



Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo

Gabinete do Prefeito

PREJUDICADO

30ª Sessão Ordinária - 04/05/2021

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR

21

DISPÕE SOBRE A ESTRUTURA JURÍDICA E ADMINISTRATIVA DA GUARDA CIVIL METROPOLITANA DE RIBEIRÃO PRETO, REVOGA DISPOSITIVOS DAS LEIS COMPLEMENTARES Nº 369, DE 17 DE AGOSTO DE 1994, REVOGA AS LEIS COMPLEMENTARES Nº 668, DE 04 DE JULHO DE 1997, Nº 713, DE 18 DE DEZEMBRO DE 1997, Nº 808, DE 23 DE DEZEMBRO DE 1998, Nº 2.120, DE 29 DE NOVEMBRO DE 2006, Nº 2.644, DE 18 DE FEVEREIRO DE 2014, E Nº 2.882, DE 20 DE JUNHO DE 2018, REVOGA O DECRETO Nº 334, DE 25 DE OUTUBRO DE 2016, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º. Esta Lei Complementar dispõe sobre a nova organização Guarda Civil Metropolitana de Ribeirão Preto, abreviadamente “GCM-RP”, das estruturas que a integram e seu quadro de pessoal.

Art. 2º. A GCM-RP tem personalidade jurídica de direito público, natureza autárquica, possui autonomia financeira e administrativa, vinculando-se à Secretaria Municipal de Justiça.

Parágrafo único. A GCM-RP atua em todo o território municipal e o seu patrimônio é o que integra na data de publicação desta Lei Complementar, tendo por sede e foro a cidade e comarca de Ribeirão Preto, Estado de São Paulo.

Art. 3º. A GCM-RP tem por finalidade a proteção de bens, serviços e instalações municipais, na conformidade com o disposto na legislação federal, estadual e na Lei Orgânica do Município, conforme definidos nesta Lei Complementar e desde que regularmente inscritos.

Parágrafo único. A GCM-RP deverá, quando solicitada, colaborar com as Secretarias Municipais e com a Administração Indireta, em serviços específicos tais como campanhas de combate a pragas, epidemias, evacuações de áreas com risco para a integridade dos habitantes e transeuntes, sob a supervisão dos responsáveis pelas operações, obedecido, estritamente, o princípio da legalidade.

Art. 4º. A ação administrativa da GCM-RP obedecerá ao planejamento que visa a vigilância, a segurança e a proteção dos bens municipais, no norteando-se segundo os



Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo

Gabinete do Prefeito

planos e programas que compreenderão a elaboração e atualização dos seguintes instrumentos:

I – Plano de Estrutura Administrativa;

II – Plano de Ação Operacional, Vigilância e Proteção;

III – Plano de Fixação de Efetivos;

IV – Estatuto próprio;

V – Plano de Carreira, Cargos e Vencimentos.

CAPÍTULO II

DA ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA

Seção I

Da Estrutura Administrativa

Art. 5º. A GCM-RP é formado pela seguinte estrutura administrativa:

I – Superintendência, integrada pela:

- a) Comissão Examinadora do Canil da GCM-RP; e a
- b) Ouvidoria e Corregedoria da Guarda Civil Metropolitana de Ribeirão Preto;

II – Departamento Operacional, composto por:

- a) Divisão Operacional; e
- b) Divisão de Capacitação e Frota;

III – Departamento Administrativo, composto por:

- a) Divisão de Recursos Humanos; e
- b) Divisão Administrativa e Financeira;

Art. 6º. A GCM-RP será administrada por um Diretor Superintendente, um Diretor de Departamento Operacional e um Diretor de Departamento Administrativo.



Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo

Gabinete do Prefeito

Subseção I Da Superintendência

Art. 7º. A Superintendência é órgão que integra a estrutura da GCM-RP em conformidade com a estrutura administrativa descrita nesta Lei Complementar e em seus Anexos.

§1º A Superintendência é composta por:

- I – Comissão Examinadora do Canil da GCM-RP;
- II – Ouvidoria e Corregedoria da Guarda Civil Metropolitana de Ribeirão Preto.

§2º A Superintendência é dirigida por cargo com nível de Superintendente, de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Secretário Municipal de Governo de Ribeirão Preto.

§3º O requisito de provimento do cargo de Superintendente é possuir Ensino Superior Completo.

§4º As atribuições do cargo de Diretor Superintendente se resumem, sumariamente, em coordenar, controlar, programar e avaliar as atividades da Autarquia.

§5º Ao Diretor-Superintendente cabem, exclusivamente, as seguintes atribuições:

- I – Representar a GCM-RP, como pessoa de Direito Público interno, em juízo ou fora dele;
- II – Promover a contratação e desligamento dos servidores do quadro de pessoal da GCM-RP;
- III – Controlar e autorizar as despesas com a manutenção da GCM-RP, de acordo com as dotações orçamentárias e a legislação em vigor;
- IV – Fiscalizar o bom andamento do serviço da GCM-RP;
- V – Definir o aumento ou diminuição do efetivo da GCM-RP;
- VI – Aplicar penalidades;
- VII – Exercer as demais atribuições que lhe forem conferidas em lei.

§4º Nos impedimentos e ausências do Diretor Superintendente responderá pela Superintendência um dos Diretores, designado pelo Diretor Superintendente.

Art. 8º. O Canil da Guarda Civil Metropolitana de Ribeirão Preto é órgão que integra a estrutura da Superintendência da GCM-RP em conformidade com a estrutura administrativa descrita nesta Lei Complementar e em seus Anexos.



Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo

Gabinete do Prefeito

Art. 9º. O Canil tem por finalidade possibilitar a complementação da proteção aos bens, serviços e instalações do Município, bem como colaborar na manutenção da paz social, com emprego de cães, atuando mediante planejamento próprio, isoladamente ou em apoio às outras Unidades da GCM-RP.

Art. 10. Os cães poderão ser empregados nas seguintes situações:

I - Patrulhamento;

II - Operações de busca, resgate e salvamento, como apoio à Defesa Civil e demais situações de socorro;

III - Demonstrações de cunho educacional e recreativo;

IV- Apoio a órgãos policiais;

V- Vigilância patrimonial;

VI - Provas oficiais de trabalho e estrutura;

VII - Formaturas e desfiles;

VIII - Detecção de entorpecentes.

§1º Os cães poderão ser empregados em outras situações para as quais estejam treinados, desde que relacionadas às atividades e atribuições constitucionais da GCM-RP.

§2º Os cães terão livre acesso a todos os locais acessíveis à GCM-RP, não lhes cabendo restrições, exceto quando a presença do animal colocar em risco a saúde das pessoas, conforme critério técnico, observada a conveniência do momento.

Art. 11. As instalações do canil ocuparão área física e edificações próprias da GCM-RP, devendo seguir as normas sanitárias e ambientais.

Art. 12. As instalações, atividades e o efetivo de cães serão supervisionados e avaliados anualmente por uma Comissão Examinadora, designada pelo Superintendente da GCM-RP.

Art. 13. Mediante solicitação da Superintendência da GCM-RP a Coordenadoria do Bem Estar Animal, indicará um médico veterinário, que realizará visitas técnicas ao Canil, a fim de prestar apoio e orientação atualizada.

§1º Cabe à Comissão Examinadora, dentre outras atribuições, emitir relatórios de supervisão e avaliação anualmente ao Superintendente da GCM-RP, a fim de embasar



Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo

Gabinete do Prefeito

as medidas e possíveis alterações pertinentes ao bom desempenho das atividades do Canil da GCM-RP.

§2º Farão parte da Comissão Examinadora, obrigatoriamente, Guardas Civis Municipais indicados pelo Superintendente, o Encarregado de adestramento de cães e um Agente Sanitário, indicado pela Secretaria Municipal da Saúde.

Art. 14. O Canil será composto por até 10 (dez) cães, podendo o efetivo ser aumentado mediante parecer favorável da Comissão Examinadora e aprovação do Superintendente da GCM-RP.

Art. 15. Os Guardas Civis Metropolitanos designados para o Canil deverão possuir os seguintes cursos:

I - Curso de Cinofilia;

II - Capacitação e Habilitação para desenvolver o adestramento de cães, através de treinamento, condicionamento e instrução para as diversas modalidades de interesse da Corporação e para desenvolver a condução dos cães, nas operações que assim o ensejar.

Parágrafo único. Os cursos deverão ser realizados pela GCM-RP de Ribeirão Preto, órgão oficial especializado na matéria ou profissional especializado na matéria.

Art. 16. Os cães integrantes do Canil constituem patrimônio da GCM-RP.

Art. 17. A aquisição efetiva de cães dar-se-á por compra, doação ou criação.

Parágrafo único. No caso específico de compra, os cães deverão ser portadores de certificado de registro de origem.

Art. 19. Os Cães doados ao canil deverão apresentar as seguintes condições:

I - ter idade máxima de 18 (dezoito) meses;

II - estar apto clínica, comportamental e imunologicamente;

III - ser de raça compatível com as atividades desenvolvidas pela Corporação.

Art. 19. O cão será excluído do canil da GCM-RP:



Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo

Gabinete do Prefeito

I - por doação;

II - por desaparecimento;

III - por permuta;

IV - por aposentadoria;

V - por morte.

Art. 20. Os cães pertencentes ao Canil da GCM-RP serão aposentados nos seguintes casos:

I - por tempo de serviço prestado à Corporação de até 7 (sete) anos;

II - por aposentadoria compulsória ao atingirem o limite de idade de 10 (dez) anos;

III - por inservibilidade orgânica ou funcional, declarada pelo médico-veterinário e aprovada pela Comissão Examinadora.

