro de 2005.

LC 082, de 19/12/07 - Dispõe sobre a alteração do art. 55 da Lei Complementar nº. 058, de 22 de dezembro de 2005, que dispõe sobre a Estrutura Administrativa e o Quadro de Pessoal da Prefeitura Municipal da Estância Turística de Paraguaçu Paulista. (Fixa em 8 horas diárias e 44 horas semanais a Jornada de trabalho)

LC 080, de 19/12/07 - Dispõe sobre a criação de cargos e altera a Lei Complementar nº. 058, de 22 de dezembro de 2005, que dispõe sobre a Estrutura Administrativa e o Quadro de Pessoal da Prefeitura Municipal da Estância Turística de Paraguaçu Paulista. (Cria cargos de Agente de Controle de Vetores e Zoonoses; Agente de Trânsito; Agente de Saúde da Família; Assistente Social; Atendente de Museu; Auxiliar de Consultório Dentário; Auxiliar de Inspeção Animal; Auxiliar de Maquinista; Auxiliar de Informática; Bibliotecário; Bilheteiro; Cirurgião Dentista - Endodontia; Cirurgião Dentista - Cirurgia; Cirurgião Dentista - Periodontia; Cirurgião Dentista - Estratégia Saúde da Família; Coletor de Lixo; Descarnador; Educador de Creche I; Encanador; Encarregado da Casa do Artesão; Encarregado do Centro Convenções; Enfermeiro de Saúde Mental; Fisioterapeuta Domiciliar; Foguista; Frentista; Gari (Feminino); Iluminador; Inspetor de Alunos; Jardineiro; Lavador de Veículos; Maquinista; Mecânico de Máquina Locomotiva; Médico Cirurgião Geral; Médico Clínico Geral; Médico Gastroenterologista; Médico Ginecologista; Médico Infectologista; Médico Oncologista; Médico Ortopedista; Médico Otorrinolaringologista; Médico Pneumologista; Médico Proctologista; Médico Psiquiatra; Médico Vascular; Merendeira; Motorista de Ambulância; Museólogo; Operador de Som e Vídeo; Paisagista; Porteiro; Procurador Jurídico; Projecionista; Professor Educação Básica Municipal PEBM II – Artes (Anexo III, Tab. III); Professor Educação Básica Municipal PEBM II – Geografia (Anexo III, Tab. III); Professor Educação Básica Municipal PEBM II – Matemática (Anexo III, Tab. III); Recepcionista; Salva Vidas; Segurança; Separador de Lixo; Servente; Soldador; Sonoplasta; Técnico Agrícola; Técnico Desportivo; Técnico em Enfermagem (8); Técnico em Radiologia; Turismólogo; Tratorista; Vigia e Zelador; Altera a denominação para Chefe de Divisão, Chefe de Seção e Chefe de Setor os cargos existentes; e Altera o art. 61 referente à gratificação dos cargos de Enfermeiro da Saúde da Família; Médico da Saúde da Família; Médico e Médico qualquer especialidade; Médico Veterinário; Cirurgião Dentista e Cirurgião Dentista qualquer especialidade; Paisagista e Procurador Jurídico).

LC 079, de 28/09/07 - Dispõe sobre as alterações da Lei Complementar nº. 058, de 22 de dezembro de 2005, que dispõe sobre a Estrutura Administrativa e o Quadro de Pessoal da Prefeitura Municipal da Estância Turística de Paraguaçu Paulista. (Altera artigos 16, 19, 28, 38, 40, e 61, referentes inclusão de conselho, divisão e gratificação - Assessor Jurídico, Assessor de Gabinete, Procurador, Assessor de Departamento, Assessor de Direção, Assessor Técnico de Área, Médico Autorizador, Cirurgião Dentista, e cria gratificação Motorista de Ambulância e Contador do IMSS)

LC 074, de 24/05/07 - Dispõe sobre a reestruturação da Escala de Referência Salarial dos servidores públicos municipais da Prefeitura Municipal da Estância Turística de Paraguaçu Paulista, alterando os Anexos II e III da Lei Complementar nº. 058, de 22 de dezembro de 2005.

LC 063, de 04/05/06 - Dispõe sobre a reestruturação da escala de referência salarial dos servidores públicos municipais e inativos da Prefeitura Municipal da Estância Turística de Paraguaçu Paulista, conforme especifica.

Correlação:

LC 279, de 28/03/2023 - Dispõe sobre a Política Municipal de Atendimento dos Diretos da Criança e do Adolescente, sobre o Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente, o Conselho Tutelar e o Fundo Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente, revoga as Leis nº 1.966 de 9 de maio de 1997, nº 2.594, de 18 de novembro de 2008, e nº 2.940, de 3 de junho de 2015, e dá outras providências. (art. 79 – remuneração do Conselheiro Tutelar)

LC 177, de 05/02/15 - Dispõe sobre a prorrogação da concessão do abono aos servidores públicos municipais com a alteração da Lei Complementar nº. 124/2010 e dá outras providências. (Prorroga o abono de R\$ 100,00 até 31/12/2015)

Lei 2801, de 09/12/11 - Cria o Conselho Municipal de Segurança Alimentar e Nutricional do Município da Estância Turística de Paraguaçu Paulista (COMSEA)

Lei 2766, de 20/04/11 - Institui o Conselho Gestor do Fundo Municipal de Habitação de Interesse Social (FMHIS), altera as Leis nº 2.491/2007 e nº 2.503/2007, e dá outras providências.

LC 124, de 24/05/10 - Dispõe sobre autorização ao Poder Executivo para a concessão de abono aos servidores públicos municipais, conforme especifica.

Lei 2691, de 30/01/10 - Dispõe sobre a revisão geral da remuneração dos profissionais do Magistério Público Municipal, na forma que especifica. (retroativo a 01/01/2010)

Lei 2675, de 08/12/09 - Dispõe sobre a revisão geral da remuneração dos servidores públicos municipais do Poder Executivo Municipal, na forma que especifica.

LC 088, de 25/04/08 - Dispõe sobre a regulamentação da criação do Departamento Municipal de Meio Ambiente e Projetos Especiais; da abertura de crédito adicional especial; e da alteração da Lei Complementar nº. 058/2005, e das Leis nº. 2.392/2005 - Plano Plurianual (PPA 2006-2009), e 2.522/2007 - Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO 2008).

Lei 2564, de 08/04/08 - Dispõe sobre a revisão geral da remuneração dos servidores públicos municipais do Poder Executivo Municipal, na forma que especifica.

Lei 2372, de 23/03/05 - Dispõe sobre a reestruturação das referências de vencimento do quadro de pessoal e dá outras providências. (Revogada pela Lei 2.380, de 18/05/05)

Lei 2342, de 06/07/04 - Dispõe sobre a reestruturação das referências de vencimentos do quadro de pessoal e dá outras providências. (Revogada pela Lei nº. 2.380/05)

Lei 2263, de 15/04/03 - Dispõe sobre a reestruturação das referências de vencimentos do quadro de pessoal e dá outras providências.

Lei 1941, de 06/02/97 - Dispõe sobre ampliação do número de referências do quadro de pessoal e dá outras providências.

Revogação:

LC 056, de 29/06/05 - Dispõe sobre a retificação e a inclusão de dispositivos na lei complementar nº. 054, de 19/05/2005, revoga a lei nº. 2.240/2002, e dá outras providências.

LC 054, de 19/05/05 - Cria e reclassifica funções de confiança no Quadro de Pessoal da Prefeitura Municipal, revoga o art. 1º, da Lei complementar nº. 08/98 e as Leis complementares nºs. 026/99 e 038/00, e dá outras providências. (Cria os cargos de Coordenador Médico, Coordenador de Vigilância Sanitária, Médico Autorizador, Coordenador de Projeto e Assistente de Gabinete; Reclassifica a função de Médico Controlador Auditor do Sistema Municipal e Avaliação do Sistema Único de Saúde – SUS; Transforma os cargos de Diretor do Departamento de Educação e Cultura e de Diretor do Departamento de Turismo, Esporte e Lazer em Diretor do Departamento de Educação e Diretor do Departamento de Turismo; Consolida o Anexo I da Lei Municipal nº. 1.943, de 06 de fevereiro de 1997, que trata das Funções de Confiança)

LC 053, de 01/04/05 – Reclassifica a referência do emprego permanente de Médico da Saúde da Família e dá outras providências. (Revoga a LC 07, de 07/04/98).

Lei 2380, de 18/05/05 - Dispõe sobre a reestruturação das referências salariais do Quadro de Pessoal da Prefeitura Municipal e revoga as Leis nºs. 1.941/97, 2.342/04 e 2.372/05.

Lei 2366, de 22/02/05 - Dispõe sobre a aplicabilidade na Lei nº 2.363, de 29/01/2005.

Lei 2363, de 21/01/05 - Dispõe sobre a criação do Departamento de Educação, Departamento de Cultura, Departamento de Turismo e Departamento de Esporte e Lazer. (Altera a Lei 2.339/04, 2.348/04. Revoga os Incisos I e III, do Art. 1º, da Lei 1.943/97)

Lei 2277, de 29/07/03 - Cria o Departamento de Assuntos Jurídicos e dá outras providências.

LC 041, de 26/12/01 - Altera a Lei Complementar nº 02/97 e dá outras providências. (Revogados os arts. 1º, 2º e 3º)

LC 039, de 17/10/00 - Dispõe sobre alteração do número de cargos no serviço público municipal e dá outras providências.

LC 038, de 05/09/00 - Reduz o número de cargos de confiança que especifica. (Revogada pela LC 054, de 19/05/05)

LC 037, de 31/07/00 - Regulariza o número de cargos de Educador de Creche I.

LC 035, de 06/06/00 - Regulariza a situação funcional de Educador de Creche.

LC 033, de 19/04/00 - Estrutura o quadro de pessoal do IMSS – Instituto Municipal de Seguridade Social – conforme dispõe a Lei 1.968, de 21.05.97.

LC 032, de 22/02/00 - Concede gratificação a servidores enquanto prestarem serviços no “Banco do Povo”.

LC 031, de 22/02/00 - Concede gratificação ao servidor médico quando prestando serviço no SMMA – Sistema Municipal de Auditoria e Avaliação – do SUS – Sistema Único de Saúde.

LC 028, de 08/02/00 - Cria cargos e consolida os anexos da Lei Complementar nº 05, de 08.12.97, que definiu o Plano de Carreira Municipal.

LC 027, de 27/12/99 - Adequa o Anexo III da Lei Complementar nº 05, de 08 de dezembro de 1997, retificados pela Lei Complementar nº 19, de 03 de maio de 1999, e novamente retificado pela Lei Complementar nº 24, de 20 de setembro de 1999.

LC 026, de 06/12/99 - Atualiza o anexo I, que trata das funções de confiança, da Lei nº 1.943, de 06 de março de 1997. (Revogada pela LC 054, de 19/05/05)

LC 025, de 06/12/99 - Atualiza o anexo IV, da Lei Complementar nº 05, de 08 de dezembro de 1997.

LC 013, de 08/12/98 - Especifica o parágrafo segundo do artigo 236 da Lei Complementar nº 02/97 de 22 de setembro de 1997.

Lei 2032, de 29/06/98 - Especifica a equiparação de vencimentos dos professores da rede municipal de ensino.

LC 08, de 26/05/98 - Transforma 03 cargos de preenchimento em caráter efetivo de coordenador de projetos, constantes do anexo III da Lei Complementar nº 05 e dá outras providências. (Art. 1º revogado pela LC 054, de 19/05/05)

Lei 2024, de 07/05/98 - Cria a Divisão de Trânsito subordinada ao Departamento de Administração e Finanças.

LC 07, de 07/04/98 - Reclassifica o emprego permanente de Médico da Saúde da família e dá outras providências.

LC 06, de 07/04/98 - Retifica a Tabela III, da Lei Complementar nº 05 de 18/12/97 e dá outras providências.

Lei 1944, de 06/02/97 - Reclassifica o quadro de pessoal e dá outras providências.

Lei 1943, de 06/02/97 - Dá nova redação à Lei nº 1.577 de 02/01/90, altera a estrutura administrativa, reformula o quadro de pessoal e dá outras providências.

LEI COMPLEMENTAR Nº. 058, DE 22 DE DEZEMBRO DE 2005
Autoria do Projeto: Sr. Prefeito Municipal

Dispõe sobre a reorganização da Estrutura Administrativa e do Quadro de Pessoal da Prefeitura Municipal da Estância Turística de Paraguaçu Paulista e dá outras providências.

CARLOS ARRUDA GARMS, Prefeito Municipal da Estância Turística de Paraguaçu Paulista, no uso de suas atribuições legais, faz saber que a Câmara Municipal APROVOU e ele PROMULGA a seguinte Lei Complementar:

TÍTULO I - DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL

CAPÍTULO I - DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º Esta Lei Complementar reorganiza a Estrutura Administrativa e reclassifica o Quadro de Pessoal da Prefeitura Municipal da Estância Turística de Paraguaçu Paulista e a Escala de Referência Salarial dos Servidores Públicos Municipais.

Art. 2º A Administração Pública Municipal compreende uma dimensão jurídica expressa no relacionamento harmônico do Executivo com o Legislativo e uma divisão funcional correspondente à necessária integração do Município com o Governo Estadual e Governo Federal.

CAPÍTULO II - DOS FUNDAMENTOS BÁSICOS DA AÇÃO ADMINISTRATIVA

Art. 3º Compete à Administração Pública Municipal prover a tudo quanto diz respeito ao peculiar interesse do Município e ao bem-estar de sua população, em consonância com a Constituição da República Federativa do Brasil, a Constituição do Estado de São Paulo e a Lei Orgânica do Município.

Art. 4º A Administração Pública Municipal obedecerá aos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência, além de outros preceitos legais definidos pela Constituição Federal e pela Lei Orgânica do Município.

Art. 5º As ações governamentais obedecerão ao processo permanente de planejamento, com o fim de integrar os objetivos institucionais dos órgãos e entidades municipais entre si, bem como as ações da União, do Estado e regionais que se relacionarem com o desenvolvimento do Município.

Art. 6º Os objetivos da Administração Pública Municipal serão enunciados, principalmente, através dos seguintes instrumentos básicos:

- I - Plano Diretor;
- II - Plano Plurianual - PPA;
- III - Lei de Diretrizes Orçamentárias - LDO; e
- IV - Lei Orçamentária Anual - LOA.

§ 1º. A execução dos planos e programas governamentais será objeto de permanente coordenação, com o fim de assegurar eficiência e eficácia na consecução dos objetivos e metas fixados.

§ 2º. A coordenação a que se refere o § 1º deste artigo será exercida pelo Gabinete do Prefeito e compreenderá todos os níveis da Administração Pública Municipal, mediante a ação integrada das chefias e realização sistemática de reuniões com a participação das chefias subordinadas.

Art. 7º A Administração Pública Municipal recorrerá prioritariamente a recursos próprios para execução de seus serviços.

Parágrafo único. Quando imprescindível e menos oneroso, a execução das ações governamentais poderá ser descentralizada ou desconcentrada, para:

- I - outros entes públicos ou entidades a eles vinculados, mediante convênio;
- II - órgãos subordinados da própria Administração Pública Municipal;
- III - entidades criadas mediante autorização legislativa e vinculadas a Administração Pública Municipal;
- IV - empresas privadas, mediante concessão ou permissão.

Art. 8º Além dos controles formais concernentes à obediência a preceitos legais e regulamentares, a Administração Pública Municipal disporá de instrumentos de acompanhamento e avaliação de resultados da atuação dos seus órgãos e unidades administrativas.

Art. 9º Com vistas à racionalização dos métodos de trabalho e organização, a Administração Pública Municipal desenvolverá ações constantes no sentido de proporcionar melhor atendimento ao público,

através de um processo decisório rápido, eficiente e eficaz, e, sempre que possível, com execução imediata.

Art. 10. Poderá a Administração Pública Municipal, obedecidas as normas legais, utilizar-se de recursos colocados à disposição do Município por Entidades Públicas ou Privadas, nacionais ou estrangeiras, ou ainda consorciar-se com outras entidades objetivando a solução de problemas comuns e o melhor aproveitamento de recursos financeiros.

Art. 11. A Administração Pública Municipal desenvolverá programas específicos, voltados à elevação da produtividade dos seus servidores, através da seleção rigorosa de novos servidores e do treinamento e aperfeiçoamento dos existentes, a fim de possibilitar o estabelecimento de níveis adequados de remuneração, progressão e ascensão sistemática a cargos e funções superiores.

Parágrafo único. No prazo de até 24 (vinte e quatro) meses o Poder Executivo encaminhará proposição à Câmara Municipal, para a atualização e a readequação do Plano de Cargos, Carreira e Salários dos Servidores Públicos Municipais e do Magistério Municipal.

TÍTULO II - DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

CAPÍTULO ÚNICO - DOS ÓRGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL

Art. 12. A estrutura administrativa da Prefeitura Municipal da Estância Turística de Paraguaçu Paulista compõe-se de órgãos da administração pública direta e indireta, subordinados ao Prefeito Municipal, observada a seguinte subordinação hierárquica:

- I - Nível I - Departamento;
- II - Nível II - Divisão;
- III - Nível III - Seção; e
- IV - Nível IV - Setor.

Art. 13. A administração direta compõe-se de órgãos de direção e assessoramento superior, de assessoramento intermediário e de execução.

§ 1º. São órgãos de direção superior, providos da correspondente competência de assessoramento, os do primeiro escalão do governo.

§ 2º. São órgãos de assessoramento intermediário aqueles que desempenham suas atribuições junto às chefias dos órgãos subordinados aos do primeiro escalão de governo.

§ 3º. São órgãos de execução aqueles incumbidos da realização dos programas e projetos determinados pelos órgãos de direção superior.

Art. 14. Os conselhos municipais e as fundações e associações privadas que realizem, sem fins lucrativos, função de utilidade pública, são órgãos de cooperação.

Art. 15. Os conselhos municipais existentes e outros que venham a ser criados serão sempre consultivos ou consultivos e deliberativos, criados através de leis próprias e seguirão seus regimentos internos, os quais serão oficializados por decreto do Prefeito Municipal.

Parágrafo único. Os conselhos municipais terão por finalidade auxiliar a Administração Pública Municipal na análise e no planejamento de matérias de sua competência.

Art. 16. Fica a Prefeitura Municipal da Estância Turística de Paraguaçu Paulista reorganizada na forma desta Lei Complementar, e, assim constituída de sua estrutura básica:

- I - Da Administração Direta:
 - a) órgãos de direção e assessoramento superior:
 - 1. Gabinete do Prefeito – GAP;
 - 2. Departamento de Assuntos Jurídicos – DEAJUR.
 - b) órgãos de execução:
 - 1. Departamento de Administração e Finanças – DEAF;
 - 2. Departamento de Obras e Serviços Públicos – DOSP;
 - 3. Departamento de Agricultura e Abastecimento – DEAA;
 - 4. Departamento de Educação – DEDUC;
 - 5. Departamento de Cultura – DEC;

6. Departamento de Turismo – DETUR;
 7. Departamento de Esportes e Lazer – DEEL;
 8. Departamento de Saúde – DESA;
 9. Departamento de Assistência Social – DEAS;
 10. Departamento de Segurança, Trânsito e Transportes - DESETRANS;
 11. Departamento de Meio Ambiente e Projetos Especiais – DEMAPE;
 12. Departamento de Planejamento – DEPLAN;
 13. Departamento de Indústria, Comércio e Serviços – DICS;
 14. Departamento de Recursos Humanos – DRH;
 15. Departamento de Urbanismo e Habitação – DUHAB;
 - c) órgãos de cooperação:
 1. Conselho Municipal de Educação - CME;
 2. Conselho Municipal de Saúde - CMS;
 3. Conselho Municipal de Assistência Social - CMAS;
 4. Conselho Municipal de Defesa Civil – COMDEC;
 5. Conselho Municipal de Defesa do Consumidor – CMDCON;
 6. Conselho Municipal de Entorpecentes – COMEN;
 7. Conselho Municipal de Defesa do Meio Ambiente – CONDEMA;
 8. Conselho Municipal de Turismo – CONTUR;
 9. Conselho de Alimentação Escolar – CAE;
 10. Conselho Municipal do Idoso - CMI;
 11. Conselho Municipal de Acompanhamento e Controle Social do Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização dos Profissionais da Educação - Conselho do FUNDEB;
 12. Conselho Municipal de Desenvolvimento Rural – CMDR;
 13. Conselho Municipal de Participação e Desenvolvimento da Comunidade Negra - CMDCN;
 14. Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente – CMDCA;
 15. Conselho Municipal de Segurança Alimentar e Nutricional do Município da Estância Turística de Paraguaçu Paulista (COMSEA);
 16. Conselho Tutelar – CONLAR;
 17. Conselho Municipal de Direitos da Pessoa Portadora de Deficiência – CMPPD;
 18. Conselho Municipal de Controle Social do Programa Bolsa Família – CSBF;
 19. Conselho do Plano Diretor do Município de Paraguaçu Paulista – CPLANDIR;
 20. Conselho da Cidade da Estância Turística de Paraguaçu Paulista – ConCidade;
 - 21.** Conselho Municipal de Cultura – CMC;
 - 22.** Conselho Municipal de Segurança Alimentar e Nutricional do Município da Estância Turística de Paraguaçu Paulista (COMSEA);
 - II - Da Administração Indireta:
 - a) Instituto Municipal de Seguridade Social – IMSS;
 - b) outras entidades municipais dotadas de personalidade jurídica, autonomia administrativa, financeira e patrimônio próprio.
- § 1º. Os órgãos especificados no inciso I, alíneas “a” e “b”, deste artigo são autônomos entre si e diretamente subordinados ao Prefeito Municipal.

§ 2º. A criação, organização e funcionamento dos órgãos da Administração Indireta e dos órgãos de cooperação estão disciplinados em leis específicas, estatutos e regimentos próprios.

Art. 17. A subordinação hierárquica define-se, também, nas disposições sobre a competência de cada órgão administrativo e na posição constante dos organogramas, a serem baixados por decreto do Prefeito Municipal.

TÍTULO III - DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA E INDIRETA

CAPÍTULO I - DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA

Seção I - Do Gabinete do Prefeito

Art. 18. Ao Gabinete do Prefeito - GAP compete:

- I - coordenar, planejar, controlar e executar as atividades referentes ao funcionamento do gabinete do Prefeito Municipal;
- II - assistir ao Prefeito nas funções políticas;
- III - assistir ao Prefeito no atendimento aos munícipes e demais autoridades;
- IV - apoiar e manter relações com a comunidade;
- V - coordenar as medidas inerentes à segurança e defesa destinadas a prevenir consequências de eventos desastrosos e socorrer a população e as áreas atingidas pelos eventos;
- VI - secretariar todos os serviços atinentes ao Prefeito Municipal;
- VII - efetuar o controle de prazo do processo legislativo referente a requerimentos, informações, respostas às indicações e apreciação de projetos pela Câmara;
- VIII - colaborar com os demais órgãos, fornecendo subsídios para a formulação de políticas públicas, planos, projetos e programas de interesse do Município;
- IX - desenvolver atividades visando a geração de emprego; e
- X - executar outras tarefas correlatas determinadas pelo Prefeito Municipal.

Art. 19. O Gabinete do Prefeito – GAP terá a seguinte estrutura:

- I - órgãos de assessoramento intermediário:
 - a) Assessoria de Assuntos Legislativos - ALEGIS;
 - b) Assessoria de Comunicação – ACOM;
 - c) Secretaria do Gabinete do Prefeito – SGAP;
 - d) Fundo Social de Solidariedade – FSSPP;
 - e) Controladoria Interna;
 - f) Auditoria Interna.
- II - órgãos de execução:
 - a) Serviço de Proteção ao Consumidor - PROCON; e
 - b) Sistema Municipal de Defesa Civil – SMDEC.
- III - órgãos de cooperação:
 - a) Conselho Municipal de Defesa Civil – COMDEC;
 - b) Conselho Municipal de Defesa do Consumidor – CMDCON;
 - c) Conselho Municipal de Entorpecentes – COMEN;
 - d) Conselho Municipal do Idoso - CMI; e
 - e) Conselho Municipal de Participação e Desenvolvimento da Comunidade Negra – CMDCN;
 - f) Conselho do Plano Diretor do Município de Paraguaçu Paulista – CPLANDIR;
 - g) Conselho da Cidade da Estância Turística de Paraguaçu Paulista – ConCidade;
 - h) Conselho Municipal de Segurança Alimentar e Nutricional do Município da Estância Turística de Paraguaçu Paulista (COMSEA);

Subseção I - Da Assessoria de Assuntos Legislativos

Art. 20. À Assessoria de Assuntos Legislativos - ALEGIS compete:

- I - assessorar direta e imediatamente o Prefeito Municipal sobre assuntos legislativos;
- II - assessorar o Prefeito nos contatos com o Poder Legislativo recebendo suas solicitações e sugestões, encaminhando-as e, quando for o caso, respondendo-as;
- III - promover, em articulação com o Departamento de Assuntos Jurídicos e outros órgãos municipais, a elaboração de projetos de leis, decretos, regulamentos, mensagens ou outros documentos de relevância para o Governo Municipal;
- IV - estudar processos e assuntos que lhe sejam submetidos pelo Gabinete do Prefeito, elaborando pareceres, se necessários;
- V - analisar, com o respaldo do Departamento de Assuntos Jurídicos, aspectos de constitucionalidade e legalidade da legislação municipal;
- VI - despachar com o Prefeito e participar de reuniões quando convocado;
- VII - acompanhar a tramitação dos projetos de leis do Executivo na Câmara Municipal e manter controle que lhe permita prestar informações precisas ao Prefeito;
- VIII - promover a publicação das leis, decretos e demais atos administrativos;
- IX - manifestar-se, com o respaldo do Departamento de Assuntos Jurídicos, acerca da constitucionalidade e legalidade das Leis encaminhadas pelo Legislativo para sanção do Executivo;
- X - emitir pareceres, com o respaldo do Departamento de Assuntos Jurídicos, sobre questões relacionadas com a constitucionalidade e legalidade de propostas de projetos de leis, decretos, portarias e demais atos administrativos apresentados pelo Prefeito, Diretores e demais dirigentes municipais;
- XI - fornecer ao Prefeito, Diretores e demais dirigentes municipais cópias das leis, decretos, portarias e demais atos administrativos publicados;
- XII - controlar os prazos facultados pela Lei Orgânica do Município para sanção ou veto dos projetos de leis;
- XIII - organizar e manter atualizados arquivos e fichários de leis, decretos, regulamentos e outros atos de interesse da Administração Municipal;
- XIV - assessorar os órgãos municipais quanto à técnica legislativa e prestar-lhes informações sobre leis, decretos e outros atos normativos;
- XV - executar outras tarefas correlatas e determinadas pelo Prefeito Municipal.

Subseção II - Da Assessoria de Comunicação

Art. 21. À Assessoria de Comunicação – ACOM compete:

- I - assistir diretamente ao Gabinete do Prefeito no desempenho de suas funções;
- II - coordenar as medidas referentes às festividades e solenidades;
- III - promover a divulgação e relações públicas do Governo Municipal; e
- IV - executar outras tarefas correlatas e determinadas pelo Prefeito Municipal.

Subseção III - Da Secretaria do Gabinete do Prefeito

Art. 22. À Secretaria do Gabinete do Prefeito - SGAP compete:

- I - assistir diretamente ao Gabinete do Prefeito no desempenho de suas funções;
- II - expedir as correspondências do Gabinete do Prefeito;
- III - zelar pela guarda dos livros de leis, decretos, portarias e demais atos administrativos; e
- IV - zelar pela guarda de termos de convênios e demais documentos relacionados;
- V - executar outras tarefas correlatas e determinadas pelo Prefeito Municipal.

Subseção IV - Do Fundo Social de Solidariedade

Art. 23. O Fundo Social de Solidariedade de Paraguaçu Paulista - FSSPP, criado pela Lei Municipal nº. 1.342, de 28 de junho de 1983, tem como objetivo a mobilização da comunidade para atender as necessidades e problemas sociais locais.

Subseção V - Do Serviço de Proteção ao Consumidor

Art. 24. O Serviço de Proteção ao Consumidor - PROCON decorre de convênio firmado com o Governo do Estado e visa atender os interesses dos munícipes junto às empresas fornecedoras, obedecidos os limites e disposições constantes do Código de Defesa do Consumidor.

Subseção VI - Do Sistema Municipal de Defesa Civil

Art. 25. O Sistema Municipal de Defesa Civil – SMDEC é o órgão de integração com a comunidade e com os demais órgãos congêneres municipais, estaduais e federais, tendo como finalidade coordenar, em nível municipal, todas as ações de defesa civil, nos períodos de normalidade e anormalidade.

Subseção VII - Da Controladoria Interna e da Auditoria Interna

Art. 25-A. A Controladoria Interna e a Auditoria Interna, unidades criadas pela Lei Complementar Municipal nº. 163, de 10 de dezembro de 2013, são vinculadas ao Gabinete do Prefeito.

§ 1º À Controladoria Interna compete a organização e normatização dos serviços de controle interno.

§ 2º À Auditoria Interna compete a fiscalização pela aderência dos servidores aos controles internos, bem como a fiscalização da legitimidade da aplicação dos recursos públicos, da eficiência do gasto, da fiscalização da instituição e ingresso de recursos, renúncias de receitas, subvenções e prestações de contas.

Seção II - Do Departamento de Assuntos Jurídicos

Art. 26. Ao Departamento de Assuntos Jurídicos - DEAJUR compete:

- I - representar o município em todos os juízos e instâncias;
- II - examinar os aspectos jurídicos dos atos administrativos;
- III - processar inquéritos e sindicâncias;
- IV - promover a cobrança judicial da dívida ativa do Município;
- V - assessorar o Prefeito Municipal e as unidades administrativas em assuntos jurídicos;
- VI - emitir pareceres sobre questões jurídicas, administrativas e fiscais;
- VII - executar os serviços de ordem legal destinados à cobrança judicial da dívida ativa e de quaisquer outros créditos do Município e a sua defesa nas ações que lhe forem contrárias;
- VIII - cooperar com o Prefeito no estudo e elaboração de projetos de leis e examinar, sob o ponto de vista jurídico, os autógrafos encaminhados à sanção do Prefeito, pela Câmara Municipal;
- IX - armazenar, disseminar, dar tratamento técnico à legislação municipal, federal e estadual pertinente à ação da Administração Pública Municipal;
- X - proceder à desapropriação amigável e judicial;
- XI - promover e executar a política de proteção ao consumidor no âmbito municipal;
- XII - colaborar com os demais órgãos, fornecendo subsídios para a formulação de políticas públicas, planos, projetos e programas de interesse do Município; e
- XIII - executar outras tarefas correlatas e determinadas pelo Prefeito Municipal.

Seção III - Do Departamento de Administração e Finanças

Art. 27. Ao Departamento de Administração e Finanças - DEAF compete:

- I - coordenar, controlar e executar as atividades referentes à administração de pessoal;
- II - fixar diretrizes e avaliar os programas de treinamento de pessoal;
- III - organizar e manter registros e assentamento sobre a vida funcional e financeira dos servidores;
- IV - dar assistência ao servidor municipal;
- V - promover atividades relacionadas com a padronização, compra, estocagem, controle e distribuição de todo material utilizado na Prefeitura;
- VI - controlar o patrimônio mobiliário e imobiliário da Prefeitura;
- VII - coordenar, controlar e executar as atividades relativas à vigilância e segurança dos próprios municipais;
- VIII - promover a organização e manutenção de sistemas de registro que propicie a pronta localização e obtenção da situação de qualquer documento ou processo em andamento na Prefeitura;
- IX - guardar e manter os documentos oficiais, providenciando a extinção daqueles considerados inservíveis;
- X - coordenar, controlar e executar as atividades relativas à reprodução de documentos;
- XI - promover a abertura e fechamento das dependências da sede do Paço Municipal;

- XII - coordenar, controlar e executar os serviços de zeladoria e de copa do Paço Municipal;
- XIII - colaborar com os demais departamentos municipais fornecendo subsídios para a formulação de políticas públicas, planos, projetos e programas de interesse do Município;
- XIV - coordenar e executar as atividades de hasteamento das bandeiras Nacional, Estadual e do Município, de acordo com a legislação pertinente;
- XV - desenvolver atividades relacionadas à tributação através do lançamento, arrecadação, controle e fiscalização dos tributos e demais receitas municipais, bem como a cobrança da dívida ativa;
- XVIII - coordenar e controlar a elaboração das propostas do plano plurianual, lei de diretrizes orçamentárias e orçamento – programa;
- XVI - aprovar os projetos e medidas administrativas e técnicas relacionadas direta e indiretamente aos planos e programas;
- XVII - desenvolver as atividades relacionadas à contabilidade através dos registros e controles contábeis da administração orçamentária, financeira, patrimonial e elaboração dos orçamentos, planos e programas da Administração Pública Municipal;
- XVIII - examinar com todos os órgãos da administração a qualidade e eficiência das operações administrativas e da prestação de serviços, propondo medidas necessárias ao melhor atendimento da população;
- XIX – apoiar a fiscalização de obras e posturas municipais realizada pelo Departamento de Urbanismo e Habitação;
- XX - manter atualizada a planta cadastral do Município em conjunto com o Departamento de Obras e Serviços Públicos;
- XXI - desenvolver atividades de recebimento, guarda e movimento de dinheiro e outros valores;
- XXII - desenvolver atividades relacionadas ao cadastro fiscal e imobiliário;
- XXIII - estudar, juntamente com o Departamento de Obras e Serviços Públicos e o Departamento de Assuntos Jurídicos, a legislação tributária e fiscal do Município;
- XXIV - efetuar a programação e controle da execução orçamentária;
- XXV - colaborar com os demais órgãos, fornecendo subsídios para a formulação de políticas públicas, planos, projeto e programas de interesse do Município;
- XXVI - administrar e fiscalizar os serviços de trânsito e transporte coletivo do Município;
- XXVII - desenvolver atividades visando a geração de emprego; e
- XXVIII - executar outras tarefas correlatas e determinadas pelo Prefeito Municipal.

Art. 28. O Departamento de Administração e Finanças - DEAF terá a seguinte estrutura:

- I - órgãos de assessoramento intermediário: Comissão Permanente de Julgamento e Licitações - CPJL;
- II - órgãos de execução:
 - a) Divisão de Expediente;
 - b) Divisão de Material e Patrimônio;
 - c) Divisão de Orçamento e Contabilidade;
 - d) Divisão de Pessoal;
 - e) Divisão de Recursos Humanos;
 - f) Divisão de Rendas;
 - g) Divisão de Tesouraria; e
 - h) Divisão de Informática.

Seção IV - Do Departamento de Agricultura e Abastecimento

Art. 29. Ao Departamento de Agricultura e Abastecimento – DEAA compete:

- I - coordenar, orientar e executar as atividades referentes aos serviços de agricultura e, abastecimento no Município;

- II - executar as atividades e serviços previstos nos projetos técnicos do Plano Municipal de Desenvolvimento Agropecuário;
- III - prestar assistência técnica e de extensão rural aos produtores rurais do Município;
- IV - implantar, promover e fiscalizar as feiras livres, comboios, mercados, postos volantes de venda de produtos agrícolas e campanhas de popularização das safras;
- V - produzir mudas diversas para utilização nas zonas urbanas e rural;
- VI - produzir alimentos para o enriquecimento da merenda escolar, bem como assistir aos produtores e supervisionar a produção de alimentos destinada àquelas finalidades; e
- VII - coordenar e executar os serviços de fiscalização de:
 - a) controle de preços e medidas;
 - b) assistência ao abastecimento;
 - c) inspeção municipal (Serviço de Inspeção Municipal - SIM); e
 - d) produção animal e vegetal.
- VIII - promover o desenvolvimento da agropecuária no Município, mediante parcerias com órgãos municipais, estaduais e federais;
- IX - desenvolver atividades visando a geração de emprego; e
- X - executar outras tarefas correlatas e determinadas pelo Prefeito Municipal.

Art. 30. O Departamento de Agricultura e Abastecimento - DEAA terá a seguinte estrutura:

- I - órgão de cooperação: Conselho Municipal de Desenvolvimento Rural – CMDR
- II – órgãos de execução:
 - a) Divisão de Abastecimento;
 - b) Divisão de Produção Animal e Vegetal; e
 - c) Divisão de Assistência Técnica e Extensão Rural.

Seção V - Do Departamento de Obras e Serviços Públicos

Art. 31. Ao Departamento de Obras e Serviços Públicos - DOSP compete:

- I - coordenar, executar e manter os serviços de obras públicas;
- II - orientar, controlar e executar as atividades referentes à manutenção de parques, praças, jardins e outros logradouros públicos, limpeza pública e administração do cemitério;
- III - manter os serviços de iluminação pública e dos prédios municipais;
- IV - construir e conservar os próprios municipais;
- V - realizar a abertura, implantação, urbanização e conservação de estradas e caminhos municipais e vias públicas;
- VI - a administração e manutenção dos veículos, máquinas e equipamentos da Prefeitura Municipal e demais atividades que lhe forem atribuídas;
- VII - coordenar, orientar, controlar e executar atividades referentes à manutenção e administração do terminal rodoviário;
- VIII - realizar estudos e executar planos para aprimoramento do sistema viário do município;
- IX - colaborar e fornecer ao Departamento de Planejamento dados, análises e estudos relacionados com o campo funcional da unidade;
- X - desenvolver atividades visando a geração de emprego; e
- XI - executar outras tarefas correlatas determinadas pelo Prefeito Municipal.

Art. 32. O Departamento de Obras e Serviços Públicos - DOSP terá a seguinte estrutura, com os seguintes órgãos de execução:

- a) Divisão de Obras;
- b) Divisão de Estradas Municipais;
- c) Divisão de Serviços Urbanos; e

d) Divisão de Cemitério e Serviços Funerários.

Seção VI - Do Departamento de Saúde

Art. 33. Ao Departamento de Saúde – DESA compete:

- I - planejar, coordenar, supervisionar e executar as atividades relativas à saúde no Município;
- II - manter, diretamente ou através de convênio, serviços de assistência médica e odontológica no Município;
- III - desenvolver programas de apoio às atividades relativas à medicina preventiva;
- IV - promover campanhas de vacinação e de esclarecimento público;
- V - realizar estudos e pesquisas relacionadas à saúde pública municipal;
- VI - desenvolver atividades e programas relacionados à vigilância sanitária e epidemiológica no Município, visando a saúde coletiva;
- VII - prestar orientação técnica ao Departamento de Educação - DEDUC nos programas de assistência ao escolar;
- VIII - desenvolver atividades visando a geração de emprego; e
- IX - executar outras tarefas correlatas e determinadas pelo Prefeito Municipal.

Art. 34. O Departamento de Saúde - DESA terá a seguinte estrutura:

- I - órgão de cooperação: Conselho Municipal de Saúde – CMS.
- II - órgãos de execução:
 - a) Divisão de Saúde Coletiva;
 - b) Divisão Médica;
 - c) Divisão Odontológica; e
 - d) Divisão de Programa de Saúde da Família.

Seção VII - Do Departamento de Assistência Social

Art. 35. Ao Departamento de Assistência Social - DEAS compete:

- I - planejar, coordenar, supervisionar e executar as atividades relativas à assistência e promoção social do Município;
- II - desenvolver programas visando o atendimento das necessidades sócio-econômicas da comunidade;
- III - assessorar no estabelecimento de convênios com instituições de assistência social e fiscalizar a sua execução e demais atividades que lhe forem atribuídas;
- IV - coordenar, controlar e avaliar as atividades de assistência social prestadas por instituições da comunidade que recebem subvenção ou auxílio da Prefeitura Municipal;
- V - incrementar e desenvolver programas de natureza social, a cargo do Município e/ou supletivamente ao Estado e a União;
- VI - colaborar e fornecer ao Departamento de Planejamento dados, análises e estudos relacionados com o campo funcional da unidade;
- VII - desenvolver atividades e programas em conjunto com o Fundo Social de Solidariedade;
- VIII - desenvolver atividades visando a geração de emprego; e
- IX - executar outras atividades correlatas determinadas pelo Prefeito Municipal.

