



Lei n.º 3.936 de 11 de setembro de 2017.

"Dispõe sobre a criação da Guarda Civil Municipal de Jataí, e dá outras providências."

A CÂMARA MUNICIPAL DE JATAÍ, Estado de Goiás, aprovou e eu, Prefeito Municipal, sanciono a seguinte Lei:

CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º - Esta Lei cria e regulamenta a Guarda Civil Municipal de Jataí - Goiás, baseada na hierarquia e disciplina, com porte de arma de fogo por força e condições estabelecidas no artigo 6º, inciso IV, e §§ 1º e 3º, da Lei Federal n.º 10.826/2003, define a sua competência e dispõe sobre o regime jurídico dos integrantes da carreira da Guarda Civil Municipal de Jataí - Goiás.

Parágrafo Único - Aplica-se, no que couber e que não for incompatível, de forma supletiva, o Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Jataí (Lei n.º 1.400/90).

Art. 2º - A Guarda Civil Municipal de Jataí fica estruturada em carreira única, passando a ser composta, exclusivamente, pelo cargo de provimento efetivo denominado: Guarda Civil Municipal.

Art. 3º - Para os fins deste Plano de Carreira e Vencimentos, considera-se:

- I - Guarda Civil Municipal: cargo público de provimento efetivo, criado por lei, com atribuições e responsabilidades próprias, provido por concurso público, número certo e remuneração pelo Município;
- II - Quadro Permanente: conjunto de cargos de provimento efetivo da Administração Municipal, estruturados em carreira;
- III - Carreira: trajetória proposta ao servidor no cargo que ocupa, desde o seu ingresso no cargo até o seu desligamento, segundo avaliação de desempenho, qualificação profissional e tempo de exercício no cargo;
- IV - Nível: classificação de cada uma das Graduações do cargo, identificadas por algarismo romano;

Art. 4º - Integram este Plano de Carreira e Vencimentos os seguintes anexos:

- I - Anexo I: Descrição Sumária e Requisitos para Ingresso no Cargo;



- II - Anexo II: Tabela de Vencimentos;
- III - Anexo III: Tabela de Progressão Vertical.

CAPÍTULO II DAS CARACTERÍSTICAS E ATRIBUIÇÕES DO CARGO

Art. 5º - A Guarda Civil Municipal de Jataí é uma corporação, de caráter civil, uniformizada, armada, com regime especial de hierarquia e disciplina e com função de proteção municipal preventiva, destinada à preservação de seus bens de uso comum, uso especial e dominiais, serviços e instalações, ressalvadas as competências da União e do Estado e observados os princípios de atuação previstos no Regulamento Geral das Guardas Municipais.

Art. 6º - Os integrantes da Guarda Civil Municipal são considerados agentes de segurança, com jurisdição em todo território do Município de Jataí e com autoridade institucional para todos os efeitos legais.

Art. 7º - São atribuições legais do cargo de Guarda Civil Municipal:

- I - desenvolver ações de segurança e proteção dos bens, instalações e serviços públicos municipais;
- II - prestar apoio e assistência aos demais servidores municipais, no exercício do poder de polícia administrativa, visando o cumprimento da legislação municipal de posturas e edificações, saúde pública, meio ambiente, trânsito e transportes e relativas ao ordenamento e ao uso adequado dos espaços urbanos;
- III - exercer a segurança, interna e externa, dos prédios municipais e dos eventos promovidos pelo poder público municipal;
- IV - prevenir a ocorrência de atos que resultem em danos ao patrimônio público ou em ilícitos penais;
- V - prevenir sinistros e atos de vandalismo;
- VI - orientar o público e o trânsito de veículos;
- VII - auxiliar na segurança pública e prevenir atentados contra a pessoa e ao patrimônio;
- VIII - adotar os procedimentos de segurança nos espaços dos prédios municipais, documentos, obras e outros bens de valor histórico, artístico e cultural do Município;
- IX - desempenhar atividades de proteção do patrimônio ecológico e ambiental do Município;
- X - prestar auxílio nos serviços de combate a incêndio, salvamento e pronto socorro;
- XI - atuar em ações de Defesa Civil, na proteção e defesa da população e de seu patrimônio, em casos de calamidade pública;
- XII - participar nas ações de reintegração de posse de bem municipal;
- XIII - prover a segurança das autoridades municipais;
- XIV - zelar pelo regular funcionamento dos serviços de responsabilidade do Município, cumprindo as leis e assegurando o exercício dos poderes constituídos, no âmbito de suas competências;



XV - monitorar e fazer rondas ostensivas, especialmente nas imediações dos prédios públicos municipais, nas praças, parques, bosques e jardins, de forma preventiva e comunitária;

XVI - conduzir veículos e viaturas oficiais da Guarda Civil Municipal no desempenho de suas funções;

XVII - agir de forma ostensiva em relação a flagrante delito, podendo, inclusive, efetuar a prisão ou a apreensão, encaminhado o infrator à autoridade competente;

XVII - atender situações excepcionais de interesse público do Município.

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 - Decreto do Chefe do Poder Executivo disporá sobre a atuação da Guarda Civil Municipal no exercício do poder de polícia administrativa, visando o cumprimento da legislação municipal de posturas e edificações, saúde pública, meio ambiente, trânsito e transportes e relativas ao ordenamento e ao uso adequado dos espaços urbanos.

Art. 8º - O Guarda Civil Municipal no cumprimento das atribuições do cargo ou função, deve diuturnamente:

I - tratar a todos com educação, urbanidade e cortesia, sem qualquer manifestação de preconceito, de raça, sexo, nacionalidade, cor, religião, posição política ou social;

II - ter conduta profissional compatível com os princípios éticos e morais da Guarda Civil Municipal, conduzindo-se exemplarmente, tanto em serviço, quanto em sua vida particular;

III - ser assíduo e pontual ao serviço, comparecendo ao local de trabalho em que esteja escalado, sempre antes do horário estabelecido, e não ausentar-se dele, antes do término de seu turno e a chegada de seu substituto;

IV - manter o uniforme limpo e bem cuidado, abotoado, calçados limpos e engraxados e a cobertura sempre na cabeça, de acordo com as normas previstas em Regulamento próprio, o qual será fixado por meio de decreto do Chefe do Executivo;

V - inteirar-se das peculiaridades do posto ou setor de serviço, visando ação eficiente, tanto no aspecto da segurança, quanto no de orientação e informação ao público;

VI - abster-se de, quando em serviço, afastar-se de seu posto de trabalho desnecessariamente ou comportar-se de maneira inadequada;

VII - obedecer às ordens emanadas de autoridade competente e manifestamente legal, preservando o grau de hierarquia e o sigilo das informações da Corporação;

VIII - exercer com zelo e dedicação as atribuições do cargo ou função, atendendo com presteza as ocorrências para as quais for solicitado e/ou defrontar-se;

IX - zelar pela guarda, economia e conservação dos materiais e equipamentos de trabalho e do patrimônio público;

X - cumprir as normas de saúde e segurança do trabalho e utilizar



adequadamente equipamentos de proteção individual e coletivo;

XI - participar de atividades de formação, capacitação, aperfeiçoamento ou especialização, sempre que for determinado, e repassar aos seus pares informações e conhecimentos técnicos proporcionados com recursos públicos;

XII - utilizar-se dos instrumentos de trabalho, conduzir veículos automotores, quando habilitado e autorizado, no estrito exercício das atribuições do cargo;

XIII - comunicar a seus superiores hierárquicos todo fato contrário ao interesse público, irregularidades ou ilegalidades de que tiver conhecimento em razão do cargo, da função ou do serviço.