Art. 21. Os cães aposentados serão mantidos pela GCM-RP e isentos de qualquer prestação de serviço ou atividade até o fim de sua vida ou serão cedidos, obedecida a seguinte prioridade:

I - ao condutor do cão;

II - a integrante do Canil da GCM-RP;

III - a particulares;

Art. 22. Os cessionários ficam sujeitos à fiscalização exercida pelo responsável pelo canil ou quem este designar, reservado o direito de anular a cessão e retomar o animal, caso se verifique maus tratos.

Art. 23. A Ouvidoria e Corregedoria da GCM-RP, vinculada administrativamente a Superintendência da GCM-RP, é dotada das seguintes atribuições:

I - receber e garantir a apuração de denúncias, reclamações, sugestões e representações sobre atos considerados ilegais, arbitrários, desonestos, ou que contrariem o interesse público, a legislação e o regulamento da GCM-RP, praticado por servidores públicos da carreira do Quadro de Profissionais da GCM-RP;



Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo

Gabinete do Prefeito

II - realizar diligências nos locais de serviço dos Guardas Civis Municipais sempre que necessário para o desenvolvimento de seus trabalhos;

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

IV - manter e divulgar serviço telefônico e endereço eletrônico destinados a receber denúncias ou reclamações;

V - manter atualizado Banco de Dados com arquivos de informações e documentações relativas às reclamações, denúncias e representações recebidas;

VI - acompanhar sempre que necessário o andamento e o deslinde final das denúncias, reclamações, sugestões e representações, que se iniciou no âmbito da Ouvidoria e Corregedoria da GCM-RP;

VII - elaborar anualmente relatórios e estatísticas das atividades desenvolvidas pela Ouvidoria e Corregedoria da GCM-RP, que ficarão à disposição de qualquer interessado;

VIII - Apurar as infrações disciplinares atribuídas aos servidores integrantes da GCM-RP;

IX - Realizar visitas de inspeção e correições extraordinárias em qualquer unidade da GCM-RP;

X - Apreciar as representações que lhe forem dirigidas relativamente à atuação irregular de servidores integrantes da GCM-RP;

XI - promover investigação sobre o comportamento ético, sócia e funcional dos membros da GCM-RP, em especial aqueles em estágio probatório, e dos indicados para o exercício de chefias e funções de confiança, observadas as normas legais e regulamentares aplicáveis; e

XII - exercer outras atribuições correlatas à sua área de atuação.

Parágrafo único. As consultas, reclamações, sugestões, elogios e denúncias poderão ser verbais ou escritas, por meio de carta ou e-mail.

Art. 24. A Ouvidoria e Corregedoria da GCM-RP será dirigida pelo Ouvidor-Corregedor da GCM-RP, dotado de autonomia e independência na execução de suas tarefas.



Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo

Gabinete do Prefeito

§1º. Fica criada a função gratificada de Ouvidor-Corregedor da GCM-RP, subordinado à Superintendência da GCM-RP, a ser nomeado pelo Superintendente da GCM-RP.

§2º. O exercício das funções de Ouvidor-Corregedor da GCM-RP será considerado de relevante interesse público.

§3º. As atribuições da função gratificada de Ouvidor-Corregedor da GCM-RP são as listadas no Anexo IV.

§4º. As consultas, reclamações, sugestões, elogios e denúncias deverão conter identificação completa do usuário, do órgão público, da entidade reclamada, além do histórico dos fatos e o pedido ou resultado esperado.

§5º. Considera-se consulta, sugestão e elogio a manifestação do usuário que apresente dúvida, contribuição ou crítica espontânea e genuína.

§6º. Considera-se reclamação a manifestação do usuário que contenha notícia de lesão ou ameaça ao direito.

§7º. Considera-se denúncia à manifestação com notícia de irregularidade envolvendo servidores da carreira do Quadro de Profissionais da GCM-RP.

Art. 25. As manifestações que noticiem a ocorrência de irregularidades serão necessariamente encaminhadas à Ouvidoria e Corregedoria da GCM-RP.

Art. 26. Verificada a presença das condições que viabilizam o recebimento da manifestação do usuário, será noticiado o órgão reclamado para ciência e manifestação no prazo de 15 (quinze) dias, contados da data do recebimento da notificação pelo órgão.

Parágrafo único. Quando as circunstâncias de fato e de direito indicarem urgência poderá ser solicitado prazo inferior ao previsto no caput.

Art. 27. As manifestações dos usuários receberão parecer técnico conclusivo da Ouvidoria e Corregedoria que conterà a seguinte codificação:

I - procedente;

II - improcedente;

III - não confirmada na apuração realizada;



Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo

Gabinete do Prefeito

IV - perda de objeto;

V - encerrada a pedido do usuário.

Art. 28. As conclusões alcançadas, devidamente fundamentadas, serão devidamente comunicadas aos usuários.

Parágrafo único. Os registros concluídos poderão ser reabertos em casos de divergência de informação, de fatos novos ou documentos novos que impliquem em revisão legal, desde que já não tenha ocorrido a prescrição da pretensão punitiva ou reparatória.

Art. 29. As manifestações dos usuários recebidas pela Ouvidoria e Corregedoria da GCM-RP que não contenham os requisitos previstos no § 4º do Artigo 24, serão objeto de apuração preliminar se houver elementos que permitam identificar os fatos e pessoas envolvidas com vistas a eventual responsabilização.

Art. 30. As autoridades de segurança das esferas Estadual e Federal, ou mesmo de outras áreas, deverão, obrigatoriamente, ser comunicadas, nos casos de manifestações que guardem interface com as respectivas instâncias gestoras.

Art. 31. As consultas, sugestões, denúncias, reclamações e elogios, serão registrados em Banco de Dados informatizado, recebendo número sequencial a cada exercício, e a devida distribuição conforme a sua natureza e/ou órgão reclamado.

Parágrafo único. Os interessados poderão acompanhar o andamento da manifestação pessoalmente.

Art. 32. As reclamações em relação à Ouvidoria e Corregedoria da GCM-RP poderão ser dirigidas a Ouvidoria Geral do Município ou ao Gabinete do Superintendente da GCM-RP.

Art. 33. A Ouvidoria e Corregedoria da GCM-RP irá atuar de forma articulada com a Ouvidoria Geral e a Corregedoria Geral do Município.

Art. 34. A Ouvidoria e Corregedoria da GCM-RP passa a integrar a estrutura organizacional da Autarquia, como órgão autônomo e independente e suas subsequentes alterações, que dispõem sobre organização administrativa da Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto e dá outras providências.

Art. 35. As despesas decorrentes da presente lei complementar, correrão à conta das dotações orçamentárias próprias da GCM-RP.



Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo

Gabinete do Prefeito

Subseção II Do Departamento Operacional

Art. 36. O Departamento Operacional é órgão que integra a estrutura da GCM-RP em conformidade com a estrutura administrativa descrita nesta Lei Complementar e em seus Anexos.

§1º O Departamento Operacional é composto por:

I – Divisão Operacional; e

II – Divisão de Capacitação e Frota.

§2º O Departamento Operacional é dirigida por cargo com nível de Diretor, de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Superintendente da GCM-RP.

§3º O requisito de provimento do cargo de Diretor do Departamento Operacional é possuir Ensino Superior Completo.

§4º As atribuições do cargo de Diretor do Departamento Operacional se resumem, sumariamente, em coordenar, controlar, programar e avaliar as atividades da Autarquia.

§5º Ao Diretor do Departamento Operacional cabem, exclusivamente, as seguintes atribuições:

I – dirigir a GCM-RP na sua parte operacional e disciplinar;

II – propor medidas no interesse da GCM-RP ao Superintendente;

III – promover o entrosamento operacional da GCM-RP com os órgãos de Defesa Civil do Município, com as Polícias Militar e Civil e com os demais órgãos públicos;

IV – orientar a forma de patrulhamento do Município no que lhe couber; e

V – elaborar programas de treinamento e aprimoramento dos Guardas Municipais.

Art. 37. A Divisão Operacional, subordinada diretamente ao Departamento Operacional, integra a estrutura da GCM-RP em conformidade com a estrutura administrativa descrita nesta Lei Complementar e em seus Anexos.



Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo

Gabinete do Prefeito

§1º A Divisão Operacional é dirigida por cargo com nível de Chefe de Divisão, de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Diretor do Departamento Operacional.

§1º O requisito de provimento do cargo de Chefe da Divisão Operacional é possuir Ensino Superior Completo.

§2º As atribuições do cargo de Chefe da Divisão Operacional se resumem, sumariamente, em supervisionar, coordenar, controlar e executar as atividades sob a responsabilidade da unidade.

§3º As atribuições detalhadas do Chefe da Divisão Operacional são:

- I – supervisionar os locais de atuação da GCM-RP, compreendendo os locais fixos e de ronda e os próprios e logradouros públicos onde a GCM-RP estiver prestando serviço;
- II – manter o Diretor do Departamento Operacional a par de todos os assuntos da GCM-RP, internos e externos, cumprindo e fazendo cumprir as ordens dele recebidas;
- III – impor penas disciplinares, mediante sindicância fundada e relatadas;
- IV – providenciar o fornecimento de material necessário a GCM-RP, mediante pedido fundamentado ao Diretor do Departamento Operacional;
- V – remeter diariamente ao Diretor do Departamento Operacional, um relatório das ocorrências e alterações do serviço;
- VI – zelar pela disciplina e instrução dos seus subordinados;
- VII – manter programas de instruções e preleção periódicos;
- VIII – dirigir-se e fazer com que seus subordinados se dirijam à Administração da GCM-RP pelos meio regulamentares;
- IX – instruir seus subordinados de modo que se conscientizem da responsabilidade que assumem;
- X – elaborar escala de serviço, folgas, férias e substituições do efetivo da GCM-RP;
- XI – desempenhar outras atribuições que lhe forem determinadas pelos seus superiores.