Art. 36. O Departamento de Assistência Social - DEAS terá a seguinte estrutura:

- I - órgãos de cooperação:
 - a) Conselho Municipal de Assistência Social - CMAS;
 - b) Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente - CMDCA;
 - c) Conselho Municipal de Segurança Alimentar e de Combate à Pobreza – COMSEAPP;
 - d) Conselho Tutelar - CONLAR;
 - e) Conselho Municipal de Direitos da Pessoa Portadora de Deficiência – CMPPD; e

- f) Conselho Municipal de Controle Social do Programa Bolsa Família – CSBF.
- II - órgãos de execução:
 - a) Divisão de Projetos e Programas; e
 - b) Divisão de Assistência Pública e Ação Comunitária.

Seção VIII - Do Departamento de Educação

Art. 37. Ao Departamento de Educação – DEDUC compete:

- I - promover, incentivar e desenvolver as atividades de ensino infantil, ensino fundamental e creches, coordenando e controlando o seu cumprimento;
- II - coordenar e controlar os programas de merenda escolar;
- III - promover e manter a alfabetização de adultos no município;
- IV - promover o intercâmbio com outras entidades afins, propondo convênios ou programas de atuação conjunta de interesse para o Município;
- V - manter, diretamente ou através de convênio, serviços de atendimento às creches e escolas municipais;
- VI - aprovar os programas de cursos de ensino supletivo, complementares ou profissionalizantes, controlando e coordenando o seu cumprimento;
- VII - colaborar e fornecer ao Departamento de Planejamento dados, análises e estudos relacionados com o campo funcional da unidade;
- VIII - promover, incentivar, desenvolver e coordenar programas e atividades de assistência social e de esportes, em parceria com as respectivas Secretarias;
- IX - incentivar pesquisas escolares junto às Bibliotecas Municipais, dando condições para realização das mesmas;
- X - manter intercâmbio com bibliotecas da região;
- XI - zelar pela conservação do acervo bibliográfico, mantendo catalogado e ordenado de acordo com critérios pré-estabelecidos;
- XII - efetuar controle de circulação e empréstimo do acervo das bibliotecas;
- XIII - desenvolver atividades visando a geração de emprego; e
- XIV - executar outras tarefas correlatas e determinadas pelo Prefeito Municipal.

Art. 38. O Departamento de Educação – DEDUC terá a seguinte estrutura:

- I - órgãos de cooperação:
 - a) Conselho Municipal de Educação - CME;
 - b) Conselho de Alimentação Escolar – CAE; e
 - c) Conselho Municipal de Acompanhamento e Controle Social do Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização dos Profissionais da Educação - Conselho do FUNDEB.
- II - órgãos de assessoramento intermediário:
 - a) Assessoria Administrativa e Jurídica; e
 - b) Assistência Psicopedagógica e Nutricional.
- III - órgãos de execução:
 - a) Divisão de Administração;
 - b) Divisão de Educação Básica; e
 - c) Divisão de Alimentação Escolar.

Seção IX - Do Departamento de Cultura

Art. 39. Ao Departamento de Cultura – DEC compete:

- I - planejar, coordenar e executar atividades relativas às políticas públicas de cultura no Município;
- II - promover e divulgar a cultura nos seus vários aspectos;

- III - promover intercâmbio de informações com instituições culturais, propondo convênios ou programas de atuação conjunta de interesse para o Município;
- IV - colaborar e fornecer ao Departamento de Planejamento dados, análises e estudos relacionados com o campo funcional da unidade;
- V - implantar mecanismos que permitam a preservação da memória cultural do Município;
- VI - promover a defesa do patrimônio histórico, artístico e cultural do Município;
- VII - manter atualizado o tombamento do patrimônio;
- VIII - efetuar a catalogação e classificação das aquisições para os Museus;
- IX - fazer a manutenção, conservação e restauração do patrimônio dos Museus;
- X - efetuar controle de visitantes dos museus;
- XI - assessorar no estabelecimento de convênios com instituições de cultura, assim como fiscalizar a sua execução e demais atividades que lhe forem atribuídas;
- XII - desenvolver atividades visando a geração de emprego; e
- XIII - executar outras tarefas correlatas determinadas pelo Prefeito Municipal.

Art. 40. O Departamento de Cultura – DEC terá a seguinte estrutura:

- I - órgão de execução: Divisão de Cultura; e
- II – órgão de cooperação: Conselho Municipal de Cultura.

Seção X - Do Departamento de Esportes e Lazer

Art. 41. Ao Departamento de Esportes e Lazer - DEEL compete:

- I - planejar, coordenar e executar atividades relativas às políticas públicas de esportes e lazer no Município;
- II - promover e divulgar os esportes e lazer nos seus vários aspectos;
- III - promover intercâmbio de informações com instituições esportivas, propondo convênios ou programas de atuação conjunta de interesse para o Município;
- IV - colaborar e fornecer ao Departamento de Planejamento dados, análises e estudos relacionados com o campo funcional da unidade;
- V - implantar mecanismos que permitam a preservação da memória esportiva do Município;
- VI - assessorar no estabelecimento de convênios com instituições de esportes, assim como fiscalizar a sua execução e demais atividades que lhe forem atribuídas;
- VII - desenvolver atividades visando a geração de emprego; e
- VIII - executar outras tarefas correlatas determinadas pelo Prefeito Municipal.

Art. 42. O Departamento de Esportes e Lazer – DEEL terá a seguinte estrutura, com o seguinte órgão de execução: Divisão de Esportes e Lazer.

Seção XI - Do Departamento de Turismo

Art. 43. Ao Departamento de Turismo – DETUR compete:

- I - planejar, coordenar e executar atividades relativas às políticas públicas de turismo no Município;
- II - promover e divulgar o turismo nos seus vários aspectos;
- III - promover intercâmbio de informações com instituições turísticas, propondo convênios ou programas de atuação conjunta de interesse para o Município;
- IV - promover o desenvolvimento e atrair investimentos na área de turismo;
- V - colaborar e fornecer ao Departamento de Planejamento dados, análises e estudos relacionados com o campo funcional da unidade;
- VI - assessorar no estabelecimento de convênios com instituições ligadas à área de turismo, assim como fiscalizar a sua execução e demais atividades que lhe forem atribuídas;
- VII - desenvolver atividades visando a geração de emprego; e
- VIII - executar outras tarefas correlatas determinadas pelo Prefeito Municipal.

Art. 44. O Departamento de Turismo – DETUR terá a seguinte estrutura:

- I - órgão de cooperação: Conselho Municipal de Turismo - CONTUR.
- II - órgão de execução: Divisão de Turismo.

Parágrafo único. O Departamento de Turismo será responsável pela administração, manutenção, operação e exploração do Aeródromo Municipal, nos termos e limites do convênio de delegação celebrado com a União, por intermédio da Secretaria Nacional de Aviação Civil.

Seção XII – Do Departamento de Segurança, Trânsito e Transportes

Art. 44-A. Ao Departamento de Segurança, Trânsito e Transportes – DESETRANS compete:

I - no âmbito das políticas de segurança do Município:

- a) planejar a operacionalidade das políticas de segurança patrimonial;
- b) viabilizar o entrosamento do Poder Público Municipal com os órgãos de segurança de outros níveis federativos que atuem no Município;
- c) auxiliar a obtenção de linhas de crédito específicas para programas voltados para a segurança;
- d) coordenar as atividades da Guarda Civil Municipal;
- e) fomentar a participação da comunidade na formulação e aplicação das políticas de segurança;

II - no âmbito das políticas de segurança social:

- a) realizar estudos e desenvolver projetos voltados à segurança, em parceria com a comunidade, órgãos públicos e entidades da sociedade civil;
- b) planejar a operacionalidade das políticas públicas de segurança social, em conjunto com órgãos municipais;
- c) formular e aplicar, diretamente ou em colaboração com órgãos municipais, as políticas inerentes ao departamento;

III - no âmbito das políticas de trânsito do Município, nos termos do art. 24 do Código de Trânsito Brasileiro, Lei Federal nº 9.503 de 23 de setembro de 1997:

- a) estabelecer as diretrizes da política municipal de transporte público, trânsito e tráfego;
- b) participar do planejamento urbano e de outras ações que interfiram no planejamento do transporte, trânsito, tráfego e sistema viário;
- c) buscar, em articulação com os demais Departamentos Municipais, novos modelos de financiamento, assegurando recursos para manutenção e operação da infraestrutura de transporte;
- d) implantar e fazer cumprir as normas da política nacional de trânsito;
- e) articular-se com os órgãos federais e estaduais, com vistas a expandir e melhorar a malha viária do município;
- f) planejar, projetar, regulamentar o trânsito de veículos, motorizados ou não, de pedestres e de animais;
- g) fiscalizar, diretamente ou em convênios com órgãos federais e estaduais, o cumprimento das normas nacionais, especialmente a contida no art. 24 do Código de Trânsito Brasileiro, aplicando as penalidades e arrecadando as multas nele previstas;
- h) implantar, manter e operar o sistema de sinalização, os dispositivos e equipamentos de controle viário;
- i) implantar e gerir os programas que envolvam a geração de receitas para o sistema;
- j) estabelecer parcerias com órgãos municipais, estaduais e federais, organizações não governamentais nacionais e internacionais, objetivando o incremento de recursos financeiros e tecnológicos para melhor desempenho de suas atividades;
- k) exercer outras atividades pertinentes às diversas áreas de atuação do Departamento ou determinadas pelo Prefeito Municipal.

Art. 44-B. O Departamento de Segurança, Trânsito e Transportes terá a seguinte estrutura:

- I - órgãos de assessoramento intermediário:
 - a) Comissão de Avaliação de Multas de Trânsito; e
 - b) Comissão Municipal de Trânsito.

II – órgãos de execução:

- a) Divisão de Segurança Municipal;
- b) Divisão de Trânsito e Transportes.

Subseção Única - Da Guarda Municipal

Art. 45. A Guarda Municipal de Paraguaçu Paulista - GMPP é uma corporação uniformizada e eminentemente civil, destinada a cumprir o prescrito no artigo 144, § 8º, da Constituição Federal, procedendo ao serviço de segurança do Município, na proteção de seus bens, serviços e instalações, ordenação e fiscalização do trânsito e outras competências atribuídas por lei ou norma específica.

§ 1º. A Guarda Municipal de Paraguaçu Paulista – GMPP é subordinada ao Departamento de Vigilância e Patrimônio, e vinculada ao Gabinete do Prefeito.

§ 2º. A estrutura administrativa, atribuições e competências da GMPP serão disciplinadas em estatutos e regimentos próprios.

Seção XIII – Departamento de Meio Ambiente e Projetos Especiais

Art. 45-A. Ao Departamento de Meio Ambiente e Projetos Especiais – DEMAPE compete:

- I - manter o equilíbrio ambiental do Município, executando o combate à poluição e à degradação dos ecossistemas;
- II - implantar a Política Municipal de Meio Ambiente, com a execução do disposto no Código do Meio Ambiente do Município;
- III - fomentar o funcionamento pleno Conselho Municipal de Defesa do Meio Ambiente;
- IV - promover, em parceria com o Departamento de Educação e com entidades organizadas da sociedade, atividades de educação ambiental no Município;
- V - articular-se com órgãos estaduais regionais e federais competentes e, quando for o caso, com outros Municípios, objetivando a solução de problemas comuns relativos à proteção ambiental;
- VI - articular-se com órgãos congêneres do Estado e da União visando a preservação do patrimônio natural do Município;
- VII - controlar e fiscalizar as atividades consideradas efetivas ou potenciais de alteração no meio ambiente;
- VIII - propor e participar da realização de estudos relativos a zoneamento e a uso e ocupação do solo visando assegurar a proteção ambiental;
- IX - estabelecer áreas em que a ação da Prefeitura, relativa à qualidade ambiental, deve ser prioritária;
- X - emitir autorização e licenciamento ambiental municipal, nos termos do Código do Meio Ambiente do Município, aplicando padrões de qualidade e normas de emissão federal e estadual;
- XI - promover o manejo da flora afeta ao Balneário Público Municipal (Grande Lago);
- XII - atuar na prevenção da fauna, com a presença de animais em extinção e reprodução em cativeiro, se for o caso;
- XIII - promover a coleta seletiva de lixo em parceria com associações de catadores de materiais reciclados, existentes ou a serem criadas;
- XIV - promover a realização de cursos de férias em Educação Ambiental;
- XV - viabilizar a criação de Viveiro Municipal de Espera, com espécies arbóreas nativas, ornamentais, frutíferas e medicinais;
- XVI - produzir mudas nativas do cerrado em parceria com associações de recomposição florestal;
- XVII - promover, entre crianças de 14 a 16 anos, a formação de viveiristas e paisagistas;
- XVIII - implantar o orquidário municipal;
- XIX - viabilizar o funcionamento do aquário no Balneário Público Municipal;
- XX - trabalhar trilhas ecológicas na área territorial do município;
- XXI - promover a realização de palestras diversas;
- XXII - manter e gerenciar a Escola Ambiental localizada na área do Balneário Público Municipal;

XXIII - organizar em conjunto com os demais Departamentos Municipais a Semana da Água, Semana do Meio Ambiente e Semana da Árvore, e outras datas comemorativas e alusivas ao Meio Ambiente;

XXIV - realizar o plantio de mudas arbóreas e ornamentais com doação aos munícipes;

XXV - manter os postos de entrega voluntária de materiais recicláveis, assim que for implantado o programa municipal de coleta seletiva;

XXVI - promover a coleta seletiva nas residências do município;

XXVII - executar outras tarefas correlatas previstas no Código do Meio Ambiente do Município ou determinadas pelo Prefeito Municipal.

Art. 45-B. O Departamento de Meio Ambiente e Projetos Especiais terá a seguinte estrutura:

I - órgão de cooperação: Conselho Municipal de Defesa do Meio Ambiente - COMDEMA.

II - órgãos de execução:

a) Divisão de Meio Ambiente; e

b) Divisão de Parques e Arborização.

Seção XIV – Do Departamento de Planejamento

Art. 45-C. Ao Departamento de Planejamento – DEPLAN compete:

I - prestar assessoramento ao Prefeito em matéria de planejamento, coordenação, controle e avaliação das atividades desenvolvidas pela Prefeitura;

II - promover e acompanhar a execução dos planos municipais de desenvolvimento;

III - promover a elaboração e o acompanhamento de diagnósticos, projetos e estudos voltados para o planejamento do Município;

IV - requisitar aos demais órgãos municipais dados e informações necessários ao planejamento, organizando-os e mantendo-os devidamente atualizados;

V - promover o cadastramento das fontes de recursos para o desenvolvimento do Município e a preparação de projetos para a captação de recursos;

VI - promover a realização de pesquisas e o levantamento e a atualização de dados estatísticos e informações básicas de interesse para o planejamento do Município;

VII - verificar a viabilidade técnica dos projetos a serem executados e sua conveniência e utilidade para o interesse público;

VIII - coordenar a atualização e a implementação do Plano Diretor;

IX - realizar estudos, pesquisas, projetos e ações orientados ao desenvolvimento sócio econômico, urbanístico-ambiental e fiscal do Município;

X - coordenar o processo de fixação das Diretrizes dos Orçamentos Plurianual e Anual de Investimentos, bem como de elaboração do Orçamento Anual, observado o disposto no Plano Diretor;

XI - articular os órgãos da Administração Pública Municipal para que promovam, em conjunto, o alinhamento permanente do plano de governo e seu monitoramento e avaliação;

XII - coordenar os projetos estratégicos do plano de governo;

XIII - produzir e disseminar as informações, estudos e pesquisas na esfera da Administração Pública;

XIV - monitorar e avaliar as metas físico-financeiras dos programas, planos e projetos, articulando-os e consolidando-os entre as várias unidades administrativas do Município;

XV - assessorar os órgãos do Município na melhoria da capacidade de planejamento e gestão;

XVI - estudar e analisar o funcionamento e a organização dos serviços da Prefeitura, promovendo a execução de medidas para simplificação, racionalização e aprimoramento de suas atividades, bem como identificando áreas que necessitem de modernização administrativa;

XVII - outras atividades correlatas.

Art. 45-D. O Departamento de Planejamento terá a seguinte estrutura:

I - Divisão de Planejamento Urbano; e

II - Divisão de Informação, Documentação e Cadastro.

Seção XV – Do Departamento de Indústria, Comércio e Serviços

Art. 45-E. Ao Departamento de Indústria, Comércio e Serviços – DICS compete:

- I - propor políticas e estratégias para o desenvolvimento das atividades industriais, comerciais e de serviços no Município;
- II - incentivar e orientar a instalação e a localização de indústrias que utilizem os insumos disponíveis no Município;
- III - promover a execução de programas de fomento às atividades industriais e comerciais compatíveis com a vocação da economia local;
- IV - incentivar e orientar a formação de associações e outras modalidades de organização voltadas para as atividades econômicas do Município;
- V - incentivar e orientar empresas que mobilizem capital e propiciem a ampliação e a diversificação do mercado local de empregos;
- VI - articular-se com organismos, tanto públicos como privados, para o aproveitamento de incentivos e recursos para o desenvolvimento econômico do Município;
- VII - manter intercâmbio com entidades nacionais e internacionais, visando o desenvolvimento econômico e tecnológico das atividades industriais e comerciais;
- VIII - dar tratamento diferenciado à pequena produção artesanal ou mercantil e às micro e pequenas empresas locais;
- IX - organizar e manter cadastro relativo aos estabelecimentos industriais e comerciais do Município;
- X - desempenhar outras atividades correlatas.

Art. 45-F. O Departamento de Indústria, Comércio e Serviços terá a seguinte estrutura:

- I - Divisão de Desenvolvimento Industrial; e
- II - Divisão de Desenvolvimento Comercial e de Serviços.

Seção XVI – Do Departamento de Recursos Humanos

Art. 45-G. Ao Departamento de Recursos Humanos – DRH compete:

- I - coordenar, controlar e executar as atividades referentes à administração de pessoal;
- II - fixar diretrizes e avaliar os programas de treinamento de pessoal;
- III - organizar e manter registros e assentamento sobre a vida funcional e financeira dos servidores;
- IV - dar assistência ao servidor municipal;
- V - colaborar com os demais órgãos, fornecendo subsídios para a formulação de políticas públicas, planos, projeto e programas de interesse do Município;
- VI - desenvolver atividades visando a geração de emprego; e
- VII - executar outras tarefas correlatas e determinadas pelo Prefeito Municipal.

Art. 45-H. O Departamento de Recursos Humanos terá a seguinte estrutura:

- I - Divisão de Pessoal; e
- II - Divisão de Recursos Humanos.

Seção XVII – Do Departamento de Urbanismo e Habitação

Art. 45-I. Ao Departamento de Urbanismo e Habitação – DUHAB compete:

- I - executar as atividades de análise e aprovação de projetos de obras particulares;
- II - responsabilizar-se pela elaboração e manutenção atualizada do Plano Diretor do Município e do Plano Municipal de Habitação de Interesse Social, juntamente com os demais departamentos municipais envolvidos com a matéria;
- III - fiscalizar o cumprimento das normas referentes às construções particulares;
- IV - fiscalizar o cumprimento das normas referentes a zoneamento e loteamento;
- V - promover a execução das atividades de urbanização no âmbito municipal;
- VI - realizar os serviços de fiscalização de obras e posturas municipais;

VII - promover a elaboração de projetos de parques, praças e jardins, tendo em vista a estética urbana e a preservação do ambiente natural;

VIII - oferecer subsídios para estabelecimento da política habitacional local, que privilegie a melhoria das condições de moradia da população beneficiária da assistência social;

IX - incentivar iniciativas de associativismo e/ou cooperativismo para a aquisição de moradias e/ou como fomento a ações de geração de emprego e renda;

X - identificar a necessidade de ações de urbanização e de regularização de áreas ocupadas ou em via de ocupação pela população de baixa renda;

XI - garantir a existência de infraestrutura básica e serviços de transporte coletivo nas áreas designadas a construção de habitação popular;

XII - exercer outras atividades pertinentes às diversas áreas de atuação do Departamento ou determinadas pelo Prefeito Municipal.

Art. 45-J. O Departamento Municipal de Urbanismo e Habitação terá a seguinte estrutura interna:

I – órgão de cooperação: Conselho Gestor do Fundo Municipal de Habitação de Interesse Social - FMHIS;

II – órgãos de execução:

a) Divisão de Urbanismo;

b) Divisão de Habitação.

CAPÍTULO II - DA ADMINISTRAÇÃO INDIRETA

Seção Única - Do Instituto Municipal de Seguridade Social

Art. 46. O Instituto Municipal de Seguridade Social – IMSS, autarquia municipal dotada de personalidade jurídica de direito público interno, com patrimônio e receita próprios e autonomia administrativa, técnica e financeira, constitui o regime próprio de previdência social dos servidores públicos municipais.

Art. 47. O IMSS tem como finalidade assegurar aos seus beneficiários o regime de previdência social e assistência que lhe são próprios.

Art. 48. A estrutura organizacional do IMSS está disciplinada em dispositivos legais específicos e pertinentes à área de atuação.

TÍTULO IV - DO QUADRO DE PESSOAL

CAPÍTULO I - DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 49. Os servidores públicos municipais, integrantes do Quadro de Pessoal da Prefeitura Municipal da Estância Turística de Paraguaçu Paulista, das autarquias e fundações existentes ou a serem criadas, sujeitam-se ao Regime Jurídico Estatutário, instituído pela Lei Complementar nº. 01, de 05 de setembro de 1997.

Art. 50. Para fins estatutários e de aplicação desta Lei Complementar considera-se:

I - Servidor Público: a pessoa legalmente investida em cargo público;

II - Cargo Público: o conjunto de atribuições e responsabilidades cometidas a um servidor, com as características essenciais de criação por lei, denominação própria, número certo, pagamento pelos cofres públicos e provimento em caráter efetivo ou em comissão;

III - Carreira: o conjunto de classes de trabalho hierarquicamente escalonadas, segundo o nível de complexidade das atribuições e grau de responsabilidade;

IV - Quadro: o conjunto de cargos públicos municipais;

V - Vencimento: retribuição pecuniária básica, fixada em lei,

VI - Remuneração: retribuição pecuniária básica acrescida das vantagens pecuniárias a que o servidor público tem direito;

VII - Referência: o número indicativo do nível de vencimento do cargo.

CAPÍTULO II - DO QUADRO DE PESSOAL DA PREFEITURA MUNICIPAL

Art. 51. Os cargos públicos municipais, quanto à forma de provimento, classificam-se em:

I - cargos de provimento efetivo; e

II - cargos de provimento em comissão.

§ 1º. Os cargos públicos municipais são acessíveis aos brasileiros que preencham os requisitos estabelecidos em lei, assim como aos estrangeiros, na forma da lei.

§ 2º. Os cargos de provimento efetivo serão preenchidos através de concurso público de provas e/ou provas e títulos, de acordo com a natureza e a complexidade do cargo, de forma gradativa e conforme a necessidade da municipalidade.

§ 3º. Os cargos de provimento em comissão são de livre nomeação e exoneração do Prefeito Municipal, escolhidos dentre profissionais de ilibada conduta moral e capacidade técnica, destinam-se apenas às atribuições de direção, chefia e assessoramento, e serão preenchidos por conveniência e necessidade da municipalidade.

§ 4º. Os cargos de provimento em comissão poderão ser preenchidos por servidor ocupante de cargo efetivo, desde que haja:

I - correlação entre as atribuições do cargo efetivo que ocupa e as do setor onde irá exercer o cargo em comissão;

II - afinidade entre a formação profissional, escolaridade ou cursos e as atribuições do cargo em comissão a ser exercido.

§ 5º. O servidor ocupante de cargo efetivo que vier a ser designado em cargo de provimento em comissão ficará afastado de seu cargo de lotação inicial, resguardado o direito de retorno ao de origem quando de seu desligamento do cargo de provimento em comissão.

§ 6º. O servidor, de que trata o § 5º deste artigo, poderá optar pela remuneração do cargo que lhe for mais favorável, sendo vedada a percepção cumulativa.

Art. 52. Os cargos de provimento em comissão e efetivo passam a ser instituídos, reclassificados e criados em conformidade com os Anexos I e II, integrantes desta Lei Complementar, determinando-se, desta forma, como sendo o "Quadro de Pessoal" da Prefeitura Municipal da Estância Turística de Paraguaçu Paulista:

I - ANEXO I - Cargos de Provimento em Comissão; e

II - ANEXO II - Cargos de Provimento Efetivo.

§ 1º. É vedada a acumulação remunerada de cargos públicos, exceto, quando houver compatibilidade de horários, observado em qualquer caso o disposto na Constituição Federal.

§ 2º. O servidor ocupante de cargo de provimento efetivo é segurado obrigatório do regime próprio de previdência social administrado pelo Instituto Municipal de Seguridade Social - IMSS.

§ 3º. O servidor ocupante exclusivamente de cargo de provimento em comissão é segurado obrigatório do regime geral de previdência social.

§ 4º. As atribuições, responsabilidades e demais características dos cargos criados por esta Lei Complementar serão regulamentadas por decreto do Prefeito Municipal.

CAPÍTULO III - DA CONTRATAÇÃO POR TEMPO DETERMINADO PARA ATENDER A NECESSIDADE TEMPORÁRIA DE EXCEPCIONAL INTERESSE PÚBLICO

Art. 53. Para atender a necessidade temporária de excepcional interesse público, fica o Poder Executivo Municipal autorizado a efetuar contratação de pessoal por tempo determinado, nas condições e prazos previstos na Constituição Federal e na legislação aplicável à espécie.

§ 1º. A admissão de pessoal, a ser contratado temporariamente, será feito mediante processo seletivo simplificado, sujeito a ampla divulgação, salvo os casos de comprovada emergência que impeçam sua realização.

§ 2º. As contratações por prazo determinado observarão o regime previsto na Consolidação das Leis do Trabalho - CLT.

§ 3º. Ao pessoal contratado por tempo determinado aplica-se o regime geral de previdência social.

CAPÍTULO IV - DA ESCALA DE REFERÊNCIA SALARIAL

Art. 54. A Escala de Referência Salarial dos servidores públicos municipais e inativos da Prefeitura Municipal da Estância Turística de Paraguaçu Paulista fica reclassificada na conformidade do Anexo III, integrante desta Lei Complementar.

Parágrafo único. Os benefícios desta Lei Complementar estendem-se aos aposentados e pensionistas, segurados do Instituto Municipal de Seguridade Social - IMSS.

CAPÍTULO V - DA JORNADA DE TRABALHO

Art. 55. A jornada de trabalho dos servidores públicos municipais, ressalvados aqueles cujas funções tenham jornadas especiais previstas em Lei, será de até 8 (oito) horas diárias e de até 44 (quarenta e quatro) horas semanais, com intervalo mínimo de uma hora e máximo de duas horas para refeição.

§ 1º. Os órgãos municipais, cuja natureza das atividades tenham que trabalhar em regime de revezamento, sem interrupção, poderão estabelecer para seus servidores jornada diferenciada, enquanto nessa condição permanecerem, mediante expressa autorização do Prefeito Municipal, dentro dos limites estabelecidos no “caput” deste artigo.

§ 2º. Será responsabilizada a autoridade que se eximir da exigência do cumprimento da jornada de trabalho dos servidores sob a sua subordinação.

Art. 55-A. A jornada de trabalho dos profissionais da área da saúde abaixo relacionados será de 10 (dez) horas semanais (duas horas diárias):

- I - Médico;
- II - Médico Cardiologista;
- III - Médico Cirurgião Geral;
- IV - Médico Clínico Geral;
- V - Médico Dermatologista;
- VI - Médico Endocrinologista;
- VII - Médico Gastroenterologista;
- VIII - Médico Ginecologista e Obstetra;
- IX - Médico Infectologista;
- X - Médico Neurologista;
- XI - Médico Oncologista;
- XII - Médico Ortopedista;
- XIII - Médico Otorrinolaringologista;
- XIV - Médico Pediatra;
- XV - Médico Perito;
- XVI - Médico Pneumologista;
- XVII - Médico Proctologista;
- XVIII - Médico Psiquiatra;
- XIX - Médico Radiologista;
- XX - Médico Urologista;
- XXI - Médico Vascular.

§ 1º Na jornada diária de trabalho fixada na cabeça deste artigo, fica estabelecido que o número mínimo de atendimentos será de 16 (dezesseis) usuários do Sistema Único de Saúde (SUS).

§ 2º Todos os procedimentos clínicos e/ou cirúrgicos gerados no atendimento do usuário deverão ser realizados pelo médico assistente, respeitando-se as condições de trabalho oferecidas pelo Sistema Único de Saúde (SUS) do Município.

§ 3º Nos casos de maior complexidade, deverão ser devidamente encaminhados conforme a rede hierarquizada do Sistema Único de Saúde (SUS).

§ 4º O profissional de saúde de que trata este artigo deverá cumprir rigorosamente a jornada de trabalho ora fixada, de 10 (dez) horas semanais (duas horas diárias).

Art. 56. O serviço extraordinário será pago ou compensado quando for considerado de absoluta necessidade e autorizado pelo Prefeito Municipal.

CAPÍTULO VI - DO QUADRO DE PESSOAL DO INSTITUTO MUNICIPAL DE SEGURIDADE SOCIAL

Art. 57. O Quadro de Pessoal do Instituto Municipal de Seguridade Social - IMSS será constituído de cargos de provimento em comissão e de cargos de provimento efetivo constantes do Anexo IV, Tabelas I e II, integrantes desta Lei Complementar.

Art. 58. A escolha, nomeação e/ou exoneração, como também as atribuições e requisitos do cargo de provimento em comissão de Diretor do IMSS estão disciplinados em dispositivos legais específicos e pertinentes à área de atuação.

Parágrafo único. Fica garantido ao Diretor do IMSS, no tocante à remuneração do cargo, os mesmos benefícios atribuídos ao cargo de Diretor de Departamento Municipal.

Art. 59. Os cargos de provimento efetivo serão preenchidos através de concurso público de provas e/ou provas e títulos, de acordo com a natureza e a complexidade do cargo, de forma gradativa e conforme a necessidade do IMSS.

Art. 60. Os ocupantes de cargos de provimento efetivo do IMSS, no que couber, estão submetidos aos mesmos direitos e deveres dos demais servidores do Quadro de Pessoal de Provimento Efetivo da Prefeitura Municipal.

TÍTULO V - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 61. As gratificações instituídas aos ocupantes de cargos públicos municipais por leis anteriores e reclassificadas por esta Lei Complementar, ficam consolidadas na seguinte conformidade:

I - cargos de provimento em comissão:

- a) Assessor Jurídico e Assessor de Gabinete: 80% (oitenta por cento);
- b) Assessor de Departamento: 70% (setenta por cento);
- c) Assessor de Direção: 100% (cem por cento);
- d) Assessor Técnico de Área: 110% (cento e dez por cento);
- e) Chefe de Divisão: 35% (trinta e cinco por cento);
- f) Chefe de Gabinete, Coordenador Médico, Médico Controlador Auditor e Diretor de Departamento: 100% (cem por cento);
- g) Diretor de Escola e Supervisor Educacional: 120% (cento e vinte por cento);
- h) Coordenador de Vigilância Sanitária e Assessor de Assuntos Legislativos: 60% (sessenta por cento);
- i) Encarregado de Apoio a Saúde: 30% (trinta por cento);
- j) Orientador Pedagógico: 95% (noventa e cinco por cento);
- k) Médico Autorizador: 20% (por cento), para carga horária de 20 (vinte) horas semanais.

II - cargos de provimento efetivo:

- a) Enfermeiro da Saúde da Família: 63% (sessenta e três por cento);
- b) Médico da Saúde da Família: 204% (duzentos e quatro por cento);
- c) Médico e Médico qualquer especialidade: 64% (sessenta e quatro por cento);
- d) Médico Veterinário: 40% (quarenta por cento);
- e) Cirurgião Dentista e Cirurgião Dentista qualquer especialidade: 64% (sessenta e quatro por cento);
- f) Paisagista: 70% (setenta por cento); e
- g) Procurador Jurídico: 80% (oitenta por cento).

§ 1º. Ficam mantidas as gratificações mensais:

I - de 80% (oitenta por cento) ao servidor público municipal que prestar serviços no Banco do Povo, enquanto vigorar o convênio celebrado com o Governo do Estado de São Paulo para funcionamento daquele órgão no Município;

II - de 100% (cem por cento) sobre o vencimento básico, instituída pela Lei Complementar nº. 031, de 22 de fevereiro de 2000, ao servidor público municipal ocupante do cargo de Médico que prestar serviços no Sistema Municipal de Auditoria e Avaliação do SUS – SMAA; e

III - de 64% (sessenta e quatro por cento) sobre o vencimento básico e calculada de acordo com as horas efetivamente trabalhadas, ao servidor público municipal ocupante do cargo de Cirurgião Dentista, Enfermeiro ou Médico, que no desempenho de sua jornada normal de trabalho também exerça funções administrativas.

§ 2º Ficam criadas:

I - a gratificação mensal de 35% (trinta e cinco por cento) ao servidor efetivo que exerça suas funções na condução de ambulância e transporte de pacientes junto ao Departamento Municipal de Saúde, enquanto estiver no exercício dessa função;

II - gratificação mensal de 100% (cem por cento), ao servidor efetivo investido em cargo de Contador, do Quadro de Pessoal do Instituto Municipal de Seguridade Social – IMSS;

III - gratificação mensal de 35% (trinta e cinco por cento) ao servidor efetivo que exerça suas funções na condução de veículos de transporte escolar junto ao Departamento Municipal de Educação, enquanto estiver no exercício dessa função;

IV - gratificação mensal de 60% (sessenta por cento) ao servidor efetivo que, além das funções normais do cargo, exerça também aos finais de semana, feriados e em ocasiões especiais funções de apoio na realização dos passeios do Trem Turístico e no Balneário Público Municipal (Grande Lago) do Departamento Municipal de Turismo, enquanto estiver no exercício dessa função;

V - gratificação mensal de 80% (oitenta por cento) ao servidor efetivo que, além das funções normais do cargo, exerça também aos finais de semana, feriados e em ocasiões especiais funções de controle, recebimento e fechamento do caixa no Balneário Público Municipal (Grande Lago) do Departamento Municipal de Turismo, enquanto estiver no exercício dessa função.

VI - gratificação mensal de 30% (trinta por cento), ao servidor efetivo investido em cargo de Contador, do Quadro de Pessoal da Prefeitura Municipal;

VII - gratificação mensal de 80% (oitenta por cento) ao servidor efetivo que exerça suas funções nas unidades de Controladoria Interna e de Auditoria Interna da Prefeitura Municipal, enquanto estiver no exercício dessa função;

VIII - gratificação mensal de 30% (trinta por cento), ao servidor efetivo que exerça suas funções no Serviço de Assistência Especializada do Centro de Testagem e Aconselhamento (SAE/CTA) da Prefeitura Municipal, enquanto estiver no exercício dessa função, de acordo com a política do Ministério da Saúde, de incentivo financeiro de custeio às ações de vigilância, prevenção e controle das DST/AIDS e Hepatites Virais.

§ 3º Os acréscimos pecuniários, de que trata este artigo, incidirão sobre o vencimento básico do servidor, com a exceção dos acréscimos pecuniários previstos nos incisos IV e V do § 2º deste artigo, que incidirão sobre o vencimento básico da Prefeitura Municipal (referência salarial básica).

§ 4º Os acréscimos pecuniários, de que trata este artigo, não serão computados nem acumulados para fins de concessão de acréscimos ulteriores.

§ 5º Somente se concederá a gratificação aos servidores relacionados neste artigo e que estejam no efetivo exercício dos respectivos cargos.

Art. 62. Ficam incorporadas aos vencimentos básicos dos Professores da Rede Municipal de Ensino, as gratificações instituídas na seguinte conformidade:

I - ao Professor de Educação Básica I (PEB I): de 35% (trinta e cinco por cento), pela Lei Municipal nº. 2.032, de 29 de junho de 1998; e

II - ao Professor de Educação Básica II (PEB II): de 30% (trinta por cento), pela Lei Complementar nº. 028, de 08 de fevereiro de 2000.

§ 1º. A Escala de Referência Salarial dos profissionais do Magistério Público Municipal consta do Anexo III, Tabela II, desta Lei Complementar.

§ 2º. A Escala de Referência Salarial do cargo de Professor de Educação Básica I (PEB I) e de Professor de Educação Básica II (PEB II), fica reclassificada na conformidade do Anexo III, Tabela II, integrante desta Lei Complementar..

§ 3º. Para os cargos especializados na Área da Educação, a Escala de Referência Salarial fica reclassificada na conformidade do Anexo III, Tabela II, integrante desta Lei Complementar.

§ 4º. Os cargos de Coordenador de Creche e Supervisor Educacional tiveram suas referências transformadas para enquadramento na Escala de Referência Salarial reclassificada, constante do Anexo III, Tabela II, desta Lei Complementar.

§ 5º. Fica delegada, ao titular do cargo de Diretor do Departamento Municipal de Educação, a incumbência de regulamentar as atividades a serem desenvolvidas nas unidades escolares do Município, relativas ao Horário de Trabalho Pedagógico Coletivo e Horário de Trabalho Pedagógico Livre – HTPC/HTPL, para o cálculo de Horas de Trabalho Semanal e de Horas de Trabalho Total, onde o valor

da hora terá como base a Escala de Referência Salarial atribuída ao Professor de Educação Básica II (PEB II).

Art. 63. Ficam automaticamente extintos os cargos que não constarem dos Anexos I e II, integrantes desta Lei Complementar, referentes ao Quadro de Pessoal da Prefeitura Municipal.

§ 1º. Os cargos relacionados no Anexo V, Quadro de Pessoal dos Cargos em Extinção, integrante desta Lei Complementar, serão automaticamente extintos quando da sua vacância.

§ 2º. Os servidores, atualmente ocupantes dos cargos de Educador de Creche, constante do Anexo V, Quadro de Pessoal dos Cargos em Extinção, integrante desta Lei Complementar, que não atenderem aos requisitos impostos pela Lei Municipal nº. 2.298, de 09 de dezembro de 2003, permanecerão nos referidos cargos, sendo estes automaticamente extintos quando vagarem.

Art. 64. Ficam revogados as Leis nº.s 1.577/90 e 1.943/97; e os arts. 151, 152, 153, 154, 155 e 160, da Lei Complementar nº. 02, de 22/09/97, publicados em 14/10/97.

§ 1º. Cessará, a partir de 1º de janeiro de 2006, toda e qualquer contagem relativa à incorporação do adicional por tempo de serviço (anuênio) e da gratificação por exercício de função de direção, chefia e assessoramento aos servidores efetivos designados para cargos em comissão, benefícios estes instituídos pelos dispositivos legais mencionados no “caput” deste artigo.

§ 2º. Para manutenção de direitos já adquiridos e efeitos de cálculo da remuneração do servidor, os benefícios citados no § 1º deste artigo continuarão constando do sistema informatizado da folha de pagamento e inscritos no “hollerith” do servidor, com o código e no campo apropriados.

§ 3º. O adicional por tempo de serviço (anuênio) e/ou a gratificação, de que trata o § 1º deste artigo, será devido àquele servidor que até 31 de dezembro de 2005 completar o tempo de serviço necessário à incorporação do benefício que tenha direito.

§ 4º. O Departamento de Administração e Finanças, através de sua Divisão de Pessoal, será responsável pelas adequações necessárias.