§1º - Os deveres estabelecidos neste artigo constituem exigências necessárias ao desempenho das atribuições do cargo, não cabendo a percepção de quaisquer adicionais pecuniários pelo seu cumprimento.

§2º - A inobservância dos deveres implica em sanções disciplinares nos termos do Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Jataí, Lei nº. 1.400/90, e das demais disposições legais pertinentes e regulamentares.

CAPÍTULO III DOS REQUISITOS PARA O INGRESSO NO CARGO

Art. 9º - O cargo de Guarda Civil Municipal (GCM I) será provido mediante concurso público de provas ou de provas e títulos, conforme disposições do Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Jataí e legislação complementar pertinente, composto de:

I - Primeira Etapa: prova objetiva e/ou discursiva de conhecimentos gerais e específicos, de caráter eliminatório e classificatório;

II - Segunda Etapa: avaliação médica, psicológica e exames complementares, de caráter eliminatório;

III - Terceira Etapa: testes de aptidão física (TAF), de caráter eliminatório;

IV - Quarta Etapa: aprovação em curso de formação de Guarda Civil Municipal, de caráter eliminatório.

§1º - A aptidão psicológica para o ingresso no cargo de GCM será atestada por Psicólogos, designados pela Administração Municipal, regularmente inscritos no Conselho Regional de Psicologia e credenciados pela Polícia Federal.

§2º - Dos exames complementares deverão constar, obrigatoriamente, testes toxicológicos e outros que objetivem detectar eventuais moléstias que impeçam o candidato a assumir o cargo de GCM, nos termos do Edital, sendo que os gastos inerentes serão a cargo exclusivamente do candidato.

§3º - No Edital do concurso público poderá ser estipulado quantitativo de vagas para determinadas funções e/ou especializações, com a correspondente exigência de comprovação, como requisito de provimento, de



título que contemple conhecimento em área que estabelecer.

§4º - O curso de formação será ministrado em período integral, podendo ocorrer, inclusive, aos sábados, domingos e feriados, custeado integralmente pela Administração Municipal, sendo que, neste período, o aluno perceberá mensalmente o valor integral do vencimento inicial do cargo.

§5º - Para realização do curso de formação de que trata o inciso IV, e também quando achar necessário, a Administração Municipal poderá celebrar convênios com organismos policiais ou com outras entidades públicas ou privadas voltadas à área de segurança e de acordo com a legislação vigente.

§6º - Serão exigidos para a inscrição ao concurso público, além de outros requisitos previstos em Regulamento e/ou Edital:

- I - ser brasileiro nato;
- II - ter no mínimo de 18(dezoito) anos;
- III - estar em dia com o serviço militar obrigatório;
- IV - estar em dia com suas obrigações eleitorais;
- V - possuir idoneidade moral, comprovada por investigação social e mediante apresentação de certidões civil e criminal, na forma prevista em Edital;
- VI - possuir estatura mínima de 1,60m (um metro e sessenta centímetros), para candidatos de ambos os sexos;
- VII - possuir certificado de Conclusão do Ensino Médio;
- VIII - possuir Carteira Nacional de Habilitação – Categoria AB;
- IX - estar apto nos exames de saúde médico/toxicológico de larga janela de detecção e aprovado no curso de formação de Guarda Civil Municipal.

SEÇÃO I DO ESTÁGIO PROBATÓRIO

Art. 10 - Ao entrar em exercício, o Guarda Civil Municipal nomeado para cargo de provimento efetivo ficará sujeito a estágio probatório por período de 36 (trinta e seis) meses, durante o qual a sua aptidão e capacidade serão objeto de avaliação para o desempenho do cargo, observando os seguintes fatores:

- I - assiduidade;
- II - disciplina;
- III - capacidade de iniciativa;
- IV - produtividade;
- V - responsabilidade.
- VI - Pontualidade;
- VII - Eficiência;
- VIII - Idoneidade moral;
- IX - Integração;
- X - Discrição;
- XI - Respeito aos direitos humanos;
- XII - Competência profissional.



§1º - A avaliação de que trata o artigo anterior será feito por uma comissão constituída por 03 (três) membros nomeados por meio de decreto pelo Chefe do Executivo.

§2º - As avaliações serão realizadas de forma quadrimestral, sendo emitido relatório do desempenho do Guarda Civil Municipal, o qual será arquivado em sua ficha individual.

§3º - Em caso de avaliação negativa do guarda municipal, a comissão encaminhará a sua decisão ao Superintendente da guarda municipal, devendo o mesmo solicitar a abertura de processo administrativo de exoneração.

§4º - No último quadrimestre, antes de findo o estágio probatório, a Comissão deverá fazer a avaliação final, entendendo pela aptidão ou não do guarda municipal.

§5º - O servidor em estágio probatório:

I - será impedido de exercer quaisquer cargos de provimento em comissão ou função gratificada;

II - não terá direito a licença por interesse particular.

§6º - O estágio probatório ficará suspenso durante as licenças e será retomado a partir do término do impedimento.

§7º - Se o Guarda Civil Municipal não for considerado apto, a comissão deverá solicitar a abertura de Processo Administrativo de Exoneração observando o seguinte procedimento:

I - Encaminhar ofício à Procuradoria Geral informando detalhadamente os motivos que fundamentam a decisão.

II - Juntar todas as avaliações do guarda.

III - Notificar o Guarda Civil Municipal, dando-lhe cópia do ofício para que este, querendo, manifeste-se no prazo de 05 (cinco) dias úteis.

IV - Serão consideradas todas as avaliações anteriores.

V - As decisões da Comissão de Avaliação serão tomadas por maioria simples, à exceção das deliberações que optem pela exoneração, nas quais há obrigatoriamente o requisito de deliberação unânime.

SEÇÃO II DA ESTABILIDADE

Art. 11 - O Guarda Civil Municipal habilitado em concurso público e empossado em cargo de provimento efetivo adquirirá estabilidade no serviço público, ao completar 36 (trinta e seis) meses de efetivo exercício.

Art. 12 - O Guarda Civil Municipal que adquirir estabilidade só perderá o cargo em virtude de sentença judicial transitada em julgado ou de Processo Administrativo Disciplinar, no qual lhe seja assegurada ampla defesa.

SEÇÃO III DA VACÂNCIA



Art. 13 - A vacância do cargo público decorrerá de:

- I - exoneração;
- II - demissão;
- III - promoção;
- IV - readaptação;
- V - aposentadoria;
- VI - falecimento.