Art. 38. A Divisão de Capacitação e Frota, subordinada diretamente ao Departamento Operacional, integra a estrutura da GCM-RP em conformidade com a estrutura administrativa descrita nesta Lei Complementar e em seus Anexos.



Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo

Gabinete do Prefeito

§1º A Divisão de Capacitação e Frota é dirigida por cargo com nível de Chefe de Divisão, de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Diretor do Departamento Operacional.

§2º O requisito de provimento do cargo de Chefe da Divisão de Capacitação e Frota é possuir Ensino Superior Completo.

§3º As atribuições do cargo de Chefe da Divisão de Capacitação e Frota se resumem, sumariamente, em supervisionar, coordenar, controlar e executar as atividades sob a responsabilidade da unidade.

§4º As atribuições detalhadas do Chefe da Divisão de Capacitação e Frota são:

- I – promover e manter programas de instrução e preleção periódicos aos Guardas Cíveis Metropolitanos, compreendendo: cursos de formação, requalificação profissional, seminários, estágios e outros afins;
- II – inspecionar os serviços realizados pelos Guardas Cíveis Metropolitanos, fazendo rondas em dias e horários indeterminados, objetivando sempre o aprimoramento do serviço;
- III – manter fiscalização diária de toda a frota pertencente à Guarda Civil Metropolitana, visando a segurança e proteção dos usuários;
- IV – responsabiliza-se por documentação relacionada a licenciamento e seguro, bem como da manutenção e aquisição da frota da Guarda Civil Metropolitana;
- V – desenvolver relatórios que permitam controlar o adequado uso dos veículos de propriedade da Guarda Civil Metropolitana;
- VI – elaborar e encaminhar aos superiores hierárquicos, relatório circunstanciado de ocorrências que acompanhar;
- VII – assegurar que o Guarda Civil Metropolitano se apresente adequadamente uniformizado;
- VIII – substituir o Chefe da Divisão Operacional, nos casos de impedimento ou ausência;
- IX – zelar pela disciplina e pelo cumprimento das funções previstas em Lei pelos Guardas Cíveis Metropolitanos;
- X – desempenhar outras funções que lhe forem determinadas pelos seus superiores.

Subseção III Do Departamento Administrativo



Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo

Gabinete do Prefeito

Art. 39. O Departamento Administrativo é órgão que integra a estrutura da GCM-RP em conformidade com a estrutura administrativa descrita nesta Lei Complementar e em seus Anexos.

§1º O Departamento Administrativo é composto por:

I – Divisão de Recursos Humanos; e

II – Divisão Administrativa e Financeira.

§2º O Departamento Administrativo é dirigido por cargo com nível de Diretor, de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Superintendente da GCM-RP.

§3º O requisito de provimento do cargo de Diretor do Departamento Administrativo é possuir Ensino Superior Completo.

§4º As atribuições do cargo de Diretor do Departamento Administrativo se resumem, sumariamente, em coordenar, controlar, programar e avaliar as atividades da Autarquia.

§5º Ao Diretor do Departamento Administrativo cabem, exclusivamente, as seguintes atribuições:

I – supervisionar o processo da documentação necessária aos diversos serviços da GCM-RP;

II – elaborar os controles dos documentos contábeis;

III – manter a guarda de documentação e de valores;

IV – manter atualizados os arquivos de cadastro de pessoal, bem como subsidiar a elaboração da folha de pagamento da GCM-RP;

V – controlar o almoxarifado e as demais funções que lhe couber por disposição do ato regulamentar ou por ato do Superintendente;

VI – controlar a movimentação de numerários;

VII – emitir pareceres nos processos que lhe tenham sido distribuídos pelo superior imediato e nos processos cujos assunto se relacionam com as atribuições de sua área;

VIII – desenvolver outras atribuições que lhe foram determinadas por seus superiores.



Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo

Gabinete do Prefeito

Art. 40. A Divisão de Recursos Humanos, subordinada diretamente ao Departamento Administrativo, integra a estrutura da GCM-RP em conformidade com a estrutura administrativa descrita nesta Lei Complementar e em seus Anexos.

§1º A Divisão de Recursos Humanos é dirigida por cargo com nível de Chefe de Divisão, de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Diretor do Departamento Administrativo.

§2º O requisito de provimento do cargo de Chefe da Divisão de Recursos Humanos é possuir Ensino Superior Completo.

§3º As atribuições do cargo de Chefe da Divisão de Recursos Humanos se resumem, sumariamente, em supervisionar, coordenar, controlar e executar as atividades sob a responsabilidade da unidade.

§4º As atribuições detalhadas do Chefe da Divisão de Recursos Humanos são:

- I – a administração da Divisão de Recursos Humanos;
- II – comunicar por escrito aos servidores da autarquia suas eventuais promoções;
- III – comunicar por escrito aos servidores da autarquia as alterações de remuneração;
- IV – efetuar os devidos registros nos seus cadastros Funcionais; e
- V – desenvolver outras atribuições que lhe foram determinadas por seus superiores.

Art. 41. A Divisão Administrativa e Financeira, subordinada diretamente ao Departamento Administrativo, integra a estrutura da GCM-RP em conformidade com a estrutura administrativa descrita nesta Lei Complementar e em seus Anexos.

§1º A Divisão Administrativa e Financeira é dirigida por cargo com nível de Chefe de Divisão, de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Diretor do Departamento Administrativo.

§2º O requisito de provimento do cargo de Chefe da Divisão Administrativa e Financeira é possuir Ensino Superior Completo.

§3º As atribuições do cargo de Chefe da Divisão Administrativa e Financeira se resumem, sumariamente, em supervisionar, coordenar, controlar e executar as atividades sob a responsabilidade da unidade.

§4º As atribuições detalhadas do Chefe da Divisão Administrativa e Financeira são:

- I – a administração da Divisão Administrativa e Financeira
- II – responder pelo planejamento, a organização e o desempenho das atividades administrativas necessárias a Autarquia;



Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo

Gabinete do Prefeito

- III – aprimorar o funcionamento da Autarquia, qualidade no ambiente de trabalho e identificar e mensurar processos internos, através da aplicação de metodologias específicas;
- IV – receber, triar e distribuir as correspondências da Autarquia;
- V – acompanhar os processos licitatórios que afetam a Autarquia;
- VI – acompanhar a aquisição de materiais de consumo, equipamentos e contratações de serviços com recursos próprios e/ou recursos externos, de acordo com a demanda apresentada pelas unidades vinculadas à Autarquia; e
- VII – desenvolver outras atribuições que lhe foram determinadas por seus superiores.

CAPÍTULO III DA GUARDA CIVIL METROPOLITANA

Art. 42. Fica estabelecido o Novo Desenho Institucional da GCM-RP, detalhado no Anexo VI, que faz parte integrante da presente lei.

§1º Para atendimento do que dispõe o "caput" deste artigo, ficam criados os cargos de provimento efetivo de Guarda Civil Metropolitano 2ª Classe e Guarda Civil Metropolitano 1ª Classe, que exerçam atividade de risco em condições especiais que prejudiquem a saúde ou a integridade física, nos termos descritos no Anexo VI, mediante, respectivamente, concurso público e de promoção através de normas estabelecidas nesta Lei Complementar.

§2º Os aprovados em concurso público para o cargo de Guarda Civil Metropolitano 2ª Classe, enquanto estiverem submetidos ao curso de formação e treinamento técnico-profissional, farão jus a vencimento equivalente a 80% do valor fixado para o nível 21.1.00, conforme dispuser a legislação vigente à época, sem prejuízo das demais vantagens.

Art. 43. Compete ao Guarda Civil Municipal, durante o Curso Preparatório:

- I - frequentar com assiduidade, pontualidade e com aproveitamento adequado, os cursos, estágios e programas de treinamento, dentro e fora da sede;
- II - apresentar-se sempre com os cabelos cortados, barba aparada, uniforme e vestes decentes e asseadas;
- III - conservar-se respeitoso e disciplinado na presença de seus superiores;



Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo

Gabinete do Prefeito

IV - portar-se com urbanidade e polidez na presença do público.

§1º O Guarda Civil Metropolitano terá a nomenclatura de "GUARDA CIVIL METROPOLITANO ALUNO", durante 90 (noventa) dias de curso de treinamento e formação e estágio, devendo neste período, obter separadamente nas matérias ministradas, a nota mínima de 5,00 (cinco) numa escala de 01 (um) a 10 (dez), podendo ser reavaliado (2ª época) somente até o limite de três matérias, bem como, nesse período, demonstre aptidão moral e profissional para o exercício da função, sendo inclusive avaliado o seu aproveitamento e desempenho, estando sujeito às penalidades previstas e regulamentadas.

§2º A carga horária dos cursos de formação de vigilantes ou agentes de segurança será considerada para contagem de pontos na avaliação do treinamento do Guarda Civil Metropolitano Aluno, para fins de aprovação mediante:

I - Comprovante de conclusão do curso empresa de segurança, legalmente autorizado para tal fim, e;

II - Comprovação em carteira de no mínimo 01 (um) ano de exercício da função de agente de segurança ou vigilante.