§ 5º. O art. 165, da Lei Complementar nº. 02, de 22/09/97, publicado em 14/10/97, passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 165 O servidor, após cada 05 (cinco) anos contínuos de efetivo desempenho de suas atribuições e responsabilidades no serviço público municipal, perceberá adicional por tempo de serviço, calculado à razão de 5% (cinco por cento) sobre o vencimento básico, ao qual se incorpora para todos os efeitos, exceto para fim de concessão de quinquênios subsequentes”. (NR)

Art. 65. O Prefeito Municipal poderá:

I - criar, alterar ou extinguir, através de decreto, os órgãos de hierarquia equivalente ou inferior à Divisão, ouvidos os Departamentos Municipais;

II - estabelecer, através de decreto, as atribuições dos órgãos que compõem a estrutura da Administração Direta do Município;

III - delegar ao Chefe de Gabinete do Prefeito e Diretores de Departamentos, funções administrativas que não sejam de sua exclusiva competência, os quais deverão observar os limites traçados nas respectivas delegações.

§ 1º. O Chefe de Gabinete do Prefeito e os Diretores de Departamento, enquanto estiverem no exercício do cargo, incorrerão nos mesmos impedimentos do Prefeito e dos Vereadores, devendo fazer Declaração Pública de Bens no início e término de sua gestão, bem como atender à convocação da Câmara para prestar informações.

§ 2º. A competência do Chefe de Gabinete do Prefeito e dos Diretores de Departamento abrangerá todo o território do Município nos assuntos afetos aos respectivos órgãos.

Art. 66. O Prefeito expedirá a regulamentação que se fizer necessária à perfeita execução desta Lei Complementar, observados os princípios nela consignados e de conformidade com as exigências, possibilidades e recursos do Município.

Art. 67. Os princípios desta Lei Complementar serão aplicados, no que couber, às autarquias do Município, mediante ato próprio, vedando-se a retroação à data anterior a da vigência desta Lei Complementar.

Art. 68. Ficam revogadas as Leis Municipais nº.s 2.380, 2.366 e 2.363/05; 2.277/03; 2.032 e 2.024/98; 1.959, 1.944/97; 1.700, 1.698, 1.691 e 1.689/92; 1.665, 1.649, 1.645 e 1.644/91; 1.611/90; 1.512 e 1.511/88; 1.473/87; 1.383, 1.382, 1.381 e 1.380/85; 1.321/82; 1.256 e 1.254/81; 1.244/80; os arts. 1º, 2º e 3º, da Lei Complementar nº. 041/01; e as Leis Complementares nº.s 056, 054 e 053/05; 039, 037, 035,

032, 031 e 028/00; 027 e 025/99; 013, 08 e 06/98; e demais dispositivos que colidirem com a presente Lei Complementar.

Parágrafo único. Continuam em vigor, no que couber e não colidir com a presente Lei Complementar, as disposições das Leis Complementares n.ºs 02/97, Estatuto dos Servidores Públicos Municipais; 03/97, Estatuto do Magistério Municipal; e 05/97, Plano de Carreira dos Servidores Públicos Municipais.

Art. 69. As despesas decorrentes da execução da presente Lei Complementar correrão à conta de verbas próprias constantes do orçamento vigente.

Parágrafo único. Verificado insuficiência de recursos orçamentários para cobrir a exigência desta Lei Complementar, fica o Executivo Municipal autorizado a abrir, por decreto, créditos adicionais suplementares até a importância necessária, utilizando recursos de anulação ou excesso de arrecadação que venham a ser apurados.

Art. 70. Fica o Executivo Municipal autorizado a proceder, em decorrência da implantação desta Lei Complementar, as transferências nos limites de saldos das dotações orçamentárias existentes.

Art. 71. Esta Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação, produzindo seus efeitos a partir de 1º de janeiro de 2006.

Estância Turística de Paraguaçu Paulista-SP, em 22 de dezembro de 2005.

CARLOS ARRUDA GARMS

Prefeito Municipal

REGISTRADA nesta Secretaria em livro próprio, na data supra e PUBLICADA por Edital afixado em lugar público de costume.

VIVALDO ANTONIO FRANCISCHETTI

Chefe de Gabinete

ANEXO I – Quadro de Pessoal dos Cargos de Provisão em Comissão
Lei Complementar nº 058, de 22 de dezembro de 2005

Quantidade	Denominação do cargo	Referência
1	ASSESSOR DE ASSUNTOS LEGISLATIVOS	78
17	ASSESSOR DE DEPARTAMENTO	50
25	ASSESSOR DE DIREÇÃO (Anexo III, Tabela II)	15
15	ASSESSOR DE GABINETE	59
2	ASSESSOR DE IMPRENSA	50
5	ASSESSOR JURÍDICO	59
1	ASSESSOR TÉCNICO ADMINISTRATIVO	50
20	ASSESSOR TÉCNICO DE ÁREA (Anexo III, Tabela II)	15
1	ASSESSOR TÉCNICO DE PROJETOS	50
36	CHEFE DE DIVISÃO	45
1	CHEFE DE GABINETE	79
22	CHEFE DE SEÇÃO	38
6	CHEFE DE SETOR	38
5	CONSELHEIRO TUTELAR	42
6	COORDENADOR DE CRECHE (Anexo III, Tabela II)	15
6	COORDENADOR DE PROJETO	40
1	COORDENADOR DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA	45
1	COORDENADOR MÉDICO	45
25	DIRETOR DE ESCOLA (Anexo III, Tabela II)	15
1	DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS	79
1	DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE AGRICULTURA E ABASTECIMENTO	79
1	DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL	79
1	DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE ASSUNTOS JURÍDICOS	79
1	DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE CULTURA	79
1	DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE EDUCAÇÃO	79
1	DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE ESPORTE E LAZER	79
1	DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE INDÚSTRIA, COMÉRCIO E SERVIÇOS	79
1	DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE MEIO AMBIENTE E PROJETOS ESPECIAIS	79
1	DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS	79
1	DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE PLANEJAMENTO	79
1	DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	79
1	DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE SAÚDE	79
1	DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE SEGURANÇA, TRÂNSITO E TRANSPORTES	79
1	DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE TURISMO	79
1	DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE URBANISMO E HABITAÇÃO	79
1	DIRETOR GERAL DE ENSINO	64
1	ENCARREGADO DE APOIO A SAÚDE	40
1	MÉDICO AUTORIZADOR	64
1	MÉDICO CONTROLADOR AUDITOR	64
1	MOTORISTA DO PREFEITO	40
20	ORIENTADOR PEDAGÓGICO (Anexo III, Tabela II)	15
1	SUPERVISOR DE ALIMENTAÇÃO	40
8	SUPERVISOR EDUCACIONAL (Anexo III, Tabela II)	15

ANEXO II – Quadro de Pessoal dos Cargos de Provimento Efetivo
Lei Complementar nº 058, de 22 de dezembro de 2005

Quantidade	Denominação do cargo	Referência
5	ABATEDOR I	38
5	ABATEDOR II	38
6	AGENTE DE TRÂNSITO	38
14	AGENTE FISCAL DE RENDAS MUNICIPAL	49
3	AGENTE POSTAL	38
2	ALMOXARIFE	38
2	ANALISTA DE PROGRAMA DE SAÚDE	40
6	ARMADOR	38
3	ARMAZENISTA	38
1	ARQUITETO	46
1	ASSISTENTE CONTÁBIL	38
12	ASSISTENTE DO FARMACÊUTICO	38
23	ASSISTENTE SOCIAL	61
40	ATENDENTE DE AMBULATÓRIO	38
4	ATENDENTE DE BIBLIOTECA	38
1	ATENDENTE DE GABINETE	38
1	ATENDENTE DE MUSEU	38
4	AUXILIAR DE ABATEDOR	38
4	AUXILIAR DE ALMOXARIFE	38
4	AUXILIAR DE ARMADOR	38
4	AUXILIAR DE CAIXA	38
5	AUXILIAR DE CARPINTEIRO	38
18	AUXILIAR DE CONSULTÓRIO DENTÁRIO	38
6	AUXILIAR DE CONTABILIDADE	38
4	AUXILIAR DE COVEIRO	38
2	AUXILIAR DE DESENHISTA	38
4	AUXILIAR DE ELETRICISTA	38
30	AUXILIAR DE ENFERMAGEM	38
20	AUXILIAR DE ENFERMAGEM DA SAÚDE DA FAMÍLIA	38
30	AUXILIAR DE ESCRITÓRIO	38
4	AUXILIAR DE FERREIRO SOLDADOR	38
4	AUXILIAR DE FISCALIZAÇÃO	38
4	AUXILIAR DE HORTELÃO	38
35	AUXILIAR DE INFORMÁTICA	38
3	AUXILIAR DE INSPEÇÃO ANIMAL	38
4	AUXILIAR DE JARDINEIRO	38
1	AUXILIAR DE MAQUINISTA	38
4	AUXILIAR DE MARCENEIRO	38
6	AUXILIAR DE MECÂNICO	38
4	AUXILIAR DE MOLDADOR	38
5	AUXILIAR DE OPERADOR DE MÁQUINA	38
4	AUXILIAR DE PINTOR	38
6	AUXILIAR DE SECRETARIA I	38
6	AUXILIAR DE SECRETARIA II	38
236	AUXILIAR DE SERVIÇOS DIVERSOS	38
100	AUXILIAR DE VIDA ESCOLAR	38
1	BIBLIOTECÁRIO	49
2	BILHETEIRO	38
1	BORRACHEIRO	38
4	CAIXA	38
10	CARPINTEIRO	38
3	CICERONE	38
27	CIRURGIÃO DENTISTA	64
2	CIRURGIÃO DENTISTA – CIRURGIA	64
2	CIRURGIÃO DENTISTA – ENDODONTIA	64
7	CIRURGIÃO DENTISTA – ESTRATÉGIA SAÚDE DA FAMÍLIA	64
3	CIRURGIÃO DENTISTA – PERIODONTIA	64
39	COLETOR DE LIXO	38

21	CONDUTOR DE AMBULÂNCIA	38
1	CONTADOR	79
10	COVEIRO	38
10	COVEIRO I	38
10	COVEIRO II	38
4	COZINHEIRO	38
3	DEDETIZADOR	38
12	DESCARNADOR	38
3	DESENHISTA	38
3	DESENHISTA PROJETISTA	38
20	DIGITADOR	38
9	ELETRICISTA	38
10	ENCANADOR	38
1	ENCARREGADO DA CASA DO ARTESÃO	38
1	ENCARREGADO DE ALIMENTAÇÃO	38
2	ENCARREGADO DE ALMOXARIFADO	38
1	ENCARREGADO DE ARTEFATOS EM CIMENTO	38
1	ENCARREGADO DE CEMITÉRIO	38
1	ENCARREGADO DE EVENTOS TURÍSTICOS	38
1	ENCARREGADO DE LIMPEZA	38
1	ENCARREGADO DE MARCENARIA	38
1	ENCARREGADO DE MATADOURO	38
1	ENCARREGADO DE OFICINA	38
1	ENCARREGADO DE PESSOAL	38
15	ENCARREGADO DE SERVIÇO	38
1	ENCARREGADO DE SERVIÇOS DE ALVENARIA	38
1	ENCARREGADO DE SERVIÇOS DE ARMADURA	38
1	ENCARREGADO DE SERVIÇOS DE CARPINTARIA	38
1	ENCARREGADO DE SERVIÇOS DE HORTAS	38
1	ENCARREGADO DE SERVIÇOS DE JARDINAGEM	38
1	ENCARREGADO DE SERVIÇOS DE MARCENARIA	38
1	ENCARREGADO DE SERVIÇOS DE PINTURA	38
1	ENCARREGADO DE SERVIÇOS ELÉTRICOS	38
9	ENCARREGADO DE TURMA	38
1	ENCARREGADO DE USINA DE LIXO	38
1	ENCARREGADO DO CENTRO CONVENÇÕES	38
16	ENFERMEIRO	61
15	ENFERMEIRO DA SAÚDE DA FAMÍLIA	61
1	ENFERMEIRO DE SAÚDE MENTAL	61
1	ENGENHEIRO AGRÔNOMO	46
2	ENGENHEIRO CIVIL	46
46	ESCRITURÁRIO I	38
42	ESCRITURÁRIO II	38
9	FARMACÊUTICO	64
2	FARMACÊUTICO DA VIGILÂNCIA SANITÁRIA	64
1	FERREIRO SOLDADOR	38
10	FISCAL	38
3	FISCAL DE OBRAS	38
8	FISCAL DE POSTURAS	38
3	FISCAL DE SANEAMENTO	38
3	FISCAL DE TRIBUTOS	38
5	FISIOTERAPEUTA	61
10	FISIOTERAPEUTA DOMICILIAR	61
1	FOGUISTA	38
4	FONOAUDIÓLOGO	61
2	FRENTISTA	38
50	GARI (FEMININO)	38
50	GUARDA MUNICIPAL	38
2	HORTELÃO	38
2	HORTELÃO I	38
2	HORTELÃO II	38
1	ILUMINADOR	38

37	INSPETOR DE ALUNOS	38
14	INSTRUTOR DE PROJETOS	38
10	INSTRUTOR DESPORTIVO	38
17	JARDINEIRO	38
10	JARDINEIRO I	38
10	JARDINEIRO II	38
5	LAVADOR / LUBRIFICADOR	38
5	LAVADOR DE VEÍCULOS	38
1	MAQUINISTA	38
2	MARCENEIRO	38
8	MECÂNICO	38
1	MECÂNICO DE MÁQUINA LOCOMOTIVA	38
28	MÉDICO	64
3	MÉDICO CARDIOLOGISTA	64
4	MÉDICO CIRURGIÃO GERAL	64
14	MÉDICO CLÍNICO GERAL	64
15	MÉDICO DA SAÚDE DA FAMÍLIA	79
1	MEDICO DERMATOLOGISTA	64
1	MÉDICO ENDOCRINOLOGISTA	64
2	MÉDICO GASTROENTEROLOGISTA	64
6	MÉDICO GINECOLOGISTA E OBSTETRA	64
1	MÉDICO INFECTOLOGISTA	64
2	MÉDICO NEUROLOGISTA	64
1	MÉDICO ONCOLOGISTA	64
2	MÉDICO ORTOPEDISTA	64
3	MÉDICO OTORRINOLARINGOLOGISTA	64
7	MÉDICO PEDIATRA	64
1	MÉDICO PERITO	64
1	MÉDICO PNEUMOLOGISTA	64
1	MÉDICO PROCTOLOGISTA	64
4	MÉDICO PSIQUIATRA	64
1	MÉDICO RADIOLOGISTA	64
2	MÉDICO UROLOGISTA	64
1	MÉDICO VASCULAR	64
4	MÉDICO VETERINÁRIO	64
4	MEIO-OFFICIAL ARMADOR	38
4	MEIO-OFFICIAL CARPINTEIRO	38
4	MEIO-OFFICIAL ELETRICISTA	38
4	MEIO-OFFICIAL FERREIRO SOLDADOR	38
4	MEIO-OFFICIAL MARCENEIRO	38
4	MEIO-OFFICIAL MECÂNICO	38
4	MEIO-OFFICIAL MOLDADOR	38
4	MEIO-OFFICIAL PEDREIRO	38
4	MEIO-OFFICIAL PINTOR	38
4	MEIO-OFFICIAL RECICLADOR	38
55	MERENDEIRA	38
1	MESTRE DE OBRAS	38
9	MOLDADOR	38
5	MONITOR DE PROJETOS	38
2	MONITOR EM EDUCAÇÃO AMBIENTAL	38
2	MONITOR OCUPACIONAL DE SAÚDE	61
50	MOTORISTA	38
40	MOTORISTA DE VEÍCULOS LEVES	38
40	MOTORISTA DE VEÍCULOS PESADOS	38
1	MUSEÓLOGO	49
4	NUTRICIONISTA	61
20	OFICIAL ADMINISTRATIVO	38
14	OPERADOR DE MÁQUINA RODOVIÁRIA	38
8	OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS I	38
8	OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS II	38
1	OPERADOR DE RAIO-X	38
1	OPERADOR DE SOM E VÍDEO	38

4	PADEIRO	38
1	PAISAGISTA	50
23	PEDREIRO	38
8	PINTOR	38
1	PORTEIRO	38
4	PREPARADOR DE CORPO	38
2	PROCESSADOR DE ALIMENTOS	38
6	PROCURADOR JURÍDICO	59
351	PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA I (PEB I) (Anexo III – Tabela II)	15
130	PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA II (PEB II) (Anexo III – Tabela II)	17
56	PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA I Substituto (PEB I Sub.) (Anexo III – Tabela II)	15
3	PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA II Substituto (PEB II Sub.) (Anexo III – Tabela II)	17
3	PROFESSOR EDUCAÇÃO BÁSICA PEB II – ARTES (Anexo III, Tab. II)	17
3	PROFESSOR EDUCAÇÃO BÁSICA PEB II – GEOGRAFIA (Anexo III, Tab. II)	17
1	PROFESSOR EDUCAÇÃO BÁSICA PEB II – MATEMÁTICA (Anexo III, Tab. II)	17
1	PROJEIONISTA	38
17	PSICÓLOGO	61
6	RECEPCIONISTA	38
3	RECICLADOR	38
1	REGENTE DE BANDA DE MÚSICA	45
4	SALVA VIDAS	38
15	SECRETÁRIO DE ESCOLA	38
2	SEGURANÇA	38
19	SERVENTE	38
40	SERVENTE DE ESCOLA	38
10	SERVENTE DE PEDREIRO	38
150	SERVIDOR BRAÇAL	38
1	SOLDADOR	38
1	SONOPLASTA	38
3	TÉCNICO AGRÍCOLA	38
1	TÉCNICO DE ORÇAMENTO E PLANEJAMENTO PÚBLICO	79
13	TÉCNICO DESPORTIVO	38
3	TÉCNICO EM CONTABILIDADE	69
37	TÉCNICO EM ENFERMAGEM	38
2	TÉCNICO EM RADIOLOGIA	41
4	TÉCNICO EM TURISMO I	38
4	TÉCNICO EM TURISMO II	38
11	TELEFONISTA	38
13	TRATORISTA	38
1	TURISMÓLOGO	49
52	VIGIA	38
20	ZELADOR	38

ANEXO III - Escala de Referência Salarial
Lei Complementar nº 058, de 22 de dezembro de 2005

Tabela I – Servidores Públicos Municipais				
Referência	Valor (R\$)		Referência	Valor (R\$)
--	--		57	2.267,78
--	--		58	2.326,02
--	--		59	2.386,15
--	--		60	2.448,35
38	1.427,24		61	2.512,74
39	1.449,08		62	2.579,48
40	1.486,14		63	2.648,72
41	1.523,93		64	2.720,68
42	1.562,64		65	2.795,56
43	1.602,00		66	2.873,64
44	1.642,36		67	2.955,18
45	1.683,58		68	3.040,48
46	1.725,83		69	3.129,98
47	1.768,92		70	3.224,07
48	1.813,13		71	3.323,34
49	1.858,43		72	3.527,74
50	1.904,88		73	3.732,15
51	1.952,51		74	3.937,65
52	2.001,43		75	4.110,96
53	2.051,73		76	4.291,76
54	2.103,40		77	4.485,02
55	2.156,59		78	4.730,04
56	2.211,35		79	4.856,48

Notas:

- (1) Vigência a partir de: 01/01/2024
- (2) Percentual de atualização das referências salariais: 5,0%
- (3) Referência salarial básica: 38
- (4) Valor da referência salarial básica: R\$ 1.427,24

Tabela II – Profissionais do Magistério Público Municipal	
Referência	Valor (R\$)
15	2.676,20
16	2.722,77
17	2.840,14
18	2.963,36
19	3.092,72
20	3.228,58
21	3.371,23
22	3.521,01
23	3.678,27
24	3.843,39
25	4.016,77
26	4.198,82
27	4.389,96
28	4.590,69
29	4.801,44
30	5.022,70

Notas:

- (1) Vigência a partir de: 01/01/2024
- (2) Percentual de atualização das referências: 5,0%
- (3) Referência salarial básica: 15
- (4) Valor da referência salarial básica: R\$ 2.676,20

ANEXO IV - Quadro de Pessoal dos Cargos de Provimento em Comissão e Efetivo
Lei Complementar nº 058, de 22 de dezembro de 2005

Tabela I - Quadro de Pessoal dos Cargos de Provimento em Comissão

Quantidade	Denominação do cargo	Referência
1	DIRETOR DO IMSS	79

Tabela II - Quadro de Pessoal dos Cargos de Provimento Efetivo

Quantidade	Denominação do cargo	Referência
1	ANALISTA PREVIDENCIÁRIO	72
1	AUXILIAR DE SERVIÇOS DIVERSOS	38
1	CONTADOR	79
1	ESCRITURÁRIO	38
1	PROCURADOR JURÍDICO	79
1	TÉCNICO EM CONTABILIDADE	69

ANEXO V - Quadro de Pessoal dos Cargos em Extinção
Lei Complementar nº 058, de 22 de dezembro de 2005

Quantidade	Denominação do cargo	Referência
2	AUXILIAR DE ENCANADOR	38
4	AUXILIAR DE LEITURISTA	38
1	CADASTRADOR	38
1	CHEFE DA DIVISÃO TÉCNICA	45
1	CHEFE DE SEÇÃO DA ESTAÇÃO DE MANUTENÇÃO DE REDES	38
1	CHEFE DE SEÇÃO DE FINANÇAS	38
1	CHEFE DE SETOR DE ESPORTES	38
4	EDUCADOR DE CRECHE	38
3	ENCARREGADO DE LANÇAMENTO	38
1	ESCRITURÁRIO III	38
1	MECANÓGRAFO	38
6	OPERADOR DA ESTAÇÃO DE BOMBEAMENTO	38
6	OPERADOR DA ESTAÇÃO DE CAPTAÇÃO E TRATAMENTO DE ÁGUA	38
1	TESOUREIRO	38
10	TRABALHADOR BRAÇAL	38

ANEXO VI – Quadro de Pessoal e Vencimentos dos Cargos de Provimento Efetivo de Agente Comunitário de Saúde, de Agente de Combate às Endemias e de Agente de Saúde

Lei Complementar nº 058, de 22 de dezembro de 2005

Quantidade	Denominação	2024 / Vencimentos – R\$
26	AGENTE DE COMBATE ÀS ENDEMIAS	2.824,00
59	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE	2.824,00
31	AGENTE DE SAÚDE	2.824,00

- Notas:
- (1) Vigência a partir de: 01/01/2024
 - (2) Valor do piso salarial: R\$ 2.824,00
 - (3) O piso salarial constante desta tabela será reajustado, anualmente, em 1º de janeiro.

LEI COMPLEMENTAR Nº. 058, DE 22 DE DEZEMBRO DE 2005.
PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE PARAGUAÇU PAULISTA
ANEXO - Descrição e Requisitos de Provimento dos Cargos de Provimento Efetivo

DENOMINAÇÃO: Agente Comunitário de Saúde

REQUISITOS DE PROVIMENTO:

I - Ensino Fundamental Completo;

II - residir na área da comunidade em que atuar, desde a data da publicação do edital do processo seletivo público;

III - e haver concluído, com aproveitamento, curso introdutório de formação inicial e continuada.

(Não se aplica a exigência a que se refere o inciso II aos que, na data de publicação desta lei complementar, estejam exercendo atividades próprias de Agente Comunitário de Saúde)

JORNADA DE TRABALHO: 40 (quarenta) horas semanais

DESCRIÇÃO:

Tem como atribuição o exercício de atividades de prevenção de doenças e promoção da saúde, mediante ações domiciliares ou comunitárias, individuais ou coletivas, desenvolvidas em conformidade com as diretrizes do SUS e sob supervisão do gestor municipal, cabendo-lhe, na sua área de atuação, a execução das seguintes atividades:

I - trabalhar com adscrição de famílias em base geográfica definida, a microárea;

II - cadastrar todas as pessoas de sua microárea e manter os cadastros atualizados;

III - orientar as famílias quanto à utilização dos serviços de saúde disponíveis;

IV - realizar atividades programadas e de atenção à demanda espontânea;

V - acompanhar, por meio de visita domiciliar, todas as famílias e indivíduos sob sua responsabilidade. As visitas deverão ser programadas em conjunto com a equipe, considerando os critérios de risco e vulnerabilidade de modo que famílias com maior necessidade sejam visitadas mais vezes, mantendo como referência a média de 1 (uma) visita/família/mês;

VI - desenvolver ações que busquem a integração entre a equipe de saúde e a população adscrita à UBS, considerando as características e as finalidades do trabalho de acompanhamento de indivíduos e grupos sociais ou coletividade;

VII - desenvolver atividades de promoção da saúde, de prevenção das doenças e agravos e de vigilância à saúde, por meio de visitas domiciliares e de ações educativas individuais e coletivas nos domicílios e na comunidade, como por exemplo, combate à Dengue, malária, leishmaniose, entre outras, mantendo a equipe informada, principalmente a respeito das situações de risco; e

VIII - estar em contato permanente com as famílias, desenvolvendo ações educativas, visando à promoção da saúde, à prevenção das doenças, e ao acompanhamento das pessoas com problemas de saúde, bem como ao acompanhamento das condicionalidades do Programa Bolsa Família ou de qualquer outro programa similar de transferência de renda e enfrentamento de vulnerabilidades implantado pelo Governo Federal, estadual e municipal de acordo com o planejamento da equipe.

IX - desenvolver outras atividades nas unidades básicas de saúde, desde que vinculadas às atribuições acima.

DENOMINAÇÃO: Agente de Combate às Endemias

REQUISITOS DE PROVIMENTO:

I - Ensino Fundamental Completo;

II - e haver concluído, com aproveitamento, curso introdutório de formação inicial e continuada.

(Não se aplica a exigência a que se refere o inciso II aos que, na data de publicação desta lei complementar, estejam exercendo atividades próprias de Agente de Combate às Endemias)

JORNADA DE TRABALHO: 40 (quarenta) horas semanais

DESCRIÇÃO:

Tem como atribuição o exercício de atividades de vigilância, prevenção e controle de doenças e promoção da saúde, desenvolvidas em conformidade com as diretrizes do SUS e sob supervisão do gestor municipal.

CARGO: Agente Fiscal de Rendas Municipal

REQUISITOS: Escolaridade - Ensino Superior Completo, com formação em Administração de Empresas, Ciências Contábeis, Direito ou Economia.

CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40 horas

REFERÊNCIA SALARIAL: 49

REGIME JURÍDICO: Estatutário

TIPO DE PROVIMENTO: Efetivo

LOCAL DE TRABALHO: Na Sede da Prefeitura Municipal, seus departamentos e outras dependências, em trabalhos internos ou externos, a critério da Administração Municipal.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Executar as tarefas de fiscalização relacionadas ao cumprimento das disposições legais da ordem tributária para defesa dos interesses da Fazenda Pública Municipal e da economia popular, baseadas em procedimentos internos, fazendo uso de equipamentos e recursos disponíveis para a consecução dessas atividades, podendo ainda responsabilizar-se pela coordenação de equipes e por funções de direção, além de outras atividades correlatas.

DESCRIÇÃO DE ATIVIDADES TÍPICAS DO CARGO:

FISCALIZAR CUMPRIMENTO DA LEGISLAÇÃO TRIBUTÁRIA

Planejar ação fiscal

Fiscalizar estabelecimentos públicos e privados, cartórios, eventos (shows, feiras e exposições), mercadorias, bens e serviços

Desenquadrar regimes especiais

Examinar demonstrativos obrigatórios do contribuinte e contabilidade das empresas

Conciliar documentos fiscais

Revisar declarações espontâneas do contribuinte

Circularizar documentos

Impor penalidades

Acompanhar inventários falências e concordatas

Intimar contribuintes

Solicitar informações bancárias

Requisitar força policial

CONSTITUIR O CRÉDITO TRIBUTÁRIO

Identificar sujeito passivo da tributação, bens, mercadorias e serviços, a ocorrência do fato gerador e alíquota aplicável

Determinar base de cálculo

Verificar irregularidades

Lavrar notificações e auto de infração

Emitir notificações de lançamento de débitos

Retificar lançamentos

Replicar defesa do contribuinte

CONTROLAR A ARRECADAÇÃO DE TRIBUTOS

Controlar recolhimento do contribuinte, regime especial de arrecadação, parcelamento de débito, desempenho da arrecadação e certificado de crédito

Atualizar débitos fiscais

Inscrever crédito tributário na dívida ativa

Encaminhar débitos para cobrança judicial

Analisar consistência de documentos de arrecadação

Realizar procedimentos e auditoria na rede arrecadadora

Montar relatórios de crédito tributário

Prever receita tributária para fins orçamentários

ANALISAR PROCESSOS ADMINISTRATIVO-FISCAIS

Analisar pedidos de contribuintes inclusive benefícios fiscais

Elaborar pareceres, despachos decisórios e decisões

Conceder regime especial ou atípico

Parcelar dívidas de contribuinte

Enquadrar contribuinte em regime especial de fiscalização

Autorizar uso de equipamentos emissores de documentos fiscais

Credenciar interventor em equipamento emissor de cupons fiscais

Encaminhar representação de ilícito tributário

Assessorar elaboração de normas

Compor juntas de julgamento

ORGANIZAR O SISTEMA DE INFORMAÇÕES CADASTRAIS

Analisar pedidos de inscrição no cadastro fiscal

Enquadrar contribuinte na atividade econômica

Administrar sistema de informações tributárias

Operar sistema de informações tributárias
Verificar integridade das informações cadastrais
Bloquear contribuinte em situação irregular
Pesquisar valores de bens e serviços e de locação de imóveis
Elaborar planta genérica de valores
Atualizar pautas de valores mínimos de bens e mercadorias

REALIZAR DILIGÊNCIAS

Diligenciar repartições públicas e privadas
Coletar informações do contribuinte
Apreender livros e documentos
Realizar operações especiais (blitz)
Subsidiar a justiça nos processos tributários
Arrolar bens e direitos para garantia do crédito tributário

ATENDER O CONTRIBUINTE

Orientar contribuinte no plantão fiscal
Responder consultas do contribuinte
Autorizar confecção de documentos fiscais e o uso de livros fiscais
Calcular débitos fiscais
Eliminar pendência de regularidade fiscal
Recepcionar arquivos magnéticos de contribuinte

Emitir certidões de regularidade fiscal

DEMONSTRAR COMPETÊNCIAS PESSOAIS

Demonstrar perspicácia, discrição e capacidade de análise, tirocínio, capacidade de decisão (ser resoluto), imparcialidade, bom senso e equilíbrio e espírito de equipe
Exercer autoridade e manifestar raciocínio lógico

DENOMINAÇÃO: **Assistente Social**

REQUISITOS DE PROVIMENTO:

I - Curso superior em serviço social e inscrição no Conselho Regional de Serviço Social.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Prestar serviços sociais orientando a comunidade e instituições sobre direitos e deveres, serviços e recursos sociais e programas de educação; planejar, coordenar e avaliar planos, programas e projetos sociais em diferentes áreas de atuação profissional (seguridade, educação, trabalho, jurídica, habitação e outras); gerir recursos financeiros e desempenhar tarefas administrativas.

ATRIBUIÇÕES:

- I - Elaborar, implementar, avaliar, coordenar e/ou executar planos, projetos, programas, orçamentos e políticas do âmbito de atuação de assistência social;
- II - Encaminhar providências e prestar orientação social a indivíduos, grupos e diferentes segmentos da população, inclusive aquelas relativas à identificação de recursos e à utilização eficaz dos mesmos no atendimento e na defesa de seus direitos;
- III - Planejar, organizar e administrar benefícios e serviços sociais;
- IV - Planejar, executar e avaliar pesquisas e estudos socioeconômicos que contribuam para o conhecimento da realidade individual, familiar e social, possibilitando eleição de alternativas de intervenção;
- V - Prestar assessoria e consultoria a órgãos de administração pública, empresas, entidades e movimentos sociais, em matéria relacionada às políticas sociais, bem como, no exercício e defesa dos direitos civis, políticos e sociais da coletividade;
- VI - Prestar assessoria, supervisionar e monitorar entidades sociais em assuntos relacionados às políticas sociais;
- VII - Acompanhar e monitorar programas com recursos advindos de convênios com Município, Estado ou União;
- VIII - Realizar vistorias, perícias técnicas, laudos periciais, informações e pareceres relativos à área de atuação;
- IX - Supervisionar estagiários atuando nas áreas afins da assistência social;
- X - Organizar eventos, cursos de capacitação, fóruns, conferências, encontros e outros eventos e realizar treinamentos na área de atuação, quando solicitado;
- XI - Atuar, na qualidade de instrutor de treinamentos e outros eventos de igual natureza, mediante participação prévia em processo de qualificação e autorização superior;
- XII - Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício de suas atividades;
- XIII - Dirigir veículos leves e motocicletas, mediante autorização prévia e se devidamente habilitado, quando necessário ao exercício de suas atividades;

- XIV - Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade;
XV - Executar outras atividades correlatas.

DENOMINAÇÃO: Auxiliar de Consultório Dentário

REQUISITOS DE PROVIMENTO:

I - Ensino médio completo com curso de auxiliar de consultório dentário e habilitação legal para o exercício da profissão.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Executar tarefas auxiliares no tratamento odontológico.

ATRIBUIÇÕES:

- I - Organizar e executar atividades de higiene e saúde bucal;
II - Preparar o paciente para o atendimento;
III - Realizar o acolhimento do paciente nos serviços de saúde bucal;
IV - Processar filme radiográfico;
V - Auxiliar e instrumentar o cirurgião dentista nas intervenções clínicas;
VI - Manipular materiais de uso odontológico;
VII - Selecionar moldeiras;
VIII - Preparar modelos em gesso;
IX - Registrar dados e participar da análise das informações relacionadas ao controle administrativo em saúde bucal;
X - Executar limpeza, assepsia, desinfecção e esterilização do instrumental, equipamentos odontológicos e do ambiente de trabalho;
XI - Aplicar medidas de biossegurança no armazenamento, transporte, manuseio e descarte de produtos e resíduos odontológicos visando ao controle de infecção;
XII - Desenvolver ações de promoção da saúde e prevenção de riscos ambientais e sanitários;
XIII - Realizar, em equipe, levantamento epidemiológico de necessidades em saúde bucal;
XIV - Realizar visitas domiciliares, de acordo com a programação da equipe;
XV - Adotar medidas de biossegurança visando ao controle de infecção;
XVI - Participar dos Processos de Matriciamento e apoiar a Estratégia em Saúde da Família/Unidade Básica de Saúde nos processos de projetos terapêuticos;
XVII - Participar de reuniões, capacitações técnicas, treinamentos, simpósios, congressos e das instâncias e eventos de mobilização social;
XVIII - Compôr as equipes de Vigilância Sanitária, Epidemiológica, Ambiental e em Saúde do Trabalhador, atuando na fiscalização de estabelecimentos de saúde, de bens de consumo, de interesse à saúde, de imóveis comerciais e residenciais, no desenvolvimento de ações de prevenção e investigação de surtos alimentares e outros agravos não transmissíveis, de controle de zoonoses emergentes e reemergentes, campanhas de imunização e outras;
XIX - Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício de suas atividades;
XX - Dirigir veículos leves e motocicletas, mediante autorização prévia e se devidamente habilitado, quando necessário ao exercício das suas atividades;
XXI - Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade;
XXII - Executar outras atividades correlatas.

DENOMINAÇÃO: Auxiliar de Serviços Diversos

REQUISITOS DE PROVIMENTO: Alfabetizado

JORNADA DE TRABALHO: 40 (quarenta) horas semanais

DESCRIÇÃO:

Executar serviços de limpeza e conservação, capinando, varrendo, lavando, encerando, lustrando, tirando pó, lavando vidraças, lustrando móveis, arrumando armários, estante e mobiliário em geral; executar a higienização e desinfecção de salas, móveis, objetos e outros equipamentos; lavar, enxugar e guardar utensílios; retirando o lixo das dependências públicas, salas, pátios, banheiros, vestiários, cozinhas, Unidades e outros locais; manter a limpeza das dependências sanitárias, repondo materiais necessários a higiene dos usuários; limpar vidros, porta, paredes, persianas e demais instalações; executar serviços de copa e cozinha; mantém a ordem e higiene dos materiais, instrumentos, equipamentos que utiliza; efetuar limpeza nas instalações da copa e cozinha; recolher louças, mantendo sua higienização; zelar pela guarda e conservação dos equipamentos e materiais utilizados; executar serviços de carga e descargas de volumes, atendendo solicitações de remanejamento físico de matérias, medicamentos, móveis, equipamentos e demais produtos utilizados pela Unidade; executar outras

tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato, colaborando para o permanente aprimoramento dos serviços.

Denominação: **Auxiliar de Vida Escolar (AVE)**

REQUISITOS DE PROVIMENTO: Ensino Médio Completo

JORNADA DE TRABALHO: 220 (duzentas e vinte) horas mensais

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Compreende as tarefas de apoio e suporte aos alunos da educação básica e de apoio e auxílio às atividades docentes e administrativas.

ATRIBUIÇÕES:

I - Recepcionar os alunos da Rede Municipal de Ensino, nos horários de entrada e saída dos períodos, intervalos, recreios, refeições e locomoção, sempre que necessário, e nos horários estabelecidos pela equipe gestora;

II - Auxiliar na organização, manutenção e higiene dos materiais e equipamentos da unidade escolar;

III - Zelar pela segurança e bem-estar dos alunos e colaborar no atendimento ao público, inclusive encaminhando pais e munícipes à Secretaria da Unidade Escolar;

IV - Auxiliar os professores em sala de aula nas solicitações de material escolar ou de assistência às crianças;

V - Auxiliar no registro de controle de frequência dos alunos;

VI - Preencher documentos, encaminhar comunicados, registrar ocorrências, controlar materiais e demais atividades, conforme solicitação do chefe imediato superior;

VII - Manter a organização do seu local de trabalho e todos os bens públicos que estiverem sob o domínio de sua área de atuação, bem como zelar pela economicidade de materiais e bom atendimento ao público;

VIII - Participar de cursos, reuniões e encontros de formação continuada;

IX – Auxiliar os professores nas atividades de recreação dos alunos;

X - Monitorar os alunos dentro do transporte escolar cuidando da sua segurança durante o trajeto e auxiliando-os no embarque e desembarque;

XI - Orientar aos alunos sobre as regras e os procedimentos de acordo com o regimento escolar;

XII - Portar-se adequadamente no local de trabalho, quanto ao vocabulário e o uso de vestuário apropriado;

XIII - Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício do cargo determinadas pelos superiores hierárquicos;

XIV - Auxiliar os alunos com necessidades educacionais especiais na execução das atividades relacionadas à higiene, troca de vestuário e/ou fraldas/ absorventes, higiene bucal, utilizando luvas descartáveis durante os procedimentos, descartando-as após o uso, em local adequado;

XV - Acompanhar os alunos com necessidades educacionais especiais até o local apropriado para a alimentação, auxiliando-os durante e após a refeição, utilizando técnicas para auxiliar na mastigação e/ou deglutição e, posteriormente, realizar sua higiene e encaminhá-los à sala de aula;

XVI - Auxiliar os alunos com necessidades educacionais especiais nas questões de mobilidade nos diferentes espaços educativos: transferência da cadeira de rodas para outros mobiliários e/ou espaços, cuidados quanto ao posicionamento adequado às suas condições, apoio na locomoção para os vários ambientes e/ou atividades extracurriculares;

XVII - Estimular os alunos com necessidades educacionais especiais para que se organizem e participem efetivamente das atividades desenvolvidas em sala de aula e na unidade escolar, integrado aos seus pares, inclusive nas atividades extracurriculares e complementares;

XVIII - Promover dinâmicas e brincadeiras utilizando o espaço escolar para os alunos com necessidades educacionais especiais.

DENOMINAÇÃO: **Cirurgião Dentista - Periodontia**

REQUISITOS DE PROVIMENTO:

I - Curso superior completo em odontologia com inscrição no Conselho Regional de Odontologia com especialização em Periodontia.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Diagnosticar e avaliar clientes e planejar tratamento, nas suas especialidades e áreas de atuação;
Atender, orientar e executar tratamento odontológico, nas suas especialidades e áreas de atuação;
Administrar local e condições de trabalho, adotando medidas de precaução universal de biossegurança.