Art. 14 - A exoneração de cargo efetivo dar-se-á a pedido do guarda municipal ou de ofício.

Parágrafo Único - A exoneração de ofício dar-se-á:

- I - quando não satisfeitas às condições do estágio probatório;
- II - quando, tendo tomado posse, o guarda municipal não entrar em exercício no prazo estabelecido por lei.

Art. 15 - A exoneração de cargo em comissão e a dispensa de função gratificada dar-se-á:

- I - a juízo da autoridade competente;
- II - a pedido do próprio guarda municipal.

SEÇÃO IV DA APOSENTADORIA

Art. 16 - O guarda civil municipal se sujeitará ao regime de previdência próprio do Município, sendo que a sua aposentadoria, benefícios previdenciários e auxílios serão regidos pelas regras da autarquia previdenciária municipal.

CAPÍTULO IV DA ESTRUTURA DA CARREIRA

Art. 17 - O cargo de Guarda Civil Municipal (GCM) criado por esta Lei, possui a seguinte estrutura de carreira, composta pelas Graduações e respectivos Níveis:

- I - GCM I - Nível I;
- II - GCM II - Nível II;
- III - GCM III - Nível III;
- IV - GCM - Nível IV;
- V - GCM - Nível V.

§1º - Considera-se a Graduação "GCM I – Nível I" como sendo a inicial da carreira.

§2º - Os Níveis/Graduações e respectivos requisitos para o seu provimento são os constantes do Anexo III, desta Lei.

§3º - Fica fixado o quantitativo de 100 vagas GCM I.

§4º - O quantitativo de vagas para o provimento das graduações GCM IV será limitado ao máximo de 10% (dez por cento) e GCM V a 5% (cinco



por cento) do efetivo total da Guarda Civil Municipal em atividade, respectivamente.

§5º - A descrição detalhada das atribuições do cargo será objeto de Decreto do Chefe do Poder Executivo, podendo ser desdobrados em funções, sem diferenciação de vencimentos.

Art. 18 - O Chefe do Poder Executivo nomeará o Superintendente da Guarda Municipal, por ser cargo de comissão de livre escolha, dentre os membros efetivos do quadro de carreira do órgão ou entidade.

§1º - É requisito para ocupar o cargo de Superintendente, ter formação na área de segurança e apresentação de certidão negativa de antecedentes civis, criminais e administrativos relativa aos últimos 03 (três) anos.

§2º - A critério do Chefe do Poder Executivo poderá ser concedida, a título de função, uma gratificação de até 150% (cento e cinquenta por cento) sobre o salário base, não se incorporando tal gratificação a remuneração sob qual título for.

Art. 19 - O Subcomandante será nomeado pelo Chefe do Poder Executivo dentre os guardas municipais de maior grau hierárquico, tendo como requisitos obrigatórios para ocupar o cargo:

- I - Ensino Médio completo;
- II - Esteja enquadrado no bom comportamento;
- III - Não ter 15 (quinze) ou mais faltas injustificadas num período de 2 (dois) anos;
- IV - Ter conduta ilibada notória.

§1º- Aplica-se ao subcomandante o previsto no parágrafo primeiro do artigo 19 desta Lei.

§2º - É requisito para ocupar o cargo de Subcomandante, a apresentação de certidão negativa de antecedentes civis, criminais e administrativos relativa aos últimos 03 (três) anos.

§3º- A critério do Chefe do Poder Executivo poderá ser concedida, à título de função, uma gratificação de até 100% (cem por cento) sobre o salário base, não se incorporando tal gratificação a remuneração sob qual título for.

Art. 20 - O Superintendente da Guarda Civil Municipal quando se licenciar para tratamento de saúde ou entrar em gozo de férias regulamentares será substituído interinamente pelo Subcomandante.

Art. 21 - O superintendente da Guarda Civil Municipal é função do grau hierárquico, tendo como competência:

- I - o Comando da Guarda Municipal;
- II - assistir e representar o Município quando requisitado;
- III - dirigir a Guarda Civil Municipal tecnicamente, operacional e disciplinarmente;
- IV - planejar, coordenar e fiscalizar todos os serviços que forem exercitados pela Guarda Civil Municipal;



- V - cumprir e fazer cumprir as determinações legais e superiores;
- VI - propor e aplicar penalidades cabíveis aos que cometerem falta disciplinar;
- VII - presidir as reuniões por ele convocadas;
- VIII - manter relacionamento de cooperação mútua com todos os órgãos públicos;
- IX - receber toda documentação oriunda de seus subordinados e as encaminhadas à Guarda Civil Municipal, decidindo as de sua competência e opinando em relação às que dependerem de decisões superiores;
- X - fiscalizar a entrada e saída de materiais relativos à Guarda Civil Municipal;
- XI - levar quinzenalmente ao Prefeito Municipal, o Boletim Interno Diário, contendo todas as informações relativas ao emprego do efetivo disponível, instrução ministrada, ocorrências atendidas e assuntos de interesse da Guarda Civil Municipal, bem como observar a situação das viaturas, quilômetros rodados nas jornadas, o consumo de combustível, horas trabalhadas e situação disciplinar no período;
- XII - propor medidas de interesse da Guarda Civil Municipal;
- XIII - ministrar instrução profissional aos guardas civis municipais, bem como fiscalizar o cumprimento do programa de instrução, a ser seguido pelos demais instrutores;
- XIV - efetuar mudanças no plano operacional, quando a situação assim as exigir;
- XV - ter iniciativa necessária ao exercício do comando e, usá-la, sob sua inteira responsabilidade;
- XVI - imprimir a todos os seus atos, a máxima correção, a pontualidade e a justiça;
- XVII - procurar conhecer seus comandados com o máximo de critério;
- XVIII - atender as ponderações justas de todos os seus subordinados, quando feitas em termos, e que, forem de sua competência;
- XIX - publicar no Boletim Interno da Guarda Civil Municipal, notas referentes a atos e fatos relativos aos seus comandados e que devam constar de suas folhas de alterações;
- XX - despachar ou informar os requerimentos, consultas, queixas, pedidos e reconsiderações de seus subordinados;
- XXI - enviar ao Gabinete do Prefeito, mensalmente, o relatório das atividades da Guarda Municipal;
- XXII - estabelecer as Normas Gerais de Ação (N.G.A) da Guarda Civil Municipal;
- XXIII - coordenar juntamente com as demais autoridades, todas as medidas que se relacionem com a informação, visando o bem comum;
- XXIV - planejar e organizar, com base nos manuais existentes e programa, toda a instrução da Guarda Civil Municipal;
- XXV - relacionar e organizar o arquivo e toda a documentação de instrução para facilitar consultas e inspeções;
- XXVI - elaborar planos de cerco nas diversas áreas do município;



XXVII - encarregar-se das ligações com a imprensa, notadamente para fins de esclarecimento ao público, respeitando e fazendo respeitar as limitações impostas pelo sigilo e determinações superiores;

XXVIII - tomar a decisão final nas questões decorrentes de deliberações adotadas pelas chefias subordinadas;

XXIX - programar planos de segurança dos próprios municipais;

XXX - programar plano de avaliação e monitoramento de grau de risco específico para cada equipamento;

XXXI - coordenar os meios logísticos, no que se referem a transportes, comunicações, uniformes, armas e munições;

XXXII - programar medidas de prevenção e monitoramento de áreas de risco e vigilância eletrônica;

XXXIII - proporcionar o ensino continuado, o condicionamento físico e a postura, necessários para o desenvolvimento das atividades dos Guardas Civis Municipais;

XXXIV - disponibilizar recursos humanos para o emprego das ações da Guarda Civil Municipal;

XXXV - trazer em dia o histórico da Guarda Civil Municipal.