Art. 44. O ingresso no Quadro de Pessoal de Guarda Metropolitana dar-se-á após aprovação em concurso público de provas ou provas e títulos, ressalvadas as nomeações para cargo em comissão ou função de confiança, declarados em lei de livre nomeação e exoneração do Prefeito Municipal.

Art. 45. Só será incorporado na condição de Guarda Civil Metropolitano Aluno, o candidato que satisfazer as seguintes condições:

I - Ser aprovado em Concurso Público, cujas provas de aptidão intelectual tenham como base as matérias do Ensino Médio;

II - ser considerado apto em exames de capacidade física e mental;

III - ser brasileiro nato ou naturalizado;

IV - ser maior de 18 anos;

V - estar em gozo dos direitos políticos;

VII - não possuir antecedentes criminais, comprovados pelos órgãos expedidores responsáveis, bem como nada ter que o desabone, comprovado através de investigação reservada, a ser feita pela administração da Guarda Metropolitana;

VIII - estar quites com o Serviço Militar;



Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo

Gabinete do Prefeito

IX - residir no município; e

X - Ser habilitado para conduzir veículos das categorias "A e B".

Art. 46. O Guarda Metropolitano terá carreira única e o ingresso na corporação dar-se-á sempre nas condições estabelecidas neste capítulo.

Art. 47. Abrir-se-ão nos cargos, somente em decorrência de:

I - criação de vaga de cargo dentro da respectiva carreira, por força de promoção vertical;

II - falecimento

III - aposentadoria;

IV - exoneração, ou pedido de exoneração, de servidor não estável;

V - criação de cargo sequencial, dentro da respectiva carreira;

VI - aumento ou ampliação na quantidade de cargos, dentro das respectivas carreiras;

VII - exoneração "ex-officio", motivada por processo administrativo, ou a pedido, de servidor da Guarda Metropolitana estável;

VIII - exoneração, por abandono de cargo, conforme previsto na legislação vigente.

Art. 48. Os candidatos selecionados pela administração serão incorporados na condição de Guarda Civil Metropolitano Aluno e receberão um período de treinamento de 90 (noventa) dias.

Art. 49. Os Guarda Civil Metropolitano Aluno receberão uma carga horária de aulas práticas e teóricas não inferior a 40 (quarenta) horas semanais.

Art. 50. Constará do currículo de treinamento as seguintes matérias:

I - direitos humanos;

I - noções de Direito;

III - relações públicas e boas maneiras;

IV - noções de Política Administrativa e Judiciária;

V - noções de Polícia Comunitária;



Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo

Gabinete do Prefeito

VI - defesa pessoal;

VII - educação física;

VIII - ordem unida;

IX - noções de primeiros socorros;

X - conhecimentos gerais (matemática, português atualidades);

XI - noções de combate a incêndio;

XII - noções de legislação de trânsito;

XIII - integração com os demais órgãos públicos municipais.

XIV - noções de armamento, munição e tiro; e

XV - segurança física.

Parágrafo único. Após o término do curso de treinamento, os aprovados serão incorporados em sessão presidida pelo Prefeito Municipal, como Guarda Metropolitano.

Art. 51. O uniforme de Guarda Metropolitana de Ribeirão Preto não poderá estar em discordância com a legislação pertinente em vigor, principalmente no que diz respeito à diferenciação dos uniformes utilizados pela Polícia Militar e Pelo Exército Brasileiro.

Art. 52. O uniforme só poderá ser usado pelos Guardas Metropolitanos em serviço, ou em casos especiais com ordem de comando e observadas as normas desta Lei Complementar.

Art. 53. Não poderão os membros da GCM-RP, sob pretexto algum:

I - abandonar o serviço sem consentimento prévio do superior hierárquico;

II - receber dinheiro ou qualquer outra vantagem de particular, por serviços prestados no exercício de suas funções;

III - dedicar-se a trabalho estranho ao da GCM-RP, que possa, direta ou indiretamente, prejudicar o serviço de vigilância;

IV - faltar ao serviço, salvo nos casos expressamente por lei, trocar ou abandonar seu setor, sem motivo justificado previamente;



Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo

Gabinete do Prefeito

V - distrair-se quando em serviço, em conversações com transeuntes ou outros Guardas, com leituras de jornais, revistas e livros, ou por outros meios;

VI - usar força física ou outros meios contundente fora do caso de legítima defesa pessoal ou de terceiros;

VII - entrar em qualquer residência no momento de serviço, sem ser solicitado pelo respectivo morador ou para assunto estranho à sua função de Guarda Metropolitano, embora solicitado;

VIII - frequentar locais de má reputação, manter relações de amizade com pessoas suspeitas ou desocupadas;

IX - abandonar a viatura, ou deixá-la aberta por qualquer motivo.

Art. 54. Não poderão os membros da GCM-RP, sob pretexto algum, deixar de observar as disposições desta Lei Complementar e demais normas de conduta.

Art. 55. As penas pelas irregularidades funcionais são as seguintes:

I - advertência;

II - repreensão;

III - suspensão, mínima de 03 (três) dias, com perda de vencimentos;

IV - afastamento, no caso de ser réu em processo administrativo, neste caso recebendo os respectivos vencimentos, excluindo-se as gratificações, até o término e conclusão do processo;

V - demissão.

§1º As penas disciplinares deverão constar dos prontuários individuais dos Guardas.

§2º Constitui transgressão disciplinar todo e qualquer ato cometido contra as disposições desta Lei Complementar, normas de conduta vigentes ou ordem de serviço.

Art. 56. São circunstâncias atenuantes os bons antecedentes, congratulações e elogios recebidos pelo exercício do cargo.

Art. 57. São circunstâncias agravantes a reincidência, a embriagues e a transgressão ofensiva à dignidade da GCM-RP.



Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo

Gabinete do Prefeito

Art. 58. As faltas ao serviço serão justificadas mediante atestado médico e por motivo de força maior, devidamente comprovada a juízo do Chefe de Divisão de Recursos Humanos, desde que assinado pelo médico credenciado pela Municipalidade.

Art. 59. A promoção será efetuada conforme os critérios estabelecidos no Plano de Carreira da Guarda Metropolitana.

Art. 60. A cidade ficará dividida em setores, de acordo com o número de Guardas e de viaturas que dispuser a Guarda Metropolitana.

Art. 61. A Guarda Metropolitana terá a sua sede própria, de acordo com as suas necessidades.

Art. 62. Aos Guardas Metropolitanos serão fornecidos os uniformes e equipamentos necessários ao bom desempenho de suas atribuições.

Art. 63. Todo o equipamento da Guarda Metropolitana será usado somente em serviço e deverá permanecer após este, na sede da GCM-RP, em lugar apropriado, exceto o uniforme.

Art. 64. A Guarda Metropolitana disporá de um plano de ação referente ao uso de viaturas, atualizando-o periodicamente, de acordo com as necessidades.

Art. 65. O Plano de Carreira da Guarda Municipal consta do Anexo III desta Lei Complementar.

Art. 66. A Guarda Civil Metropolitana tem orçamento próprio aprovado anualmente, na forma da legislação federal.

Parágrafo único. Além dos recursos previstos na Lei Orçamentária, pode receber a GCM-RP recursos de outros órgãos da Administração Federal, Estadual, entidades e donativos, bem como pela prestação de serviços às pessoas jurídicas de direito público.

CAPÍTULO IV DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 67. Todos os cargos comissionados, funções de confiança e gratificações por atividade previstos nesta Lei Complementar e em seus Anexos ficam criados e configurados nos termos aqui previstos.



Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo

Gabinete do Prefeito

Art. 68. O coordenador do Canil, designado pelo Diretor Superintendente dentre os servidores efetivos, tem suas atribuições e remuneração definidas no anexo IV desta Lei Complementar.

Art. 69. Ficam revogados expressamente:

I – os seguintes dispositivos da Lei Complementar nº 369, de 17 de agosto de 1994:

- a) Artigo 2º;
- b) Artigo 3º;
- c) Artigo 4º;
- d) Artigo 5º;
- e) Artigo 6º;
- f) Artigo 7º;
- g) Artigo 8º;
- h) Artigo 9º;
- j) Artigo 10;
- k) Artigo 11;
- l) Artigo 12;
- m) Anexo I; e
- n) Anexo II.

II – os seguintes dispositivos da Lei Complementar nº 2.882, de 20 de junho de 2018:

- a) art. 1º;
- b) art. 2º;



Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo

Gabinete do Prefeito

c) art. 4º;

d) art. 5º; e

e) Anexo.

III – a Lei Complementar nº 668, de 04 de julho de 1997;

IV - a Lei Complementar nº 713, de 18 de dezembro de 1997;

V – a Lei Complementar nº 808, de 23 de dezembro de 1998;

VI – a Lei Complementar nº 2.120, de 29 de novembro de 2006;

VII – a Lei Complementar nº 2.644, de 18 de fevereiro de 2014;

VIII – o Decreto nº 334, de 25 de outubro de 2016.

Art. 70. As remunerações, simbologias e referências previstas nesta Lei Complementar e seus Anexos têm como base a tabela de vencimentos existente na Municipalidade.

Art. 71. Esta lei entra em vigor na data de sua publicação.

PALÁCIO RIO BRANCO

DUARTE NOGUEIRA

Prefeito Municipal



Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo
Gabinete do Prefeito

Ribeirão Preto, 1º de abril de 2021.