ATRIBUIÇÕES:

- I - Praticar todos os atos pertinentes à odontologia decorrentes de conhecimentos adquiridos em curso regular ou em cursos de pós-graduação;
- II - Prescrever e aplicar especialidades farmacêuticas de uso interno e externo, indicadas em odontologia;
- III - Atestar, no setor de sua atividade profissional, estados mórbidos e outros, inclusive para justificação de falta ao emprego;
- IV - Aplicar anestesia local e troncular;
- V - Prescrever e aplicar medicação de urgência no caso de acidentes graves que comprometam a vida e a saúde do paciente;
- VI - Supervisionar estagiários, auxiliares e técnicos que atuam na área odontológica;
- VII - Realizar atendimento de urgência, em qualquer especialidade odontológica Elaborar relatórios diários e mensais;
- VIII - Controlar pedidos e estoques de materiais permanentes e de consumo odontológico; Controlar informações pertinentes à sua atividade;
- IX - Supervisionar e ajudar na organização, controle, limpeza, lubrificação, esterilização de instrumentais, equipamentos, materiais e local de trabalho, conforme rotina odontológica da Secretaria Municipal de Saúde;
- X - Responder e coordenar a administração do consultório, propiciando um bom desenvolvimento das atividades;
- XI - Propor e/ou participar de ações, dentro dos princípios da odontologia integral, visando a proteção e recuperação do indivíduo no seu contexto biológico e social;
- XII - Participar dos Processos de Matriciamento e apoiar Estratégia e Saúde da Família/Unidade Básica de Saúde nos processos de projetos terapêuticos;
- XIII - Compôr equipe de vigilância em saúde, sanitária, epidemiológica, ambiental e em Saúde do Trabalhador na fiscalização de estabelecimentos de saúde, bens de consumo, estabelecimentos de interesse à saúde, fiscalização de imóveis comerciais e residenciais, desenvolvimento de ações de prevenção e investigação de surtos e outros agravos não transmissíveis, ações de controle de doenças emergentes e reemergentes, campanhas de imunização e outros;
- XIV - Participar ou ser membro da Coordenação Odontológica;
- XV - Atuar, na qualidade de instrutor de treinamentos e outros eventos de igual natureza, mediante participação prévia em processo de qualificação e autorização superior;
- XVI - Participar de reuniões, capacitações técnicas, treinamentos, simpósios, congressos e das instâncias e eventos de mobilização social;
- XVII - Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício de suas atividades;
- XVIII - Dirigir veículos leves e motocicletas, mediante autorização prévia e se devidamente habilitado, quando necessário ao exercício das suas atividades;
- XIX - Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade;
- XX - Executar outras atividades correlatas.

DENOMINAÇÃO: Condutor de Ambulância

REQUISITOS DE PROVIMENTO: Ensino Fundamental Completo, CNH “D”, experiência mínima comprovada de 1 (um) ano e comprovação de treinamento especializado e reciclagem em cursos específicos a cada 5 (cinco) anos, nos termos da normatização do Contran.

JORNADA DE TRABALHO: 40 (quarenta) horas semanais.

DESCRIÇÃO:

- I - dirigir e manobrar veículos e transportar pessoas, cargas, valores, pacientes ou materiais biológicos humanos;
- II - realizar verificações e manutenções básicas do veículo e utilizar equipamentos e dispositivos especiais tais como sinalização sonora e luminosa, software de navegação e outros;

III - efetuar pagamentos e recebimentos e, no desempenho das atividades, utilizar-se de capacidades comunicativas;

IV - trabalhar seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e proteção ao meio ambiente;

V - auxiliar as equipes de saúde nos atendimentos de urgência e emergência;

VI - cumprir as normas e regulamentos do órgão municipal gestor da saúde.

DENOMINAÇÃO: Enfermeiro

REQUISITOS DE PROVIMENTO: Curso Superior Completo em Enfermagem e Registro no Conselho Regional de Enfermagem (Coren)

JORNADA DE TRABALHO: 40 (quarenta) horas semanais

DESCRIÇÃO:

Executar todas as tarefas de enfermagem, cabendo-lhe:

I - privativamente:

a) direção do órgão de enfermagem integrante da estrutura básica da instituição de saúde pública, e chefia de serviço e de unidade de enfermagem;

b) organização e direção dos serviços de enfermagem e de suas atividades técnicas e auxiliares;

c) planejamento, organização, coordenação, execução e avaliação dos serviços da assistência de enfermagem;

d) consultoria, auditoria e emissão de parecer sobre matéria de enfermagem;

e) consulta de enfermagem;

f) prescrição da assistência de enfermagem;

g) cuidados diretos de enfermagem a pacientes graves com risco de vida;

h) cuidados de enfermagem de maior complexidade técnica e que exijam conhecimentos de base científica e capacidade de tomar decisões imediatas;

II - como integrante da equipe de saúde:

a) participação no planejamento, execução e avaliação da programação de saúde;

b) participação na elaboração, execução e avaliação dos planos assistenciais de saúde;

c) prescrição de medicamentos estabelecidos em programas de saúde pública e em rotina aprovada pela instituição de saúde;

d) participação em projetos de construção ou reforma de unidades de internação;

e) prevenção e controle sistemático da infecção hospitalar e de doenças transmissíveis em geral;

f) prevenção e controle sistemático de danos que possam ser causados à clientela durante a assistência de enfermagem;

g) assistência de enfermagem à gestante, parturiente e puérpera;

h) acompanhamento da evolução e do trabalho de parto;

i) execução do parto sem distocia;

j) educação visando à melhoria de saúde da população.

DENOMINAÇÃO: Farmacêutico

REQUISITOS DE PROVIMENTO:

I - Curso superior completo em farmácia e inscrição no Conselho Regional de Farmácia.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Realizar tarefas de desenvolvimento, produção, dispensação, controle, armazenamento, distribuição e transporte de produtos específicos da área farmacêutica; realizar análises clínicas, biológicas, toxicológicas, isoquímicas, microbiológicas e bromatológicas; participar da elaboração, coordenação e implementação de políticas de medicamentos; orientar sobre uso de produtos e prestam serviços farmacêuticos.

ATRIBUIÇÕES:

I - Fazer manipulação dos insumos farmacêuticos, como medição, pesagem e mistura, utilizando instrumentos especiais e fórmulas químicas, para atender à produção de remédios e outros preparados;

II - Efetuar a dispensação de medicamentos psicotrópicos, assim como orientação e assistência farmacêutica relacionados a utilização;

III - Efetuar a dispensação de medicamentos e orientação farmacêutica;

IV - Organizar planilhas de compras, de medicamentos, insumos e outros de acordo com a necessidade do serviço;

V - Subministrar produtos médicos e cirúrgicos, seguindo o receituário médico, para recuperar ou melhorar o estado de saúde de pacientes;

VI - Controlar entorpecentes e produtos equiparados, anotando sua venda em regras, guias, livros ou sistemas informatizados, segundo os receituários devidamente preenchidos, para atender aos dispositivos legais;

VII - Analisar produtos farmacêuticos acabados e em fase de elaboração, ou seus insumos, valendo-se de métodos químicos, para verificar qualidade, teor, pureza e quantidade de cada elemento;

VIII - Analisar soro antiofídico, pirogênio e outras substâncias, valendo-se de meios biológicos, para controlar sua pureza, qualidade e atividade terapêutica;

IX - Realizar estudos, análises e testes com plantas medicinais utilizando técnicas e aparelhos especiais, para obter princípios ativos e matérias-primas;

X - Efetuar análise bromatológica de alimentos, valendo-se de métodos, para garantir o controle de qualidade, pureza, conservação e homogeneidade, com vistas ao resguardo da saúde pública;

XI - Fazer manipulação, análises, estudos de reações e balanceamento de fórmulas de cosméticos, utilizando substâncias, métodos químicos, físicos, estatísticos e experimentais, para obter produtos destinados à higiene, proteção e embelezamento;

XII - Fiscalizar farmácias, drogarias e indústrias químico-farmacêuticas, quanto ao aspecto sanitário, fazendo visitas periódicas e autuando os infratores, se necessário, para orientar seus responsáveis no cumprimento da legislação vigente;

XIII - Assessorar as autoridades superiores, preparando informes e documentos sobre legislação e assistência farmacêutica, a fim de fornecer subsídio para a elaboração de ordem de serviço, portarias, pareceres e manifestos;

XIV - Controlar a manutenção de níveis de estoques dos materiais da farmácia e do laboratório, suficientes para o desenvolvimento das atividades;

XV - Participar dos Processos de Matriciamento e apoiar Estratégia de Saúde da Família/Unidade Básica de Saúde nos processos de projetos terapêuticos;

XVI - Compor equipe de vigilância em saúde, sanitária, epidemiológica, ambiental e em Saúde do Trabalhador na fiscalização de estabelecimentos de saúde, bens de consumo, estabelecimentos de interesse à saúde, fiscalização de imóveis comerciais e residenciais, desenvolvimento de ações de prevenção e investigação de surtos e outros agravos não transmissíveis, ações de controle de doenças emergentes e reemergentes, campanhas de imunização e outros;

XVII - Compor equipes de saúde de atenção básica e de atenção especializada para desempenho de funções inerentes ao cargo;

XVIII - Realizar treinamento na área de atuação, quando solicitado e atuar, na qualidade de instrutor de treinamentos e outros eventos de igual natureza, mediante participação prévia em processo de qualificação e autorização superior;

XIX - Participar de reuniões, capacitações técnicas, treinamentos, simpósios, congressos eventos de mobilização social;

XX - Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício de suas atividades;

XXI - Dirigir veículos leves e motocicletas, mediante autorização prévia e se devidamente habilitado, quando necessário ao exercício das suas atividades;

XXII - Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade;

XXIII - Executar outras atividades correlatas.

DENOMINAÇÃO: Fiscal de Posturas

REQUISITOS DE PROVIMENTO:

I - Ensino médio completo

III - Carteira Nacional de Habilitação categorias A/B – automóvel e motocicleta

II - Curso técnico em edificações

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Fiscalizar o cumprimento da legislação edilícia e de posturas do Município da Estância Turística de Paraguaçu Paulista.

ATRIBUIÇÕES:

I - Fiscalizar as atividades dos munícipes, especialmente nos assuntos disciplinados pelo Código de Posturas do Município;

- II - Fiscalizar o cumprimento da legislação referente ao uso do patrimônio de competência do Município;
- III - Fiscalizar o uso e conservação do patrimônio de competência do Município, expedindo notificação, autuação ou apreensão do veículo;
- IV - Notificar os concessionários para a regularização de documentação e alvarás;
- V - Diligenciar preventiva e corretivamente no que diz respeito à utilização de estabelecimentos comerciais ou de aglomeração pública;
- VI - Fiscalizar as atividades de vendedores ambulantes;
- VII - Fiscalizar os centros de abastecimento e comercialização de produtos perecíveis, feiras livres, e outras formas de comércio;
- VIII - Fiscalizar irregularidades em eventos públicos no que diz respeito à segurança, limpeza, obstrução do passeio, horário de funcionamento;
- IX - Elaborar notificações, autuações, termos de apreensão de mercadorias e interdição de estabelecimentos ou atividades;
- X - Elaborar relatórios e relatos das atividades desenvolvidas;
- XI - Analisar e tomar decisões sobre processos administrativo-fiscais;
- XII - Participar de reuniões, treinamento e desenvolvimento para aperfeiçoamento do processo de trabalho;
- XIII - Atuar, na qualidade de instrutor de treinamentos e outros eventos de igual natureza, mediante participação prévia em processo de qualificação e autorização superior;
- XIV - Propor a sua chefia imediata medidas no sentido de assegurar o cumprimento da legislação, das diretrizes e normas oriundas dos órgãos competentes, relacionadas ao seu campo de atuação;
- XV - Organizar ambiente de trabalho, mantendo organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade;
- XVI - Executar outras atividades correlatas, desde que vinculadas às atribuições acima.

DENOMINAÇÃO: Fisioterapeuta Domiciliar

REQUISITOS DE PROVIMENTO:

I - Curso superior completo em fisioterapia e inscrição no Conselho Regional de Fisioterapia.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Aplicar técnicas fisioterapêuticas para prevenção, readaptação e recuperação de pacientes; atender e avaliar as condições funcionais de pacientes utilizando protocolos e procedimentos específicos da fisioterapia e suas especialidades; atuar na área de educação em saúde por meio de palestras, distribuição de materiais educativos e orientações para melhor qualidade de vida; desenvolver e implementar programas de prevenção em saúde geral e dos trabalhos.

ATRIBUIÇÕES:

- I - Diagnosticar o estado de saúde de doentes e acidentados para identificar o nível de capacidade funcional dos órgãos e membros afetados;
- II - Planejar, executar, acompanhar, orientar com exercícios, e avaliar o tratamento específico no sentido de reduzir ao mínimo as consequências da doença;
- III - Diagnosticar e prognosticar situações de risco a saúde em situações que envolvam a sua formação;
- IV - Supervisionar, treinar, avaliar atividades da equipe auxiliar;
- V - Realizar visitas domiciliares nos territórios de abrangência, atendendo a população da área de atuação; Controlar informações, instrumentos e equipamentos necessários à execução eficiente de sua atividade;
- VI - Compor as equipes de Vigilância Sanitária, Epidemiológica, Ambiental e em Saúde do Trabalhador, atuando na fiscalização de estabelecimentos de saúde, de bens de consumo, de interesse à saúde, de imóveis comerciais e residenciais, no desenvolvimento de ações de prevenção e investigação de surtos alimentares e outros agravos não transmissíveis, de controle de zoonoses emergentes e reemergentes, campanhas de imunização e outras;
- VII - Realizar treinamento na área de atuação, quando solicitado;
- VIII - Executar outras atividades afins, colaborando para o aprimoramento dos serviços da saúde pública;
- IX - Atuar, na qualidade de instrutor de treinamentos e outros eventos de igual natureza, mediante participação prévia em processo de qualificação e autorização superior; Participar de reuniões, capacitações técnicas, treinamentos, simpósios, congressos e das instâncias e eventos de mobilização social;

- X - Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício de suas atividades;
- XI - Dirigir veículos leves e motocicletas, mediante autorização prévia e se devidamente habilitado, quando necessário ao exercício das suas atividades;
- XII - Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade;
- XIII - Executar outras atividades correlatas.

DENOMINAÇÃO: Médico Cardiologista

REQUISITOS DE PROVIMENTO:

I - Curso superior completo em medicina, inscrição no Conselho Regional de Medicina e especialização emitida pela Sociedade correspondente e/ou residência médica reconhecida e/ou RQE (Registro de Qualificação e Especialização).

II - Especialização na área indicada no edital do concurso público.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Realizar consultas e atendimentos médicos; tratar pacientes; elaborar documentos médicos inclusive laudos; implementar ações para promoção da saúde; coordenar programas e serviços em saúde; efetuar perícias, auditorias e sindicâncias médicas.

ATRIBUIÇÕES:

I - Prestar atendimento médico e ambulatorial, examinando pacientes, solicitando e interpretando exames, prescrevendo, orientando e acompanhando a evolução, registrando a consulta em documentos próprios por meio físico ou digital e encaminhando quando necessário e recebendo para dar continuidade ao tratamento mediante, referencia e contra- referência;

II - Dar consultas gerais ou conforme sua formação e receitar medicamento adequadamente e conforme as boas práticas médicas;

III - Executar atividades médico-sanitaristas, exercendo atividades clínicas, procedendo a cirurgias de pequeno porte, ambulatoriais, dentro das especialidades básicas do modelo assistencial, conforme sua área de atuação, desenvolvendo ações que visem a promoção, prevenção e recuperação da saúde da população;

IV - Liderar cirurgias gerais e garantir recursos necessários;

V - Participar de equipe multiprofissional, na elaboração de diagnóstico de saúde da área, analisando dados de morbidade e mortalidade, verificando os serviços e a situação de saúde da comunidade, para o estabelecimento de prioridades nas atividades a serem implantadas;

VI - Coordenar as atividades médicas, acompanhando e avaliando as ações desenvolvidas, participando de estudos de casos, estabelecendo planos de trabalho, visando prestar assistência integral ao indivíduo;

VII - Participar dos Processos de Matriciamento e apoiar a Estratégia de Saúde da Família/Unidade Básica de Saúde nos processos de projetos terapêuticos;

VIII - Participar na elaboração e ou adequação de programas, normas, rotinas, visando a sistematização e melhoria da qualidade de ações de saúde;

IX - Orientar a equipe de trabalho nas atividades delegadas; Realizar exames em peças operatórias ou de necropsia para fins de diagnósticos;

X - Assinar declaração de óbito; Realizar necropsia para fins de diagnósticos de causas mortas; Realizar treinamento na área de atuação, quando solicitado;

XI - Participar de reuniões, capacitações técnicas, treinamentos, simpósios, congressos e das instâncias e eventos de mobilização social;

XII - Atuar, na qualidade de instrutor de treinamentos e outros eventos de igual natureza, mediante participação prévia em processo de qualificação e autorização superior;

XIII - Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício de suas atividades;

XIV - Dirigir veículos leves e motocicletas, mediante autorização prévia e se devidamente habilitado, quando necessário ao exercício das suas atividades;

XV - Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade;

XVI - Executar outras atividades correlatas.

DENOMINAÇÃO: Médico Clínico Geral

REQUISITOS DE PROVIMENTO:

I - Curso superior completo em medicina, inscrição no Conselho Regional de Medicina e especialização emitida pela Sociedade correspondente e/ou residência médica reconhecida e/ou RQE (Registro de Qualificação e Especialização).

II - Especialização na área indicada no edital do concurso público.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Realizar consultas e atendimentos médicos; tratar pacientes; elaborar documentos médicos inclusive laudos; implementar ações para promoção da saúde; coordenar programas e serviços em saúde; efetuar perícias, auditorias e sindicâncias médicas.

ATRIBUIÇÕES:

I - Prestar atendimento médico e ambulatorial, examinando pacientes, solicitando e interpretando exames, prescrevendo, orientando e acompanhando a evolução, registrando a consulta em documentos próprios por meio físico ou digital e encaminhando quando necessário e recebendo para dar continuidade ao tratamento mediante, referência e contra- referência;

II - Dar consultas gerais ou conforme sua formação e receitar medicamento adequadamente e conforme as boas práticas médicas;

III - Executar atividades médico-sanitaristas, exercendo atividades clínicas, procedendo a cirurgias de pequeno porte, ambulatoriais, dentro das especialidades básicas do modelo assistencial, conforme sua área de atuação, desenvolvendo ações que visem a promoção, prevenção e recuperação da saúde da população;

IV - Liderar cirurgias gerais e garantir recursos necessários;

V - Participar de equipe multiprofissional, na elaboração de diagnóstico de saúde da área, analisando dados de morbidade e mortalidade, verificando os serviços e a situação de saúde da comunidade, para o estabelecimento de prioridades nas atividades a serem implantadas;

VI - Coordenar as atividades médicas, acompanhando e avaliando as ações desenvolvidas, participando de estudos de casos, estabelecendo planos de trabalho, visando prestar assistência integral ao indivíduo;

VII - Participar dos Processos de Matriciamento e apoiar a Estratégia de Saúde da Família/Unidade Básica de Saúde nos processos de projetos terapêuticos;

VIII - Participar na elaboração e ou adequação de programas, normas, rotinas, visando a sistematização e melhoria da qualidade de ações de saúde;

IX - Orientar a equipe de trabalho nas atividades delegadas; Realizar exames em peças operatórias ou de necropsia para fins de diagnósticos;

X - Assinar declaração de óbito; Realizar necropsia para fins de diagnósticos de causas mortis; Realizar treinamento na área de atuação, quando solicitado;

XI - Participar de reuniões, capacitações técnicas, treinamentos, simpósios, congressos e das instâncias e eventos de mobilização social;

XII - Atuar, na qualidade de instrutor de treinamentos e outros eventos de igual natureza, mediante participação prévia em processo de qualificação e autorização superior;

XIII - Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício de suas atividades;

XIV - Dirigir veículos leves e motocicletas, mediante autorização prévia e se devidamente habilitado, quando necessário ao exercício das suas atividades;

XV - Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade;

XVI - Executar outras atividades correlatas.

DENOMINAÇÃO: Médico Ginecologista e Obstetra

REQUISITOS DE PROVIMENTO: Formação superior em Medicina em instituição reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC) e Registro no Conselho Regional de Medicina (CRM), com título de especialista na área específica.

JORNADA DE TRABALHO: 10 (dez) horas semanais

DESCRIÇÃO:

- I - realizar história clínica, evolução e prescrição dos pacientes sob sua responsabilidade;
- II - propor as indicações e realizar as intervenções, segundo as normas da unidade;
- III - realizar procedimentos de coleta de material, cauterização e pequenos procedimentos cirúrgicos, exames ginecológicos e colposcopia, segundo as normas estabelecidas pela unidade, quando se tratar de especialidade;
- IV - realizar acompanhamento das gestantes durante todo o Pré-natal, seguindo os protocolos da Unidade, quando se tratar de especialidade;
- V - atender ao paciente em nível de ambulatório para diagnóstico e tratamento;
- VI - solicitar necropsia, quando necessária;
- VII - participar de programas de ensino e treinamento;
- VIII - atuar como consultor para enfermagem e serviços técnicos, quando necessário;
- IX - atualizar a realização de exames complementares e ditar a conduta terapêutica;
- X - darolutividade aos casos sob sua responsabilidade, seja ele clínico ou cirúrgico, nas dependências da unidade ou Santa Casa local;
- XI - realizar resumo de alta dos pacientes (contrarreferência);
- XII - seguir as normas estabelecidas pela unidade;
- XIII - participar de reuniões clínicas e administrativas;
- XIV - colaborar na elaboração de material para as sessões científicas;
- XV - cumprir as normas e regulamentos do órgão municipal gestor da saúde.

DENOMINAÇÃO: Médico Veterinário

REQUISITOS DE PROVIMENTO: Curso superior completo em Medicina Veterinária e inscrição no Conselho Regional de Medicina Veterinária.

JORNADA DE TRABALHO: 40 (quarenta) horas semanais.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Praticar clínica médica veterinária em todas as suas especialidades; contribuir para o bem-estar animal e promover a saúde pública; exercer defesa sanitária animal; fomentar produção animal; atuar nas áreas de biotecnologia e de preservação ambiental; elaborar laudos, pareceres e atestados; assessorar a elaboração de legislação pertinente.

ATRIBUIÇÕES:

- I - Elaborar e coordenar projetos de produção animal no âmbito municipal e em parceria com outras entidades;
- II - Prestar assistência técnica, prioritariamente, a grupo de produtores e, individualmente, a produtores contemplados com programas do governo;
- III - Inspeccionar e fiscalizar locais de produção, manipulação, armazenagem e comercialização de produtos de origem animal, visando à observância de medidas sanitárias, higiênicas e tecnológicas consideradas necessárias;
- IV - Participar e coordenar na realização de exposições, feiras, simpósios, cursos e outros eventos referentes a sua área de atuação;
- V - Realizar o manejo de fauna sinantrópica, incluindo o controle integrado de vetores, roedores e pragas;
- VI - Efetuar o manejo para controle populacional de cães, gatos e outros animais domésticos;
- VII - Realizar a coleta e exame de material biológico para diagnóstico de zoonose, e assinar laudos;
- VIII - Capacitar e supervisionar de maneira direta e indireta equipe de coleta de material biológico;
- IX - Realizar a fiscalização da implantação do programa de gerenciamento de resíduos de serviços de saúde;
- X - Participar do desenvolvimento e da execução de programas zoo sanitários;
- XI - Realizar treinamento na área de atuação, quando solicitado;
- XII - Promover e coordenar a busca de transferência de novas tecnologias que venham a beneficiar a pequena propriedade rural;
- XIII - Compôr as equipes de Vigilância Sanitária, Epidemiológica, Ambiental e em Saúde do Trabalhador, atuando na fiscalização de estabelecimentos de saúde, de bens de consumo, de interesse à saúde, de imóveis comerciais e residenciais, no desenvolvimento de ações de prevenção e investigação de surtos alimentares e outros agravos não transmissíveis, de controle de zoonoses emergentes e reemergentes, campanhas de imunização e outras;

- XIV - Participar no controle social;
- XV - Atuar, na qualidade de instrutor de treinamentos e outros eventos de igual natureza, mediante participação prévia em processo de qualificação e autorização superior;
- XVI - Participar de reuniões, capacitações técnicas, treinamentos, simpósios, congressos, eventos de mobilização social;
- XVII - Elaborar relatórios das atividades desenvolvidas;
- XVIII - Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício de suas atividades;
- XIX - Dirigir veículos leves e motocicletas, mediante autorização prévia e se devidamente habilitado, quando necessário ao exercício de suas atividades;
- XX - Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade;
- XXI - Executar outras atividades correlatas.

DENOMINAÇÃO: Técnico em Enfermagem

REQUISITOS DE PROVIMENTO:

I – Ensino médio completo, curso técnico em enfermagem e inscrição no Conselho Regional de Enfermagem.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Atuar em cirurgia, terapia, puericultura, pediatria, psiquiatria, obstetrícia, saúde ocupacional e outras áreas; prestar assistência ao paciente, atuando sob supervisão de enfermeiro; desempenhar tarefas de instrumentação cirúrgica, posicionando de forma adequada o paciente e o instrumental, o qual passa ao cirurgião; organizar ambiente de trabalho.

ATRIBUIÇÕES:

I - Executar tarefas de enfermagem, como administração de sangue e plasma, controle de pressão venosa, monitorização e aplicação de respiradores artificiais, prestação de cuidados de conforto, movimentação ativa e passiva e de higiene pessoal, aplicação de diálise peritoneal, gasoterapia, cateterismo, instilações, lavagens de estômago, vesicais e outros tratamentos, valendo-se dos seus conhecimentos técnicos, para proporcionar o maior grau possível de bem-estar físico, mental e social aos pacientes;

II - Executar tarefas complementares ao tratamento médico especializado, em casos de cateterismos cardíacos, transplantes de órgãos, hemodiálise e outros, preparando o paciente, o material e o ambiente, para assegurar maior eficiência na realização dos exames e tratamentos;

III - Efetuar testes de sensibilidade, aplicando substâncias alergênicas e fazendo leituras das reações, para obter subsídios e diagnósticos;

IV - Fazer curativos, imobilizações especiais e tratamento em situações de emergência, empregando técnicas usuais ou específicas, para atenuar as consequências dessas situações;

V - Adaptar o paciente ao ambiente hospitalar e aos métodos terapêuticos que lhe são aplicados, realizando entrevistas de admissão, visitas diárias e orientando-o, para reduzir sua sensação de insegurança e sofrimento e obter sua colaboração no tratamento;

VI - Preparar o paciente para consultas, exames e tratamentos; executar tarefas referentes a conservação e aplicação de vacinas;

VII - Realizar a coleta de material para exames laboratoriais; Executar atividades de desinfecção e esterilização de equipamentos, materiais e utensílios;

VIII - Prestar cuidados "post mortem" como enfaixamentos e tamponamentos, utilizando algodão, gaze e outros materiais, para evitar eliminação de secreções e melhorar a aparência do cadáver;

IX - Proceder à elaboração, execução ou supervisão e avaliação de planos de assistência a pacientes geriátricos, observando-os sistematicamente, realizando entrevistas e prestando cuidados diretos aos mesmos, para auxiliá-los nos processos de adaptação e reabilitação;

X - Requisitar e controlar entorpecentes e psicotrópicos, apresentando a receita médica devidamente preenchida e dando saída no "livro de controle", para evitar desvios dos mesmos e atender às disposições legais;

XI - Registrar as observações, tratamentos executados e ocorrências verificadas em relação ao paciente, anotando-as no prontuário hospitalar, ficha de ambulatório, relatório de enfermagem da unidade ou relatório geral, para documentar a evolução da doença e possibilitar o controle da saúde;

- XII - Participar dos Processos de Matriciamento e apoiar a Estratégia em Saúde da Família/Unidade Básica de Saúde nos processos de projetos terapêuticos;
- XIII - Compôr as equipes de Vigilância Sanitária, Epidemiológica, Ambiental e em Saúde do Trabalhador, atuando na fiscalização de estabelecimentos de saúde, de bens de consumo, de interesse à saúde, de imóveis comerciais e residenciais, no desenvolvimento de ações de prevenção e investigação de surtos alimentares e outros agravos não transmissíveis, de controle de zoonoses emergentes e reemergentes, campanhas de imunização e outras;
- XIV - Participar no controle social;
- XV - Colaborar em estudos de controle e previsão de pessoal e material necessários às atividades;
- XVI - Realizar ações de educação em saúde à população, conforme planejamento de equipe;
- XVII - Participar de reuniões, capacitações técnicas, treinamentos, simpósios, congressos e das instâncias e eventos de mobilização social;
- XVIII - Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício de suas atividades;
- XIX - Dirigir veículos leves e motocicletas, mediante autorização prévia e se devidamente habilitado, quando necessário ao exercício das suas atividades;
- XX - Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade;
- XXI - Executar outras atividades correlatas.

LEI COMPLEMENTAR Nº. 058, DE 22 DE DEZEMBRO DE 2005.
PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE PARAGUAÇU PAULISTA
**ANEXO – Descrição, Jornada de Trabalho, Requisitos e Atribuições de Cargos Efetivos Criados
ao Instituto Municipal de Seguridade Social (IMSS)**

DENOMINAÇÃO: Analista Previdenciário

REQUISITOS DE PROVIMENTO: Curso superior completo em Direito ou Administração de Empresas.

JORNADA DE TRABALHO: 40 (quarenta) horas semanais.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Planejar, coordenar, promover a execução de todas as atividades da unidade administrativa relacionada à previdência e processamento de dados, orientando, controlando e avaliando resultados, para assegurar o desenvolvimento das políticas em sua área de atuação.

ATRIBUIÇÕES:

- I – executar tarefas no âmbito da previdência e do processamento de dados;
- II – efetuar cálculos dos benefícios previdenciários, observadas as normas e regulamentos previdenciários;
- III - controlar benefícios previdenciários;
- IV – manusear e conservar máquinas, equipamentos e materiais;
- V – organizar arquivos, elaborar planilhas de cadastros dos segurados e do controle de certidões de tempo de contribuição;
- VI – efetuar o atendimento e orientação dos segurados;
- VII- auxiliar o Diretor do IMSS no que se fizer necessário na área previdenciária
- VIII – auxiliar no processamento e controle de compras, licitações, contratos contratação de pessoal e de serviços atuariais;
- IX - executar outras atividades correlatas ou as que lhe venham a ser atribuídas para racionalização e melhoria contínua dos serviços previdenciários prestados pelo instituto;
- X - receber e analisar todos os processos de inativações e pensões;
- XI – receber e conferir as declarações de família, prestando os esclarecimentos e orientando os serviços interessados;
- XII – orientar beneficiários de segurados falecidos e realizar investigações socioeconômicas para a comprovação de vínculo de dependência;
- XIII - protocolos e serviços externos;
- XV - realizar anualmente o censo previdenciário dos aposentados, pensionistas e servidores ativos;
- XVI - proceder lançamentos e acompanhamento de documentos em sistema de informática e sites que se fizerem necessários;
- XVII - realizar anualmente prova de vida no mês de nascimento dos aposentados e pensionistas.

DENOMINAÇÃO: Procurador Jurídico

REQUISITOS DE PROVIMENTO: Curso superior em Direito e inscrição na Ordem dos Advogados do Brasil.

JORNADA DE TRABALHO: 20 (vinte) horas semanais.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Executar os serviços de consultoria jurídica da autarquia, realizando o controle da legalidade dos atos e executando a defesa judicial e extrajudicial dos interesses e direitos da autarquia.

ATRIBUIÇÕES:

- I - elaborar petições iniciais;
- II - formalizar e protocolar contestações;
- III - supervisionar e conferir impugnações;
- IV - pesquisar e elaborar memoriais, contratos, convênios, contrarrazões de recursos, notificações, consultas, petições, além de outros documentos;
- V - proceder a defesa da autarquia perante o PROCON, Ministério Público, Juizados Especiais, INSS, Receita Federal, Tribunal de Contas;
- VI - emitir parecer em inquéritos e sindicâncias administrativas, inclusive disciplinares e tributárias;
- VII - acompanhar ações judiciais e extrajudiciais;
- formular quesitos em ações judiciais e extrajudiciais;
- VIII - pesquisar e acompanhar inquéritos policiais de interesse da administração municipal;

IX - redigir documentos oficiais tais como portarias, resoluções, ordens de serviços e outros atos congêneres;

X- realizar audiências;

XI - operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício de suas atividades;

XII - dirigir veículos leves e motocicletas, mediante autorização prévia e se devidamente habilitado, quando necessário ao exercício de suas atividades;

XIII - manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho que estejam sob sua responsabilidade;

XIV - acompanhar todas as etapas de processos licitatórios, orientando e emitindo parecer quanto ao fiel cumprimento da legislação pertinente;

XV - acompanhar a legalidade na gestão e remuneração de pessoal da autarquia, orientando a abertura de processo administrativo e/ou disciplinar.

DENOMINAÇÃO: Técnico em Contabilidade

REQUISITOS DE PROVIMENTO: Ensino médio completo, curso em Contabilidade ou Bacharelado em Ciências Contábeis e inscrição no Conselho Regional de Contabilidade.

JORNADA DE TRABALHO: 40 (quarenta) horas semanais.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Identificar documentos e informações, atender à fiscalização e proceder à consultoria; executar a contabilidade geral, operacionalizar a contabilidade de custos e efetuar contabilidade gerencial.

ATRIBUIÇÕES:

I - preparar relação de cobrança e pagamentos efetuados pela autarquia, conferindo os saldos, para facilitar o controle bancário;

II - reunir e ordenar os dados para elaboração do balancete e balanço geral;

III - auxiliar na elaboração do orçamento anual, elaborando seus anexos;

IV - executar a escrituração de livros contábeis, registros, conta-corrente, caixa e outros, atentando para a transcrição correta dos dados contidos nos documentos originais, valendo-se de sistemas manuais e mecanizados, para fazer cumprir as determinações legais e administrativas;

V - fazer a conciliação de extratos bancários, confrontando débitos e créditos, pesquisando quando forem detectados erros e providenciando a correção;

VI - elaborar balancetes, balanços e outras demonstrações contábeis, aplicando técnicas apropriadas e apresentar resultados parciais ou totais da situação econômica e financeira da autarquia;

VII - examinar empenho de despesas e existência de saldo nas dotações e conferir, diariamente, documentos, receitas e despesas;

VIII - fazer levantamentos de contas para fins de elaboração de balancetes, balanços, boletins e outros demonstrativos contábil-financeiro;

IX - conferir documentos contábeis e declarações ou notas;

X - preparar relação de pagamentos efetuados aos servidores e fornecedores, especificando saldo e dotação, para facilitar o controle;

XI - proceder a classificação e avaliação de receitas e despesas, analisando a natureza das mesmas, para apropriar custos de bens e serviços;

XII - operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício de suas atividades;

XIII - manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade;

XIV- proceder os lançamentos nos sistemas de informática e sites correspondentes, de todas as obrigações de natureza contábil, financeira, tributária, atuarial e de pessoal;

XV - proceder o lançamento, emissão e liquidação de nota de empenho;

XVI - auxiliar na elaboração e processamento da folha de pagamento;

XVII - executar outras atividades correlatas.



Estância Turística de Paraguaçu Paulista

Estado de São Paulo

DECRETO Nº 4.042, DE 23 DE MARÇO DE 2000.

APROVA O ESTATUTO DA GUARDA MUNICIPAL DE PARAGUAÇU PAULISTA.

CARLOS ARRUDA GARMS, Prefeito Municipal de Paraguaçu Paulista, no uso de suas atribuições legais,

DECRETA:

Art. 1º - Fica aprovado o anexo ESTATUTO DA GUARDA MUNICIPAL DE PARAGUAÇU PAULISTA.

Parágrafo Único – O presente Estatuto poderá, se houver necessidade, ser alterado no prazo de 180 (cento e oitenta) dias.

Art. 2º - Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Paraguaçu Paulista, 23 de Março de 2000.


CARLOS ARRUDA GARMS
Prefeito Municipal

REGISTRADO, nesta Secretaria, em livro próprio na data supra e **PUBLICADO** por Edital e afixado em local público de costume.


ONÓRIO FRANCISCO ANHESIM
Chefe de Gabinete



ESTATUTO DA GUARDA MUNICIPAL DE PARAGUAÇU PAULISTA

CAPÍTULO I

DO OBJETIVO

Artigo 1º - A Guarda Municipal de Paraguaçu Paulista é uma corporação uniformizada e armada, criada pela lei nº 1.927 de 06/12/96, tendo com sigla G.M.P.P., destinada a cumprir o prescrito no parágrafo 8º do artigo 144 da Constituição da República Federativa do Brasil, procedendo ao serviço de segurança do Município, na proteção de seus bens, serviços e instalações, conforme dispõe a Lei e auxiliando a Polícia Civil e Polícia Militar, no que couber, recebendo orientação da primeira.

Artigo 2º - Os Guardas Municipais serão contratados mediante concurso público, no regime jurídico único, em número que atenda as necessidades do serviço e as disponibilidades financeiras.

DA HIERARQUIA

A Guarda Municipal de Paraguaçu Paulista constitui uma entidade prestadora de serviços, vinculada ao Gabinete do Prefeito, ficando o respectivo Diretor subordinado diretamente ao Prefeito Municipal.

Artigo 3º - São superiores hierárquicos, ainda que não pertencentes a nenhuma classe de carreira:

- O Prefeito Municipal;
- I - O Chefe de Gabinete do Prefeito;
- II - O Diretor;
- V - O Comandante Operacional;
- / - O Sub-Comandante Operacional;
- /I - O Chefe de Serviço



Estância Turística de Paraguaçu Paulista

Estado de São Paulo

CAPÍTULO II

DOS CARGOS E DA COMPETÊNCIA

Seção I - Do Prefeito Municipal

Artigo 4º - É o Prefeito Municipal, o dirigente máximo da Guarda Municipal e a ele compete:

- I - Promover contratações dos Guardas Municipais;
- II - Estabelecer os vencimentos dos Guardas Municipais;
- III - Deliberar sobre as verbas a serem destinadas à Guarda Municipal, para as despesas com manutenção e serviços, exercendo após, controle e fiscalização;
- IV - Convocar reuniões;
- V - Aplicar penalidades;
- VI - Estabelecer competências;
- VII - Definir sobre o aumento ou redução do efetivo da Corporação;
- VIII - Decidir em última instância, a nível do Poder Executivo, as questões referentes à Guarda Municipal.

SEÇÃO II - DO DIRETOR

Artigo 5º - É o Diretor o auxiliar direto do Chefe do Gabinete do Prefeito, quanto às coisas da Guarda Municipal e a ele compete:

- I - Levar ao Senhor Chefe do Gabinete, relatórios das atividades relacionadas ao trabalho da Guarda Municipal;
- II - Propor ao Chefe de Gabinete, medidas que visam um melhor desempenho dos Guardas Municipais, sejam elas de aspecto material ao pessoal;
- III - Exercer ampla fiscalização nos atos do Comandante da Corporação e demais subordinados;



Estância Turística de Paraguaçu Paulista

Estado de São Paulo

IV - Decidir, quando na área de sua competência, ou opinar quando em decisão do Chefe do Executivo, nos documentos que pela área da administração sofrem tramitação;

V - Determinar ao Comandante da Guarda, apuração de faltas disciplinares que venha tomar conhecimento, bem como solicitar abertura de sindicância nos casos mais graves;

VI - Representar o Chefe de Gabinete nas reuniões, quando este assim determinar;

VII - Sugerir ao Comandante da Guarda Municipal a adoção de medidas que visem um melhor aproveitamento operacional da Corporação;

VIII - Redigir toda a correspondência, cuja natureza assim o exigir;

IX - Trazer em dia o histórico da corporação;

X - Organizar, sob a orientação do Chefe de Gabinete, os fichários, mapas, relações e outros documentos referentes ao efetivo e as atividades diversas;

XI - Organizar e manter em dia uma relação nominal dos componentes da Guarda Municipal, com as respectivas residências e telefones; destinando uma via ao Comandante e outra para ser anexada ao livro do Controlador;

XII - Representar a Guarda Municipal nos atos das atribuições que lhe estiverem afetas;

XIII - Exercer outras atribuições de comum acordo com o Chefe de Gabinete;

XIV - Enviar ao Gabinete do Prefeito, em data fixada, o relatório das atividades da Guarda Municipal;

XV - Estabelecer as normas gerais de ação (N.G.A.) da Corporação;

XVI - Encarregar-se das ligações com a imprensa, notadamente para fins de esclarecimento ao público, respeitando e fazendo respeitar sempre limitações impostas pelo sigilo e determinações superiores.