Parágrafo Único - O Superintendente da Guarda Civil Municipal deverá solicitar aos órgãos policiais Estaduais e Federais, ciclos de debates e treinamento em conjunto visando o aprimoramento profissional e operacional do serviço de segurança a ser realizado.

Art. 22 - Compete ao Subcomandante:

I - auxiliar o Superintendente;

II - representar o Superintendente, quando designado para tal função;

III - orientar Inspetores nas ações que envolvam operações;

IV - participar de planejamentos estratégicos;

V - substituir o Superintendente quando em férias ou licenças;

VII - zelar assiduamente pela conduta dos servidores lotados na Guarda Civil Municipal.

Parágrafo Único - O Subcomandante exercerá a função de Corregedor Geral.

CAPÍTULO V DA CORREGEDORIA

Art. 23 - A Corregedoria da Guarda Civil Municipal de Jataí - GO, constitui em órgão permanente, autônomo e independente no exercício de sua competência, que realizará a apuração de infrações disciplinares, mediante processo administrativo disciplinar específico, a ser conduzido por Comissão Especial determinada pelo Corregedor Geral, nos termos legais, e apreciar representações relativas aos servidores da Guarda Civil Municipal, procedendo inclusive investigações sobre a conduta ética, social e funcional.

Art. 24 - A Corregedoria é um órgão da corporação da Guarda Civil Municipal que realiza atividade interna e serve para orientação e fiscalização das



atividades funcionais e da conduta dos seus membros, cabendo a ela realizar inspeções e emitir relatórios reservados.

Art. 25 - São atribuições do Corregedor Geral da Guarda Civil Municipal:

- I - Receber as denúncias que chegam à Guarda Civil Municipal;
- II - Investigar os crimes e infrações administrativas disciplinares praticadas por toda a corporação da Guarda Civil Municipal;
- III - Fazer análise das denúncias, queixas e reclamações;
- IV - Corrigir, por meio de punições as más condutas dos servidores da corporação;
- V - Punir os abusos administrativos e penais praticados pela Guarda em geral;
- VI - Coibir os atos que lesam e denigrem a imagem da Guarda Civil Municipal;
- VII - Criar comissão processante para os casos de infrações disciplinares e suas consequentes punições;
- VIII - Elaborar pareceres sobre assuntos jurídicos pertinentes à sua competência;
- IX - Prestar informações à Superintendência, bem como ao chefe do Poder Executivo, sempre que requisitadas;
- X - Criar mecanismos para fazer cumprir todos os preceitos do Código de Ética e Disciplina da Guarda Municipal;
- XI - Desenvolver mecanismos para afastamento dos servidores que não fizer jus ao cargo exercido por falta de moral ou ética no trabalho;
- XII - Dizer o direito, respeitando sua competência sempre em busca da justiça.

CAPÍTULO VI DA JORNADA DE TRABALHO

Art. 26 - A jornada de trabalho dos servidores efetivos integrantes da carreira da Guarda Civil Municipais é de 08 (oito) horas diárias, 40 (quarenta) horas semanais e 200 (duzentas) horas mensais, podendo compreender dias úteis, finais de semana e feriados, em períodos diurnos e noturnos, nos locais definidos pelo órgão da Corporação, de acordo com as especificidades das atividades e necessidades da Administração, podendo ser adotado o sistema de plantão.

§1 - A jornada de trabalho será regulamentada por ato do Superintendente da Corporação.

§2º - A jornada normal de trabalho dos servidores da Guarda Civil Municipal poderá ser cumprida em regime de revezamento, com observância de escalas de horários de trabalho, desde que não ultrapasse a carga horária de 40 (quarenta) horas semanais.

§3º - Ao servidor que integre escala previamente estabelecida de 12X36h (doze por trinta e seis horas), fica garantida uma hora para refeição,



intrajornada, sem prejuízo remuneratório, observando pelo menos um domingo no mês para descanso.

§4º - É assegurado descanso semanal remunerado mínimo de 24 (vinte e quatro) horas consecutivas.

§5º - Não se considera extraordinário o trabalho realizado na forma do parágrafo terceiro, deste artigo.

§6º - Para os afastamentos voluntários previstos em lei, estes somente poderão ocorrer, mediante solicitação formal do servidor e após expressa manifestação do Comando Imediato, com antecedência mínima de 48 (quarenta e oito) horas, bem como somente se não causar prejuízo ao serviço.

CAPÍTULO VII DO VENCIMENTO E DA REMUNERAÇÃO

Art. 27 - O Vencimento é a retribuição pecuniária mensal devida ao servidor pelo efetivo exercício do cargo que ocupa correspondente ao Nível em que se posiciona na carreira e pelo cumprimento da carga horária estabelecida.

Parágrafo Único - O vencimento do cargo será devido ao servidor pelo cumprimento da carga horária de 40 (quarenta) horas semanais, conforme Tabela de Vencimentos, prevista no Anexo II, desta Lei.

Art. 28 - Além do vencimento e outras vantagens e direitos consignados no Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Jataí, o servidor regido por esta Lei perceberá Adicional de Periculosidade, este na base de 30% (trinta por cento) sobre o salário mínimo, quando em efetivo exercício de suas atividades, não integrando tal benefício ao salário.

Art. 29 - Poderá, mediante lei específica, ser instituído vale alimentação, sendo que tal benefício não se incorpora aos vencimentos do GCM e, ainda, poderá ser retirado em caso de necessidade de contenção de despesas.

CAPÍTULO VIII DA PROMOÇÃO FUNCIONAL

Art. 30 - A Promoção Funcional é a movimentação do servidor na carreira única prevista para o cargo de Guarda Civil Municipal e poderá ocorrer mediante Progressão Vertical.

§1º - A obtenção de média superior a 7,0 (sete), na escala de zero a 10,0 (dez) na Avaliação de Desempenho Funcional anual é condição necessária para a Promoção Funcional do servidor na carreira.