Of. n.º 194/2021-CM

Senhor Presidente,

Tem o presente a finalidade de encaminhar a Vossa Excelência, para apreciação desse Egrégio Poder Legislativo, o incluso Projeto de Lei Complementar que: **“DISPÕE SOBRE A ESTRUTURA JURÍDICA E ADMINISTRATIVA DA GUARDA CIVIL METROPOLITANA DE RIBEIRÃO PRETO, REVOGA DISPOSITIVOS DAS LEIS COMPLEMENTARES Nº 369, DE 17 DE AGOSTO DE 1994, REVOGA AS LEIS COMPLEMENTARES Nº 668, DE 04 DE JULHO DE 1997, Nº 713, DE 18 DE DEZEMBRO DE 1997, Nº 808, DE 23 DE DEZEMBRO DE 1998, Nº 2.120, DE 29 DE NOVEMBRO DE 2006, Nº 2.644, DE 18 DE FEVEREIRO DE 2014, E Nº 2.882, DE 20 DE JUNHO DE 2018, REVOGA O DECRETO Nº 334, DE 25 DE OUTUBRO DE 2016, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS”**, justificando-se a propositura pelas razões que adiante seguem.



Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo
Gabinete do Prefeito

O presente projeto de lei complementar tem por objetivo alterar a estrutura administrativa da Guarda Civil Metropolitana - GCM.

O Projeto de lei visa também atualizar a estrutura existente, buscando otimizar o desenvolvimento das atividades e trabalhos da Guarda Civil Metropolitana - GCM, além de reunir a legislação municipal que dispõe a Guarda em um único dispositivo legal.

A reestruturação decorre da necessidade de atualização de toda a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal, abrangendo os órgãos da Administração Direta e da Indireta.

Ressaltamos que a elaboração do presente Projeto de lei foi realizada com todo o cuidado para não haver prejuízos à Administração Municipal ou aos servidores efetivos, que tiveram seus direitos resguardados.

Expostas, dessa forma, as razões que justificam a propositura, aguardamos seja a mesma apreciada e votada por esse Nobre Legislativo, nos termos do artigo 42 da Lei Orgânica do Município.

Sem outro particular, aproveitamos a oportunidade para reiterar a Vossa Excelência, os protestos de alto apreço e distinta consideração, subscrevemo-nos.

A t e n c i o s a m e n t e,

DUARTE NOGUEIRA

Prefeito Municipal

À SUA EXCELÊNCIA

ALESSANDRO MARACA

DD. PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL

N E S T A

ANEXO I
NOVO DESENHO INSTITUCIONAL DA GUARDA CIVIL METROPOLITANA DE RIBEIRÃO PRETO
TODOS OS CARGOS

1. CARGOS EFETIVOS

REFERÊNCIA	CARREIRA	CARGO	NÍVEL DE VENCIMENTO INICIAL DA CARREIRA	REQUISITOS	JORNADA DE TRABALHO	TOTAL DE CARGOS
22	Guarda Civil Municipal	Guarda Civil Metropolitano 2ª Classe	22.1.00	Ensino Médico Completo	36 (trinta e seis) horas semanais	35
22	Guarda Civil Municipal	Guarda Civil Metropolitano 1ª Classe	22.1.01	Ensino Médio Completo e mais de 3 (três) anos de exercício.	36 (trinta e seis) horas semanais	184
TOTAL						219

2. CARGOS COMISSIONADOS

DENOMINAÇÃO	REFERÊNCIA REMUNERATÓRIA	PROVIMENTO	REQUISITOS	JORNADA DE TRABALHO	TOTAL DE CARGOS
Diretor Superintendente	F-1S	Comissionado - livre nomeação e exoneração pelo Prefeito	Ensino Superior completo	Disponibilidade	1
Diretor do Departamento Operacional	F-2S	Comissionado - livre nomeação e exoneração pelo Superintendente	Ensino Superior completo	Disponibilidade	1
Diretor do Departamento Administrativo	F-2S	Comissionado - livre nomeação e exoneração pelo Superintendente	Ensino Superior completo	Disponibilidade	1
Chefe da Divisão Operacional	C-2	Comissionado - livre nomeação e exoneração pelo Diretor Operacional	Ensino Superior completo	Disponibilidade	1

Chefe da Divisão de Capacitação e Frota	C-2	Comissionado - livre nomeação e exoneração pelo Diretor Operacional	Ensino Superior completo	Disponibilidade	1
Chefe da Divisão de Recursos Humanos	C-2	Comissionado - livre nomeação e exoneração pelo Diretor Administrativo	Ensino Superior completo	Disponibilidade	1
Chefe da Divisão Administrativa e Financeira	C-2	Comissionado - livre nomeação e exoneração pelo Diretor Administrativo	Ensino Superior completo	Disponibilidade	1
TOTAL					7

ANEXO II
NOVO DESENHO INSTITUCIONAL DA GUARDA CIVIL METROPOLITANA DE RIBEIRÃO PRETO
CARGOS EM COMISSÃO

CARGOS COMISSIONADOS			
QUANTIDADE	CARGOS (NOVA NOMENCLATURA)	REFERÊNCIA REMUNERATÓRIA	VALOR
1	DIRETOR SUPERINTENDENTE	F-1S	R\$ 10.686,60
1	DIRETOR DO DEPARTAMENTO OPERACIONAL	F-2S	R\$ 10.686,60
1	DIRETOR DO DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO	F-2S	R\$ 10.686,60
1	CHEFE DA DIVISÃO OPERACIONAL	C-2	R\$ 7.369,62
1	CHEFE DA DIVISÃO DE CAPACITAÇÃO E FROTA	C-2	R\$ 7.369,62
1	CHEFE DA DIVISÃO DE RECURSOS HUMANOS	C-2	R\$ 7.369,62
1	CHEFE DA DIVISÃO ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA	C-2	R\$ 7.369,62

ANEXO III
NOVO DESENHO INSTITUCIONAL DA GUARDA CIVIL METROPOLITANA DE RIBEIRÃO PRETO
TABELAS DE REFERÊNCIAS REMUNERATÓRIAS PARA CARGOS EFETIVOS

(22 – Antiga Tabela 23) Guarda Civil Municipal - Nível 1 - Até 03 anos de exercício	
Classe 1	
22.1.00	R\$ 3.226,84

(22 – Antiga Tabela 23) Guarda Civil Municipal - Nível 2 - De 03 a 05 anos de exercício							
Classe 1		Classe 2		Classe 3		Classe 4	
22.1.01	R\$ 3.662,90	22.2.01	R\$ 4.496,69	22.3.01	R\$ 5.041,31	22.4.01	R\$ 5.662,27
22.1.02	R\$ 3.739,82	22.2.02	R\$ 4.543,31	22.3.02	R\$ 5.094,46	22.4.02	R\$ 5.722,87

(22 – Antiga Tabela 23) Guarda Civil Municipal - Nível 3 - De 05 a 09 anos de exercício									
Classe 1		Classe 2			Classe 3			Classe 4	
22.1.10	R\$ 4.098,96	22.2.10	R\$ 5.039,92	22.3.10	R\$ 5.660,71	22.4.10	R\$ 6.368,52		
22.1.11	R\$ 4.185,04	22.2.11	R\$ 5.093,06	22.3.11	R\$ 5.721,29	22.4.11	R\$ 6.437,59		
22.1.12	R\$ 4.272,94	22.2.12	R\$ 5.146,82	22.3.12	R\$ 5.782,61	22.4.12	R\$ 6.507,47		
22.1.13	R\$ 4.362,68	22.2.13	R\$ 5.201,25	22.3.13	R\$ 5.844,62	22.4.13	R\$ 6.578,23		

(22 – Antiga Tabela 23) Guarda Civil Municipal - Nível 4 - de 09 a 13 anos de exercício									
Classe 1		Classe 2			Classe 3			Classe 4	
22.1.20	R\$ 4.535,02	22.2.20	R\$ 5.583,15	22.3.20	R\$ 6.280,11	22.4.20	R\$ 7.074,77		
22.1.21	R\$ 4.630,26	22.2.21	R\$ 5.642,81	22.3.21	R\$ 6.348,13	22.4.21	R\$ 7.152,31		
22.1.22	R\$ 4.727,51	22.2.22	R\$ 5.703,16	22.3.22	R\$ 6.416,97	22.4.22	R\$ 7.230,77		
22.1.23	R\$ 4.826,80	22.2.23	R\$ 5.764,28	22.3.23	R\$ 6.486,59	22.4.23	R\$ 7.310,21		
22.1.24	R\$ 4.928,14	22.2.24	R\$ 5.826,12	22.3.24	R\$ 6.557,08	22.4.24	R\$ 7.390,59		
22.1.25	R\$ 5.031,66	22.2.25	R\$ 5.888,66	22.3.25	R\$ 6.628,42	22.4.25	R\$ 7.471,89		

(22 – Antiga Tabela 23) Guarda Civil Municipal - Nível 5 - Mais de 13 anos de exercício
--