Estância Turística de Paraguaçu Paulista

Estado de São Paulo

SEÇÃO III - DO COMANDANTE OPERACIONAL

Artigo 6º - O Comandante Operacional da Guarda Municipal será contratado livremente pelo Chefe do Executivo, devendo ser pessoa de reputação ilibada e ter conhecimento básico das atribuições, sendo suas funções precípuas de:

- I - Dirigir a Guarda Municipal na parte técnica, operacional e disciplinar;
- II - Planejar, coordenar e fiscalizar todo o serviço sob a responsabilidade da Guarda Municipal;
- III - Cumprir e fazer cumprir as determinações superiores;
- IV - Propor a aplicação de penalidades ou aplica-las;
- V - Presidir as reuniões por ele convocadas;
- VI - Manter um relacionamento de cooperação mútua com todos os órgãos públicos de atendimento à população;
- VII - Receber toda documentação oriunda de seus subordinados e as encaminha-las à Guarda Municipal, decidindo as de sua competência e opinando nas que dependam de decisões superiores;
- VIII - Fiscalizar toda entrada e saída de material relativo à Guarda Municipal;
- IX - Levar, diariamente, ao Diretor as ocorrências atendidas e assuntos de interesse da Corporação;
- X - Propor medidas de interesse da Corporação;
- XI - Ministrar instrução profissional aos Guardas Municipais;
- XII - Proceder mudanças no plano operacional quando a situação exigir;
- XIII - Ter iniciativa necessária ao exercício do comando e usá-la sob sua inteira responsabilidade;
- XIV - Imprimir a todos seus atos como exemplo, a máxima correção, pontualidade e justiça;
- XV - Procurar, com o máximo critério, conhecer seus comandados;



Estância Turística de Paraguaçu Paulista

Estado de São Paulo

XVI - Organizar o horário da Corporação;

XVII - Atender as ponderações justas de todos os seus subordinados, quando feitas em termos e desde que sejam de sua competência;

XVIII - Despachar ou informar os requerimentos, consultas, queixas, pedidos e reconsiderações, etc., de seus subordinados; mandar arquivar os que estejam redigidos em termos convenientes, os de natureza copiosa ou que não se fundamentem em dispositivos legais, publicados em boletim as razões desse ato e solicitando punições aos seus autores, se for o caso;

XIX - Coordenar, com os demais elementos da Corporação, todas as medidas que se relacionam com a informação e contra-informação;

XX - Planejar e organizar, com base nos manuais de instrução, toda a instrução da Corporação;

XXI - Relacionar e organizar o arquivo de toda a documentação de instrução, para facilitar consultas e inspeções;

XXII - Elaborar instruções e planos de cerco nas diversas áreas do Município;

XXIII - Organizar as escalas de serviços gerais, ordinários e extraordinários.

SEÇÃO IV - DO SUB - COMANDANTE

Artigo 7º - A função do Sub-Comandante será exercida por componente da carreira da Guarda Municipal de reputação ilibada, com experiência, de livre escolha do Diretor ou por indicação do Comandante. O Sub-Comandante é o principal auxiliar e substituto imediato do Comandante, seu intermediário na expedição de todas as ordens relativas à disciplina, instrução e serviços gerais, cuja execução cumpre-lhe fiscalizar.

Artigo 8º - Compete ao Sub-Comandante:

I - Encaminhar ao comandante, devidamente informados, todos os documentos que dependam da decisão deste;

II - Levar aos conhecimentos do Comandante, verbalmente ou por escrito, depois de convenientemente apuradas, todas as ocorrências que não lhe caiba resolver;



Estância Turística de Paraguaçu Paulista

Estado de São Paulo

- III - Assinar documentos ou tomar providências de caráter urgente na ausência e ou impedimento ocasional do Comandante, dando-lhe conhecimento na primeira oportunidade;
- IV - Velar, assiduamente, pela conduta dos Guardas Municipais, quer quando de folga, quer quando de serviço;
- V - Dar conhecimento ao Comandante de todas as ocorrências e fatos a respeito dos quais haja providenciado por iniciativa própria.
- VI - Auxiliar o Comandante nas instruções;
- VII - Sugerir ao Comandante mudanças na distribuição do pessoal, incluindo férias;
- VIII - Cumprir e fazer cumprir com as normas gerais de ação (N.G.A.) e regulamentos;
- IX - Exigir que os Guardas se apresentem bem uniformizados;
- X - Dirigir-se e fazer com que seus subordinados se dirijam à administração da G.M.P.P., exclusivamente pelos meios regulares;
- XI - Instruir seus subordinados de modo que se conscientizem da responsabilidade que assumem;
- XII - Cumprir as ordens recebidas do Comandante;
- XIII - Exercer atribuições de comum acordo com o Comandante.

SEÇÃO V - Do Chefe de Serviços

Artigo 9º - A função do Chefe de Serviços será exercida por pessoa de reputação ilibada, com experiência, de livre escolha da carreira da Guarda Municipal.

Artigo 10º - Compete ao Chefe de Serviços:

- I - Cumprir as ordens recebidas de seus superiores hierárquicos;
- II - Exercer atribuições de comum acordo com os superiores hierárquicos;



Estância Turística de Paraguaçu Paulista

Estado de São Paulo

III - Prestar serviços a órgãos que mantenham convênio com a Prefeitura Municipal;

CAPÍTULO III

DA SELEÇÃO E TREINAMENTO

Artigo 11º - Desde que haja vagas no quadro, ou havendo aumento de efetivo, o Chefe do Executivo, determinará a abertura de inscrições, através de concurso público, mediante portaria;

Parágrafo Único: - Só serão aceitas inscrições dos candidatos que tenham os seguintes requisitos:

- I - Ser brasileiro nato ou naturalizado;
- II - Ter idade mínima de 18 anos;
- III - Possuir altura mínima de 1,68m;
- IV - Possuir título de eleitor;
- V - Possuir certificado de reservista;
- VI - Possuir cédula de identidade;
- VII - Ter 2º Grau Completo.

Artigo 12º - O concurso público observará todos os critérios adotados pela Prefeitura Municipal.

Parágrafo Único: - Os testes constantes dos exames dos candidatos serão os seguintes;

- I - conhecimentos gerais;
- II - Psicotécnico;
- III - Exame médico;
- IV - Aptidão física;



Estância Turística de Paraguaçu Paulista

Estado de São Paulo

V - Entrevista individual.

SEÇÃO I - DO INGRESSO

Artigo 13º - Só serão incorporados os candidatos que satisfaçam as seguintes condições;

I - Ser aprovado em concurso público;

II - Estar em gozo dos direitos políticos;

III - Não possuir antecedentes criminais, comprovados pelos órgãos expedidores responsáveis, bem como nada ter que o desabone, comprovado através de investigação reservada a ser feita pelo comando da Guarda Municipal.

SEÇÃO II - DO PERÍODO DE EXPERIÊNCIA

Artigo 14º - Os Guardas Municipais em período de experiência, passarão por treinamento constando do seguinte:

I - Ordem unida;

II - Instruções gerais - prática policial;

III - Relações públicas;

IV - Educação física - defesa pessoal;

V - Educação moral e cívica;

VI - Direito penal - prática policial;

VII - Socorros de urgência;

VIII - Instrução de tiro;

IX - Prevenção e combate a incêndio;

X - Policiamento - comunicações.



Estância Turística de Paraguaçu Paulista

Estado de São Paulo

Parágrafo único: - Após o término do período de experiência, os aprovados nas verificações finais, desde que apresentem aptidão moral e profissional para o exercício da função, serão incorporados à Guarda Municipal e os reprovados serão desligados da Corporação.

SEÇÃO III - DO UNIFORME

Artigo 15º - Fica estabelecida a cor azul marinho, em tecido terbrim ou tergal verão, de primeira qualidade, para a confecção de uniformes, conforme o padronizado pela Associação das Guardas Municipais e autorizado pelo Ministério da Guerra.

Artigo 16º - Para os vários trabalhos a que se submete a Corporação, fica dividido em letras os vários conjuntos de uniforme a saber:

I - Uniforme A - Para uso no trabalho diuturno, no inverno, compõe-se de:

- a** - Boné ou boina, com distintivo;
- b** - Camisa de manga comprida, com botões azuis, dois bolsos frontais à altura do peito e platina;
- c** - Calça azul com dois bolsos nas laterais da coxa, dois bolsos laterais convencionais e botões azuis;
- d** - Coturno e meias pretas;
- e** - Cinturão completo na cor preta;
- f** - Japona com o mesmo tecido ou jaqueta de couro ou similar.

II - Uniforme B - Para uso no trabalho diuturno, no verão, compõe-se de:

- a** - As mesmas peças e equipamentos mencionados no uniforme A, com exceção da camisa que é de manga curta.

III - Uniforme C - Para uso dos vigias:

- a** - Boné bico de pato com distintivo;



Estância Turística de Paraguaçu Paulista

Estado de São Paulo

- b** - Camisa de tecido tergal, azul claro, botões mesma cor, dois bolsos frontais à altura do peito e platina;
- c** - Calça em tergal azul marinho, no modelo clássico;
- d** - Sapato preto vulcabras ou similar, meias pretas;
- e** - Cinturão completo na cor preta;
- f** - Blusa tipo jaqueta em lã azul marinho;
- g** - Cordão de apito azul marinho.

IV – Uniforme D – para uso em educação física, consiste de:

- a** – Calção azul marinho com listras brancas;
- b** – Camisa branca, sem manga;
- c** – Tênis preto;
- d** – Meias brancas.

V – Nos uniformes das letras a e b será usado um cordão de apito, trançado, na cor azul para os Guardas e na cor amarelo para os graduados.

Parágrafo Único – Por ocasião de chuva, será usada uma capa de nylon, na cor azul marinho.

SEÇÃO IV – DAS PROMOÇÕES

Artigo 17º - A Guarda Municipal de Paraguaçu Paulista terá uma carreira única, a de Guardas Municipais, que será subdividida em:

- I** – Guardas Municipais Sub-Comandantes;
- II** – Guardas Municipais Inspectores;
- III** – Guardas Municipais Classe Especial;
- IV** – Guardas Municipais Primeira Classe.



Estância Turística de Paraguaçu Paulista

Estado de São Paulo

Artigo 18º - As promoções na Guarda Municipal serão feitas para a classe imediatamente superior e sempre que se abrirem vagas em qualquer uma das classes, de acordo com critérios da legislação própria da Prefeitura Municipal.

CAPÍTULO IV

DO DIREITO, DA ÉTICA E DOS DEVERES.

Artigo 19º - Os Guardas Municipais terão os seguintes direitos:

Parágrafo Único – O regime jurídico a ser observado e aplicado aos Guardas Municipais é aquele constante do Regime Jurídico Único.

Artigo 20º - O sentimento do dever o pundonor e o decoro da classe impõe, a cada um dos integrantes da Corporação, conduta moral e profissional irrepreensíveis, com a observância dos seguintes preceitos de ética:

- I – Amar a verdade e a responsabilidade, com fundamento de dignidade pessoal;
- II – Exercer com autoridade, eficiência e probidade, as funções que lhe couberem em decorrência do cargo;
- III – Respeitar a dignidade da pessoa humana;
- IV – Cumprir e fazer cumprir as leis, os regulamentos, as instruções e as ordens das autoridades competentes;
- V – Ser justo e imparcial no julgamento dos atos de outrem;
- VI – Zelar pelo preparo próprio, moral, intelectual e físico, tendo em vista o cumprimento de seus deveres;
- VII – Empregar todas as suas energias em benefício dos serviços;
- VIII – Praticar a camaradagem e desenvolver, permanentemente, o espírito de cooperação;
- IX – Ser discreto em suas atitudes, maneiras e em sua linguagem escrita e falada;



Estância Turística de Paraguaçu Paulista

Estado de São Paulo

X – Abster-se de tratar, fora do âmbito apropriado, de matéria sigilosa da Corporação a que serve;

XI – Acatar as autoridades civis e militares;

XII – Cumprir seus deveres de cidadão;

XIII – Proceder de maneira ilibada na vida pública e particular;

XIV – Observar as normas de boa educação;

XV – Garantir assistência moral e material ao seu lar e conduzir-se como chefe de família modelo;

XVI – Abster-se de fazer uso do cargo que ocupa na Corporação, para obter facilidade pessoal de qualquer natureza ou para encaminhar negócios particulares ou de terceiros;

XVII – Zelar pelo bom nome da Corporação a que serve e de cada um de seus integrantes.

Artigo 21º - Os deveres dos Guardas Municipais emanam de um conjunto de vínculos racionais, bem como morais, que ligam a Guarda Municipal à pátria e ao seu serviço e compreendem, essencialmente:

I – Cumprir as ordens recebidas de seus superiores hierárquicos;

II – A dedicação e a fidelidade à pátria, cuja honra, integridade e instituições devem ser defendidas mesmo com o sacrifício da própria vida;

III – O culto aos símbolos nacionais;

IV – A probidade e lealdade em todas as circunstâncias;

V – A disciplina e o respeito à hierarquia;

VI – O rigoroso cumprimento das obrigações e ordens;

VII – A obrigação de tratar seu semelhante dignamente e com urbanidade; e,

VIII – Prestar serviços à órgãos públicos que mantenham convênio com a Prefeitura Municipal.



Estância Turística de Paraguaçu Paulista
Estado de São Paulo

Artigo 22º - Este Estatuto entra em vigor na data da publicação do Decreto de sua aprovação.

Paraguaçu Paulista, 15 de Março de 2000.


CARLOS ARRUDA GARMS
Prefeito Municipal



Estância Turística de Paraguaçu Paulista
Estado de São Paulo

DECRETO Nº 4.057 DE 07 DE JUNHO DE 2000.

ALTERA O ARTIGO 14º DO ESTATUTO DA GUARDA MUNICIPAL DE PARAGUAÇU PAULISTA, ANEXO DECRETO 4.042, DE 23 DE MARÇO DE 2000.

CARLOS ARRUDA GARMS, Prefeito Municipal de Paraguaçu Paulista, no uso de suas atribuições legais.

DECRETA;

Art. 1º - O Artigo 14º do Estatuto de Guarda Municipal de Paraguaçu Paulista, anexo do Decreto 4.042, de 23 de Março de 2000, passa ter a seguinte redação:

“Artigo 14º - Os Guardas Municipais em período de experiência, passarão por treinamento constando do seguinte:

- I - Ordem unida;**
- II - Instruções gerais - prática policial;**
- III - Relação públicas;**
- IV - Educação física - defesa pessoal;**
- V - Educação moral e cívica;**
- VI - Direito penal - prática policial;**
- VII - Socorros de urgência;**
- VIII - Instrução de tiro;**
- IX - Prevenção e combate a incêndio;**
- X - Policiamento - comunicações.**

§ 1º - No período de experiência - treinamento, pelo prazo de 90 (noventa) dias, a remuneração será de 40% (quarenta por cento) da referência padrão de ganho do guarda incorporado.



Estância Turística de Paraguaçu Paulista
Estado de São Paulo

§ 2º - Após o término do período de experiência, os aprovados nas verificações finais, desde que apresentem aptidão moral e profissional para o exercício da função, serão incorporados à Guarda Municipal e os reprovados serão desligados da Corporação”.

Art. 2º - Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação, revogada as disposições em contrário.

Paraguaçu Paulista, 07 de Junho de 2000.


CARLOS ARRUDA GARMS
Prefeito Municipal

REGISTRADO, nesta Secretaria, em livro próprio na data supra e **PUBLICADO** por Edital e afixado em local público de costume.


CELIO RODRIGUES SIQUEIRA
Chefe de Gabinete



Estância Turística de Paraguaçu Paulista
Estado de São Paulo

DECRETO Nº 4.246, DE 21 DE OUTUBRO DE 2002.

“DISPÕES SOBRE ATRIBUIÇÕES ADICIONAIS A GUARDA MUNICIPAL, INSTITUÍDA PELA LEI MUNICIPAL, Nº 1927, DE 06 DE DEZEMBRO DE 1996 E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.”

EDIVALDO HASEGAWA, Prefeito Municipal da Estância Turística de Paraguaçu Paulista, no uso de suas atribuições legais,

DECRETA:

Art. 1º - Compete a todos os membros da Guarda Municipal, instituída pela Lei Municipal n. 1.927, de 06 de dezembro de 1996, além das competências previstas em Estatuto próprio conforme Decreto nº 4.041, de 23 de março de 2000:

I - cumprir e fazer cumprir a legislação e as normas de trânsito, no âmbito de suas atribuições, bem como regulamento interno da Guarda Municipal;

II - executar a fiscalização de trânsito, autuar e aplicar as medidas administrativas cabíveis, por infrações de circulação, estacionamento e paradas previstas no Código de Trânsito Brasileiro, no exercício regular do Poder de Polícia de Trânsito;

III - fiscalizar, autuar e aplicar as medidas administrativas cabíveis relativas as infrações por excesso de peso, dimensões e lotação dos veículos;

IV - fiscalizar o cumprimento da norma contida no artigo 95 e parágrafos do Código de Trânsito Brasileiro e aplicar as autuações;

V - fiscalizar o nível de emissão de poluentes e ruídos produzidos pelos veículos automotores ou pela sua carga e apoiar as ações específicas de órgão ambiental local quando solicitado;

VI - vistoriar veículos que necessitem de autorização especial para transitar;

VII - auxiliar, incentivar e apoiar o órgão executivo de trânsito municipal nas competências previstas no artigo 24, do Código de Trânsito Brasileiro;

VIII - dar proteção e auxílio à comunidade nos eventos públicos realizados no município;

IX - proteger o patrimônio público municipal, no que diz respeito à sinalização de trânsito, bem como autuar para que a via pública se mantenha segura para o trânsito de veículos e pedestres;

X - autuar, de modo geral, na orientação e apoio nas matérias de interesses do município;

XI - proporcionar o bem-estar da comunidade, no que diz respeito à paz, à cidadania e, de modo geral, aos seus direitos e deveres individuais e coletivos, conforme previsto na Constituição Federal;

Prefeitura Municipal: Av. Siqueira Campos, 1430 - CEP 19700-000 - Tel. (18) 3361-9100 - Fax (18) 3361-1331



Estância Turística de Paraguaçu Paulista

Estado de São Paulo

XII - executar as atividades do exercício do poder de polícia de trânsito, garantindo obediência às normas relativas à segurança de trânsito e sua livre circulação;

XIII - participar das campanhas de educação no trânsito, como realização de cursos, palestras, etc, em todos os níveis de educação escolar, bem como promover "escolinhas" de trânsito para crianças.

Art. 2º - As atribuições conferidas a Guarda Municipal será realizada mediante o treinamento específico de seus componentes através de sistemas de capacitação com esta finalidade.

Art. 3º - As despesas decorrentes da execução deste Decreto correrão por conta das dotações orçamentárias previstas para o corrente exercício, suplementadas se necessário.

Art. 4º - Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Paraguaçu Paulista, 21 de outubro de 2002.


EDIVALDO HASEGAWA
Prefeito Municipal

REGISTRADO, nesta Secretaria em livro próprio na data supra e **PUBLICADO** por Edital afixado em lugar público de costume.


EDSON FARIAS DE NOVAES
Chefe de Gabinete



Prefeitura Municipal da Estância Turística de Paraguaçu Paulista
Estado de São Paulo

Regulamento Disciplinar dos Servidores integrantes da Guarda Civil Municipal de Paraguaçu Paulista

Lei Complementar nº 112, de 11 de dezembro de 2009.

Prefeitura Municipal da Estância Turística de Paraguaçu Paulista - CNPJ nº. 44.547.305/0001-93
Av. Siqueira Campos, 1.430 – Praça Jornalista Mário Pacheco - Centro - CEP 19.700-000
Fone: (18)3361-9100 - Fax: (18)3361-1331 – gabinete@eparaguacu.sp.gov.br
Estância Turística de Paraguaçu Paulista - SP



Projeto de Lei Complementar 6/2024 Protocolo 39622 Envio em 19/11/2024 16:44:35
Assinado digitalmente conforme Resolução nº 113, de 06 de julho de 2021, por Antonio Takashi Sasada.
Este documento é uma cópia da versão original disponível em: https://sapl.paraguacupaulista.sp.leg.br/media/sapl/public/materialegislativa/2024/22162/22162_original.pdf



Prefeitura Municipal da Estância Turística de Paraguaçu Paulista
Estado de São Paulo

Sumário

TÍTULO I - DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES.....	1
TÍTULO II - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS.....	1
CAPÍTULO I - DA HIERARQUIA E DA DISCIPLINA.....	1
CAPÍTULO II - DO COMPORTAMENTO DO SERVIDOR DA GUARDA CIVIL.....	3
CAPÍTULO III - DAS RECOMPENSAS DOS SERVIDORES DA GUARDA CIVIL MUNICIPAL.....	4
CAPÍTULO IV - DO DIREITO DE PETIÇÃO.....	5
TÍTULO III - DAS INFRAÇÕES E SANÇÕES DISCIPLINARES.....	5
CAPÍTULO I - DA DEFINIÇÃO E CLASSIFICAÇÃO DAS INFRAÇÕES DISCIPLINARES.....	5
CAPÍTULO II - DAS SANÇÕES DISCIPLINARES.....	10
Seção I - Da Advertência.....	10
Seção II - Da Repreensão.....	10
Seção III - Da Suspensão.....	10
Seção IV - Da Demissão.....	11
Seção V - Da Demissão a Bem do Serviço Público.....	11
Seção VI - Da Cassação da Aposentadoria ou da Disponibilidade.....	12
TÍTULO IV - DA REMOÇÃO TEMPORÁRIA.....	12
TÍTULO V - DA SUSPENSÃO PREVENTIVA.....	12
TÍTULO VI - DAS NORMAS GERAIS SOBRE O PROCEDIMENTO DISCIPLINAR.....	13
CAPÍTULO I - DAS MODALIDADES DE PROCEDIMENTOS DISCIPLINARES.....	13
CAPÍTULO II - DA PARTE E DE SEUS PROCURADORES.....	14
CAPÍTULO III - DA COMUNICAÇÃO DOS ATOS.....	14
Seção I - Das Citações.....	14
Seção II - Das Intimações.....	15
CAPÍTULO IV - DOS PRAZOS.....	15
CAPÍTULO V - DAS PROVAS.....	16
Seção I - Das Disposições Gerais.....	16
Seção II - Da Prova Fundamental.....	16
Seção III - Da Prova Testemunhal.....	16
Seção IV - Da Prova Pericial.....	18
CAPÍTULO VI - DAS AUDIÊNCIAS E DO INTERROGATÓRIO DA PARTE.....	18
CAPÍTULO VII - DA REVELIA E DE SUAS CONSEQUÊNCIAS.....	18
CAPÍTULO VIII - DOS IMPEDIMENTOS E DA SUSPEIÇÃO.....	19
CAPÍTULO IX - DA COMPETÊNCIA.....	20
CAPÍTULO X - DA EXTINÇÃO DA PUNIBILIDADE E DO PROCEDIMENTO DISCIPLINAR.....	21
TÍTULO VII - DOS PROCEDIMENTOS DISCIPLINARES.....	22
CAPÍTULO I - DO PROCEDIMENTO DISCIPLINAR DE PREPARAÇÃO E INVESTIGAÇÃO.....	22
Seção I - Do Relatório Circunstanciado e Conclusivo Sobre os Fatos.....	22
Seção II - Da Sindicância.....	23
CAPÍTULO II - DOS PROCEDIMENTOS DISCIPLINARES DE EXERCÍCIO DA PRETENSÃO PUNITIVA.....	23
Seção I - Da Aplicação Direta de Penalidade.....	23
CAPÍTULO III - DO PROCESSO SUMÁRIO.....	24
Seção Única - Do Inquérito Administrativo.....	25
Subseção I - Do Julgamento.....	27
Subseção II - Da Aplicação das Sanções Disciplinares.....	28

Prefeitura Municipal da Estância Turística de Paraguaçu Paulista - CNPJ nº. 44.547.305/0001-93
Av. Siqueira Campos, 1.430 - Praça Jornalista Mário Pacheco - Centro - CEP 19.700-000
Fone: (18)3361-9100 - Fax: (18)3361-1331 - gabinete@eparaguacu.sp.gov.br
Estância Turística de Paraguaçu Paulista - SP





Prefeitura Municipal da Estância Turística de Paraguaçu Paulista
Estado de São Paulo

Subseção III - Do Cumprimento das Sanções Disciplinares.....	29
CAPÍTULO IV - DA EXONERAÇÃO NO ESTÁGIO PROBATÓRIO.....	29
TÍTULO VIII - DAS DISPOSIÇÕES ESPECIAIS APLICÁVEIS À OCORRÊNCIA DE FALTAS AO SERVIÇO E AOS RESPECTIVOS PROCEDIMENTOS.....	30
TÍTULO IX - DOS RECURSOS E DA REVISÃO DAS DECISÕES EM PROCEDIMENTOS DISCIPLINARES.....	31
CAPÍTULO I - DO PEDIDO DE RECONSIDERAÇÃO.....	31
CAPÍTULO II - DO RECURSO HIERÁRQUICO.....	32
TÍTULO X - DA REVISÃO.....	32
TÍTULO XI - DO CANCELAMENTO DA PUNIÇÃO.....	32
TÍTULO XII - DA PRESCRIÇÃO.....	33
TÍTULO XIII - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS.....	34
RONALDO CÉSAR BRAGA COSTA.....	35

Prefeitura Municipal da Estância Turística de Paraguaçu Paulista - CNPJ nº. 44.547.305/0001-93
Av. Siqueira Campos, 1.430 – Praça Jornalista Mário Pacheco - Centro - CEP 19.700-000
Fone: (18)3361-9100 - Fax: (18)3361-1331 – gabinete@eparaguacu.sp.gov.br
Estância Turística de Paraguaçu Paulista - SP



Projeto de Lei Complementar 6/2024 Protocolo 39622 Envio em 19/11/2024 16:44:35
Assinado digitalmente conforme Resolução nº 113, de 06 de julho de 2021, por Antonio Takashi Sasada.
Este documento é uma cópia da versão original disponível em: https://sapl.paraguacupaulista.sp.leg.br/media/sap/public/materialegislativa/2024/22162/22162_original.pdf



Prefeitura Municipal da Estância Turística de Paraguaçu Paulista
Estado de São Paulo

LEI COMPLEMENTAR Nº 112, DE 11 DE DEZEMBRO DE 2009

Autoria do Projeto: Sr. Prefeito Municipal

“Dispõe sobre o Regulamento Disciplinar dos Servidores integrantes da Guarda Civil Municipal de Paraguaçu Paulista”.

CARLOS ARRUDA GARMS, *Prefeito Municipal da Estância Turística de Paraguaçu Paulista*, no uso de suas atribuições legais, faz saber que a Câmara Municipal APROVOU e ele PROMULGA a seguinte Lei Complementar:

TÍTULO I - DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º O Regulamento Disciplinar dos Servidores integrantes da Guarda Civil Municipal, instituído por esta Lei Complementar, tem a finalidade de definir os deveres, tipificar as infrações disciplinares, regular as sanções administrativas, os procedimentos processuais correspondentes, os recursos, o comportamento e as recompensas dos referidos servidores.

Art. 2º Este regulamento aplica-se a todos os servidores integrantes da Guarda Civil Municipal, incluindo os efetivos e os ocupantes de cargo de provimento em comissão.

TÍTULO II - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

CAPÍTULO I - DA HIERARQUIA E DA DISCIPLINA

Art. 3º A hierarquia e a disciplina são a bases institucionais da Guarda Civil Municipal.

Art. 4º São princípios norteadores da disciplina e da hierarquia da Guarda Civil Municipal:

- I - o respeito à dignidade humana;
- II - o respeito à cidadania;
- III - o respeito à justiça;
- IV - o respeito à legalidade democrática;
- V - o respeito à coisa pública.

Art. 5º As ordens legais devem ser prontamente executadas, cabendo inteira responsabilidade à autoridade que as determinar.

§ 1º Entende-se por hierarquia o vínculo que une os integrantes das diversas classes da carreira da Guarda Civil Municipal, subordinado as de uma aos de outra e estabelecendo uma escala pela qual sob este aspecto, são, uns em relação aos outros, superiores e subordinados.

§ 2º A hierarquia da Guarda Civil Municipal se processa da seguinte forma:

- I - *Prefeito Municipal*;
- II - *Comandante da Guarda Civil Municipal*;
- III - *Guarda Civil Municipal*, no exercício da sua função principal ou no exercício das seguintes funções, conforme designação:





Prefeitura Municipal da Estância Turística de Paraguaçu Paulista
Estado de São Paulo

Lei Complementar nº. 112, de 11 de dezembro de 2009 Fls. 2 de 35

- a) Chefe de Serviço do Dia, e na sua impossibilidade o imediato;
- b) Supervisor de Serviço;
- c) Assistente Administrativo;
- d) Assistente Operacional;
- e) Controlador de Operações.

§ 3º A hierarquia confere ao superior o poder de dar ordens, de fiscalizar e de rever decisões em relação ao subordinado, a quem ele impõe o dever de obediência.

§ 4º Nos casos de precedência funcional, conforme consta do § 2º deste artigo, se designado para uma das funções relacionadas nas alíneas "a" a "e" do inciso III do § 2º deste artigo, o Guarda Civil Municipal receberá sobre os vencimentos básicos do seu cargo a seguinte gratificação:

- I - Chefe de Serviço do Dia, e na sua impossibilidade o imediato: 10% (dez por cento);
- II - Supervisor de Serviço: 5% (cinco por cento);
- III - Assistente Administrativo: 5% (cinco por cento);
- IV - Assistente Operacional: 5% (cinco por cento);
- V - Controlador de Operações: 5% (cinco por cento).

§ 5º A precedência hierárquica, é regulada pela classe, recebendo 10% (dez por cento) sobre o salário base uma classe sobre a imediatamente inferior, cujos critérios constarão do plano de carreira da Guarda Civil Municipal.

§ 6º O Plano de Carreira será instituído por lei complementar, observados os critérios deste Regulamento Disciplinar.

§ 7º As escalas de serviço serão chefiadas pelos membros de maior patente ou o mais antigo, salvo impossibilidade.

§ 8º Havendo igualdades de classe, terá precedência:

- I - o que tiver concluído o curso ao cargo superior;
- II - o mais antigo no cargo;
- III - o que tiver obtido melhor classificação ao término do estágio probatório.

Art. 6º Todo servidor da Guarda Civil Municipal que se deparar com ato contrário à disciplina da Instituição deverá adotar medida saneadora.

Parágrafo único. Se detentor de precedência hierárquica sobre o infrator, o servidor da Guarda Civil Municipal deverá adotar as providências cabíveis pessoalmente; se subordinado, deverá comunicar às autoridades competentes.

Art. 7º São deveres do servidor da Guarda Civil Municipal, além dos demais enumerados neste regulamento:

Prefeitura Municipal da Estância Turística de Paraguaçu Paulista - CNPJ nº. 44.547.305/0001-93
Av. Siqueira Campos, 1.430 – Praça Jornalista Mário Pacheco - Centro - CEP 19.700-000
Fone: (18)3361-9100 - Fax: (18)3361-1331 – gabinete@eparaguacu.sp.gov.br
Estância Turística de Paraguaçu Paulista - SP





Prefeitura Municipal da Estância Turística de Paraguaçu Paulista
Estado de São Paulo

Lei Complementar nº. 112, de 11 de dezembro de 2009 Fls. 3 de 35

- I - ser assíduo e pontual;
- II - cumprir as ordens superiores, representando quando forem manifestamente ilegais;
- III - desempenhar com zelo e presteza os trabalhos de que for incumbido;
- IV - guardar sigilo sobre os assuntos da Administração;
- V - tratar com urbanidade os companheiros de serviço e o público em geral;
- VI - residir no Município da Estância Turística de Paraguaçu Paulista;
- VII - manter sempre atualizada sua declaração de família, de residência e de domicílio;
- VIII - zelar pela economia do material do Município e pela conservação do que for confiado à sua guarda ou utilização;
- IX - apresentar-se convenientemente trajado em serviço e com o uniforme determinado, quando for o caso;
- X - cooperar e manter o espírito de solidariedade com os companheiros de trabalho;
- XI - estar em dia com as leis, regulamentos, regimentos, instruções e ordens de serviço que digam respeito às suas funções;
- XII - proceder, pública e particularmente, de forma que dignifique a função pública.

Parágrafo único. Para investidura no cargo de Guarda Civil Municipal, o servidor prestará o seguinte compromisso: "Incorporando-me à Guarda Civil Municipal da Estância Turística de Paraguaçu Paulista, prometo cumprir rigorosamente as ordens das autoridades a que estiver subordinado, tratar com afeição meus pares e com bondade os subordinados e dedicar-me inteiramente à defesa das instituições municipais, da ordem e da lei".

CAPÍTULO II - DO COMPORTAMENTO DO SERVIDOR DA GUARDA CIVIL

Art. 8º Ao ingressar na Guarda Civil Municipal, o servidor será classificado no comportamento bom.

Parágrafo único. Os atuais integrantes da Guarda Civil Municipal, na data da publicação desta Lei Complementar, serão igualmente classificados no bom comportamento.

Art. 9º Para fins disciplinares e para os demais efeitos legais, o comportamento do servidor da Guarda Civil Municipal será considerado:

- I - excelente, quando no período de 60 (sessenta) meses não tiver sofrido qualquer punição;
- II - bom, quando no período de 48 (quarenta e oito) meses não tiver sofrido pena de suspensão;





Prefeitura Municipal da Estância Turística de Paraguaçu Paulista
Estado de São Paulo

Lei Complementar nº. 112, de 11 de dezembro de 2009 Fls. 4 de 35

III - insuficiente, quando no período de 24 (vinte e quatro) meses tiver sofrido até 02 (duas) suspensões;

IV - mau, quando no período de 12 (doze) meses tiver sofrido mais de 02 (duas) penas de suspensão, acima de 15 (quinze) dias.

§ 1º Para a reclassificação de comportamento, 02 (duas) advertências equivalerão a 01 (uma) repreensão, e 02 (duas) repreensões a 01 (uma) suspensão.

§ 2º A reclassificação do comportamento dar-se-á, anualmente, ex-officio, por ato do Comandante da Guarda Civil Municipal, de acordo com os prazos e critérios estabelecidos neste artigo.

§ 3º O conceito atribuído ao comportamento do servidor da Guarda Civil Municipal, nos termos do disposto neste artigo, será considerado para:

I - os fins dos artigos 126, inciso I, e 127, inciso I, ambos desta Lei Complementar;

II - indicação para participação em cursos de aperfeiçoamento.

Art. 10. O Comandante da Guarda Civil Municipal deverá elaborar relatório anual de avaliação disciplinar do seu efetivo a ser enviado ao Prefeito Municipal, Chefe de Gabinete e Diretor do Departamento de Assuntos Jurídicos.

§ 1º Os critérios de avaliação terão por base a aplicação deste regulamento.

§ 2º A avaliação deverá considerar a totalidade das infrações punidas, a tipificação e as sanções correspondentes, o cargo do infrator e a localidade do cometimento da falta disciplinar.

Art. 11. Do ato do Comandante da Guarda Civil Municipal que reclassificar os integrantes da Corporação, caberá Recurso de Reclassificação do Comportamento dirigido ao Prefeito Municipal.

Parágrafo único. O recurso previsto na cabeça deste artigo deverá ser interposto no prazo de 05 (cinco) dias, contados da data da publicação oficial do ato impugnado e terá efeito suspensivo.

CAPÍTULO III - DAS RECOMPENSAS DOS SERVIDORES DA GUARDA CIVIL MUNICIPAL

Art. 12. As recompensas constituem-se em reconhecimento aos bons serviços, atos meritórios e trabalhos relevantes prestados pelo servidor da Guarda Civil Municipal.

Art. 13. São recompensas da Guarda Civil Municipal:

I - condecorações por serviços prestados;

II - elogios;

III - dispensa do serviço por atos meritórios ou por extrapolação de horários de trabalho.





Prefeitura Municipal da Estância Turística de Paraguaçu Paulista
Estado de São Paulo

Lei Complementar nº. 112, de 11 de dezembro de 2009 Fls. 5 de 35

§ 1º As condecorações constituem-se em referências honrosas e insígnias conferidas aos integrantes da Guarda Civil Municipal por sua atuação em ocorrências de relevância na preservação da vida, da integridade física e do patrimônio municipal, podendo ser formalizadas independentemente da classificação de comportamento, com a devida publicidade em Jornal de Circulação local, em Boletim Interno da Corporação e registro em prontuário.

§ 2º Elogio é o reconhecimento formal da Administração às qualidades morais e profissionais do servidor da Guarda Civil Municipal, com a devida publicidade em Jornal de Circulação local e em Boletim Interno da Corporação e registro em prontuário.

§ 3º A dispensa do serviço, conforme consta do inciso III da cabeça deste artigo, como reconhecimento da Administração por atos meritórios ou por extrapolação de horários de trabalho praticados pelo Guarda Civil Municipal, será de até 2 (dois) dias por ocorrência, para dispensa oportuna, a critério do Comandante da Guarda Civil Municipal.

§ 4º As recompensas previstas, neste artigo serão conferidas por determinação do Comandante da Guarda Civil Municipal e pelo Prefeito Municipal.

CAPÍTULO IV - DO DIREITO DE PETIÇÃO

Art. 14. É assegurado ao servidor da Guarda Civil Municipal o direito de requerer ou representar, quando se julgar prejudicado por ato ilegal praticado por superior hierárquico, desde que o faça, por escrito, dentro das normas de urbanidade.

Parágrafo único. Nenhuma solicitação, qualquer que seja a sua forma, poderá ser encaminhada/atendida sem conhecimento da autoridade a que o funcionário estiver direta e imediatamente subordinado.

TÍTULO III - DAS INFRAÇÕES E SANÇÕES DISCIPLINARES

CAPÍTULO I - DA DEFINIÇÃO E CLASSIFICAÇÃO DAS INFRAÇÕES DISCIPLINARES

Art. 15. Infração disciplinar é toda a violação aos deveres funcionais previstos neste regulamento pelos servidores integrantes da Guarda Civil Municipal.

Art. 16. As infrações, quanto à sua natureza, classificam-se em:

- I - leves;
- II - médias;
- III - graves.

Art. 17. São infrações disciplinares de natureza leve:

- I - deixar de comunicar ao superior, tão logo possível, a execução de ordem legal recebida;
- II - chegar atrasado, sem justo motivo, a ato ou serviço;
- III - permutar serviço sem permissão da autoridade competente;





Prefeitura Municipal da Estância Turística de Paraguaçu Paulista
Estado de São Paulo

Lei Complementar nº. 112, de 11 de dezembro de 2009 Fls. 6 de 35

IV - deixar o subordinado de cumprimentar superior, uniformizado ou não, neste caso desde que o conheça, ou de prestar-lhe homenagens ou sinais regulamentares de consideração e respeito, bem como o superior hierárquico, de responder ao cumprimento;

V - usar uniforme incompleto, contrariando as normas respectivas, ou vestuário incompatível com a função, ou, ainda, descuidar-se do asseio pessoal ou coletivo;

VI - negar-se a receber uniforme, equipamentos ou outros objetos que lhe sejam destinados ou devam ficar em seu poder;

VII - conduzir veículo da instituição sem a devida autorização, exceto nos casos de estado de necessidade.