§2º - A Avaliação de Desempenho Funcional referida no parágrafo anterior, deverá, obrigatoriamente, versar sobre a postura, urbanidade, assiduidade, boa conduta, ausência de qualquer penalidade administrativa, cumprimento de metas, interação no ambiente de trabalho, não responder a qualquer processo judicial ou extrajudicial e não ter qualquer reclamação



SEÇÃO I DA PROGRESSÃO

Art. 31 - A Progressão Vertical, observadas as condições previstas nesta lei, ocorrerá, de forma coletiva, no mês de Janeiro do ano subsequente ao que fizer jus, por iniciativa do Chefe do Executivo, conforme regulamentação própria;

Parágrafo Primeiro - A progressão vertical será analisada mediante requerimento, no qual deverá conter toda a documentação probatória do preenchimento dos requisitos exigidos em lei;

Art. 32 - O Programa de Saúde do Trabalhador tem por objetivo o desenvolvimento das ações de vigilância, prevenção, promoção e educação em saúde do servidor, o qual será instituído e regulamentado por meio de decreto do Chefe do Executivo.

Parágrafo Único - O servidor deverá realizar anualmente avaliação médica, visando o diagnóstico e a prevenção de doenças ocupacionais, comprovada através de laudo competente.

SEÇÃO II DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

Art. 33 - A Avaliação de Desempenho Funcional será realizada, de forma contínua, por uma Comissão paritária, composta por representantes da Corporação da GCM e da Administração Municipal, indicados pelo Superintendente da Corporação, e formalizada, periodicamente, conforme fatores específicos definidos nesta lei e em Regulamento próprio a ser baixado por ato do Chefe do Poder Executivo.

Parágrafo Único - No processo de Avaliação de Desempenho Funcional deverão ser considerados, além dos critérios usualmente utilizados, os seguintes fatores específicos:

- I - subordinação e disciplina;
- II - conduta moral e profissionalismo que se revelem compatíveis com suas atribuições;
- III - não ter cometido irregularidades administrativas;
- IV - não ter praticado ilícito penal doloso ou culposo relacionado ou não com suas atribuições.

SEÇÃO III DA PROGRESSÃO VERTICAL

Art. 34 - A Progressão Vertical na carreira ocorrerá de um Nível para outro subsequente ao que se encontra posicionado, mediante requerimento do servidor em atividade, em razão do tempo de efetivo exercício no cargo, evolução da escolaridade e/ou aperfeiçoamento técnico profissional, avaliação de desempenho positiva no período, e aprovação em Processo Seletivo Interno, nos casos especificados no Anexo III, desta Lei, e nas seguintes condições:



I - o servidor que obtiver aperfeiçoamento técnico profissional na área de segurança pública, ao completar 06 (seis) anos de efetivo exercício, poderá pleitear a Progressão Vertical do Nível I para o Nível II, nos termos do Anexo III;

II - após uma Progressão Vertical, o servidor somente poderá solicitar uma nova Progressão Vertical decorrido o prazo de 06 (seis) anos;

III - não poderão ser utilizados os mesmos certificados de cursos de aperfeiçoamento técnico profissional para mais de uma Progressão Vertical na carreira;

IV - somente serão considerados para efeito de Progressão Vertical os cursos de aperfeiçoamento técnico profissional na área de segurança pública, realizados após a data da posse, com duração mínima de 120 (cento e vinte) horas, devidamente comprovados mediante Certificados de conclusão;

V - não se aplica o disposto no inciso anterior os cursos de nível superior ou de tecnólogo ou de graduação utilizados para fins de comprovação de escolaridade, nos termos Anexo III, desta Lei.

VI - aprovação em Processo Seletivo Interno para Progressão para as graduações GCM IV e GCM V;

VII - avaliação positiva e aprovação em curso da área de Comando da Guarda Civil Metropolitana para as graduações GCM IV e GCM V, na forma do Anexo III, desta Lei.

§1º - Além dos requisitos de escolaridade, aperfeiçoamento técnico-profissional e merecimento por desempenho, a Progressão Vertical das graduações GCM III para GCM IV e GCM IV para GCM V, deverá ser precedida de Processo Seletivo Interno, estabelecido na forma do Regulamento a ser instituído pelo Chefe do Executivo por meio de decreto, observados os requisitos definidos no Anexo III, e, o percentual de vagas previsto no § 4º, do artigo 18, desta Lei.

§2º - O Processo Seletivo para Promoção Vertical das graduações GCM IV e GCM V, a que se refere o parágrafo anterior, deste artigo, serão realizados quando da conveniência da Administração Municipal, mediante autorização expressa do Chefe do Poder Executivo e coordenado pelo órgão gestor de pessoal ou outro definido por ato do Prefeito Municipal.

§3º - Não poderá participar de processos seletivos e a cursos promovidos pela Corporação, o GCM que não estiver no efetivo exercício do cargo, nos termos da lei.

CAPITULO IX DOS DOCUMENTOS INTERNOS

SEÇÃO I DO BOLETIM INTERNO

Art. 35 - O Boletim Interno é o documento em que o Superintendente da Guarda Civil Municipal publicará todas as suas ordens, bem como as ordens das autoridades superiores e os fatos de que devam ser de conhecimento de todos



os integrantes da Guarda Civil Municipal.

§1º - O Boletim é constituído de quatro partes:

- I - Serviços Gerais;
- II - Formação e Ensino;
- III - Assuntos Gerais e Administrativos;
- IV - Justiça e Disciplina.

§2º - O Boletim deverá ser publicado semanalmente, conforme as necessidades dos serviços.

Art. 36 - Do Boletim constará:

- I - discriminação do serviço a ser feito pela Guarda Civil Municipal;
- II - ordens e decisões do Superintendente, mesmo que já tenham sido executadas;
- III - determinações das autoridades superiores, mesmo que já cumpridas, com a citação do documento de transmissão;
- IV - alterações ocorridas com o pessoal e o material da Guarda Civil Municipal;
- V - ordens e disposições gerais que interessem a Guarda Civil Municipal, com indicação do órgão oficial em que forem publicados;
- VI - assentamentos administrativos e correspondências recebidas;
- VII - referências a servidores e ex-Superintendentes falecidos que, pelo seu passado e conduta, mereçam ser apontados como exemplo;
- VIII - os fatos extraordinários que interessam a Guarda Civil Municipal;
- IX - os assuntos que devam ser publicados por força de regulamentos e outras disposições em vigor.

Parágrafo Único - Não são publicados em Boletim Interno:

- I - os assuntos de caráter sigilosos ou quaisquer referências a estes;
- II - as ocorrências ou os assuntos não relacionados, salvo se tiverem dado lugar à expedição de alguma ordem ou estiverem ligados à comemoração de caráter cívico.

Art. 37 - Do original do Boletim Interno são extraídas tantas cópias, quantas forem necessárias à distribuição, todas autenticadas pelo Superintendente, observando-se, a respeito, as seguintes disposições:

- I - o Boletim Interno deve ser conhecido no mesmo dia de sua publicação pelo maior número de servidores possível, exceto o de justiça e disciplina;
- II - as ordens urgentes que constarem no Boletim Interno e interessarem aos servidores ser-lhes-ão dadas a conhecer, imediatamente, com presteza e agilidade por intermédio dos Inspetores;
- III - o desconhecimento do Boletim Interno não justifica a falta ou o não cumprimento de ordens;
- IV - mesmo informatizados, os originais dos boletins e seus aditamentos, com a assinatura de próprio punho do Superintendente são colecionados e periodicamente encadernados ou brochados em um volume com um índice de nomes e outro por assuntos, sendo guardados em arquivo próprio.