Classe 1		Classe 2		Classe 3		Classe 4	
22.1.30	R\$ 4.971,08	22.2.30	R\$ 6.126,38	22.3.30	R\$ 6.899,51	22.4.30	R\$ 7.781,02
22.1.31	R\$ 5.075,47	22.2.31	R\$ 6.192,56	22.3.31	R\$ 6.974,96	22.4.31	R\$ 7.867,04
22.1.32	R\$ 5.182,08	22.2.32	R\$ 6.259,51	22.3.32	R\$ 7.051,32	22.4.32	R\$ 7.954,07
22.1.33	R\$ 5.290,92	22.2.33	R\$ 6.327,30	22.3.33	R\$ 7.128,56	22.4.33	R\$ 8.042,19
22.1.34	R\$ 5.402,00	22.2.34	R\$ 6.395,91	22.3.34	R\$ 7.206,75	22.4.34	R\$ 8.131,36
22.1.35	R\$ 5.515,47	22.2.35	R\$ 6.465,28	22.3.35	R\$ 7.285,88	22.4.35	R\$ 8.221,54
22.1.36	R\$ 5.626,40	22.2.36	R\$ 6.535,52	22.3.36	R\$ 7.365,97	22.4.36	R\$ 8.312,86
22.1.37	R\$ 5.731,71	22.2.37	R\$ 6.606,59	22.3.37	R\$ 7.446,99	22.4.37	R\$ 8.405,27
22.1.38	R\$ 5.839,22	22.2.38	R\$ 6.678,53	22.3.38	R\$ 7.529,00	22.4.38	R\$ 8.498,80
22.1.39	R\$ 5.948,96	22.2.39	R\$ 6.751,32	22.3.39	R\$ 7.612,00	22.4.39	R\$ 8.593,43
22.1.40	R\$ 6.061,03	22.2.40	R\$ 6.824,95	22.3.40	R\$ 7.696,02	22.4.40	R\$ 8.689,18

ANEXO IV
NOVO DESENHO INSTITUCIONAL DA GUARDA CIVIL METROPOLITANA DE RIBEIRÃO PRETO
ATIVIDADES GRATIFICADAS

1. ATIVIDADES GRATIFICADAS, REFERÊNCIA REMUNERATÓRIA, REQUISITOS E QUANTIDADE DE GRATIFICAÇÕES

GABINETE				
DENOMINAÇÃO DA ATIVIDADE	REFERÊNCIA REMUNERATÓRIA	REQUISITOS	VINCULAÇÃO	TOTAL DE GRATIFICAÇÕES
Coordenação Operacional	20% do salário base	-	Divisão Operacional	8
Coordenação Operacional de Canil	20% do salário base	-	Gabinete do Diretor Superintendente	1
Ouvidoria e Corregedoria	20% do salário base	-	Gabinete do Diretor Superintendente	1
TOTAL				10

2. DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES GRATIFICADAS

DENOMINAÇÃO DA ATIVIDADE	DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES
---------------------------------	----------------------------------

<p>Coordenação operacional</p>	<ul style="list-style-type: none"> · Coordenar atividades operacionais diárias, supervisionando a atuação dos demais servidores da Autarquia; · Reportar de imediato ao Chefe Operacional sobre ocorrências e rotinas relacionadas às atividades operacionais; · Elaborar e encaminhar ao seu superior hierárquico relatório de atividades diárias; · Informar ao superior hierárquico faltas disciplinares; · Desempenhar outras atribuições operacionais que forem determinadas pelos superiores;
<p>Coordenação Operacional de Canil</p>	<ul style="list-style-type: none"> · Faz parte da Comissão Examinadora do Canil sendo o responsável cinotécnico.
<p>Ouvidoria e Corregedoria</p>	<ul style="list-style-type: none"> · Manifestar-se sobre assuntos de natureza disciplinar que devam ser submetidos à apreciação do Superintendente da GCM-RP; · Recomendar aos Departamentos da GCM-RP a adoção de mecanismos que dificultem e impeçam a violação do patrimônio público e outras irregularidades comprovadas; · Propor a celebração de termos de cooperação com entidades públicas ou privadas nacionais, que exerçam atividades congêneres as da Ouvidoria e Controladoria da GCM-RP; · Recomendar a adoção de providências que entender pertinentes ao aperfeiçoamento dos serviços prestados à população pela GCM-RP; · Assistir o Superintendente da GCM-RP nos assuntos disciplinares, que demandem a aplicação de penalidade; · Dirigir, planejar, coordenar e supervisionar as atividades, assim como atribuir os serviços próprios da Ouvidoria e Corregedoria da Guarda Civil Municipal; · Apreciar e encaminhar as representações que lhe forem dirigidas relativamente à atuação irregular de servidores integrantes da Guarda Civil Municipal, bem como propor ao Superintendente da GCM-RP à instauração de sindicâncias administrativas e de procedimentos disciplinares, para a apuração de infrações administrativas atribuídas aos referidos servidores, fazendo à Polícia Civil ou ao Ministério Público ou ainda ao Poder Judiciário as devidas comunicações, quando houver indícios ou suspeita de crime; · Responder as consultas formuladas sobre assuntos de sua competência; · Determinar a realização de correições extraordinárias nas unidades da GCM-RP, remetendo, sempre, relatório reservado ao Superintendente da GCM-RP; · Remeter ao Superintendente da GCM-RP, relatório circunstanciado sobre a atuação pessoal e funcional dos servidores integrantes da Guarda Civil Municipal em estágio probatório, propondo, se for o caso, a instauração de procedimento especial, observada a legislação pertinente;

- | | |
|--|--|
| | <ul style="list-style-type: none">· Manter Banco de Dados informatizados relativos a suas atividades devidamente atualizadas, respondendo pela sua integridade e confidencialidade, com estreita observância dos princípios legais que regem os atos administrativos;· Assistir o Superintendente da GCM-RP, através de levantamentos, verificando a pertinência das denúncias, reclamações e representações ativas e passivas contra servidores da GCM-RP;· Propor ao Superintendente da GCM-RP a apuração de responsabilidades relativas aos membros das Comissões Disciplinares, no caso de protecionismo ou qualquer forma de violação dos direitos que possa ensejar em impunidade. |
|--|--|

ANEXO V
NOVO DESENHO INSTITUCIONAL DA GUARDA CIVIL METROPOLITANA DE RIBEIRÃO PRETO
CARGOS EXTINTOS E CRIADOS

CARGOS	TOTAL EXISTENTE	EXTINTOS	CRIADOS	TOTAL FINAL
Almoxarife	01	01	-	-
Agente Administrativo	08	08	-	-
Instalador	02	02	-	-

ANEXO VI
NOVO DESENHO INSTITUCIONAL DA GUARDA CIVIL METROPOLITANA DE RIBEIRÃO PRETO
ATRIBUIÇÕES DE CARGOS EFETIVOS E COMISSIONADOS

1. CARGOS EFETIVOS

TABELA 1

22 - GUARDA CIVIL MUNICIPAL			
GUARDA CIVIL METROPOLITANO 2ª CLASSE			
Quantidade	35	Nível de Ingresso	22.1.00
Descrição Sintética			
<ul style="list-style-type: none"> · Nos primeiros 90 (noventa) dias, frequentar com assiduidade e pontualidade e com aproveitamento adequado o curso de formação, ministrado pela GCM-RP, após, comparecer aos postos de serviços em que for escalado, 15 (quinze) minutos antes de iniciar-se o trabalho a fim de receber instruções; · Comparecer nos horários determinados para os programas de instrução e preleção; · Percorrer permanentemente o setor de trabalho que lhe for designado; · Inspeccionar, durante o serviço, partes externas de bens imóveis, móveis e veículos, dando ciência imediata aos proprietários de qualquer anormalidade observada; · Prevenir desordens e efetuar prisões quando houver motivos para isso, conduzindo culpados às Delegacias de Polícia, transmitir por relatórios ao Guarda Civil Metropolitano Classe Especial, as ocorrências verificadas no setor ou posto, durante o seu plantão e executar as demais atribuições constantes do Regulamento Interno da GCM-RP. 			
Atribuições Típicas			
<ul style="list-style-type: none"> · Comparecer à sede da GCM-RP ou os postos de serviço, 15 (quinze) minutos antes de iniciar-se o trabalho para o qual foi escalado, a fim de receber instruções; · Comparecer nos horários determinados para os programas de instrução e preleção; · Manter-se sempre com os cabelos cortados, barba aparada, uniforme e vestes decentes e asseadas; · Conservar-se respeitoso e disciplinado na presença de seus superiores; · Portar-se com urbanidade e polidez em presença do público; · Atender solícitamente, quando chamado por qualquer pessoa do povo, prestando o auxílio que couber; · Percorrer permanentemente o setor de trabalho que lhe for designado; · Evitar atos licenciosos nos logradouros públicos e palavras de baixo calão, quando em serviço ou fora dele; · Inspeccionar, durante o serviço, partes externas de bens imóveis, móveis e veículos, dando ciência imediata aos proprietários, qualquer anormalidade observada; · Quando houver suspeita de assalto a patrimônios públicos ou particulares, comunicar-se com a Polícia, pedindo auxílio; · Prevenir desordens e efetuar prisões quando houver motivos para isso, conduzindo os culpados à Delegacia de Polícia; · Dar conhecimento imediato à polícia sobre qualquer ajuntamento suspeito; · Comunicar à polícia, o encontro de cadáver, fazendo o isolamento do local; 			

- Transmitir, por relatório escrito e diariamente ao Guarda Metropolitano 1ª Classe, as ocorrências verificadas no setor ou posto, durante o seu plantão ou ronda;
- Prestar todo auxílio que se fizer necessário, em caso de incêndio;
- Proibir que, em botequins, bares e outras casas de gênero, ou via pública, haja ajuntamento que perturbe o sossego público, comunicando o fato a Polícia, se não for atendido;
- Comunicar à autoridade policial ou judiciária e encaminhar à Delegacia de Polícia:
 - a) - os que forem encontrados com vestes ensanguentadas, ou qualquer outro indício de ter praticado um delito, ou que sejam vítimas;
 - b) - os que forem encontrados em flagrantes delito;
 - c) - os que estiverem perturbando o sossego público com algazarras, alterações, rixas, vozerios, gritos e não atenderem às admoestações que lhe forem feitas;
 - d) - os que estiverem a danificar árvores e obras públicas, bem como luminárias e bens particulares;
 - e) - as crianças perdidas, abandonadas, e os indivíduos que transitarem pelas ruas, vestindo-se de modo ofensivo ou cometendo ato atentatório ao pudor.
- Dirigir, se habilitado, veículos oficiais da Guarda Civil Municipal, após cumpridas as exigências estabelecidas pela Prefeitura Municipal.