Art. 18. São infrações disciplinares de natureza média:

I - deixar de comunicar ao superior imediato ou, na sua ausência, a outro superior, informação sobre perturbação da ordem pública, logo que dela tenha conhecimento;

II - maltratar animais;

III - deixar de dar informações em processos, quando lhe competir;

IV - deixar de encaminhar documento no prazo legal;

V - encaminhar documento a superior hierárquico comunicando infração disciplinar inexistente ou instaurar procedimento administrativo disciplinar sem indícios de fundamento fático;

VI - desempenhar inadequadamente suas funções, por falta de atenção;

VII - afastar-se, momentaneamente, sem justo motivo, do local em que deva encontrar-se por força de ordens ou disposições legais;

VIII - deixar de apresentar-se, nos prazos estabelecidos, sem motivo justificado, nos locais em que deva comparecer;

IX - representar a instituição em qualquer ato sem estar autorizado;

X - assumir compromisso pela Unidade da Guarda Civil Municipal - UGCM que comanda ou em que serve, sem estar autorizado;

XI - sobrepor ao uniforme insígnia de sociedades particulares, entidades religiosas ou políticas ou, ainda, usar indevidamente medalhas desportivas, distintivos ou condecorações;

XII - entrar ou sair da UGCM, ou tentar fazê-lo, com arma de fogo da Corporação, sem prévia autorização da autoridade competente;

XIII - dirigir veículo da Guarda Civil Municipal com negligência, imprudência ou imperícia;

XIV - ofender a moral e os bons costumes por meio de atos, palavras ou gestos;





Prefeitura Municipal da Estância Turística de Paraguaçu Paulista
Estado de São Paulo

Lei Complementar nº. 112, de 11 de dezembro de 2009 Fls. 7 de 35

XV - responder por qualquer modo desrespeitoso a servidor da Guarda Civil com função superior, igual ou subordinada, ou a qualquer pessoa, por qualquer meio;

XVI - deixar de zelar pela economia do material do Município e pela conservação do que for confiado à sua guarda ou utilização;

XVII - designar ou manter sob sua chefia imediata, em cargo ou função de confiança, cônjuge, companheiro ou companheira ou parente até o segundo grau;

XVIII - executar ou determinar manobras perigosas com viaturas;

XIX - andar armado, estando em trajes civis, sem o cuidado de ocultar a arma;

XX - disparar arma de fogo por descuido;

XXI - coagir ou aliciar subordinados com objetivos de natureza político-partidária.

XXII - deixar de verificar com antecedência a escala de serviço;

XXIII - entrar uniformizado não estando em serviço em:

a) Boates, cabarés, bares ou lanchonetes;

b) ou casas de prostituição;

XXIV - contrariar as regras de trânsito elencadas no Código de Trânsito Brasileiro, bem como as previstas pelos órgãos municipais de controle de tráfego ou repartição congênere.

Art. 19. São infrações disciplinares de natureza grave:

I - faltar com a verdade;

II - desempenhar inadequadamente suas funções, de modo intencional;

III - simular doença para esquivar-se ao cumprimento de qualquer dever;

IV - suprimir a identificação do uniforme ou utilizar-se de meios ilícitos para dificultar sua identificação;

V - deixar de punir o infrator da disciplina;

VI - dificultar ao servidor da Guarda Civil em função subordinada a apresentação de recurso ou o exercício do direito de petição;

VII - abandonar o serviço para o qual tenha sido designado;

VIII - fazer, com a Administração Municipal Direta ou Indireta contratos ou negócios de natureza comercial, industrial ou de prestação de serviços com fins lucrativos, por si ou como representante de outrem;

IX - usar armamento, munição ou equipamento não autorizado;

X - disparar arma de fogo desnecessariamente;



Prefeitura Municipal da Estância Turística de Paraguaçu Paulista
Estado de São Paulo

Lei Complementar nº. 112, de 11 de dezembro de 2009 Fls. 8 de 35

- XI - praticar violência, em serviço ou em razão dele, contra servidores ou particulares, salvo se em legítima defesa;
- XII - maltratar pessoa detida, ou sob sua guarda ou responsabilidade;
- XIII - contribuir para que presos conservem em seu poder objetos não permitidos;
- XIV - abrir ou tentar abrir qualquer unidade da Guarda Civil Municipal, sem autorização;
- XV - ofender, provocar ou desafiar autoridade ou servidor da Guarda Civil Municipal que exerça função superior, igual ou subordinada, com palavras, gestos ou ações;
- XVI - retirar ou empregar, sem prévia permissão da autoridade competente, qualquer documento, material, objeto ou equipamento do serviço público municipal, para fins particulares;
- XVII - retirar ou tentar retirar, de local sob a administração da Guarda Civil Municipal, objeto, viatura ou animal, sem ordem dos respectivos responsáveis;
- XVIII - não ter o devido zelo com objetos e materiais pertencentes ao Município, que estejam ou não sob sua responsabilidade direta.
- XIX - extraviar ou danificar documentos ou objetos pertencentes à Fazenda Pública;
- XX - deixar de cumprir ou retardar serviço ou ordem legal;
- XXI - descumprir preceitos legais durante a prisão ou a custódia de preso;
- XXII - usar expressões jocosas ou pejorativas que atentem contra a raça, a religião, o credo ou a orientação sexual;
- XXIII - aconselhar ou concorrer para o descumprimento de ordem legal de autoridade competente;
- XXIV - dar ordem ilegal ou claramente inexecutável;
- XXV - participar da gerência ou administração de empresa privada de segurança;
- XXVI - referir-se depreciativamente em informações, parecer, despacho, pela imprensa, ou por qualquer meio de divulgação, às ordens legais;
- XXVII - determinar a execução de serviço não previsto em lei ou regulamento;
- XXVIII - valer-se ou fazer uso do cargo ou função pública para praticar assédio sexual ou moral;
- XXIX - violar ou deixar de preservar local de crime;
- XXX - praticar usura sob qualquer de suas formas;





Prefeitura Municipal da Estância Turística de Paraguaçu Paulista
Estado de São Paulo

Lei Complementar nº. 112, de 11 de dezembro de 2009 Fls. 9 de 35

XXXI - procurar a parte interessada em ocorrência policial, para obtenção de vantagem indevida;

XXXII - deixar de tomar providências para garantir a integridade física de pessoa detida;

XXXIII - liberar pessoa detida ou dispensar parte da ocorrência sem atribuição legal;

XXXIV - evadir-se ou tentar evadir-se de escolta;

XXXV - publicar ou contribuir para que sejam publicados fatos ou documentos afetos à Guarda Civil Municipal que possam concorrer para ferir a disciplina ou a hierarquia, ou comprometer a segurança;

XXXVI - deixar de assumir a responsabilidade por seus atos ou pelos atos praticados por servidor da Guarda Civil Municipal em função subordinada, que agir em cumprimento de sua ordem;

XXXVII - omitir, em qualquer documento, dados indispensáveis ao esclarecimento dos fatos;

XXXVIII - transportar na viatura que esteja sob seu comando ou responsabilidade, pessoal ou material, sem autorização da autoridade competente;

XXXIX - ameaçar, induzir ou instigar alguém a prestar declarações falsas em procedimento penal, civil ou administrativo;

XL - participar de gerência ou administração de empresas bancárias ou industriais ou de sociedades comerciais que mantenham relações comerciais com o Município seja por este subvencionada ou estejam diretamente relacionadas com a finalidade da unidade ou serviço em que esteja lotado;

XLI - acumular ilicitamente cargos públicos, se provada a má-fé;

XLII - deixar de comunicar ato ou fato irregular de natureza grave que presenciar, envolvendo ou não Guarda Civil Municipal, mesmo quando não lhe couber intervir;

XLIII - faltar, sem motivo justificado, a serviço de que deva tomar parte;

XLIV - trabalhar em estado de embriaguez ou sob efeito de substância entorpecente;

XLV - disparar arma de fogo por descuido quando do ato resultar morte ou lesão à integridade física de outrem.

XLVI - portar arma sem devida manutenção.

XLVII - introduzir ou tentar introduzir bebida alcoólica substância entorpecente ou análoga, em dependências da corporação ou em repartições públicas.

XLVIII - deixar de encaminhar para a autoridade competente objeto achado ou apreendido ou que venham as mãos em razão de sua função;

XLIX - usar do cargo ou função que ocupa para obter vantagem pessoal;

Prefeitura Municipal da Estância Turística de Paraguaçu Paulista - CNPJ nº. 44.547.305/0001-93
Av. Siqueira Campos, 1.430 - Praça Jornalista Mário Pacheco - Centro - CEP 19.700-000
Fone: (18)3361-9100 - Fax: (18)3361-1331 - gabinete@eparaguacu.sp.gov.br
Estância Turística de Paraguaçu Paulista - SP



Projeto de Lei Complementar 6/2024 Protocolo 39622 Envio em 19/11/2024 16:44:35
Assinado digitalmente conforme Resolução nº 113, de 06 de julho de 2021, por Antonio Takashi Sasada.
Este documento é uma cópia da versão original disponível em: https://sapl.paraguacupaulista.sp.leg.br/media/sapl/public/materiallegislativa/2024/22162/22162_original.pdf



Prefeitura Municipal da Estância Turística de Paraguaçu Paulista
Estado de São Paulo

Lei Complementar nº. 112, de 11 de dezembro de 2009 Fls. 10 de 35

L - portar-se de modo inconveniente, sem postura na sede ou quartel da Guarda Civil Municipal, na rua ou em qualquer outro local, faltando aos preceitos da boa educação.

CAPÍTULO II - DAS SANÇÕES DISCIPLINARES

Art. 20. As sanções disciplinares aplicáveis aos servidores da Guarda Civil Municipal, nos termos dos artigos precedentes, são:

- I - advertência;
- II - repreensão;
- III - suspensão;
- IV - submissão obrigatória do infrator à participação em programa reeducativo;
- V - demissão;
- VI - demissão a bem do serviço público;
- VII - cassação de aposentadoria ou de disponibilidade.

Seção I - Da Advertência

Art. 21. A advertência, forma mais branda das sanções, será aplicada por escrito às faltas de natureza leve, constará do prontuário individual do infrator e será levada em consideração para os efeitos do disposto no artigo 9º deste regulamento.

Seção II - Da Repreensão

Art. 22. A pena de repreensão será aplicada, por escrito, ao servidor quando reincidente na prática de infrações de natureza leve, e terá publicidade no Boletim Interno da Corporação, devendo, igualmente, ser averbada no prontuário individual do infrator para os efeitos do disposto no artigo 9º deste regulamento.

Seção III - Da Suspensão

Art. 23. A pena de suspensão, que não excederá a 120 (cento e vinte) dias, será aplicada às infrações de natureza média, terá publicidade no Boletim Interno da Corporação, devendo ser averbada no prontuário individual do infrator para os fins do disposto no artigo 9º deste regulamento.

Parágrafo único. A pena de suspensão superior a 60 (sessenta) dias sujeitará o infrator, compulsoriamente, à participação em programa reeducativo com a finalidade de resgatar e fixar os valores morais e sociais da Corporação.

Art. 24. Durante o período de cumprimento da suspensão, o servidor da Guarda Civil Municipal perderá todas as vantagens e direitos decorrentes do exercício do cargo.

§ 1º Quando houver conveniência para o serviço, a pena de suspensão poderá ser convertida em multa, sendo o funcionário, nesse caso, obrigado a permanecer em exercício, sem prejuízo do disposto no parágrafo único do artigo 23.





Prefeitura Municipal da Estância Turística de Paraguaçu Paulista
Estado de São Paulo

Lei Complementar nº. 112, de 11 de dezembro de 2009 Fls. 11 de 35

§ 2º A multa não poderá exceder à metade dos vencimentos do infrator, nem perdurar por mais de 120 (cento e vinte) dias.

Seção IV - Da Demissão

Art. 25. Será aplicada a pena de demissão nos casos de:

- I - abandono de cargo, quando o servidor faltar ao serviço por mais de 30 (trinta) dias consecutivos;
- II - faltas ao serviço, sem justa causa, por mais de 60 (sessenta) dias interpolados durante o ano;
- III - procedimento irregular e infrações de natureza grave;
- IV - ineficiência.

Parágrafo único. A pena de demissão por ineficiência no serviço só será aplicada quando verificada a impossibilidade de readaptação.

Art. 26. As penalidades poderão ser abrandadas pela autoridade que as tiver de aplicar, levadas em conta às circunstâncias da falta disciplinar e o anterior comportamento do servidor.

Art. 27. Uma vez submetido a inquérito administrativo, o servidor só poderá ser exonerado a pedido, depois de ocorrida absolvição ou após o cumprimento da penalidade que lhe houver sido imposta.

O disposto neste artigo não se aplica, a juízo da autoridade competente para impor a penalidade, aos casos previstos nos incisos I e II do artigo 25 desta Lei Complementar.

Seção V - Da Demissão a Bem do Serviço Público

Art. 28. Será aplicada a pena de demissão a bem do serviço público ao servidor que:

- I - praticar, em serviço ou em razão dele, atos atentatórios à vida e à integridade física de qualquer pessoa, salvo se em legítima defesa;
- II - praticar crimes hediondos previstos na Lei Federal nº. 8.072, de 25 de julho de 1990, alterado pela Lei Federal nº 8.930, de 06 de setembro de 1994, crimes contra a administração pública, a fé pública, a ordem tributária e a segurança nacional, bem como, de crimes contra a vida, salvo se em legítima defesa, mesmo que fora de serviço;
- III - lesar o patrimônio ou os cofres públicos;
- IV - conceder vantagens ilícitas, valendo-se da função pública;
- V - praticar insubordinação grave;
- VI - receber ou solicitar propinas, comissões ou vantagens de qualquer espécie, diretamente ou por intermédio de outrem, ainda que fora de suas funções, mas em razão delas;
- VII - exercer a advocacia administrativa;





Prefeitura Municipal da Estância Turística de Paraguaçu Paulista
Estado de São Paulo

Lei Complementar nº. 112, de 11 de dezembro de 2009 Fls. 12 de 35

VIII - praticar ato de incontinência pública e escandalosa, ou dar-se ao vício de jogos proibidos, quando em serviço;

IX - revelar segredos de que tenha conhecimento em razão do cargo ou função, desde que o faça dolosamente, com prejuízo para o Município ou para qualquer particular.

Seção VI - Da Cassação da Aposentadoria ou da Disponibilidade

Art. 29. Será cassada a aposentadoria ou a disponibilidade, se ficar provado que o inativo:

I - praticou, quando em atividade, falta grave para a qual, neste regulamento seja cominada a pena de demissão ou demissão a bem do serviço público;

II - aceitou ilegalmente cargo ou função pública;

III - aceitou a representação de Estado estrangeiro, sem prévia autorização do Presidente da República;

IV - praticou a usura em qualquer de suas formas.

TÍTULO IV - DA REMOÇÃO TEMPORÁRIA

Art. 30. Nos casos de apuração de infração de natureza grave que possam ensejar a aplicação das penas de demissão ou demissão à bem do serviço público, o Prefeito Municipal poderá determinar, cautelarmente, a remoção temporária do servidor para que desenvolva suas funções em outro setor, até a conclusão do procedimento administrativo disciplinar instaurado.

Parágrafo único. A remoção temporária não implicará na perda das vantagens e direitos decorrentes do cargo e nem terá caráter punitivo, sendo cabível somente quando presentes indícios suficientes de autoria e materialidade da infração.

TÍTULO V - DA SUSPENSÃO PREVENTIVA

Art. 31. O servidor poderá ser suspenso preventivamente, até 120 (cento e vinte) dias, desde que o seu afastamento seja necessário para a apuração da infração a ele imputada ou para inibir a possibilidade de reiteração da prática de irregularidades.

§ 1º A suspensão preventiva poderá ser aplicada nos seguintes momentos procedimentais:

I - quando se tratar de sindicância, após a oitiva do funcionário intimado para prestar esclarecimentos;

II - quando se tratar de procedimento de investigação da Ouvidoria da Guarda Civil Municipal, após a oitiva do funcionário a ser suspenso;

III - quando se tratar de procedimento disciplinar de exercício da pretensão punitiva, após citação do indiciado.

§ 2º Se, após a realização dos procedimentos previstos nos incisos I e II do § 1º deste artigo persistirem as condições previstas na cabeça deste artigo por ocasião da





Prefeitura Municipal da Estância Turística de Paraguaçu Paulista
Estado de São Paulo

Lei Complementar nº. 112, de 11 de dezembro de 2009 Fls. 13 de 35

instauração de procedimento disciplinar de exercício da pretensão punitiva, a suspensão preventiva poderá ser novamente aplicada, respeitado o prazo máximo de 120 (cento e vinte) dias e observado o disposto no artigo 33 desta Lei Complementar.

§ 3º Findo o prazo da suspensão, cessarão os seus efeitos, ainda que o inquérito administrativo não esteja concluído.

Art. 32. Os procedimentos disciplinares em que haja suspensão preventiva de servidores terão tramitação urgente e preferencial, devendo ser concluídos no prazo referente ao afastamento preventivo dos envolvidos, salvo justificativa fundamentada.

§ 1º O Corregedor providenciará para que os autos desses procedimentos disciplinares sejam submetidos à apreciação da Corregedoria Geral da Guarda Civil Municipal até, pelo menos, 72 (setenta e duas) horas antes do término do período da suspensão preventiva.

§ 2º Não havendo prazo assinalado, as unidades solicitadas a prestar informações nesses procedimentos deverão atender às requisições da Corregedoria Geral da Guarda Civil Municipal no prazo de 24 (vinte e quatro) horas.

Art. 33. Durante o período da suspensão preventiva, o funcionário perderá 1/3 (um terço) de seus vencimentos, exceto nas hipóteses previstas nos incisos I e II do artigo 31 desta Lei Complementar.

§ 1º O funcionário terá direito:

I - à diferença dos vencimentos e à contagem do tempo de serviço relativo ao período da suspensão preventiva, quando do processo não resultar punição ou esta se limitar à pena de advertência ou repreensão;

II - à diferença de vencimentos e à contagem de tempo de serviço correspondente ao período do afastamento excedente ao prazo de suspensão efetivamente aplicada.

§ 2º Na decisão final que aplicar pena de suspensão será computado o período de suspensão preventiva, determinando-se os acertos pecuniários cabíveis, nos termos do disposto neste artigo.

TÍTULO VI - DAS NORMAS GERAIS SOBRE O PROCEDIMENTO DISCIPLINAR

CAPÍTULO I - DAS MODALIDADES DE PROCEDIMENTOS DISCIPLINARES

Art. 34. São procedimentos disciplinares:

I - de preparação e investigação:

- a) o relatório circunstanciado e conclusivo sobre os fatos;
- b) a sindicância.

II - do exercício da pretensão punitiva:

- a) aplicação direta da penalidade;
- b) o processo sumário;





Prefeitura Municipal da Estância Turística de Paraguaçu Paulista
Estado de São Paulo

Lei Complementar nº. 112, de 11 de dezembro de 2009 Fls. 14 de 35

- c) inquérito administrativo.
- III - a exoneração em período probatório.

CAPÍTULO II - DA PARTE E DE SEUS PROCURADORES

Art. 35. São considerados parte, nos procedimentos disciplinares de exercício da pretensão punitiva, o servidor integrante da Guarda Civil Municipal efetivo ou titular de cargo em comissão.

Art. 36. Os servidores incapazes temporária ou permanentemente, em razão de doença física ou mental, serão representados ou assistidos por seus pais, tutores ou curadores, na forma da lei civil.

Parágrafo único. Inexistindo representantes legalmente investidos, ou na impossibilidade comprovada de trazê-los ao procedimento disciplinar, ou, ainda, se houver pendências sobre a capacidade do servidor, serão convocados como seus representantes os pais, o cônjuge ou companheiro, os filhos ou parentes até segundo grau, observada a ordem aqui estabelecida.

Art. 37. A parte poderá constituir advogado legalmente habilitado para acompanhar os termos dos procedimentos disciplinares de seu interesse.

§ 1º Nos procedimentos de exercício da pretensão punitiva, se a parte não constituir advogado ou for declarada revel, ser-lhe-á nomeado um defensor dativo que não terá poderes para receber citação e confessar.

§ 2º A parte poderá, a qualquer tempo, constituir advogado, hipótese em que se encerrará, de imediato, a representação do defensor dativo.

CAPÍTULO III - DA COMUNICAÇÃO DOS ATOS

Seção I - Das Citações

Art. 38. Todo servidor que for parte em procedimento disciplinar de exercício da pretensão punitiva será citado, sob pena de nulidade do procedimento, para dele participar e defender-se.

Parágrafo único. O comparecimento espontâneo da parte supre a falta de citação.

Art. 39. A citação far-se-á, no mínimo, 48 (quarenta e oito) horas antes da data do interrogatório designado, da seguinte forma:

- I - por entrega pessoal do mandado ou por intermédio da Divisão de Pessoal;
- II - por correspondência;
- III - por edital.

Art. 40. A citação por entrega pessoal far-se-á sempre que o servidor estiver em exercício.



Prefeitura Municipal da Estância Turística de Paraguaçu Paulista
Estado de São Paulo

Lei Complementar nº. 112, de 11 de dezembro de 2009 Fls. 15 de 35

Art. 41. Far-se-á a citação por correspondência quando o servidor não estiver em exercício, devendo o mandado ser encaminhado, com aviso de recebimento, para o endereço residencial constante do cadastro de sua Unidade.

Art. 42. Estando o servidor em local incerto e não sabido, ou não sendo encontrado, por duas vezes, no endereço residencial constante do cadastro de sua Unidade, promover-se-á sua citação por edital, com prazo de 15 (quinze) dias, publicados em Jornal de circulação local por 02 (duas) edições consecutivas.

Art. 43. O mandado de citação indicará: o nome do Corregedor; o nome do servidor citado; o endereço do servidor citado; o fim para que é feita a citação; o local, dia e a hora em que o servidor citado deverá comparecer.

Seção II - Das Intimações

Art. 44. A intimação de servidor em efetivo exercício será feita pessoalmente.

Art. 45. O servidor que, sem justa causa, deixar de atender à intimação com prazo marcado, terá, por decisão do Corregedor, suspenso o pagamento de seus vencimentos ou proventos, até que satisfaça a exigência.

Parágrafo único. Igual penalidade poderá ser aplicada à chefia do setor de pessoal que deixar de dar ciência da publicação ao servidor intimado.

Art. 46. A intimação do advogado será feita, via postal, podendo se proceder de outra forma se assim determinar o Corregedor, devendo do mandado constar o número do processo, o nome do advogado e da parte.

§ 1º Dos atos realizados em audiência reputam-se intimados, desde logo, a parte, o advogado.

§ 2º Quando houver somente um defensor dativo/constituído atuando no processo, o Corregedor encaminhar-lhe-á os autos por carga, diretamente, independentemente de intimação ou publicação, devendo ser observado, na sua devolução, o prazo legal cominado para a prática do ato.

CAPÍTULO IV - DOS PRAZOS

Art. 47. Os prazos são contínuos, não se interrompendo nos feriados e serão computados excluindo-se o dia do começo e incluindo-se o dia do vencimento.

Parágrafo único. Considera-se prorrogado o prazo até o primeiro dia útil, se o vencimento cair em final de semana, feriado, ponto facultativo municipal ou se o expediente administrativo for encerrado antes do horário normal.

Art. 48. Decorrido o prazo, extingue-se para a parte, automaticamente, o direito de praticar o ato, salvo se esta provar que não o realizou por evento imprevisto, alheio à sua vontade ou a de seu procurador, hipótese em que o Corregedor permitirá a prática do ato, assinalando prazo para tanto.





Prefeitura Municipal da Estância Turística de Paraguaçu Paulista

Estado de São Paulo

Lei Complementar nº. 112, de 11 de dezembro de 2009 Fls. 16 de 35

Art. 49. Não havendo disposição expressa nesta Lei Complementar e nem assinalação de prazo pelo Corregedor, o prazo para a prática dos atos no procedimento disciplinar, a cargo da parte, será de 48 (quarenta e oito) horas.

Parágrafo único. A parte poderá renunciar ao prazo estabelecido exclusivamente a seu favor.

Art. 50. Quando, no mesmo procedimento disciplinar, houver mais de uma parte, os prazos serão comuns, exceto para as razões finais, quando será contado em dobro, se houver diferentes advogados.

§ 1º Havendo no processo até 02 (dois) defensores, cada um apresentará alegações finais, sucessivamente, no prazo de 10 (dez) dias cada um, podendo retirar o processo em carga.

§ 2º Havendo mais de 02 (dois) defensores, caberá ao Corregedor conceder, mediante despacho nos autos, prazo para vista fora de cartório, designando data única para apresentação dos memoriais de defesa em cartório.

CAPÍTULO V - DAS PROVAS

Seção I – Das Disposições Gerais

Art. 51. Todos os meios de prova admitidos em direito e moralmente legítimos são hábeis para demonstrar a veracidade dos fatos.

Art. 52. O Corregedor poderá limitar e excluir, mediante despacho fundamentado, as provas que considerar excessivas, impertinentes ou protelatórias.

Seção II - Da Prova Fundamental

Art. 53. Fazem a mesma prova que o original as certidões de processos judiciais e as reproduções de documentos autenticadas por oficial público, ou conferidas e autenticadas por servidor público para tanto competente.

Art. 54. Admitem-se como prova as declarações constantes de documento particular, escrito e assinado pelo declarante, bem como depoimentos constantes de sindicâncias, que não puderem, comprovadamente, ser reproduzidos verbalmente em audiência.

Art. 55. Servem também à prova dos fatos o telegrama, o radiograma, a fotografia, a fonografia, a fita de vídeo e outros meios lícitos, inclusive os eletrônicos.

Art. 56. Caberá à parte que impugnar a prova produzir a perícia necessária à comprovação do alegado.

Seção III - Da Prova Testemunhal

Art. 57. A prova testemunhal é sempre admissível, podendo ser indeferida pelo Corregedor:

I- se os fatos sobre os quais serão inquiridas as testemunhas já foram provados por documentos ou confissão da parte;





Prefeitura Municipal da Estância Turística de Paraguaçu Paulista
Estado de São Paulo

Lei Complementar nº. 112, de 11 de dezembro de 2009 Fls. 17 de 35

II - quando os fatos só puderem ser provados por documentos ou perícia.

Art. 58. Compete à parte entregar em cartório, no tríduo probatório, o rol das testemunhas de defesa, indicando seu nome e endereço completo.

§ 1º Se a testemunha for servidor municipal, deverá a parte indicar o nome completo, unidade de lotação.

§ 2º Depois de apresentado o rol de testemunhas, a parte poderá substituí-las até a data da audiência designada, com a condição de ficar sob sua responsabilidade levá-las à audiência, independentemente de intimação.

§ 3º O não-comparecimento da testemunha substituída implicará desistência de sua oitiva pela parte.

Art. 59. Cada parte poderá arrolar, no máximo, 04 (quatro) testemunhas.

Art. 60. As testemunhas serão ouvidas, de preferência, primeiramente pelo Corregedor e, após, as partes.

Art. 61. As testemunhas deporão em audiência perante o Corregedor, os membros da Corregedoria e o defensor constituído e, na sua ausência, o defensor dativo.

§ 1º Se a testemunha, por motivo relevante, estiver impossibilitada de comparecer à audiência, mas não de prestar depoimento, o Corregedor poderá designar dia, hora e local para inquiri-la.

§ 2º Sendo necessária a oitiva de servidor que estiver cumprindo pena privativa de liberdade, o Corregedor solicitará à autoridade competente que apresente o preso em dia e hora designados para a realização da audiência.

§ 3º O Corregedor poderá, ao invés de realizar a audiência mencionada no § 2º deste artigo, fazer a inquirição por escrito, dirigindo correspondência à autoridade competente, para que tome o depoimento, conforme as perguntas formuladas pela Corregedoria e, se for o caso, pelo advogado de defesa, constituído ou dativo.

Art. 62. Incumbirá à parte levar à audiência, independentemente de intimação, as testemunhas por ela indicadas que não sejam servidores municipais, decaindo do direito de ouvi-las, caso não compareçam.

Art. 63. Antes de depor, a testemunha será qualificada, indicando nome, idade, profissão, local e função de trabalho, número da cédula de identidade, residência, estado civil, bem como se tem parentesco com a parte e, se for servidor municipal, o número de seu registro funcional.

Art. 64. A parte cujo advogado não comparecer à audiência de oitiva de testemunha será assistida por um defensor designado para o ato pelo Corregedor.

Art. 65. O Corregedor interrogará a testemunha, cabendo, reperguntas pelas partes.

Parágrafo único. O Corregedor poderá indeferir as reperguntas, mediante justificativa expressa no termo de audiência.





Prefeitura Municipal da Estância Turística de Paraguaçu Paulista
Estado de São Paulo

Lei Complementar nº. 112, de 11 de dezembro de 2009 Fls. 18 de 35

Art. 66. O depoimento, depois de lavrado, será rubricado e assinado pelos membros da Corregedoria, pelo depoente e defensor constituído ou dativo.

Art. 67. O Corregedor poderá determinar, de ofício ou a requerimento:

- I - a oitiva de testemunhas referidas nos depoimentos;
- II - a acareação de 02 (duas) ou mais testemunhas, ou de alguma delas com a parte, quando houver divergência essencial entre as declarações sobre fato que possa ser determinante na conclusão do procedimento.

Seção IV - Da Prova Pericial

Art. 68. A prova pericial consistirá em exames, vistorias e avaliações e será indeferida pelo Corregedor quando dela não depender a prova do fato.

Art. 69. Se o exame tiver por objeto a autenticidade ou falsidade de documento, ou for de natureza médico-legal, a Corregedoria requisitará, preferencialmente, elementos junto às autoridades policiais ou judiciais, quando em curso investigação criminal ou processo judicial.

Art. 70. Quando o exame tiver por objeto a autenticidade de letra ou firma, o Corregedor, se necessário ou conveniente, poderá determinar à pessoa à qual se atribui a autoria do documento, que copie ou escreva, sob ditado, em folha de papel, dizeres diferentes, para fins de comparação e posterior perícia.

Art. 71. Ocorrendo necessidade de perícia médica do servidor denunciado administrativamente, o Departamento de Saúde da Municipalidade nomeará um médico para tanto, devendo a solicitação da Corregedoria ter caráter urgente e preferencial.

Art. 72. Quando não houver possibilidade de obtenção de elementos junto às autoridades policiais ou judiciais e a perícia for indispensável para a conclusão do processo, o Corregedor poderá solicitar a contratação de perito para esse fim.

Parágrafo único. Ao final da persecução criminal a parte sucumbente deverá suportar o ônus pericial.

CAPÍTULO VI - DAS AUDIÊNCIAS E DO INTERROGATÓRIO DA PARTE

Art. 73. A parte será interrogada na forma prevista para a inquirição de testemunhas, vedada a presença de terceiros, exceto seu advogado.

Art. 74. O termo de audiência será lavrado, rubricado e assinado pelos membros da Corregedoria, pela parte e, se for o caso, por seu defensor.

CAPÍTULO VII - DA REVELIA E DE SUAS CONSEQUÊNCIAS

Art. 75. O Corregedor decretará a revelia da parte que, regularmente citada, não comparecer perante a Corregedoria no dia e hora designados ou não apresentar defesa.

§ 1º A regular citação será comprovada mediante juntada aos autos:

- I - da contrafé do respectivo mandado, no caso de citação pessoal;



Prefeitura Municipal da Estância Turística de Paraguaçu Paulista
Estado de São Paulo

Lei Complementar nº. 112, de 11 de dezembro de 2009 Fls. 19 de 35

II - das cópias dos 02 (dois) editais publicados no Jornal de Circulação local, no caso de citação por edital;

III - do Aviso de Recebimento (AR), no caso de citação pelo correio.

§ 2º Não sendo possível realizar a citação, o intimador certificará os motivos nos autos.

Art. 76. A revelia deixará de ser decretada ou, se decretada, será revogada quando verificado, a qualquer tempo, que, na data designada para o interrogatório:

I - a parte estava legalmente afastada de suas funções por licença-médica, licença-maternidade ou paternidade, por motivo de casamento, por motivo de luto, em gozo de férias, ou presa, provisoriamente ou em cumprimento de pena;

II - a parte comprovar motivo de força maior que tenha impossibilitado seu comparecimento tempestivo.

Parágrafo único. Revogada a revelia, será realizado o interrogatório, reiniciando-se a instrução, com aproveitamento dos atos instrutórios já realizados, desde que ratificados pela parte, por termo lançado nos autos.

Art. 77. Decretada a revelia, dar-se-á prosseguimento ao procedimento disciplinar, designando-se defensor dativo para atuar em defesa da parte.

Parágrafo único. É assegurado ao revel o direito de constituir advogado em substituição ao defensor dativo que lhe tenha sido designado.

Art. 78. A decretação da revelia acarretará a preclusão das provas que deveriam ser requeridas, especificadas e/ou produzidas pela parte em seu interrogatório, assegurada à faculdade de juntada de documentos com as razões finais.

Parágrafo único. Ocorrendo a revelia, a defesa poderá requerer provas no tríduo probatório.

Art. 79. A parte revel não será intimada pela Corregedoria para a prática de qualquer ato, constituindo ônus da defesa comunicar-se com o servidor, se assim entender necessário.

§ 1º Desde que compareça perante a Corregedoria ou intervenha no processo, pessoalmente ou por meio de advogado com procuração nos autos, o revel passará a ser intimado pela Corregedoria, para a prática de atos processuais.

§ 2º O disposto no parágrafo anterior não implica revogação da revelia nem elide os demais efeitos desta.

CAPÍTULO VIII - DOS IMPEDIMENTOS E DA SUSPEIÇÃO

Art. 80. É defeso aos membros da Corregedoria exercer suas funções em procedimentos disciplinares:

I - de que for parte;





Prefeitura Municipal da Estância Turística de Paraguaçu Paulista
Estado de São Paulo

Lei Complementar nº. 112, de 11 de dezembro de 2009 Fls. 20 de 35

- II - em que interveio como mandatário da parte, defensor dativo ou testemunha;
- III - quando a parte for seu cônjuge, parente consanguíneo ou afim em linha reta, ou na colateral até segundo grau, amigo íntimo ou inimigo capital;
- IV - quando em procedimento estiver postulando como advogado da parte seu cônjuge ou parentes consanguíneos ou afins, em linha reta ou na colateral, até segundo grau;
- V - quando houver atuado na sindicância que precedeu o procedimento do exercício de pretensão punitiva;
- VI - na etapa da revisão, quando tenha atuado anteriormente.

Art. 81. A arguição de suspeição de parcialidade de alguns ou de todos os membros da Corregedoria e do defensor dativo precederá qualquer outra, salvo quando fundada em motivo superveniente.

§ 1º A arguição deverá ser alegada pelos citados na cabeça deste artigo ou pela parte, em declaração escrita e motivada, que suspenderá o andamento do processo.

§ 2º Sobre a suspeição argüida, o Comandante da Guarda Civil Municipal:

- I - se a acolher, tomará as medidas cabíveis, necessárias à substituição do(s) suspeito(s) ou à redistribuição do processo;
- II - se a rejeitar, motivará a decisão e devolverá o processo ao Corregedoria, para prosseguimento.

CAPÍTULO IX - DA COMPETÊNCIA

Art. 82. A decisão nos procedimentos disciplinares será proferida por despacho devidamente fundamentado da autoridade competente, no qual será mencionada a disposição legal em que se baseia o ato.

Art. 83. Compete ao Prefeito a aplicação da pena de demissão, na hipótese prevista no inciso III do artigo 25 desta Lei Complementar, nos casos de demissão a bem do serviço público e nos de cassação de aposentadoria ou de disponibilidade.

Art. 84. Compete ao Prefeito Municipal:

- I - determinar a instauração:
 - a) das sindicâncias em geral;
 - b) dos procedimentos de exoneração em estágio probatório;
 - c) dos processos sumários;
 - d) dos inquéritos administrativos;
- II - aplicar suspensão preventiva;
- III - decidir, por despacho, os processos de inquérito administrativo, nos casos de:

Prefeitura Municipal da Estância Turística de Paraguaçu Paulista - CNPJ nº. 44.547.305/0001-93
Av. Siqueira Campos, 1.430 – Praça Jornalista Mário Pacheco - Centro - CEP 19.700-000
Fone: (18)3361-9100 - Fax: (18)3361-1331 – gabinete@eparaguacu.sp.gov.br
Estância Turística de Paraguaçu Paulista - SP





Prefeitura Municipal da Estância Turística de Paraguaçu Paulista
Estado de São Paulo

Lei Complementar nº. 112, de 11 de dezembro de 2009 Fls. 21 de 35

- a) absolvição;
- b) desclassificação da infração ou abrandamento de penalidade de que resulte a imposição de pena de repreensão ou de suspensão;
- c) aplicação da pena de suspensão;
- d) demissão nas hipóteses dos incisos I, II e IV do artigo 25 desta Lei Complementar;
- IV - decidir as sindicâncias;
- V - decidir os procedimentos de exoneração em estágio probatório;
- VI - decidir os processos sumários;
- VII - deliberar sobre a remoção temporária de servidor integrante da Guarda Civil Municipal.

§ 1º A competência estabelecida neste artigo abrange as atribuições para decidir os pedidos de reconsideração, apreciar e encaminhar os recursos e os pedidos de revisão de inquérito ao Prefeito.

§ 2º Poderão ser delegadas ao Corregedor Geral da Guarda Civil Municipal as competências previstas no inciso I, alíneas "a" e "b" e no inciso IV, ambos da cabeça deste artigo.

Art. 85. Compete ao Prefeito Municipal determinar o cancelamento da punição, conforme o disposto no artigo 155 e seguintes desta Lei Complementar.

Art. 86. Compete ao Comandante da Guarda Civil Municipal a aplicação das sanções disciplinares de advertência, repreensão e suspensão até 15 (quinze) dias, observado o disposto no artigo 100 e seguintes desta Lei Complementar.

Art. 87. Na ocorrência de infração disciplinar envolvendo servidores da Guarda Civil Municipal de mais de uma unidade caberá à chefia imediata com responsabilidade territorial sobre a área onde ocorreu o fato elaborar relatório circunstanciado sobre a irregularidade e remetê-lo ao Comandante da Guarda Civil Municipal para o respectivo processamento.

Art. 88. Quando duas autoridades de níveis hierárquicos diferentes, ambas com competência disciplinar sobre o infrator, conhecerem da infração disciplinar, caberá à de maior hierarquia instaurar e encaminhar ao Comandante da Guarda Civil Municipal o relatório circunstanciado e conclusivo sobre os fatos.

CAPÍTULO X - DA EXTINÇÃO DA PUNIBILIDADE E DO PROCEDIMENTO DISCIPLINAR

Art. 89. Extingue-se a punibilidade:

- I - pela morte da parte;
- II - pela prescrição;
- III - pela anistia.





Prefeitura Municipal da Estância Turística de Paraguaçu Paulista
Estado de São Paulo

Lei Complementar nº. 112, de 11 de dezembro de 2009 Fls. 22 de 35

Art. 90. O procedimento disciplinar extingue-se com a publicação do despacho decisório pela autoridade administrativa competente.

Parágrafo único. O processo, após sua extinção, será enviado à unidade de lotação do servidor infrator, para as necessárias anotações no prontuário e arquivamento, se não interposto recurso.

Art. 91. Extingue-se o procedimento sem julgamento de mérito, quando a autoridade administrativa competente para proferir a decisão acolher proposta da Corregedoria, nos seguintes casos:

- I - morte da parte;
- II - ilegitimidade da parte;
- III - quando a parte já tiver sido demitida ou exonerada do serviço público, casos em que se farão as necessárias anotações no prontuário para fins de registro de antecedentes;
- IV - quando o procedimento disciplinar versar sobre a mesma infração de outro, em curso ou já decidido;
- V - anistia.

Art. 92. Extingue-se o procedimento com julgamento de mérito, quando a autoridade administrativa proferir decisão:

- I - pelo arquivamento da sindicância, ou pela instauração do subsequente procedimento disciplinar de pretensão punitiva;
- II - pela absolvição ou imposição de penalidade;
- III - pelo reconhecimento da prescrição.