SEÇÃO II DO LIVRO DE OCORRÊNCIAS

Art. 38 - O Livro de Ocorrências é o documento onde os servidores da Guarda Civil Municipal relatam todas as ocorrências e anormalidades advindas em sua escala de serviço.

Parágrafo Único - Nos postos onde existe a prestação de serviço da Guarda Civil Municipal de maneira ininterrupta, deverão obrigatoriamente manter Livro de Ocorrências para os registros necessários.

Art. 39 - O preenchimento do Livro de Ocorrências se dará da seguinte forma:

- I - as quatro primeiras linhas deverão ser divididas em:
 - a) um espaço de 05 (cinco) centímetros no canto superior à esquerda para visto da equipe/ronda;
 - b) cabeçalho contendo o nome do posto, data e horário do plantão.
- II - equipe de serviço;
- III - equipes de escala extra;
- IV - materiais recebidos e condições dos mesmos:
 - a) armas e número patrimonial;
 - b) capas de proteção balísticas e número de série;
 - c) condições da viatura, com quilometragem rodada;
 - d) demais equipamentos.
- V - súmula de relatórios, boletins de ocorrência e guias de entrega, repassados à chefia imediata;
- VI - minuta das ocorrências atendidas com nome completo, endereço e contatos das pessoas envolvidas;
- VII - descrição das rondas efetuadas e anormalidades encontradas em toda extensão do posto;
- VIII - nome, assinatura e matrícula do relator.

SEÇÃO III DO LIVRO DA SUPERVISÃO

Art. 40 - O Livro da Supervisão se assemelha ao Livro de Ocorrências, sendo, contudo o documento de preenchimento por parte do Rondante, o qual deverá relatar todas as ocorrências e anormalidades advindas em sua escala de serviço.

Art. 41 - O preenchimento do Livro da Supervisão se dará da seguinte forma:

- I - as quatro primeiras linhas deverão ser divididas em:
 - a) um espaço de 05 (cinco) centímetros no canto superior à esquerda para visto do Inspetor do Dia;
 - b) cabeçalho contendo, data e horário do plantão.
- II - nome do Superintendente e Motorista da equipe;
- III - materiais recebidos e condições dos mesmos:
 - a) armas e número patrimonial;
 - b) capas de proteção balísticas e número de série;



- c) condições da viatura, com quilometragem rodada;
- d) demais equipamentos.

IV - súmula de relatórios, boletins de ocorrência e guias de entrega, recebidos e repassados à chefia superior;

V - minuta das ocorrências atendidas com nome completo, endereço e contatos das pessoas envolvidas;

VI - descrição das rondas efetuadas e anormalidades encontradas nos postos e equipamentos;

VII - nome, assinatura e matrícula funcional do relator.

SEÇÃO IV DO LIVRO DE FREQUÊNCIAS

Art. 42 - O Livro de Frequências é o documento onde os servidores da Guarda Civil Municipal registram as faltas, atrasos, licenças, dispensas, remanejamentos, interrupção de serviço, trocas de serviço e escalas extras, ocorridas durante o turno de trabalho.

Parágrafo Único - O livro a que se refere o caput do artigo é de preenchimento exclusivo do Guarda Civil Municipal do Dia, devendo ser mantido na Central da Guarda Municipal para os devidos fins.

Art. 43 - O preenchimento do Livro de Frequências se dará da seguinte forma:

- I - nome do servidor;
- II - matrícula do servidor;
- III - data;
- IV - horário de trabalho;
- V - posto de serviço;
- VI - motivo do preenchimento;
- VII - assinatura e matrícula da supervisão.

SEÇÃO V DOS DEMAIS REGISTROS

Art. 44 - O Relatório Administrativo destina-se às solicitações e informações de caráter interno, onde o servidor comunica-se com a sua chefia imediata, relatando fatos, solicitando melhorias ou soluções para determinadas questões de ordem funcional e/ou pessoal.

Parágrafo Único - Para solicitação de troca de serviço, os servidores deverão preencher e ambos assinarem o respectivo relatório, informando data, horário e local a que ambos se comprometerem a permutar o serviço.

Art. 45 - O Relatório de Ocorrências destina-se à transcrição dos atendimentos prestados, onde deverá conter obrigatoriamente o maior número de informações possíveis pertinentes à ocorrência atendida.

Parágrafo Único - No verso do disposto no caput do artigo deverá conter súmula dos fatos e providências tomada.



Art. 46 - A Guia de Entrega destina-se a transcrever todas as entregas realizadas, podendo ser de pessoas, veículos, armas, animais, tóxicos ou demais objetos.

Parágrafo Único - Deverá ser feito o preenchimento minucioso descrevendo corretamente o que se esta sendo entregue, com data, horário, local e a autoridade ou pessoa que esteja recebendo, devendo a mesma assinar o presente documento.

Art. 47 - O Auto de Resistência a Prisão destina-se a informar quando da lesão causada em virtude da resistência ou agressão advinda do infrator.

Parágrafo Único - Quando houver necessidade do preenchimento do auto de resistência, obrigatoriamente o detido deverá ser encaminhado inicialmente ao Posto de Saúde para eventual avaliação médica e posterior encaminhamento a Delegacia de Polícia.

Art. 48 - O Auto de Notificação da Secretaria Municipal do Meio Ambiente destina-se a notificar os infratores quando do cometimento de poluição sonora, corte ilegal de árvore, queima de paisagens quaisquer e/ou de área de preservação florestal/ambiental, queima de produtos a céu aberto, pintura de pistola em local impróprio, além de pichação e poluição visual, o servidor deverá notificar o proprietário dos cães que transitam sem focinheira em parques e vias públicas, entre outras infrações relacionadas ao Meio Ambiente.

Parágrafo Único - O disposto no caput do artigo deverá ser utilizado quando o servidor deparar-se com infrações desta ordem, devendo obrigatoriamente acionar o GCM do Dia.

CAPÍTULO X DO MATERIAL

SEÇÃO I DO ARMAMENTO

Art. 49 - O armamento e equipamentos da Guarda Civil Municipal só poderão ser utilizados quando em serviço ou nos deslocamentos para este; e ainda no período de folga; desde que autorizado pelo Superintendente, podendo a autoridade especificada neste artigo, proibir o uso parcial ou total quando o integrante da Guarda Civil Municipal:

- I - estiver disciplinarmente afastado da função, enquanto durar o afastamento;
- II - exercer atividades consideradas incompatíveis com a função de guarda ou cometer faltas reiteradas;
- III - mostrar-se refratário à disciplina;
- IV - praticar conduta pública escandalosa, jogos proibidos, embriaguez em serviço ou de forma vexatória fora dele.