ESPECIFICAÇÕES

Forma de Provedimento	Efetivo por Concurso Público
Jornada de Trabalho	36 (trinta e seis) horas semanais
Requisitos	Ensino Médio Completo
Experiência	Desnecessária

TABELA 2

22 - GUARDA CIVIL MUNICIPAL			
GUARDA CIVIL METROPOLITANO 1ª CLASSE			
Quantidade	184	Nível de Ingresso	22.1.01
Descrição Sintética			
<ul style="list-style-type: none"> · Cumprir e fazer cumprir as ordens recebidas do chefe da Divisão Operacional; · Substituir o chefe da Divisão Operacional nos casos de impedimento e ausência; · Fiscalizar os serviços atribuídos aos Guarda Municipal, fazendo rondas em horas indeterminadas; · Exigir que os Guardas Civis Metropolitanos 2ª Classe se apresentem uniformizados. 			
Atribuições Típicas			
<ul style="list-style-type: none"> · Cumprir e fazer cumprir as ordens recebidas do chefe da Divisão Operacional; · Substituir o chefe da Divisão Operacional nos casos de impedimento e ausência; · Fiscalizar os serviços atribuídos aos Guarda Municipal, fazendo rondas em horas indeterminadas; · Exigir que os Guardas Municipais se apresentem uniformizados; · Desempenhar outras atribuições que lhe forem determinadas pelos seus superiores; · Comparecer à sede da GCM-RP ou os postos de serviço, 15 (quinze) minutos antes de iniciar-se o trabalho para o qual foi escalado, a fim de receber instruções; · Comparecer nos horários determinados para os programas de instrução e preleção; 			

- Manter-se sempre com os cabelos cortados, barba aparada, uniforme e vestes decentes e asseadas;
- Conservar-se respeitoso e disciplinado na presença de seus superiores;
- Portar-se com urbanidade e polidez em presença do público;
- Atender solícitamente, quando chamado por qualquer pessoa do povo, prestando o auxílio que couber;
- Percorrer permanentemente o setor de trabalho que lhe for designado;
- Evitar atos licenciosos nos logradouros públicos e palavras de baixo calão, quando em serviço ou fora dele;
- Inspeccionar, durante o serviço, partes externas de bens imóveis, móveis e veículos, dando ciência imediata aos proprietários, qualquer anormalidade observada;
- Quando houver suspeita de assalto a patrimônios públicos ou particulares, comunicar-se com a Polícia, pedindo auxílio;
- Prevenir desordens e efetuar prisões quando houver motivos para isso, conduzindo os culpados à Delegacia de Polícia;
- Dar conhecimento imediato à polícia sobre qualquer ajuntamento suspeito;
- Comunicar à polícia, o encontro de cadáver, fazendo o isolamento do local;
- Transmitir, por relatório escrito e diariamente ao Guarda Metropolitano 1ª Classe, as ocorrências verificadas no setor ou posto, durante o seu plantão ou ronda;
- Prestar todo auxílio que se fizer necessário, em caso de incêndio;
- Proibir que, em botequins, bares e outras casas de gênero, ou via pública, haja ajuntamento que perturbe o sossego público, comunicando o fato a Polícia, se não for atendido;
- Comunicar à autoridade policial ou judiciária e encaminhar à Delegacia de Polícia:
 - a) - os que forem encontrados com vestes ensanguentadas, ou qualquer outro indício de ter praticado um delito, ou que sejam vítimas;
 - b) - os que forem encontrados em flagrantes delito;
 - c) - os que estiverem perturbando o sossego público com algazarras, alterações, rixas, vozerios, gritos e não atenderem às admoestações que lhe forem feitas;
 - d) - os que estiverem a danificar árvores e obras públicas, bem como luminárias e bens particulares;
 - e) - as crianças perdidas, abandonadas, e os indivíduos que transitarem pelas ruas, vestindo-se de modo ofensivo ou cometendo ato atentatório ao pudor.
- Dirigir, se habilitado, veículos oficiais da Guarda Civil Municipal, após cumpridas as exigências estabelecidas pela Prefeitura Municipal.

ESPECIFICAÇÕES

Forma de Provedimento	Efetivo por Promoção Interna
Jornada de Trabalho	36 (trinta e seis) horas semanais
Requisitos	Ensino Médio Completo
Experiência	Desnecessária

2. CARGOS COMISSIONADOS

TABELA 1

DIRETOR SUPERINTENDENTE			
Quantidade	1	Referência	F-1S

Descrição Sintética	
Coordenar, controlar, programar e avaliar as atividades da Autarquia.	
Atribuições Típicas	
<ul style="list-style-type: none"> · Representar a GCM-RP, como pessoa de Direito Público interno, em juízo ou fora dele; · Promover a contratação e desligamento dos servidores do quadro de pessoal da GCM-RP; · Controlar e autorizar as despesas com a manutenção da GCM-RP, de acordo com as dotações orçamentárias e a legislação em vigor; · Fiscalizar o bom andamento do serviço da GCM-RP; · Definir o aumento ou diminuição do efetivo da GCM-RP; · Aplicar penalidades; · Exercer as demais atribuições que lhe forem conferidas em lei. 	
ESPECIFICAÇÕES	
Forma de Provimento	Comissionado de livre nomeação e exoneração pelo Secretário Municipal de Governo de Ribeirão Preto.
Jornada de Trabalho	Disponibilidade
Requisitos	Ensino Superior completo
Experiência	Desnecessária

TABELA 2

DIRETOR			
Quantidade	2	Referência	F-2S
Descrição Sintética			
Coordenar, controlar, programar e avaliar as atividades da Autarquia.			
Atribuições Típicas			
<ul style="list-style-type: none"> · Organização do expediente da própria unidade administrativa que dirige, respondendo por todas as incumbências atribuídas para à esta; · Direção superior das atividades dos órgãos sob os quais exerce comando mediato e que estão hierarquicamente abaixo na estrutura administrativa, observando as metas, objetivos e diretrizes estabelecidas por superior hierárquico; · Distribuição das tarefas entre subordinados, controlando os prazos para a sua execução; · Cumprimento e determinação do cumprimento de ordens superiores; · Indicação, ao superior hierárquico, de servidores para ocuparem as funções de confiança que lhe são subordinadas; · Avocação, de modo geral ou em casos especiais, de atribuições ou competências de unidades ou de servidores públicos que lhe são subordinados; · Organização, propositura, adoção de providencias de implementação e fiscalização do cumprimento de programas de trabalho de unidades que lhe são subordinadas, levando em consideração e aprovação de eventuais superiores hierárquicos; · Prestação, a superiores hierárquicos, de informações ou esclarecimentos sobre os assuntos de sua alçada ou assuntos que devam subir à consideração superior; 			

<ul style="list-style-type: none"> · Adoção das medidas necessárias para o desempenho eficiente dos serviços sob a sua chefia, propondo ao superior hierárquico imediato as que não sejam de sua alçada; · Prolação de despachos decisórios em assuntos de sua alçada, e interlocutórios naqueles cuja decisão está fora de sua alçada; · Pesquisa, estudo e proposta de meios para tornar mais eficiente e racional a execução dos serviços ligados à unidade administrativa sob o seu comando; · Articulação com as demais unidades administrativas dentro e fora da unidade, de modo a garantir o bom funcionamento dos serviços; · Executar outras tarefas correlatas ou afins, de acordo com instruções ou determinações da chefia. 	
ESPECIFICAÇÕES	
Forma de Provimento	Comissionado de livre nomeação e exoneração pelo Superintendente da GCM-RP.
Jornada de Trabalho	Disponibilidade
Requisitos	Ensino Superior completo
Experiência	Desnecessária