TÍTULO VII - DOS PROCEDIMENTOS DISCIPLINARES

CAPÍTULO I - DO PROCEDIMENTO DISCIPLINAR DE PREPARAÇÃO E INVESTIGAÇÃO

Seção I - Do Relatório Circunstanciado e Conclusivo Sobre os Fatos

Art. 93. A autoridade que tiver ciência de irregularidade no serviço público é obrigada a tomar providências objetivando a apuração dos fatos e responsabilidades.

§ 1º As providências de apuração terão início imediato após o conhecimento dos fatos e serão adotadas na unidade onde estes ocorreram, consistindo na elaboração de relatório circunstanciado e conclusivo sobre os fatos e encaminhado ao Comandante da Guarda Civil Municipal para a instrução, com a oitiva dos envolvidos e das testemunhas, além de outras provas indispensáveis ao seu esclarecimento.

§ 2º A apuração será cometida a funcionário ou grupo de funcionários.

§ 3º A apuração deverá ser concluída no prazo de 20 (vinte) dias, findo o qual os autos serão enviados ao Comandante da Guarda Civil Municipal e ao Prefeito Municipal, que determinará:



Prefeitura Municipal da Estância Turística de Paraguaçu Paulista Estado de São Paulo

Lei Complementar nº. 112, de 11 de dezembro de 2009 Fls. 23 de 35

I - a aplicação de penalidade, nos termos do artigo 100, quando a responsabilidade subjetiva pela ocorrência encontrar-se definida, porém a natureza da falta cometida não for grave, não houver dano ao patrimônio público ou se este for de valor irrisório;

II - o arquivamento do feito, quando comprovada a inexistência de responsabilidade funcional pela ocorrência irregular investigada;

III - a instauração do procedimento disciplinar cabível e a remessa dos autos ao Comandante da Guarda Civil Municipal, para a respectiva instrução quando:

- a) a autoria do fato irregular estiver comprovada;
- b) encontrar-se perfeitamente definida a responsabilidade subjetiva do servidor pelo evento irregular;
- c) existirem fortes indícios de ocorrência de responsabilidade funcional, que exijam a complementação das investigações mediante sindicância.

Seção II - Da Sindicância

Art. 94. A sindicância é o procedimento disciplinar de preparação e investigação, instaurado pelo Corregedor por determinação do Prefeito Municipal, quando os fatos não estiverem definidos ou faltarem elementos indicativos da autoria.

Parágrafo único. O Corregedor, quando houver notícia de fato tipificado como crime, enviará a devida comunicação à autoridade competente, se a medida ainda não tiver sido providenciada.

Art. 95. A sindicância não comporta o contraditório, devendo, no entanto, ser ouvidos todos os envolvidos nos fatos.

Parágrafo único. Os depoentes poderão fazer-se acompanhar de advogado, que não poderá interferir no procedimento.

Art. 96. Se o interesse público o exigir, o Corregedor decretará, no despacho instaurador, o sigilo da sindicância, facultado o acesso aos autos exclusivamente às partes e seus patronos.

Art. 97. É assegurada vista dos autos da sindicância, nos termos do artigo 5º, inciso XXXIII, da Constituição Federal, e da legislação municipal em vigor.

Art. 98. Quando recomendar a abertura de procedimento disciplinar de exercício da pretensão punitiva, o relatório da sindicância deverá apontar os dispositivos legais infringidos e a autoria apurada.

Art. 99. A sindicância deverá ser concluída no prazo de 30 (trinta dias), prorrogável, a critério do Corregedor, mediante justificativa fundamentada.

CAPÍTULO II - DOS PROCEDIMENTOS DISCIPLINARES DE EXERCÍCIO DA PRETENSÃO PUNITIVA

Seção I - Da Aplicação Direta de Penalidade

Prefeitura Municipal da Estância Turística de Paraguaçu Paulista - CNPJ nº. 44.547.305/0001-93
Av. Siqueira Campos, 1.430 - Praça Jornalista Mário Pacheco - Centro - CEP 19.700-000
Fone: (18)3361-9100 - Fax: (18)3361-1311 - gabinete@eparaguacu.sp.gov.br
Estância Turística de Paraguaçu Paulista - SP





Prefeitura Municipal da Estância Turística de Paraguaçu Paulista
Estado de São Paulo

Lei Complementar nº. 112, de 11 de dezembro de 2009 Fls. 24 de 35

Art. 100. As penas de advertência, repreensão e suspensão até 05 (cinco) dias poderão ser aplicadas diretamente pelas chefias imediata e mediata do servidor infrator, que tiverem conhecimento da infração disciplinar.

Parágrafo único. A pena de suspensão superior a 05 (cinco), e de até 15 (quinze) dias poderá ser aplicada diretamente pelo Comandante da Guarda Civil Municipal obedecido o procedimento previsto nesta Seção.

Art. 101. A aplicação da pena será precedida de citação por escrito do infrator, que descreverá os fatos que constituem a irregularidade a ele imputada e o dispositivo legal infringido, conferindo-lhe o prazo de 03 (três) dias para a apresentação de defesa.

§ 1º A defesa deverá ser feita por escrito, podendo ser elaborada pessoalmente pelo servidor ou por defensor constituído na forma da lei, e será entregue, contra-recibo, à autoridade que determinou a citação.

§ 2º O não-acolhimento da defesa ou sua não-apresentação no prazo legal acarretará a aplicação das penalidades de advertência, repreensão ou suspensão até 15 (quinze) dias, expedindo-se a respectiva portaria e providenciada a anotação no prontuário do servidor, mediante ato motivado.

Art. 102. Aplicada a penalidade na forma prevista neste Capítulo, encerra-se a pretensão punitiva da Administração, ficando vedada a instauração de qualquer outro procedimento disciplinar contra o servidor apenado com base nos mesmos fatos.

Parágrafo único. Aplicada a penalidade dar-se-á ciência ao Comandante da Guarda Civil Municipal, com relatório instruído com cópia da notificação feita ao servidor, da intimação e eventual defesa por ele apresentada, bem como cópia da fundamentação da decisão.

CAPÍTULO III - DO PROCESSO SUMÁRIO

Art. 103. Instaura-se o Processo Sumário quando a falta disciplinar, pelas proporções ou pela natureza, ensejar pena de suspensão superior a 05 (cinco) dias.

Art. 104. O Processo Sumário será instaurado pelo Corregedor, com a ciência dos membros da Corregedoria, e deverá ter toda a instrução concentrada em audiência.

Art. 105. O termo de instauração e intimação conterà, obrigatoriamente:

- I - a descrição articulada da falta atribuída ao servidor;
- II - os dispositivos legais violados e aqueles que preveem a penalidade aplicável;
- III - a designação cautelar de defensor dativo para assistir o servidor, se necessário, na audiência concentrada de instrução;
- IV - designação de data, hora e local para interrogatório, ao qual deverá o servidor comparecer, sob pena de revelia;
- V - ciência de que poderá o sumariado comparecer à audiência acompanhado de defensor de sua livre escolha, regularmente constituído;





Prefeitura Municipal da Estância Turística de Paraguaçu Paulista
Estado de São Paulo

Lei Complementar nº. 112, de 11 de dezembro de 2009 Fls. 25 de 35

VI - intimação para que o servidor apresente, na audiência concentrada de instrução, toda prova documental que possuir bem como suas testemunhas de defesa, que não poderão exceder a 04 (quatro);

VII - notificação de que, na mesma audiência, serão produzidas as provas da Corregedoria, devidamente especificadas;

VIII - nomes completos e registros funcionais dos membros da Corregedoria.

Art. 106. No caso comprovado de não ter o sumariado tomado ciência do inteiro teor do termo de intimação, ser-lhe-á facultado apresentar suas testemunhas de defesa no prazo determinado pela Presidência, sob pena de decadência.

Art. 107. Encerrada a instrução, dar-se-á vista à defesa para apresentação de razões finais, no prazo de 05 (cinco) dias.

Art. 108. Após a defesa, a Corregedoria elaborará relatório, observadas as disposições do artigo 119, encaminhando-se o processo para decisão da autoridade administrativa competente.

Seção Única - Do Inquérito Administrativo

Art. 109. Instaurar-se-á Inquérito Administrativo quando a falta disciplinar, por sua natureza, puder determinar a suspensão, a demissão, a demissão a bem do serviço público e a cassação de aposentadoria ou de disponibilidade.

Parágrafo único. No Inquérito Administrativo é assegurado o exercício do direito ao contraditório e à ampla defesa.

Art. 110. São fases do Inquérito Administrativo:

- I - instauração e denúncia administrativa;
- II - citação;
- III - instrução, que compreende o interrogatório, a prova da Corregedoria e o tríduo probatório;
- IV - razões finais;
- V - relatório final conclusivo;
- VI - encaminhamento para decisão;
- VII - decisão.

Art. 111. O Inquérito Administrativo será conduzido pela Corregedoria, sendo o Corregedor, obrigatoriamente, servidor municipal bacharel em Direito.

Art. 112. O Inquérito Administrativo será instaurado pelo Corregedor, com a ciência dos membros da Corregedoria, no prazo de 05 (cinco) dias, contados do recebimento dos autos pela Corregedoria.

Art. 113. A denúncia administrativa deverá conter obrigatoriamente:





Prefeitura Municipal da Estância Turística de Paraguaçu Paulista
Estado de São Paulo

Lei Complementar nº. 112, de 11 de dezembro de 2009 Fls. 26 de 35

- aplicável;
- I - a indicação da autoria;
 - II - os dispositivos legais violados e aqueles que preveem a penalidade
 - III - o resumo dos fatos;
 - IV - a ciência de que a parte poderá fazer todas as provas admitidas em Direito e pertinentes à espécie;
 - V - a ciência de que é facultado à parte constituir advogado para acompanhar o processo e defendê-la, e de que, não o fazendo, ser-lhe-á nomeado defensor dativo;
 - VI - designação de dia, hora e local para o interrogatório, ao qual a parte deverá comparecer, sob pena de revelia;
 - VII - nomes completos e registro funcional dos membros da Corregedoria.

Art. 114. O servidor acusado da prática de infração disciplinar será citado para participar do processo e se defender.

§ 1º A citação será feita conforme as disposições do Capítulo III, Seção I, desta Lei Complementar e deverá conter a transcrição da denúncia administrativa.

§ 2º A citação deverá ser feita com antecedência de, no mínimo, 48 (quarenta e oito) horas da data designada para o interrogatório.

§ 3º O não-comparecimento da parte ensejará as providências determinadas nos artigos 75 a 79, com a designação de defensor dativo.

Art. 115. É assegurado ao servidor o direito de acompanhar o processo pessoalmente, desde que o faça com urbanidade, e de intervir, por seu defensor, nas provas e diligências que se realizarem.

Art. 116. Regularizada a representação processual do denunciado, a Corregedoria promoverá a tomada de depoimentos, acareações, investigações e diligências cabíveis, objetivando a coleta de prova e, quando necessário, recorrerá a técnicos e peritos, de modo a permitir a completa elucidação dos fatos.

Parágrafo único. A defesa será intimada de todas as provas e diligências determinadas, com antecedência mínima de 48 (quarenta e oito) horas, sendo-lhe facultada a formulação de quesitos, quando se tratar de prova pericial, hipótese em que o prazo de intimação será ampliado para 05 (cinco) dias.

Art. 117. Realizadas as provas da Corregedoria, a defesa será intimada para indicar, em 03 (três) dias, as provas que pretende produzir.

Art. 118. Encerrada a instrução, dar-se-á vista ao defensor para apresentação, por escrito e no prazo de 05 (cinco) dias úteis, das razões de defesa do denunciado.

Art. 119. Apresentadas as razões finais de defesa, a Corregedoria elaborará o parecer conclusivo, que deverá conter:





Prefeitura Municipal da Estância Turística de Paraguaçu Paulista
Estado de São Paulo

Lei Complementar nº. 112, de 11 de dezembro de 2009 Fls. 27 de 35

- I - a indicação sucinta e objetiva dos principais atos processuais;
- II - análise das provas produzidas e das alegações da defesa;
- III - conclusão, com proposta justificada e, em caso de punição, deverá ser indicada a pena cabível e sua fundamentação legal.

§ 1º Havendo consenso, será elaborado parecer conclusivo unânime e, havendo divergência, será proferido voto em separado, com as razões nas quais se funda a divergência.

§ 2º A Corregedoria deverá propor, se for o caso:

- I - a desclassificação da infração prevista na denúncia administrativa;
- II - o abrandamento da penalidade, levando em conta fatos e provas contidas no procedimento, a circunstância da infração disciplinar e o anterior comportamento do servidor;
- III - outras medidas que se fizerem necessárias ou forem do interesse público.

Art. 120. O Inquérito Administrativo deverá ser concluído no prazo de 90 (noventa) dias, que poderá ser prorrogado, a critério do Corregedor, mediante justificativa fundamentada.

Parágrafo único. Nos casos de prática das infrações previstas no artigo 28, ou quando o funcionário for preso em flagrante delito ou preventivamente, o Inquérito Administrativo deverá ser concluído no prazo de 60 (sessenta) dias, contados da citação válida do indiciado, podendo ser prorrogado, a juízo da autoridade que determinou a instauração, mediante justificação, pelo prazo máximo de 60 (sessenta) dias.

Art. 121. Com o parecer conclusivo os autos serão encaminhados ao Comandante da Guarda Civil para manifestação e decisão.

Subseção I - Do Julgamento

Art. 122. A autoridade competente para decidir não fica vinculada ao parecer conclusivo da Corregedoria, podendo, ainda, converter o julgamento em diligência para os esclarecimentos que entender necessários.

Art. 123. Recebidos os autos, o Prefeito Municipal, quando for o caso, julgará o Inquérito Administrativo em 20 (vinte) dias, prorrogáveis, justificadamente, por mais 10 (dez) dias.

Parágrafo único. A autoridade competente julgará o Inquérito Administrativo, decidindo, fundamentadamente:

- I - pela absolvição do acusado;
- II - pela punição do acusado;
- III - pelo arquivamento, quando extinta a punibilidade.

Art. 124. O acusado será absolvido, quando reconhecido:



Prefeitura Municipal da Estância Turística de Paraguaçu Paulista
Estado de São Paulo

Lei Complementar nº. 112, de 11 de dezembro de 2009 Fls. 28 de 35

- disciplinar;
- I - estar provada a inexistência do fato;
 - II - não haver prova da existência do fato;
 - III - não constituir o fato infração disciplinar;
 - IV - não existir prova de ter o acusado concorrido para a infração disciplinar;
 - V - não existir prova suficiente para a condenação;
 - VI - a existência de quaisquer das seguintes causas de justificação:
 - a) motivo de força maior ou caso fortuito;
 - b) legítima defesa própria ou de outrem;
 - c) estado de necessidade;
 - d) estrito cumprimento do dever legal;
 - e) coação irresistível.

Subseção II - Da Aplicação das Sanções Disciplinares

Art. 125. Na aplicação da sanção disciplinar serão considerados os motivos, circunstâncias e consequências da infração, os antecedentes e a personalidade do infrator, assim como a intensidade do dolo ou o grau da culpa.

Art. 126. São circunstâncias atenuantes:

- I - estar classificado, no mínimo, na categoria de bom comportamento, conforme disposição prevista no artigo 9º, inciso II, desta Lei Complementar;
- II - ter prestado relevantes serviços para a Guarda Civil Municipal;
- III - ter cometido a infração para preservação da ordem ou do interesse público.

Art. 127. São circunstâncias agravantes:

- I - mau comportamento, conforme disposição prevista no artigo 9º, inciso IV, desta Lei Complementar;
- II - prática simultânea ou conexão de 02 (duas) ou mais infrações;
- III - reincidência;
- IV - conluio de 02 (duas) ou mais pessoas;
- V - falta praticada com abuso de autoridade.

§ 1º Verifica-se a reincidência quando o servidor cometer nova infração depois de transitar em julgado a decisão administrativa que o tenha condenado por infração anterior.

§ 2º Dá-se o trânsito em julgado administrativo quando a decisão não comportar mais recursos.





Prefeitura Municipal da Estância Turística de Paraguaçu Paulista
Estado de São Paulo

Lei Complementar nº. 112, de 11 de dezembro de 2009 Fls. 29 de 35

Art. 128. Em caso de reincidência, as faltas leves serão puníveis com repreensão e as médias com suspensão superior a 15 (quinze) dias.

Parágrafo único. As punições canceladas ou anuladas não serão consideradas para fins de reincidência.

Art. 129. O servidor responde civil, penal e administrativamente pelo exercício irregular de suas atribuições, sendo responsável por todos os prejuízos que, nessa qualidade, causar à Fazenda Municipal, por dolo ou culpa, devidamente apurados.

Parágrafo único. As cominações civis, penais e disciplinares poderão cumular-se, sendo independentes entre si, assim como as instâncias civis, penais e administrativas.

Art. 130. Na ocorrência de mais de uma infração, sem conexão entre si, serão aplicadas as sanções correspondentes isoladamente.

Subseção III - Do Cumprimento das Sanções Disciplinares

Art. 131. A autoridade responsável pela execução da sanção imposta a subordinado que esteja a serviço ou à disposição de outra unidade fará a devida comunicação para que a medida seja cumprida.

CAPÍTULO IV - DA EXONERAÇÃO NO ESTÁGIO PROBATÓRIO

Art. 132. Instaurar-se-á procedimento disciplinar de exoneração no interesse do serviço público de funcionário em estágio probatório, nos seguintes casos:

- I - inassiduidade;
- II - ineficiência;
- III - indisciplina;
- IV - insubordinação;
- V - falta de dedicação ao serviço;
- VI - conduta moral ou profissional que se revele incompatível com suas atribuições;
- VII - por irregularidade administrativa grave;
- VIII - pela prática de delito doloso, relacionado ou não com suas atribuições.

Art. 133. O chefe mediato ou imediato do servidor formulará representação, preferencialmente, pelo menos 04 (quatro) meses antes do término do período probatório, contendo os elementos essenciais, acompanhados de possíveis provas que possam configurar os casos indicados no artigo anterior e o encaminhará ao Prefeito Municipal, que apreciará o seu conteúdo, determinando, se for o caso, a instauração do procedimento de exoneração.

Parágrafo único. Sendo inviável a conclusão do procedimento de exoneração antes de findo o estágio probatório, o Chefe de Gabinete poderá convertê-lo em inquérito administrativo, prosseguindo-se até final decisão.



Prefeitura Municipal da Estância Turística de Paraguaçu Paulista
Estado de São Paulo

Lei Complementar nº. 112, de 11 de dezembro de 2009 Fls. 30 de 35

Art. 134. O procedimento disciplinar de exoneração de funcionário em estágio probatório será instaurado pelo Corregedor, com a ciência dos membros da Corregedoria, e deverá ter toda a instrução concentrada em audiência.

Art. 135. O termo de instauração e intimação conterà, obrigatoriamente:

- I - a descrição articulada da falta atribuída ao servidor;
- II - os dispositivos legais violados e aqueles que preveem a tipificação legal;
- III - a designação cautelar de defensor dativo para assistir o servidor, se necessário, na audiência concentrada de instrução;
- IV - a designação de data, hora e local para interrogatório, ao qual deverá o servidor comparecer, sob pena de revelia;
- V - a ciência ao servidor de que poderá comparecer à audiência acompanhado de defensor de sua livre escolha, regularmente constituído;
- VI - a intimação para que o servidor apresente, na audiência concentrada de instrução, toda prova documental que possuir, bem como suas testemunhas de defesa, que não poderão exceder a 04 (quatro);
- VII - a notificação de que, na mesma audiência, serão produzidas as provas da Corregedoria, devidamente especificadas;
- VIII - os nomes completos e registros funcionais dos membros da Corregedoria.

Parágrafo único. No caso comprovado de não ter o servidor tomado ciência do inteiro teor do termo de instauração e intimação, ser-lhe-á facultado apresentar suas testemunhas de defesa no prazo determinado pela Presidência, sob pena de decadência.

Art. 136. Encerrada a instrução, dar-se-á vista à defesa para apresentação de razões finais, no prazo de 05 (cinco) dias.

Art. 137. Após a defesa, a Corregedoria elaborará relatório conclusivo, encaminhando-se o processo para decisão da autoridade administrativa competente.

TÍTULO VIII - DAS DISPOSIÇÕES ESPECIAIS APLICÁVEIS À OCORRÊNCIA DE FALTAS AO SERVIÇO E AOS RESPECTIVOS PROCEDIMENTOS

Art. 138. A apuração de responsabilidade pelas infrações capituladas no artigo 25, incisos I e II, desta Lei Complementar, seguirá o rito procedimental previsto na legislação municipal pertinente.

Art. 139. A decisão final prolatada no procedimento disciplinar de faltas ao serviço será publicada no Boletim Interno da Corporação ou afixada no átrio da Sala da Guarda.

§ 1º Constitui ônus do servidor acompanhar o processo até a publicação da decisão final para efeito de reassunção no caso de absolvição.



Prefeitura Municipal da Estância Turística de Paraguaçu Paulista
Estado de São Paulo

Lei Complementar nº. 112, de 11 de dezembro de 2009 Fls. 31 de 35

§ 2º Na hipótese do servidor não reassumir no prazo estipulado, será reiniciada a contagem de novo período de faltas.

Art. 140. Se no curso do procedimento disciplinar por faltas consecutivas ou interpoladas ao serviço, for apresentado pelo servidor pedido de exoneração, o Corregedor encaminhará o processo imediatamente à apreciação do Prefeito Municipal.

Parágrafo único. O Prefeito Municipal poderá:

- I - acolher o pedido, considerando justificadas ou injustificadas as faltas;
- II - não acolher o pedido, determinando, nesse caso, o prosseguimento do procedimento disciplinar.

TÍTULO IX - DOS RECURSOS E DA REVISÃO DAS DECISÕES EM PROCEDIMENTOS DISCIPLINARES

Art. 141. Das decisões nos procedimentos disciplinares caberão:

- I - pedido de reconsideração;
- II - recurso hierárquico;
- III - revisão.

Art. 142. As decisões em grau de recurso e revisão não autorizam a agravação da punição do recorrente.

Parágrafo único. Os recursos de cada espécie previstos no artigo 141 desta Lei Complementar poderão ser interpostos apenas uma única vez, individualmente, e cingir-se-ão aos fatos, argumentos e provas, cujo ônus incumbirá ao recorrente.

Art. 143. O prazo para interposição do pedido de reconsideração e do recurso hierárquico é de 15 (quinze) dias, contados da data da publicação oficial do ato impugnado.

§ 1º Os recursos serão interpostos por petição e terão efeito suspensivo até o seu julgamento final.

§ 2º Os recursos referidos no parágrafo anterior serão processados em apartado, devendo o processo originário segui-los para instrução.

Art. 144. As decisões proferidas em pedido de reconsideração, representação, recurso hierárquico e revisão serão sempre motivadas e indicarão, no caso de provimento, as retificações necessárias e as providências quanto ao passado, dispondo sobre os efeitos retroativos à data do ato ou decisão impugnada.

CAPÍTULO I - DO PEDIDO DE RECONSIDERAÇÃO

Art. 145. O pedido de reconsideração deverá ser dirigido à mesma autoridade que houver expedido o ato ou proferido a decisão e sobrestará o prazo para a interposição de recurso hierárquico.

Art. 146. Concluída a instrução ou a produção de provas, quando pertinentes, os autos serão encaminhados à autoridade para decisão no prazo de 30 (trinta dias).





Prefeitura Municipal da Estância Turística de Paraguaçu Paulista
Estado de São Paulo

Lei Complementar nº. 112, de 11 de dezembro de 2009 Fls. 32 de 35

CAPÍTULO II - DO RECURSO HIERÁRQUICO

Art. 147. O recurso hierárquico deverá ser dirigido à autoridade imediatamente superior àquela que tiver expedido o ato ou proferido a decisão e, em última instância, ao Prefeito.

Parágrafo único. Não constitui fundamento para o recurso a simples alegação de injustiça da decisão, cabendo ao recorrente o ônus da prova de suas alegações.

TÍTULO X - DA REVISÃO

Art. 148. A revisão será recebida e processada mediante requerimento quando:

I - a decisão for manifestamente contrária a dispositivo legal ou à evidência dos autos;

II - a decisão se fundamentar em depoimentos, exames periciais, vistorias ou documentos comprovadamente falsos ou eivados de erros;

III - surgirem, após a decisão, provas da inocência do punido.

Parágrafo único. Não constitui fundamento para a revisão a simples alegação de injustiça da penalidade.

Art. 149. A revisão, que poderá verificar-se a qualquer tempo, será sempre dirigida ao Prefeito, que decidirá quanto ao seu processamento.

Art. 150. A Corregedoria estará impedida de funcionar no processo revisional do processo disciplinar originário, podendo o Prefeito, neste caso, designar uma Comissão Processante Especial.

Art. 151. Ocorrendo o falecimento do punido, o pedido de revisão poderá ser formulado pelo cônjuge, companheiro ou parente até segundo grau.

Art. 152. No processo revisional, o ônus da prova incumbirá ao requerente e sua inércia no feito, por mais de 60 (sessenta dias), implicará o arquivamento do feito.

Art. 153. Instaurada a revisão, a Comissão Processante Especial deverá intimar o recorrente a comparecer para interrogatório e indicação das provas que pretende produzir e constituir defensor.

Art. 154. Julgada procedente a revisão, a autoridade competente determinará a redução, o cancelamento ou a anulação da pena.

Parágrafo único. As decisões proferidas em grau de revisão serão sempre motivadas e indicarão, no caso de provimento, as retificações necessárias e as providências quanto ao passado, dispondo sobre os efeitos retroativos à data do ato ou da decisão impugnada e não autorizam a agravação da pena.

TÍTULO XI - DO CANCELAMENTO DA PUNIÇÃO

Art. 155. O cancelamento de sanção disciplinar consiste na eliminação da respectiva anotação no prontuário do servidor da Guarda Civil Municipal, sendo concedido de



Prefeitura Municipal da Estância Turística de Paraguaçu Paulista
Estado de São Paulo

Lei Complementar nº. 112, de 11 de dezembro de 2009 Fls. 33 de 35

ofício ou mediante requerimento do interessado, quando este completar, sem qualquer punição:

I - 06 (seis) anos de efetivo serviço, quando a punição a cancelar for de suspensão;

II - 04 (quatro) anos de efetivo serviço, quando a punição a cancelar for de advertência ou repreensão.

Art. 156. O cancelamento das anotações no prontuário do infrator e no banco de dados da Corregedoria Geral da Guarda Civil Municipal dar-se-á por determinação do Comandante da Guarda Civil Municipal, em 15 (quinze) dias, a contar da data do seu pedido, registrando-se apenas o número e a data do ato administrativo que formalizou o cancelamento.

Art. 157. O cancelamento da punição disciplinar não será prejudicado pela superveniência de outra sanção, ocorrida após o decurso dos prazos previstos no artigo 155 desta Lei Complementar.

Art. 158. Concedido o cancelamento, o conceito do servidor da Guarda Civil Municipal será considerado tecnicamente primário, podendo ser reclassificado, desde que observados os demais requisitos estabelecidos no artigo 9º desta Lei Complementar.

TÍTULO XII - DA PRESCRIÇÃO

Art. 159. Prescreverá:

I - em 01 (um) ano a falta que sujeite à pena de advertência;

II - em 02 (dois) anos a falta que sujeite à pena de repreensão e suspensão;

III - em 05 (cinco) anos, a falta que sujeite à pena de demissão a bem do serviço público, demissão e cassação de aposentadoria ou de disponibilidade.

Parágrafo único. A infração também prevista como crime na lei penal prescreverá juntamente com este, aplicando-se ao procedimento disciplinar, neste caso, os prazos prescricionais estabelecidos no Código Penal ou em leis especiais que tipifiquem o fato como infração penal, quando superiores a 05 (cinco) anos.

Art. 160. A prescrição começará a correr da data em que a autoridade tomar conhecimento da existência de fato, ato ou conduta que possa ser caracterizada como infração disciplinar.

Art. 161. Interromperá o curso da prescrição o despacho que determinar a instauração de procedimento de exercício da pretensão punitiva.

Parágrafo único. Na hipótese da cabeça deste artigo, todo o prazo começa a correr novamente por inteiro da data do ato que a interrompeu.

Art. 162. Se, depois de instaurado o procedimento disciplinar houver necessidade de se aguardar o julgamento na esfera criminal, o feito poderá ser sobrestado e suspenso o curso da prescrição até o trânsito em julgado da sentença penal, a critério do Prefeito Municipal.





Prefeitura Municipal da Estância Turística de Paraguaçu Paulista **Estado de São Paulo**

Lei Complementar nº. 112, de 11 de dezembro de 2009 Fls. 34 de 35

Art. 163. Nenhum servidor da Guarda Civil Municipal poderá faltar ao serviço sem justificativa.

Art. 164. O servidor da Guarda Civil Municipal que faltar ao serviço ficará obrigado a requerer, por escrito, a justificação da falta, ao seu superior, no primeiro dia que comparecer à Unidade da Guarda Civil Municipal, sob pena de sujeitar-se às consequências da ausência.

§ 1º Quando a falta for superior a 01(um) dia, o servidor da Guarda Civil Municipal, deverá avisar ou mandar avisar a seu superior, por mais quantos dias ainda será obrigado a faltar, apresentando quando do seu retorno a justificação da falta.

§ 2º O pedido de justificação deverá ser acompanhado, quando for o caso, de todos os documentos necessários à prova do alegado pelo servidor da Guarda Civil Municipal.

§ 3º O superior do servidor decidirá sobre a justificação da(s) falta(s) no prazo de 05 (cinco) dias, contados da apresentação da justificativa, e desta decisão cabe recurso ao Chefe de Gabinete ou ao Prefeito Municipal, que decidirá no prazo de 24 (vinte e quatro) horas;

§ 4º Não serão justificadas as faltas que excederem a 02 (duas) por ano, não podendo ultrapassar 01(uma) por semestre.

§ 5º Decidido o pedido de justificação, será o requerimento encaminhado ao setor de pessoal para as devidas anotações.

Art. 165. As faltas ao serviço, até no máximo 02 (duas) por ano, não excedendo, 01 (uma) por mês, poderão ser abonadas, por moléstia ou por outro motivo justificado, a critério da autoridade competente, no primeiro dia em que o servidor comparecer ao serviço.

§ 1º Para que a falta seja abonada necessário se faz que o pedido ao seu superior, seja feito com antecedência mínima de 03 (três) dias, e o Guarda Civil Municipal não tenha sido escalado para serviços extraordinários.

§ 2º O pedido para falta abonada mesmo que preenchido os requisitos previstos no § 1º deste artigo poderá ser indeferido pelo Comandante da Guarda Civil Municipal, desde que de forma fundamentada/justificada, cabendo recurso ao Chefe de Gabinete ou ao Prefeito Municipal, que decidirá no prazo de 24 (vinte e quatro) horas;

§ 3º Abonada a falta, o servidor terá direito ao vencimento correspondente a aquele dia de serviço.

TÍTULO XIII - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 166. Após o julgamento do Inquérito Administrativo é vedado à autoridade julgadora avocá-lo para modificar a sanção aplicada ou agravá-la.

Art. 167. Durante a tramitação do procedimento disciplinar, fica vedada aos órgãos da Administração Municipal a requisição dos respectivos autos, para consulta ou qualquer outro fim, exceto àqueles que tiverem competência legal para tanto.





Prefeitura Municipal da Estância Turística de Paraguaçu Paulista
Estado de São Paulo

Lei Complementar nº. 112, de 11 de dezembro de 2009 Fls. 35 de 35

Art. 168. Os procedimentos disciplinados nesta Lei Complementar terão sempre tramitação em autos próprios, sendo vedada sua instauração ou processamento em expedientes que cuidem de assuntos diversos da infração a ser apurada ou punida.

§ 1º Os processos acompanhantes ou requisitados para subsidiar a instrução de procedimentos disciplinares serão devolvidos à unidade competente para prosseguimento, assim que extraídos os elementos necessários, por determinação do Corregedor.

§ 2º Quando o conteúdo do acompanhante for essencial para a formação de opinião e julgamento do procedimento disciplinar, os autos somente serão devolvidos à unidade após a decisão final.

Art. 169. O pedido de vista de autos em tramitação, por quem não seja parte ou defensor, dependerá de requerimento por escrito e será cabível para a defesa de direitos e esclarecimentos de situações de interesse pessoal.

Parágrafo único. Poderá ser vedada a vista dos autos até a publicação da decisão final, inclusive para as partes e seus defensores, quando o processo se encontrar relatado.

Art. 170. O Poder Executivo, mediante lei específica, criará a Corregedoria da Guarda Civil Municipal, competente para o processamento das infrações disciplinares previstas nesta Lei Complementar.

Art. 171. As despesas decorrentes desta Lei Complementar correrão por conta das dotações orçamentárias próprias constantes do orçamento, suplementadas se necessário.

Art. 172. Esta Lei Complementar entra em vigor após decorridos 60 (sessenta) dias de sua publicação oficial.

Estância Turística de Paraguaçu Paulista-SP, 11 de dezembro de 2009.

CARLOS ARRUDA GARMS

Prefeito Municipal

REGISTRADA nesta Secretaria em livro próprio, na data supra e **PUBLICADA** por Edital afixado em lugar público de costume.

RONALDO CÉSAR BRAGA COSTA

Chefe de Gabinete





Prefeitura Municipal da Estância Turística de Paraguaçu Paulista
Estado de São Paulo

LEI COMPLEMENTAR Nº 126, DE 24 DE MAIO DE 2010

Autoria do Projeto: Sr. Prefeito Municipal

“Dispõe sobre a instituição do Regime Especial de Trabalho Policial - RETP aos guardas civis municipais”.

EDINEY TAVEIRA QUEIROZ, Prefeito Municipal da Estância Turística de Paraguaçu Paulista, no uso de suas atribuições legais, faz saber que a Câmara Municipal **APROVOU** e ele **PROMULGA** a seguinte Lei Complementar:

Art. 1º Fica instituído o Regime Especial de Trabalho Policial - RETP aos guardas civis municipais, servidores efetivos integrantes do Quadro de Pessoal da Guarda Civil Municipal da Estância Turística de Paraguaçu Paulista.

Parágrafo único. O Regime Especial de Trabalho Policial - RETP caracteriza-se:

- I - pelo cumprimento de horário e local de trabalho variáveis;
- II - pela prestação de serviço em finais de semana e feriados;
- III - pela prestação de plantões noturnos e outros estabelecidos pelo Comandante da Guarda Civil Municipal;
- IV - pela prestação de trabalho perigoso, insalubre ou penoso, observadas, sempre, as peculiaridades do serviço.

Art. 2º. O guarda civil municipal sujeito ao Regime Especial de Trabalho Policial - RETP terá direito a uma gratificação de 60% (sessenta por cento).

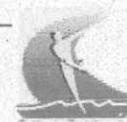
§ 1º A gratificação de que trata este artigo:

- I - incidirá exclusivamente sobre o vencimento básico do guarda civil municipal;
- II - tem natureza permanente e não será computada nem acumulada para fins de concessão de outras gratificações ou vantagens decorrentes de jornadas ou regime especial de trabalho;
- III - não será concedida aos guardas civis municipais que estiverem afastados em Licença para Tratar de Interesses Particulares.

§ 2º Para os fins do disposto no inciso I, § 1º, deste artigo, considera-se vencimento básico a retribuição pecuniária básica fixada em lei, a que o guarda civil municipal tenha direito no início da carreira.

Art. 3º A gratificação do Regime Especial de Trabalho Policial - RETP incide sobre os vencimentos básicos do guarda civil municipal a partir de 1º de maio de 2010, com pagamento no início do mês de junho de 2010 (Folha de Pessoal - Competência Maio/2010).

Parágrafo único. A concessão da gratificação do Regime Especial de Trabalho Policial - RETP desvincula o guarda civil municipal da percepção, sob qualquer título, dos benefícios pela realização de horas extras.





Prefeitura Municipal da Estância Turística de Paraguaçu Paulista
Estado de São Paulo

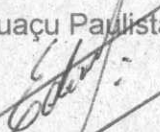
Lei Complementar nº 126, de 24 de maio de 2010 Fls. 2 de 2

Art. 4º O Poder Executivo expedirá, mediante decreto, a regulamentação que se fizer necessária à perfeita execução desta Lei Complementar, observados os princípios nela consignados.

Art. 5º As despesas decorrentes desta Lei Complementar correrão por conta das dotações próprias do orçamento vigente, suplementadas se necessário.

Art. 6º Esta Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação, produzindo efeitos em 1º de maio de 2010.

Estância Turística de Paraguaçu Paulista-SP, 24 de maio de 2010.


EDINEY TAVEIRA QUEIROZ
Prefeito Municipal

REGISTRADA nesta Secretaria em livro próprio, na data supra e **PUBLICADA** por Edital afixado em lugar público de costume.


EMERSON MARTINS DOS SANTOS
Diretor do Departamento de Assuntos Jurídicos



Prefeitura Municipal da Estância Turística de Paraguaçu Paulista
Estado de São Paulo

DEMONSTRATIVO DA GERAÇÃO DE DESPESA OBRIGATÓRIA DE CARÁTER CONTINUADO

Art. 17, LRF

1. EVENTO PARA:

Concessão da Gratificação do Regime Especial de Trabalho Policial (RETP)

2. PREMISSAS E METODOLOGIA DE CÁLCULO

2.1. Premissas

A presente proposta prevê a instituição do Regime Especial de Trabalho Policial – RETP aos guardas civis municipais. O guarda civil municipal sujeito ao Regime Especial de Trabalho Policial - RETP terá direito a uma gratificação de 60%, a qual incidirá exclusivamente sobre o seu vencimento básico. Considerando que o vencimento básico do guarda civil municipal é de R\$ 565,27 (Ref. 26) e que o quadro de pessoal tem 22 integrantes, verificou-se que o evento em questão terá um gasto mensal de R\$ 2.045,62, incluso os encargos patronais. A previsão é de que a gratificação será paga a partir de Maio/2010.

2.2. Metodologia de Cálculo

Gastos com o Evento	Impacto (R\$)
Salários	1.632,44
Encargos Patronais	413,17
Total Mensal	2.045,62

Memória de Cálculo:

Exercício	Impacto Mensal Folha de Pessoal (R\$ 1,00)	multiplicado	Período* (12 salários + 13º + 1/3 férias)	igual	Impacto Anual Folha de Pessoal (R\$ 1,00)
2010*	2.046	X	8,88	=	18.165
2011	2.046	X	13,33	=	27.268
2012	2.046	X	13,33	=	27.268

* Período: Maio a Dezembro = 8 meses (13,33 / 12 x 8)

2.3. Impacto Orçamentário e Financeiro

ESPECIFICAÇÃO	2010	2011	R\$ 1.000,00 2012
1. Superávit (Déficit) Financeiro Exercício Anterior	9.939	7.250	7.250
2. Receita Prevista	77.035	81.000	85.000
3. Disponibilidade Financeira (1+2)	86.974	88.250	92.250
4. Custo do Evento	18	27	27
5. —			
6. Custo Total do Evento	18	27	27
7. Impacto Orçamentário (6 / 2)	0,02%	0,03%	0,03%
8. Impacto Financeiro (6 / 3)	0,02%	0,03%	0,03%



Prefeitura Municipal da Estância Turística de Paraguaçu Paulista
Estado de São Paulo

3. DEMONSTRATIVO DA ORIGEM DOS RECURSOS PARA O CUSTEIO DAS DESPESAS OBRIGATÓRIAS DE CARÁTER CONTINUADO E COMPROVAÇÃO DA NÃO AFETAÇÃO DAS METAS DE RESULTADOS FISCAIS PREVISTAS PARA O EXERCÍCIO DE INÍCIO DE VIGÊNCIA.

Estimativa da Despesa (R\$ 1,00)	Dotação Existente (R\$ 1,00)	Crédito Suplementar / Especial	Fonte de Custeio
18.165	17.999.943	---	Arrecad.