Parágrafo Único - Os equipamentos e armamentos são de uso exclusivo de servidores da Carreira de Guarda Civil Municipal, sendo vedada sua concessão a pessoas que não fazem parte do seu quadro de integrantes.



Art. 50 - O uso indisciplinado dos equipamentos dispostos neste Capítulo, acarretarão medidas cabíveis na esfera administrativa, sem prejuízo das demais sanções advindas da incidência na esfera penal.

SEÇÃO II DO USO DAS ALGEMAS

Art. 51 - É de uso permitido aos servidores da Carreira de Guarda Civil Municipal o par de Algemas de pulso em aço inoxidável ou aço 1020 com acabamento niquelado, junção por elos tipo corrente, com sistema de trava do mecanismo e resistência à tração de no mínimo 220 Kg força.

§1º - O disposto no caput do artigo destina-se a para uso exclusivo, quando haja perigo de fuga ou agressão, advinda do preso ou detido.

§2º - Somente será permitido o uso de algemas em autoridade pública constituída, criança, adolescente ou idoso, quando o preso encontrar-se completamente desequilibrado e agressivo, sendo esgotados todos os meios necessários para a preservação da sua integridade física e segurança de terceiros.

SEÇÃO III DO USO DA TONFA

Art. 52 - É de uso permitido aos servidores da Carreira de Guarda Civil Municipal, o Bastão tipo Tonfa, confeccionado em polímero de alta resistência, na cor preta.

§1º - O disposto no caput do artigo destina-se exclusivamente para uso como um equipamento de proteção, sendo vedada a sua utilização como um instrumento de ataque ou agressão.

§2º - A Tonfa deverá ser utilizada a fim de reduzir ou minimizar a resistência alheia, quando os demais meios possíveis não se fizerem aplicáveis, haja vista a eminência ou efetiva agressão sofrida.

§3º - A Tonfa poderá ser substituída pelo Bastão Retrátil nos casos onde o servidor encontrar-se escalado para o desempenho das suas atribuições na condução de veículos de qualquer natureza, bem como os servidores que trabalham diretamente com animais.

SEÇÃO IV DO USO DA ARMA NÃO LETAL

Art. 53 - O Gás Lacrimogêneo, Gás de Pimenta e armamento Taser são de uso permitido pelos servidores da Carreira de Guarda Civil Municipal, sendo estes destinados ao emprego em situações de extrema necessidade e/ou em conflitos onde a fim de evitar a utilização da Tonfa ou da arma de fogo, seja possível conter a agressão advinda de um agressor isolado ou de um tumulto generalizado.

§1º - O disposto no caput do artigo destina-se a fim de evitar um confronto pessoal com o agressor, bem como minimizar a necessidade de



utilizar os equipamentos mais letais.

§2º - Estes equipamentos somente poderão ser portados com a autorização do Comando da Guarda Civil Municipal através de Portaria.

SEÇÃO V DO USO DO COLETE DE PROTEÇÃO BALÍSTICA

Art. 54 - É de uso permitido aos servidores da Carreira de Guarda Civil Municipal o Colete de Proteção Balística, Modelo Policial, dissimulado, com capa externa na cor azul marinho.

SEÇÃO VI DO USO DE ARMA DE FOGO

Art. 55 - É de uso permitido aos servidores da carreira de Guarda Civil Municipal a arma de fogo, nos moldes do art.16, da Lei 13.022/2014 c/c inciso IV do art.6º da Lei 10.826/2003.

CAPÍTULO XI DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS.

Art. 56 - Para garantir a efetivação dos princípios e das disposições estabelecidas nesta Lei deverá ser instituída pelo Chefe do Poder Executivo uma Comissão Paritária, composta por gestores da Administração Municipal e pela representação dos servidores integrantes deste Plano.

Parágrafo Único - A participação na Comissão Paritária de que trata o caput deste artigo será considerada como serviço público relevante.

Art. 57 - Fica vedada a lotação e a cessão dos servidores de carreira da Corporação da Guarda Civil Municipal fora do Órgão/Entidade gestor da Guarda Municipal de Jataí, exceto na Defesa Civil e nos casos permitidos em lei.

Art. 58 - As licenças concedidas para o exercício de mandato eletivo ou de dirigente de entidade sindical não serão consideradas como de efetivo exercício do cargo e não poderão ser cumuladas com pagamento salarial e de benefícios que o servidor fizer jus.

Art. 59 - Fica assegurado ao guarda civil municipal que se considerar prejudicado apresentar recurso, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, contado da violação ao direito do GCM.

Parágrafo Único - O recurso será dirigido ao Secretário da pasta à qual a Guarda Civil Municipal estiver subordinada, devendo ser apreciado dentro de 05 (cinco) dias úteis, a contar da data do seu recebimento.

Art. 60 - Além do vencimento, poderão ser pagas ao guarda civil municipal os auxílios, as gratificações, os adicionais e as indenizações previstas na Lei nº. 1.400/90, quando compatíveis e a critério da Administração Pública.

Parágrafo Único - Igualmente, serão concedidas, quando



compatíveis e a critério da Administração Pública, as licenças previstas na Lei nº1.400/90.

Art. 61 - O cargo de provimento efetivo de Guarda Civil Municipal passa a integrar o Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos da Administração Direta do Município de Jataí - GO.

Art. 62 - O Poder Executivo buscará a cooperação com outras esferas de Governo, visando compartilhar institucionalmente informações e ações relevantes à segurança pública.

Art. 63 - A Guarda Civil Municipal de Jataí - GO terá implantação gradativa, assegurando-se o treinamento e qualificação de seus profissionais.

§1º - Os cargos em comissão das guardas municipais deverão ser providos por membros efetivos do quadro de carreira do órgão ou entidade.

§2º - Nos primeiros 4(quatro) anos de funcionamento, a guarda municipal poderá ser dirigida por profissional estranho a seus quadros, desde que tenha comprovada experiência ou formação na área de segurança ou defesa social.

§3º - Para ocupação em todos os níveis da carreira da guarda municipal, deverá ser observado o percentual mínimo de 10% (dez por cento) para o sexo feminino.

Art. 64 - Fica o Chefe do Poder Executivo autorizado a realizar concurso público para o provimento dos cargos efetivos criados por esta Lei.

Art. 65 - As despesas decorrentes da aplicação desta Lei, serão custeadas à conta do Orçamento Geral do Município, ficando o Chefe do Poder Executivo autorizado a abrir os créditos adicionais necessários ao seu cumprimento.

Art. 66 - O Regulamento Geral da Guarda Municipal será expedido pelo Chefe do Poder Executivo, por meio de Decreto, no prazo de até 180 (cento e oitenta) dias contados da publicação desta Lei.

Art. 67 - Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito Municipal, no Centro Administrativo de Jataí, aos 11 dias do mês de setembro do ano de 2017.