TABELA 3
CHEFE DE DIVISÃO

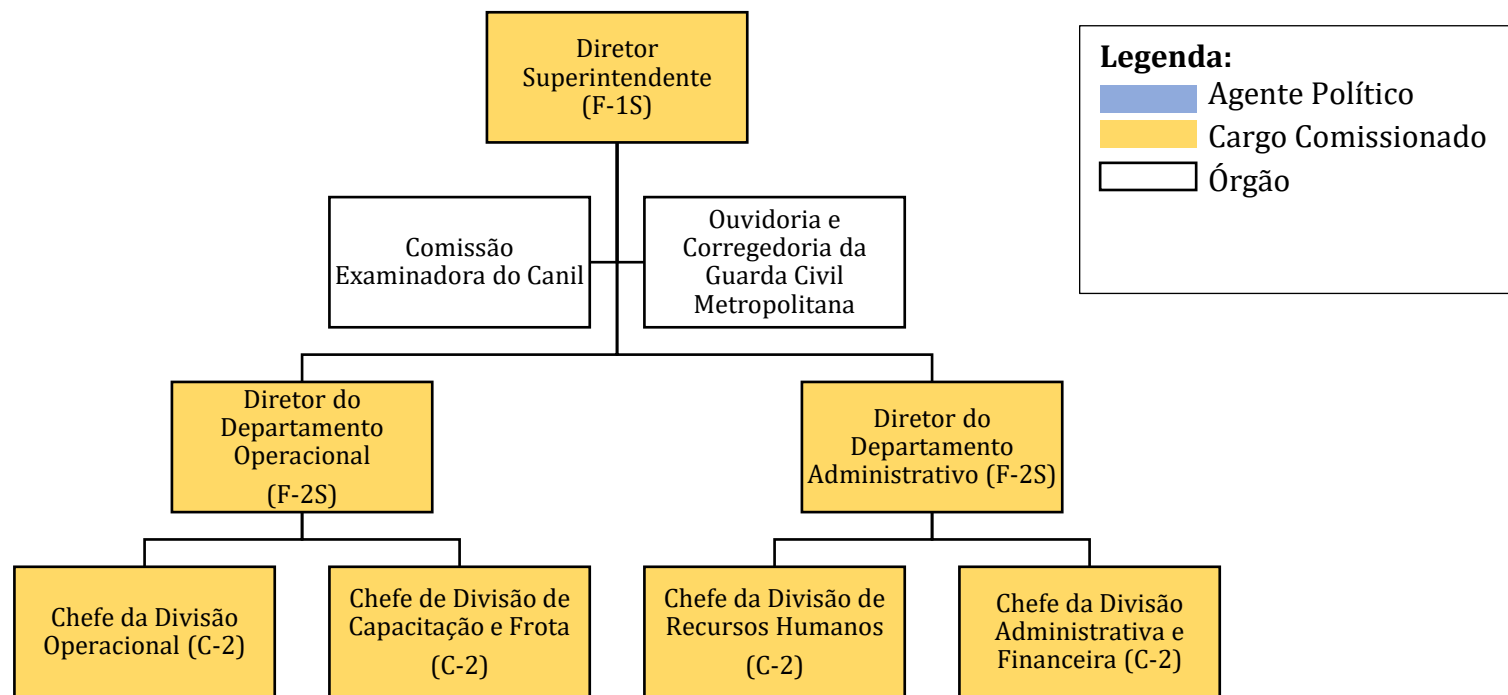
Quantidade	4	Referência	C-2
Descrição Sintética			
Realização de atividades e/ou ações, ordinárias ou extraordinárias, periódicas e/ou não periódicas, em conformidade com as regras ou práticas adotadas pela unidade administrativa a qual está subordinado(a) e/ou fisicamente alocado(a), e que envolvam ou estejam direta ou indiretamente relacionadas à área de direção das atividades desenvolvidas pelas unidades que lhe são subordinadas, respondendo por todas as incumbências atribuídas à estrutura administrativa à qual exerce comando.			
Atribuições Típicas			
<ul style="list-style-type: none"> · Direção das atividades desenvolvidas pelas unidades que lhe são subordinadas, respondendo por todas as incumbências atribuídas para a Divisão; · Distribuição das tarefas entre subordinados, controlando os prazos para a sua execução; · Cumprimento e determinação do cumprimento de ordens superiores; · Avocação, de modo geral ou em casos especiais, de atribuições ou competências de unidades ou de servidores públicos que lhe são subordinados; · Organização, propositura, adoção de providências de implementação e fiscalização do cumprimento de programas de trabalho de unidades que lhe são subordinadas, levando em consideração e aprovação de eventuais superiores hierárquicos; · Prestação, a eventuais superiores hierárquicos, de informações ou esclarecimentos sobre os assuntos de sua competência; · Adoção das medidas necessárias para o desempenho eficiente dos serviços sob a sua chefia, propondo ao superior hierárquico imediato as que não sejam de sua alçada; · Prolação de despachos decisórios em assuntos de sua alçada, e interlocutórios naqueles cuja decisão está fora de sua alçada; · Pesquisa, estudo e proposta de meios para tornar mais eficiente e racional a execução dos serviços ligados à unidade administrativa sob o seu comando; 			

- Articulação com as demais unidades administrativas dentro e fora da Prefeitura Municipal, de modo a garantir o bom funcionamento dos serviços;
- Realização periódica de reuniões com os subordinados, a fim de discutir assuntos de interesse à unidade administrativa sob o seu comando;
- Autorização de movimentação de pessoal da unidade administrativa sob o seu comando, bem como abono de faltas e atrasos, nos termos do Estatuto e legislações pertinentes, providenciando a comunicação imediata à unidade administrativa responsável pelo quadro de pessoal;
- Aplicação de penas disciplinares aos subordinados que se desviem da boa conduta, nos termos da legislação pertinente, bem como promover observações positivas aos subordinados que tiverem bom desempenho no exercício das atividades e atribuições;
- Organização e proposta de escala de férias aos subordinados, bem como consideração e aprovação da proposta de escala feita por superior hierárquico;
- Controle, fiscalização, requisição e/ou autorização de requisição do material necessário ao bom funcionamento da unidade administrativa sob a qual exerce comando;
- Fornecimento de certidões e atestados referentes aos assuntos da unidade administrativa sob a qual exerce comando, sempre que solicitados por munícipes ou interessados;
- Inserção de assinatura, visto e/ou ciência em documentos emitidos ou preparados pela unidade administrativa sob o seu comando, encaminhando-os, quando for o caso, para a aprovação por superior hierárquico;
- Proposta, ao superior hierárquico, de aplicação de programas de aperfeiçoamento em servidores públicos que lhe são subordinados;
- Elaboração anual de relatório das atividades executadas pela unidade administrativa sob o seu comando, encaminhando-o ao seu superior hierárquico;
- Propor, ao superior hierárquico, a instauração de sindicâncias ou inquéritos administrativos sobre eventuais irregularidades verificadas na unidade administrativa sob o seu comando;
- Promoção do atendimento de pessoas que procurarem a GCM para tratar de assuntos de sua alçada;
- Execução de tarefas determinadas por superior hierárquico.
- Verificação e cumprimento da legislação pertinente, normas, regulamentos, regimentos, procedimentos;
- Comunicação de informações ou fatos relevantes, que repercutem ou influenciam de qualquer forma à Diretoria respectiva, imediatamente após ter tido conhecimento ou suspeita;
- Adoção de comportamento pessoal e profissional, público e privado, compatível com a moralidade administrativa e com os bons costumes, as boas práticas e a boa conduta;
- Execução de quaisquer tarefas, ordinárias ou extraordinárias, periódicas e/ou não periódicas, que envolvam ou estejam direta ou indiretamente relacionadas ao desempenho do cargo ou função;
- Executar outras tarefas correlatas ou afins, de acordo com instruções ou determinações da chefia.

ESPECIFICAÇÕES

Forma de Provimento	Comissionado de livre nomeação e exoneração pelo Diretor do Departamento.
Jornada de Trabalho	Disponibilidade
Requisitos	Ensino Superior completo
Experiência	Desnecessária

ANEXO VII
NOVO DESENHO INSTITUCIONAL DA GUARDA CIVIL METROPOLITANA DE RIBEIRÃO PRETO
ORGANOGRAMA DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA



ANEXO H

Estimativa de Impacto Orçamentário/Financeiro Potencial no GCM

Extinção	Economia
CARGOS COMISSIONADOS EXTINTOS	-
CARGOS EFETIVOS EXTINTOS	20.754,48
FUNÇÕES DE CONFIANÇA/GRATIFICAÇÕES POR FUNÇÃO EXTINTAS	-
TOTAL	20.754,48

Criação	Aumento
CARGOS COMISSIONADOS CRIADOS	-
CARGOS EFETIVOS CRIADOS	-
FUNÇÕES DE CONFIANÇA/GRATIFICAÇÕES POR FUNÇÃO CRIADAS	15.499,91
TOTAL	15.499,91

Resultado - Economia Mensal de R\$ 5.254,57

Resultado - Economia Anual de R\$ 63.054,82

1. CARGOS EFETIVOS EXINTOS

QUANT.	DENOMINAÇÃO	NÍVEL	VÍNCULO	SALÁRIO BASE	VALE ALIMENTAÇÃO	PROV. FÉRIAS 1/3 - 1/12	PROV. 13º - 1/12	SASSOM (5%)	IPM Patronal (22%)	ECONOMIA POR EFETIVO	ECONOMIA TOTAL
1	Almoxarife	01.1.13	GCM	2.267,11	884,00	62,98	188,93	113,36	498,76	1.748,02	1.748,02
8	Agente Administrativo	12.1.01	GCM	2.790,78	884,00	77,52	232,57	139,54	613,97	1.947,60	15.580,78
2	Instalador	01.1.11	GCM	2.174,80	884,00	60,41	181,23	108,74	478,46	1.712,84	3.425,68
TOTAL DE CARGOS EFETIVOS EXTINTOS: 11						TOTAL DE ECONOMIA: R\$ 20.754,48					

2. FUNÇÕES DE CONFIANÇA/GRATIFICAÇÕES POR FUNÇÃO CRIADAS

QUANT.	DENOMINAÇÃO	REFERÊNCIA	VÍNCULO	REFERÊNCIA REMUNETÓRIA	NÍVEL	SALÁRIO BASE	VALOR GRATIF.	PROV. FÉRIAS 1/3 - 1/12	PROV. 13º - 1/12	AUMENTO POR GRATIF.	AUMENTO TOTAL
8	Coordenação Operacional	20%	GCM	-	23.3.31	6.974,96	1.394,99	38,75	116,25	1.549,99	12.399,93
1	Coordenação Operacional de Canil	20%	GCM	-	23.3.31	6.974,96	1.394,99	38,75	116,25	1.549,99	1.549,99
1	Ouvidoria e Corregedoria	20%	GCM	-	23.3.31	6.974,96	1.394,99	38,75	116,25	1.549,99	1.549,99
TOTAL DE FUNÇÕES DE CONFIANÇA/GRATIFICAÇÕES POR FUNÇÃO CRIADAS: 10							TOTAL DE AUMENTO: R\$ 15.499,91				