Foi verificado o impacto orçamentário e financeiro no exercício de início da vigência do evento, havendo no orçamento aprovado, disponibilidade para empenhamento das despesas obrigatórias de caráter continuado, não afetando, portanto, as metas de resultados fiscais fixadas, haja vista já estarem devidamente impactada no orçamento do exercício.

4. DEMONSTRATIVO DA COMPENSAÇÃO FINANCEIRA DOS SEUS EFEITOS NOS PERÍODOS SEGUINTE A ASSUNÇÃO DE DESPESAS OBRIGATÓRIAS DE CARÁTER CONTINUADO.

R\$ 1.000,00			
Evento		2011	2012
Redução permanente de despesa		27	27
Total		27	27

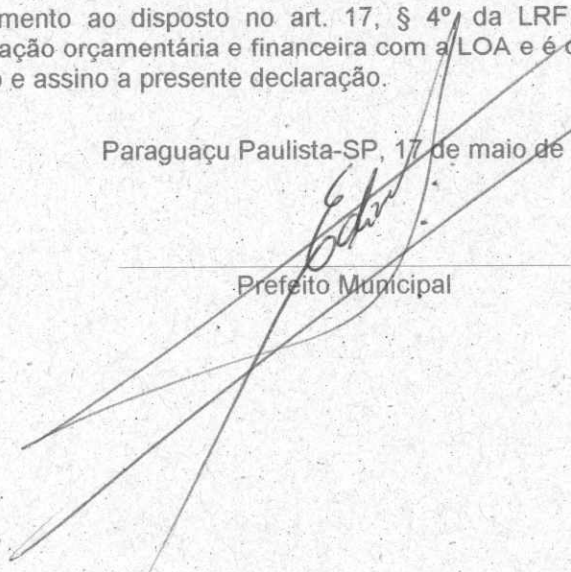
Premissas

O montante de despesa criada por esta proposta será compensada com a redução permanente da despesa geral do Município, observadas as disposições da Lei de Diretrizes Orçamentárias e devidamente impactadas nos orçamentos dos exercícios seguintes.

5. DECLARAÇÃO DE ADEQUAÇÃO DAS DESPESAS COM O PPA, LDO E LOA

Declaro, em cumprimento ao disposto no art. 17, § 4º da LRF, que a despesa constante deste processo, tem adequação orçamentária e financeira com a LOA e é compatível com a LDO e o PPA. E, por ser verdade, dato e assino a presente declaração.

Paraguaçu Paulista-SP, 17 de maio de 2010.



Prefeito Municipal



Prefeitura Municipal da Estância Turística de Paraguaçu Paulista
Estado de São Paulo

LEI COMPLEMENTAR Nº. 264, DE 23 DE ABRIL DE 2021

Autoria do Projeto: Sr. Prefeito

Revoga o parágrafo único do art. 3º da Lei Complementar nº 126/2010, que veda o pagamento de horas extras ao guarda municipal sujeito ao Regime Especial de Trabalho Policial - RETP.

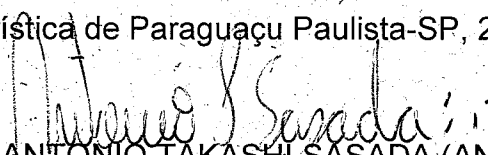
ANTONIO TAKASHI SASADA (ANTIAN), Prefeito do Município da Estância Turística de Paraguaçu Paulista, no uso de atribuições legais, faz saber que a Câmara Municipal APROVOU e ela PROMULGA a seguinte Lei Complementar:

Art. 1º Fica revogado o parágrafo único do art. 3º da Lei Complementar nº 126, de 24 de maio de 2010, que veda o pagamento de horas extras ao guarda municipal sujeito ao Regime Especial de Trabalho Policial - RETP.

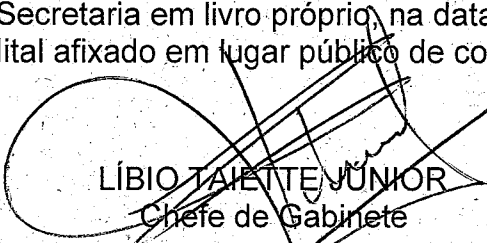
Art. 2º As despesas decorrentes desta lei complementar correrão à conta de dotações orçamentárias consignadas no Orçamento Programa do Município, suplementadas se necessário.

Art. 3º Esta lei complementar entra em vigor na data de sua publicação.

Estância Turística de Paraguaçu Paulista-SP, 23 de abril de 2021.


ANTONIO TAKASHI SASADA (ANTIAN)
Prefeito

REGISTRADA nesta Secretaria em livro próprio, na data supra e PUBLICADA por Edital afixado em lugar público de costume.


LÍBIO TAIBETE JUNIOR
Chefe de Gabinete

Protocolo Prefeitura: nº 1140/2021 Data: 09/04/2021

Projeto de Lei: () PL (X) PLC () PEMLOM nº 004/2021

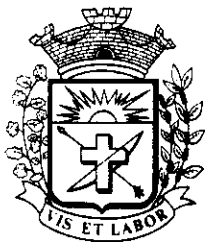
Protocolo Câmara: 31074/2021 Data: 16/04/2021

Autógrafo: 017/2021 Data de Aprovação: 23/04/2021

Publicação: Diário Oficial Eletrônico Data: 23, 24, 2021 Edição: 49, p. 2

Visto do servidor responsável: 

Prefeitura Municipal da Estância Turística de Paraguaçu Paulista - CNPJ nº. 44.547.305/0001-93
PAÇO MUNICIPAL PREFEITO CARLOS ARRUDA GARMS
Avenida Siqueira Campos, nº 1.430, Praça Jornalista Mário Pacheco, Jardim Paulista, CEP 19703-061
Fone: (18)3361-9100 E-mail: gabinete@eparaguacu.sp.gov.br
Estância Turística de Paraguaçu Paulista - SP



PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAGUAÇU PAULISTA

AV. SIQUEIRA CAMPOS, 1430 - FONE: DDD (0183) 61-1100
TELEX: 183090 - C.G.C.: 44.547.305/0001-93 - CEP 19700-000
ESTADO DE SÃO PAULO

LEI Nº 1.927, DE 06/12/96

"INSTITUI A GUARDA MUNICIPAL
E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS."

CARLOS PEREIRA AZOIA, Prefeito Municipal de Paraguaçu Paulista, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais, faz saber que a Câmara Municipal APROVOU e ele PROMULGA a seguinte Lei:

A P R O V A:

Artigo 1º - Fica instituída no Município de Paraguaçu Paulista a GUARDA MUNICIPAL, com a finalidade de colaborar com o aparelhamento policial-militar estadual, especificamente na manutenção da vigilância das vias, logradouros públicos, escolas estaduais e municipais e na assistência aos cidadãos que estiverem sofrendo coação ilegal ou na eminência de agressão física.

Artigo 2º - Os recursos financeiros para a aplicação desta lei serão obtidos das seguintes fontes:

a) Contribuição compulsória dos moradores do Distrito e da Sede do Município será de até DOZE UFIR'S conforme a zona de localização do imóvel.

b) Contribuição voluntária de empresas comerciais, industriais e

outras;

c) Verbas obtidas dos governos estadual e federal;

d) Outras contribuições voluntárias.

Parágrafo Único: O Poder Executivo ordenará as providências para que se proceda o cumprimento da alínea "a" deste artigo, para o exercício de 1997.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAGUAÇU PAULISTA

AV. SIQUEIRA CAMPOS, 1430 - FONE: DDD (0183) 61-1100
TELEX: 183090 - C.G.C.: 44.547.305/0001-93 - CEP 19700-000
ESTADO DE SÃO PAULO

Artigo 3º - As despesas iniciais com a execução desta lei, correrão por conta do Orçamento do Exercício Financeiro de 1.997.

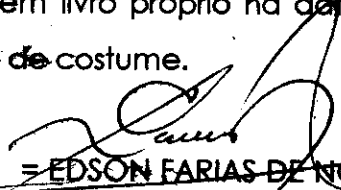
Artigo 4º - Obedecidos os termos dos artigos 196 e 197, da Lei Orgânica do Município, fica o Poder Executivo autorizado a proceder, através de Decreto à regulamentação deste diploma legal.

Artigo 5º - Esta Lei entra em vigor a partir de 1º de Janeiro de 1.997.

Paraguaçu Paulista, 06 de dezembro de 1996


= CARLOS PEREIRA AZOIA =
Prefeito Municipal

REGISTRADA, nesta Secretaria em livro próprio na data supra e PUBLICADA por Edital afixado em lugar público de costume.


= EDSON FARIAS DE NOVAES =
Assistente de Gabinete

Projeto de Lei Complementar 6/2024 Protocolo 39622 Envio em 19/11/2024 16:44:35
Assinado digitalmente conforme Resolução nº 113, de 06 de julho de 2021, por Antonio Takashi Sasada.
Este documento é uma cópia da versão original disponível em: https://sapl.paraguacupaulista.sp.leg.br/media/sapl/public/materiallegislativa/2024/22162/22162_original.pdf



Prefeitura Municipal da Estância Turística de Paraguaçu Paulista
Estado de São Paulo

LEI Nº. 2.671, DE 8 DE DEZEMBRO DE 2009

Autoria do Projeto: Sr. Prefeito Municipal

“Dispõe sobre a criação da Ouvidoria da Guarda Civil Municipal de Paraguaçu Paulista e dá outras providências”.

CARLOS ARRUDA GARMS, Prefeito Municipal da Estância Turística de Paraguaçu Paulista, no uso de suas atribuições legais, faz saber que a Câmara Municipal **APROVOU** e ele **PROMULGA** a seguinte Lei:

Art. 1º Fica criada a Ouvidoria da Guarda Civil Municipal de Paraguaçu Paulista, como *órgão permanente, autônomo e independente, junto ao Gabinete do Prefeito*, com competência para fiscalizar, investigar, auditar e propor políticas de qualificação das atividades desenvolvidas pelos integrantes da Guarda Civil Municipal de Paraguaçu Paulista.

Art. 2º A Ouvidoria da Guarda Civil Municipal tem as seguintes atribuições:

I - receber denúncias, reclamações e representações sobre atos considerados ilegais, arbitrários, desonestos ou que contrariem o interesse público praticados por servidores públicos da Guarda Civil Municipal;

II - requisitar à Corregedoria da Guarda Civil Municipal medidas para apuração de conduta infracional por integrante da Guarda Municipal de Paraguaçu Paulista;

III - acompanhar, fiscalizar e auditar as apurações, investigações, procedimentais e processos administrativos instaurados pela Corregedoria da Guarda Civil Municipal;

IV - propor ao Prefeito Municipal a realização de cursos e estágios visando ao aprimoramento da corporação.

Art. 3º O Ouvidor da Guarda Civil Municipal será nomeado pelo Prefeito Municipal entre os procuradores do Município, conforme disposição interna da procuradoria, com mandato de 2 (dois) anos, permitida recondução.

Art. 4º A função de Ouvidor não será remunerada, sendo considerada de relevante interesse público.

Art. 5º O Executivo Municipal providenciará os meios necessários para o desenvolvimento dos trabalhos do Ouvidor.

Art. 6º As despesas decorrentes desta Lei correrão por conta de dotações próprias constantes do orçamento vigente, suplementadas se necessário.

Art. 7º O Poder Executivo expedirá, mediante decreto, a regulamentação que se fizer necessária à perfeita execução desta Lei, observados os princípios nela consignados.

Art. 8º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Estância Turística de Paraguaçu Paulista-SP, 8 de dezembro de 2009.

CARLOS ARRUDA GARMS
Prefeito Municipal

REGISTRADA nesta Secretaria em livro próprio, na data supra e **PUBLICADA** por Edital afixado em lugar público de costume.

RONALDO CÉSAR BRAGA COSTA
Chefe de Gabinete





Prefeitura Municipal da Estância Turística de Paraguaçu Paulista
Estado de São Paulo

LEI Nº. 2.672, DE 8 DE DEZEMBRO DE 2009

Autoria do Projeto: Sr. Prefeito Municipal

"Dispõe sobre a criação da Corregedoria da Guarda Civil Municipal de Paraguaçu Paulista e dá outras providências".

CARLOS ARRUDA GARMS, Prefeito Municipal da Estância Turística de Paraguaçu Paulista, no uso de suas atribuições legais, faz saber que a Câmara Municipal APROVOU e ele PROMULGA a seguinte Lei:

Art. 1º Fica criada a Corregedoria da Guarda Municipal de Paraguaçu Paulista, vinculada ao Gabinete do Prefeito, com objetivo fundamental de apuração das infrações disciplinares atribuídas aos integrantes da Guarda Civil Municipal de Paraguaçu Paulista.

Art. 2º A Corregedoria da Guarda Civil Municipal tem as seguintes atribuições:

I - receber e apurar denúncias, reclamações e representações sobre atos considerados ilegais, arbitrários, desonestos ou que contrariem o interesse público praticados por servidores públicos da Guarda Civil Municipal;

II - realizar diligências nas unidades da Administração sempre que necessário para o desenvolvimento de seus trabalhos;

III - manter sigilo, quando solicitado, sobre denúncias e reclamações, bem como sobre sua fonte, providenciando, junto aos órgãos competentes, proteção aos denunciantes;

IV - realizar as investigações de todo e qualquer ato lesivo ao patrimônio público imputado a integrante da Guarda Civil Municipal, mantendo atualizado arquivo de documentação relativa às reclamações, denúncias e representações recebidas;

V - instaurar apuração sumária, sindicância, procedimentos e processos disciplinares para apuração de conduta infracional por integrante da Guarda Municipal de Paraguaçu Paulista, e propor ao Comandante Geral da Guarda Civil Municipal a aplicação de penalidade disciplinar, na forma prevista em lei, com decisão final reservada ao Chefe do Executivo.

Art. 3º A Corregedoria da Guarda Civil Municipal, em caráter permanente, será composta por três membros, sendo um deles o Corregedor, todos nomeados pelo Prefeito Municipal para mandato de dois anos, permitida a recondução.

§ 1º Os membros da Corregedoria serão nomeados pelo Prefeito Municipal entre servidores municipais com qualificação compatível e de ilibada conduta moral, sendo dois membros, necessariamente do quadro da Guarda Civil Municipal.

§ 2º O Corregedor, obrigatoriamente, será um servidor municipal Bacharel em Direito.

§ 3º Os membros da Corregedoria receberão 10% (dez por cento) sobre o salário base, a título de gratificação pelo exercício da função.





Prefeitura Municipal da Estância Turística de Paraguaçu Paulista
Estado de São Paulo

Lei nº. 2.672, de 8 de dezembro de 2009..... Fls. 2 de 2

§ 4º Ao membro que pedir baixa do cargo ou for destituído perderá, desde logo, a gratificação a que se refere o § 3º deste artigo.

§ 5º O Comandante Geral da Guarda Civil Municipal indicará, conforme os princípios dispostos no § 1º deste artigo, lista triplíce ao Prefeito Municipal.

Art. 4º Para a consecução de seus objetivos, a Corregedoria da Guarda Municipal de Paraguaçu Paulista atuará:

- I - por iniciativa própria;
- II - por solicitação do Prefeito, do Comandante Geral da Guarda Civil Municipal, dos Diretores Municipais e do Ouvidor;
- III - em decorrência de denúncia, reclamação e representação de qualquer cidadão ou de entidade representativa da sociedade.

Art. 5º O Poder Executivo providenciará os meios necessários de funcionamento da Corregedoria da Guarda Civil Municipal, destinados ao cumprimento de suas funções.

Art. 6º As despesas decorrentes desta Lei correrão por conta de dotações orçamentárias próprias constantes do orçamento, suplementadas se necessário.

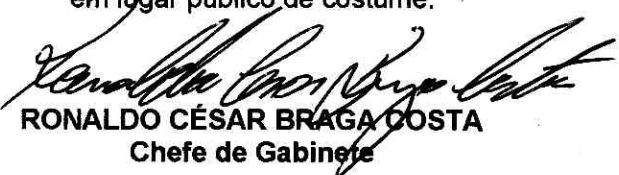
Art. 7º O Poder Executivo expedirá, mediante decreto, a regulamentação que se fizer necessária à perfeita execução desta Lei, observados os princípios nela consignados.

Art. 8º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Estância Turística de Paraguaçu Paulista-SP, 8 de dezembro de 2009.

CARLOS ARRUDA GÄRMS
Prefeito Municipal

REGISTRADA nesta Secretaria em livro próprio, na data supra e PUBLICADA por Edital afixado em lugar público de costume.


RONALDO CÉSAR BRAGA COSTA
Chefe de Gabinete





**Prefeitura Municipal da Estância Turística de Paraguaçu Paulista
Estado de São Paulo**

LEI Nº. 3.466, DE 6 DE SETEMBRO DE 2022

Autoria do Projeto: Sr. Prefeito

Autoriza e estabelece as condições para o porte de arma de fogo pelos Guardas Municipais de Paraguaçu Paulista, Estado de São Paulo, e dá outras providências.

A CÂMARA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE PARAGUAÇU PAULISTA

APROVA:

CAPÍTULO I

DO PORTE DA ARMA DE FOGO

Seção I

Do Porte e Aplicação dos Preceitos

Art. 1º Fica autorizado o porte de arma de fogo ao Guarda Municipal de Paraguaçu Paulista, Estado de São Paulo, lotado no Departamento Municipal de Segurança, Trânsito e Transportes, que preencher simultaneamente as seguintes condições:

I - concluir e obter aprovação no curso de formação e requalificação profissional;

II - for aprovado em teste de capacidade psicológica;

III - obter aprovação em Exame Toxicológico;

IV - obter aprovação em Investigação Social;

V - preencher os requisitos estabelecidos:

a) no art. 4º da Lei Federal nº 10.826, de 22 de dezembro de 2003, e alterações, que dispõe sobre registro, posse e comercialização de armas de fogo e munição, sobre o Sistema Nacional de Armas – SINARM, define crimes e dá outras providências;

b) no Decreto Federal nº 9.847, de 25 de junho de 2019, e alterações, que regulamenta a Lei Federal nº 10.826, de 22 de dezembro de 2003;

c) na Instrução Normativa nº 201-DG/PF, de 9 de julho de 2021, da Polícia Federal, e alterações, que estabelece os procedimentos relativos ao Sistema Nacional de Armas e à aquisição, registro, posse, porte, cadastro e comercialização de armas de fogo e munições; e

d) na Lei Federal nº 13.022, de 8 de agosto de 2014, e alterações, que dispõe sobre o Estatuto Geral das Guardas Municipais.

Parágrafo único. A sistemática da qualificação será regulamentada por decreto executivo.



**Prefeitura Municipal da Estância Turística de Paraguaçu Paulista
Estado de São Paulo**

Lei nº 3.466, de 6 de setembro de 2022 Fls. 2 de 6

Seção II

Da Entrega do Armamento

Art. 2º O Guarda Municipal deverá utilizar somente o armamento a ser fornecido pela Corporação, nos termos previstos nesta lei, vedada a utilização de armas particulares durante o regular turno de serviço.

Art. 3º A entrega diária do armamento e munição ao Guarda Municipal será realizada através de registro em livro próprio de controle de entrega de bem patrimonial móvel, ficando o detentor do material responsável por sua guarda e manutenção, obrigando-se a repará-lo no caso de dano e a repô-lo nos casos de extravio, furto ou roubo, por culpa ou dolo, sem prejuízo das demais medidas disciplinares.

Parágrafo único. A entrega diária de armamento e munição será realizada quando do início do expediente do Guarda Municipal habilitado a portar arma, seja por escala ou convocação, devendo ser devolvida ao término da jornada ao servidor responsável pela guarda e armazenamento.

Art. 4º O detentor de armamento deverá assinar obrigatoriamente, quando do início da jornada de trabalho, a Cautela de Material Bélico.

Seção III

Dos Impedimentos para a Entrega de Armamento

Art. 5º Não será autorizado a receber o armamento e munição o Guarda Municipal que:

I - não preencha qualquer dos requisitos exigidos pela legislação referida no art. 1º desta lei;

II - figure como investigado em inquérito policial pela prática de crimes contra a Administração Pública e aqueles tipificados na Lei Federal nº 10.826/2003 ou esteja respondendo a processo judicial pela prática de infração penal;

III - esteja respondendo a processo administrativo disciplinar pela prática de qualquer ato relacionado às suas funções;

IV - tenha se utilizado do armamento para fins particulares, notadamente para exercer atividade remunerada fora do serviço;

V - tenha deixado de observar as cautelas necessárias para impedir que terceiros se apoderem de arma de fogo que esteja sob sua posse;

VI - tenha disparado arma de fogo que esteja sob sua responsabilidade sem justo motivo;

VII - tenha portado arma de fogo ostensivamente ou com ela adentrado ou permanecido em locais públicos, tais como igrejas, escolas, estádios desportivos, clubes ou outros locais onde haja aglomeração de pessoas, excetuando-se os casos



**Prefeitura Municipal da Estância Turística de Paraguaçu Paulista
Estado de São Paulo**

Lei nº 3.466, de 6 de setembro de 2022 Fls. 3 de 6

em que o Guarda Municipal esteja uniformizado, em serviço ou escalado para o local do evento;

VIII - tenha portado arma de fogo em estado de embriaguez ou sob efeito de drogas ou medicamentos que provoquem alteração do desempenho intelectual ou motor;

IX - não tenha observado as devidas cautelas e técnicas operacionais para porte da arma de fogo, expondo a risco desnecessário sua integridade física ou de outrem;

X - tenha faltado com o devido zelo na conservação do armamento;

XI - esteja afastado do serviço para concorrer a cargo eletivo;

XII - esteja afastado do serviço pelos seguintes motivos:

a) cumprimento de pena de suspensão;

b) gozo de férias;

c) licença para tratamento de saúde;

d) licença para tratar de interesses particulares;

e) licença gestante;

f) demais licenças e afastamentos previstos em lei.

Parágrafo único. Poderá ser preventivamente impedido de utilizar o armamento o integrante da Guarda Municipal cuja conduta seja considerada inadequada, a critério do Comandante da Guarda Municipal, mediante recomendação da Corregedoria da Guarda Municipal.

Seção IV

Do Controle do Armamento da Guarda Municipal

Art. 6º O Armeiro da Guarda Municipal será o responsável pelo controle e gestão da armaria da Guarda Municipal.

§ 1º O armeiro será um Guarda Municipal destinado e encarregado para este fim, que terá as atribuições de fazer ajustes, manutenções, reparos, controle, gestão e entregas das armas de fogo aos integrantes da Guarda Municipal de Paraguaçu Paulista.

§ 2º O Guarda Municipal designado para como armeiro deverá receber capacitação específica para exercício dessa função.

Art. 7º O Chefe de Serviço do Dia deverá, sempre que houver ocorrência dos casos de extravio, furto ou roubo de material bélico, enviar imediatamente para o Comandante da Guarda Municipal cópia do respectivo Boletim de Ocorrência.



**Prefeitura Municipal da Estância Turística de Paraguaçu Paulista
Estado de São Paulo**

Lei nº 3.466, de 6 de setembro de 2022 Fls. 4 de 6

Seção V

Das Disposições Gerais

Art. 8º O Guarda Municipal que portar arma de fogo deverá, sempre que se envolver em ocorrência que resulte em disparo de arma de fogo, confeccionar e enviar, imediatamente, a sua chefia, relatório circunstanciado dos fatos a fim de justificar o motivo da utilização da arma, devendo seu superior hierárquico encaminhar o referido relatório diretamente ao Comandante da Guarda Municipal e à Corregedoria da Guarda Municipal.

Art. 9º O Guarda Municipal a quem for concedido porte de arma, deverá ser submetido, ao menos a cada 2 (dois) anos, a teste de capacidade psicológica e exame toxicológico.

Art. 10. O Departamento Municipal de Segurança, Trânsito e Transportes será responsável pelo controle dos laudos de aptidão psicológica, que devem ser realizados por psicólogo credenciado pela Polícia Federal, regularmente contratados para este fim, cabendo-lhe:

- I - solicitar laudos;
- II - adotar as providências cabíveis para a renovação dos laudos antes do respectivo vencimento;
- III - solicitar ao Comandante da Guarda Municipal a apresentação do efetivo, nos locais designados, para a realização dos testes psicológicos.

§ 1º Cabe também ao Comandante da Guarda Municipal e à Corregedoria da Guarda Municipal, a qualquer tempo, a solicitação da realização de exames psicológicos.

§ 2º Após receber relatório que envolva disparo de arma de fogo, deverão o Comandante da Guarda Municipal e os integrantes da Corregedoria da Guarda Municipal avaliar o caso e, entendendo pertinente, solicitar a realização de novos testes de capacitação psicológica do servidor envolvido.

Art. 11. Todos os Guardas Municipais e demais servidores integrantes do Departamento Municipal de Segurança, Trânsito e Transportes são responsáveis pelo fiel cumprimento da presente lei.

Art. 12. Os casos omissos, após manifestação do Comandante da Guarda Municipal e do Diretor do Departamento Municipal de Segurança, Trânsito e Transportes, serão resolvidos pelo Prefeito.

CAPÍTULO II

DA OUVIDORIA DA GUARDA MUNICIPAL

Art. 13. A Ouvidoria da Guarda Municipal, nos termos do art. 13 da Lei Federal nº 13.022, de 8 de agosto de 2014, responsável pelo controle externo das atividades da Guarda Municipal de Paraguaçu Paulista, além das previstas no art. 2º



**Prefeitura Municipal da Estância Turística de Paraguaçu Paulista
Estado de São Paulo**

Lei nº 3.466, de 6 de setembro de 2022 Fls. 5 de 6

da Lei Municipal nº 2.671, de 8 de dezembro de 2009, caberá também as seguintes atribuições:

I - propor aos órgãos da Administração, resguardadas as respectivas competências, a instauração de sindicâncias e procedimentos administrativos destinadas à apuração das responsabilidades administrativas, civis e criminais dos Guardas Municipais e demais servidores públicos lotados no Departamento Municipal de Segurança, Trânsito e Transportes;

II - requisitar, de qualquer órgão municipal, informações, certidões ou cópias de documentos relacionados às reclamações ou denúncias recebidas, na forma da lei;

III - recomendar a adoção de providências que entender pertinentes, necessárias ao aperfeiçoamento dos serviços prestados à população pela Administração Municipal;

IV - emitir pareceres sobre questões que se lhe apresentarem;

V - 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.

Art. 14. - A Ouvidoria Municipal atuará de ofício, por determinação do Prefeito, do Diretor do Departamento Municipal de Segurança, Trânsito e Transportes ou do Comandante da Guarda Municipal, ou, ainda, mediante requerimento escrito de qualquer cidadão ou de entidades representativas da sociedade.

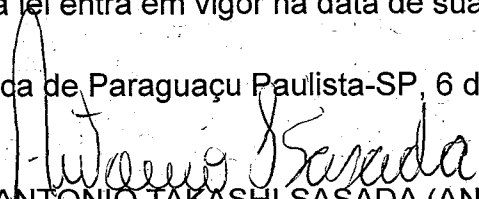
**CAPÍTULO III
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

Art. 15. As despesas decorrentes desta lei correrão à conta de dotações orçamentárias consignadas no Orçamento Programa do Município, suplementadas se necessário.

Art. 16. O Poder Executivo expedirá os atos administrativos que se fizerem necessários à regulamentação e fiel observância das disposições desta lei.

Art. 17. Esta lei entra em vigor na data de sua publicação.

Estância Turística de Paraguaçu Paulista-SP, 6 de setembro de 2022.


ANTONIO TAKASHI SASADA (ANTIAN)
Prefeito



Prefeitura Municipal da Estância Turística de Paraguaçu Paulista
Estado de São Paulo

Lei nº 3.466, de 6 de setembro de 2022 Fls. 6 de 6

REGISTRADA nesta Secretaria em livro próprio, na data supra e PUBLICADA por Edital afixado em lugar público de costume.

LÍBIO TAÏETTE JÚNIOR
Chefe de Gabinete

Protocolo Prefeitura: nº 01427/2022 Data: 20/05/2022

Projeto de Lei: (X) PL () PLC () PEMLOM nº 034/2022

Protocolo Câmara: 34712/2022 Data: 01/08/2022

Autógrafo: 052/2022 Data de Aprovação: 05/09/2022

Publicação: Diário Oficial Eletrônico do Município. Data: 08 / 09 / 22 Edição: 397

Visto do servidor responsável: _____



Presidência da República
Casa Civil
Subchefia para Assuntos Jurídicos

LEI Nº 13.022, DE 8 DE AGOSTO DE 2014.

Dispõe sobre o Estatuto Geral das Guardas Municipais.

A PRESIDENTA DA REPÚBLICA Faço saber que o Congresso Nacional decreta e eu sanciono a seguinte Lei:

CAPÍTULO I

DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º Esta Lei institui normas gerais para as guardas municipais, disciplinando o [§ 8º do art. 144 da Constituição Federal](#).

Art. 2º Incumbe às guardas municipais, instituições de caráter civil, uniformizadas e armadas conforme previsto em lei, a função de proteção municipal preventiva, ressalvadas as competências da União, dos Estados e do Distrito Federal.

CAPÍTULO II

DOS PRINCÍPIOS

Art. 3º São princípios mínimos de atuação das guardas municipais:

- I - proteção dos direitos humanos fundamentais, do exercício da cidadania e das liberdades públicas;
- II - preservação da vida, redução do sofrimento e diminuição das perdas;
- III - patrulhamento preventivo;
- IV - compromisso com a evolução social da comunidade; e
- V - uso progressivo da força.

CAPÍTULO III

DAS COMPETÊNCIAS

Art. 4º É competência geral das guardas municipais a proteção de bens, serviços, logradouros públicos municipais e instalações do Município.

Parágrafo único. Os bens mencionados no caput abrangem os de uso comum, os de uso especial e os dominiais.

Art. 5º São competências específicas das guardas municipais, respeitadas as competências dos órgãos federais e estaduais:

- I - zelar pelos bens, equipamentos e prédios públicos do Município;
- II - prevenir e inibir, pela presença e vigilância, bem como coibir, infrações penais ou administrativas e atos infracionais que atentem contra os bens, serviços e instalações municipais;
- III - atuar, preventiva e permanentemente, no território do Município, para a proteção sistêmica da população que utiliza os bens, serviços e instalações municipais;
- IV - colaborar, de forma integrada com os órgãos de segurança pública, em ações conjuntas que contribuam com a paz social;
- V - colaborar com a pacificação de conflitos que seus integrantes presenciarem, atentando para o respeito aos direitos fundamentais das pessoas;

VI - exercer as competências de trânsito que lhes forem conferidas, nas vias e logradouros municipais, nos termos da [Lei nº 9.503, de 23 de setembro de 1997 \(Código de Trânsito Brasileiro\)](#), ou de forma concorrente, mediante convênio celebrado com órgão de trânsito estadual ou municipal;

VII - proteger o patrimônio ecológico, histórico, cultural, arquitetônico e ambiental do Município, inclusive adotando medidas educativas e preventivas;

VIII - cooperar com os demais órgãos de defesa civil em suas atividades;

IX - interagir com a sociedade civil para discussão de soluções de problemas e projetos locais voltados à melhoria das condições de segurança das comunidades;

X - estabelecer parcerias com os órgãos estaduais e da União, ou de Municípios vizinhos, por meio da celebração de convênios ou consórcios, com vistas ao desenvolvimento de ações preventivas integradas;

XI - articular-se com os órgãos municipais de políticas sociais, visando à adoção de ações interdisciplinares de segurança no Município;

XII - integrar-se com os demais órgãos de poder de polícia administrativa, visando a contribuir para a normatização e a fiscalização das posturas e ordenamento urbano municipal;

XIII - garantir o atendimento de ocorrências emergenciais, ou prestá-lo direta e imediatamente quando deparar-se com elas;

XIV - encaminhar ao delegado de polícia, diante de flagrante delito, o autor da infração, preservando o local do crime, quando possível e sempre que necessário;

XV - contribuir no estudo de impacto na segurança local, conforme plano diretor municipal, por ocasião da construção de empreendimentos de grande porte;

XVI - desenvolver ações de prevenção primária à violência, isoladamente ou em conjunto com os demais órgãos da própria municipalidade, de outros Municípios ou das esferas estadual e federal;

XVII - auxiliar na segurança de grandes eventos e na proteção de autoridades e dignatários; e

XVIII - atuar mediante ações preventivas na segurança escolar, zelando pelo entorno e participando de ações educativas com o corpo discente e docente das unidades de ensino municipal, de forma a colaborar com a implantação da cultura de paz na comunidade local.

Parágrafo único. No exercício de suas competências, a guarda municipal poderá colaborar ou atuar conjuntamente com órgãos de segurança pública da União, dos Estados e do Distrito Federal ou de congêneres de Municípios vizinhos e, nas hipóteses previstas nos incisos XIII e XIV deste artigo, diante do comparecimento de órgão descrito nos [incisos do caput do art. 144 da Constituição Federal](#), deverá a guarda municipal prestar todo o apoio à continuidade do atendimento.

CAPÍTULO IV

DA CRIAÇÃO

Art. 6º O Município pode criar, por lei, sua guarda municipal.

Parágrafo único. A guarda municipal é subordinada ao chefe do Poder Executivo municipal.

Art. 7º As guardas municipais não poderão ter efetivo superior a:

I - 0,4% (quatro décimos por cento) da população, em Municípios com até 50.000 (cinquenta mil) habitantes;

II - 0,3% (três décimos por cento) da população, em Municípios com mais de 50.000 (cinquenta mil) e menos de 500.000 (quinhentos mil) habitantes, desde que o efetivo não seja inferior ao disposto no inciso I;

III - 0,2% (dois décimos por cento) da população, em Municípios com mais de 500.000 (quinhentos mil) habitantes, desde que o efetivo não seja inferior ao disposto no inciso II.

Parágrafo único. Se houver redução da população referida em censo ou estimativa oficial da Fundação Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística (IBGE), é garantida a preservação do efetivo existente, o qual deverá ser ajustado à variação populacional, nos termos de lei municipal.

Art. 8º Municípios limítrofes podem, mediante consórcio público, utilizar, reciprocamente, os serviços da guarda municipal de maneira compartilhada.

Art. 9º A guarda municipal é formada por servidores públicos integrantes de carreira única e plano de cargos e salários, conforme disposto em lei municipal.

CAPÍTULO V

DAS EXIGÊNCIAS PARA INVESTIDURA

Art. 10. São requisitos básicos para investidura em cargo público na guarda municipal:

I - nacionalidade brasileira;

II - gozo dos direitos políticos;

III - quitação com as obrigações militares e eleitorais;

IV - nível médio completo de escolaridade;

V - idade mínima de 18 (dezoito) anos;

VI - aptidão física, mental e psicológica; e

VII - idoneidade moral comprovada por investigação social e certidões expedidas perante o Poder Judiciário estadual, federal e distrital.

Parágrafo único. Outros requisitos poderão ser estabelecidos em lei municipal.

CAPÍTULO VI

DA CAPACITAÇÃO

Art. 11. O exercício das atribuições dos cargos da guarda municipal requer capacitação específica, com matriz curricular compatível com suas atividades.

Parágrafo único. Para fins do disposto no caput, poderá ser adaptada a matriz curricular nacional para formação em segurança pública, elaborada pela Secretaria Nacional de Segurança Pública (Senasp) do Ministério da Justiça.

Art. 12. É facultada ao Município a criação de órgão de formação, treinamento e aperfeiçoamento dos integrantes da guarda municipal, tendo como princípios norteadores os mencionados no art. 3º.

§ 1º Os Municípios poderão firmar convênios ou consorciar-se, visando ao atendimento do disposto no caput deste artigo.

§ 2º O Estado poderá, mediante convênio com os Municípios interessados, manter órgão de formação e aperfeiçoamento centralizado, em cujo conselho gestor seja assegurada a participação dos Municípios conveniados.

§ 3º O órgão referido no § 2º não pode ser o mesmo destinado a formação, treinamento ou aperfeiçoamento de forças militares.

CAPÍTULO VII

DO CONTROLE

Art. 13. O funcionamento das guardas municipais será acompanhado por órgãos próprios, permanentes, autônomos e com atribuições de fiscalização, investigação e auditoria, mediante:

I - controle interno, exercido por corregedoria, naquelas com efetivo superior a 50 (cinquenta) servidores da guarda e em todas as que utilizam arma de fogo, para apurar as infrações disciplinares atribuídas aos integrantes de seu quadro; e

II - controle externo, exercido por ouvidoria, independente em relação à direção da respectiva guarda, qualquer que seja o número de servidores da guarda municipal, 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.

§ 1º 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.

§ 2º Os corregedores e ouvidores terão mandato cuja perda será decidida pela maioria absoluta da Câmara Municipal, fundada em razão relevante e específica prevista em lei municipal.

Art. 14. Para efeito do disposto no inciso I do caput do art. 13, a guarda municipal terá código de conduta próprio, conforme dispuser lei municipal.

Parágrafo único. As guardas municipais não podem ficar sujeitas a regulamentos disciplinares de natureza militar.

CAPÍTULO VIII

DAS PRERROGATIVAS

Art. 15. Os cargos em comissão das guardas municipais deverão ser providos por membros efetivos do quadro de carreira do órgão ou entidade.

§ 1º Nos primeiros 4 (quatro) anos de funcionamento, a guarda municipal poderá ser dirigida por profissional estranho a seus quadros, preferencialmente com experiência ou formação na área de segurança ou defesa social, atendido o disposto no caput.

§ 2º Para ocupação dos cargos em todos os níveis da carreira da guarda municipal, deverá ser observado o percentual mínimo para o sexo feminino, definido em lei municipal.

§ 3º Deverá ser garantida a progressão funcional da carreira em todos os níveis.

Art. 16. Aos guardas municipais é autorizado o porte de arma de fogo, conforme previsto em lei.

Parágrafo único. Suspende-se o direito ao porte de arma de fogo em razão de restrição médica, decisão judicial ou justificativa da adoção da medida pelo respectivo dirigente.

Art. 17. A Agência Nacional de Telecomunicações (Anatel) destinará linha telefônica de número 153 e faixa exclusiva de frequência de rádio aos Municípios que possuam guarda municipal.

Art. 18. É assegurado ao guarda municipal o recolhimento à cela, isoladamente dos demais presos, quando sujeito à prisão antes de condenação definitiva.

CAPÍTULO IX

DAS VEDAÇÕES

Art. 19. A estrutura hierárquica da guarda municipal não pode utilizar denominação idêntica à das forças militares, quanto aos postos e graduações, títulos, uniformes, distintivos e condecorações.

CAPÍTULO X

DA REPRESENTATIVIDADE

Art. 20. É reconhecida a representatividade das guardas municipais no Conselho Nacional de Segurança Pública, no Conselho Nacional das Guardas Municipais e, no interesse dos Municípios, no Conselho Nacional de Secretários e Gestores Municipais de Segurança Pública.

CAPÍTULO XI

DISPOSIÇÕES DIVERSAS E TRANSITÓRIAS

Art. 21. As guardas municipais utilizarão uniforme e equipamentos padronizados, preferencialmente, na cor azul-marinho.

Art. 22. Aplica-se esta Lei a todas as guardas municipais existentes na data de sua publicação, a cujas disposições devem adaptar-se no prazo de 2 (dois) anos.

Parágrafo único. É assegurada a utilização de outras denominações consagradas pelo uso, como guarda civil, guarda civil municipal, guarda metropolitana e guarda civil metropolitana.

Art. 23. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Brasília, 8 de agosto de 2014; 193º da Independência e 126º da República.

DILMA ROUSSEFF

José Eduardo Cardozo

Miriam Belchior

Gilberto Magalhães Occhi

Este texto não substitui o publicado no DOU de 11.8.2014 - Edição extra

*

Projeto de Lei Complementar 6/2024 Protocolo 39622 Envio em 19/11/2024 16:44:35
Assinado digitalmente conforme Resolução nº 113, de 06 de julho de 2021, por Antonio Takashi Sasada.
Este documento é uma cópia da versão original disponível em: https://sapl.paraguacuapaulista.sp.leg.br/media/sapl/public/materialegislativa/2024/22162/22162_original.pdf