VINÍCIUS DE CECÍLIO LUZ
Prefeito Municipal

PUBLICADO DO DIÁRIO OFICIAL
ELETRÔNICO DO MUNICÍPIO NO
DIA 22/09/2017 no portal www.jatai.go.gov.br



ANEXO I

CARGO: GUARDA CIVIL MUNICIPAL.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Exerce atividades de vigilância e proteção dos prédios públicos municipais, parques e logradouros públicos; dá assistência e apoio ao cumprimento da legislação de posturas, edificações, meio ambiente, saúde, trânsito e transportes; de segurança das autoridades; dá auxílio na defesa civil e no desenvolvimento de ações preventivas na área de segurança pública; colaborar com a fiscalização do governo municipal na aplicação da legislação relativa ao exercício do poder de polícia administrativa do município; promover a vigilância e segurança do meio ambiente, promover a fiscalização das vias públicas municipais, observando a competência dos agentes de autoridade de trânsito e transporte; auxiliar as atividades fiscalizadoras no que tange às atividades dos agentes da autoridade de trânsito e transporte, desenvolver projetos de cidadania junto aos atendentes do público em geral de todos os órgãos da administração pública municipal; fiscalizar as ações de trânsito e transporte, de acordo com a política de trânsito e transporte em execução no Município; assistir, com urbanidade, os transeuntes em seus deslocamentos em vias públicas, praças públicas e locais de uso comum em todo o município; prestar apoio de trânsito nos locais de maior movimentação e aglomeração de pessoas e de veículos no município; orientar o trânsito nos locais de maior movimentação e aglomeração de pessoas e de veículos no município; mediar, com urbanidade, os conflitos e gerenciar as crises oriundas de problemas de trânsito e transporte de pessoas, bens e atividades afins; informar a chefia imediata todos os problemas de trânsito em relação a aglomeração de veículos e pessoas e sugerir soluções; fiscalizar as ações de controle urbano referentes ao exercício do comércio e prestação de serviços ambulantes, regular e irregular, nas vias e logradouros públicos; praticar todos os atos inerentes às atividades de fiscalização, dentre as quais notificar e autuar, administrativamente, as pessoas e veículos que cometam irregularidades de trânsito; cumprir e fazer cumprir as determinações oriundas da legislação vigente no que tange as leis de trânsito (Código Brasileiro de Trânsito) e sua regulamentação; intervir, gerenciar e mediar situações de conflitos e crises verificadas em bens, serviços e instalações do Município ou relacionadas ao exercício de atividades controladas pelo Executivo municipal no que se refere ao trânsito e transporte; zelar pelos bens distribuídos e auxiliar no controle do material da Diretoria de Trânsito e Transporte; encaminhar ao órgão competente todos os bens apreendidos em atividades de fiscalização mediante recibo; manter-se atualizado da legislação vigente ao trânsito e transporte.



QUANTITATIVO: 100 VAGAS

ESCOLARIDADE: Ensino médio completo;

CARGA HORÁRIA: 08 (oito) horas diárias, 40 (quarenta) horas semanais e 200 (duzentas) horas mensais, podendo compreender dias úteis, finais de semana e feriados, em períodos diurnos e noturnos, nos locais definidos pelo órgão da Corporação, de acordo com as especificidades das atividades e necessidades da Administração, podendo ser adotado o sistema de plantão, podendo ser adotado, a critério da Administração jornada de trabalho de 12x36.

PROVIMENTO: Concurso Público;

REQUISITOS PARA INGRESSO NO CARGO:

- 1) Ensino Médio Completo;
- 2) Carteira Nacional de Habilitação – Categoria AB;
- 3) Ter idade mínima 18(dezoito) anos;
- 4) Ter altura mínima de 1,60m (um metro e sessenta centímetros) para candidatos de ambos os sexos;
- 5) Aprovação em Concurso Público.



ANEXO II
TABELA DE VENCIMENTOS

**CARGA HORÁRIA: 40 (QUARENTA) HORAS SEMANAIS
E 200 (DUZENTAS) HORAS MENSAIS**

NÍVEIS.				
I	II	III	IV	V
R\$ 1.750,00	R\$ 1.837,50	R\$ 1.929,38	R\$ 1.122,31	R\$ 2.440,66

I – Do Nível I para o Nível II há o incremento de 05% (cinco por cento).

II – Do Nível II para o Nível III há o incremento de 05% (cinco por cento).

III – Do Nível III para o Nível IV há o incremento de 10% (dez por cento).

IV – Do Nível IV para o Nível V há o incremento de 15% (quinze por cento).



ANEXO III
TABELA DE REQUISITOS PARA PROGRESSÃO VERTICAL

GRADUAÇÃO	REQUISITOS	NÍVEL
GCM I	<ol style="list-style-type: none"> 1) Ensino Médio Completo; 2) Aprovação em Concurso Público. 	
GCM II	<ol style="list-style-type: none"> 1) Conclusão do estágio probatório; 2) 06 (seis) anos de efetivo exercício no Nível I, contados a partir da conclusão do estágio probatório; 3) Aprovação em Avaliação de Desempenho; 4) Cursos de aperfeiçoamento técnico profissional na área de segurança pública ou equivalente, perfazendo o total mínimo de 360 (trezentas e sessenta) horas. 	I
GCM III	<ol style="list-style-type: none"> 1) Escolaridade: Curso Superior na área de Segurança Pública, com carga horária mínima de 600 (seiscentas) horas ou de Tecnólogo ou de Graduação de Nível Superior, todos reconhecidos pelo MEC; 2) 06 (seis) anos de efetivo exercício no Nível II; 3) Aprovação em Avaliação de Desempenho; 4) Cursos de aperfeiçoamento técnico profissional na área de segurança pública ou equivalente, perfazendo o total mínimo de 360 (trezentas e sessenta) horas. 	II
GCM IV	<ol style="list-style-type: none"> 1) Escolaridade: Curso Superior na área de Segurança Pública, com carga horária mínima de 600 (seiscentas) horas ou de Tecnólogo ou de Graduação de Nível Superior, todos reconhecidos pelo MEC; 2) 06 (seis) anos de efetivo exercício no Nível III; 3) Aprovação em Avaliação de Desempenho; 4) Aprovação em Processo Seletivo próprio; 5) Aprovação no Curso em área de Comando da Guarda e/ou Segurança Pública, com carga horária mínima de 360 (trezentas e sessenta) horas. 	V
GCM V	<ol style="list-style-type: none"> 1) Graduação de Nível Superior e Curso de Especialização em área de Comando da Guarda e/ou Segurança Pública de 360 (trezentas e sessenta) horas, todos reconhecidos pelo MEC; 2) 06 (seis) anos de efetivo exercício no Nível IV; 3) Aprovação em Processo Seletivo; 4) Aprovação em Avaliação de Desempenho. 	

As horas podem ser apuradas pela somatória de vários certificados, sendo que para que se considere o certificado para a soma de horas, o mesmo deve ter, no mínimo, 60 (sessenta) horas.