



Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo

Gabinete do Prefeito

Ribeirão Preto, 16 de abril de 2021.

Of. n.º 311/2.021-CM

Senhor Presidente,

Tem o presente, a finalidade de solicitar a Vossa Excelência, que se digne encaminhar à Comissão Permanente de Legislação, Justiça e Redação dessa Casa de Leis, a proposta anexa de **SUBSTITUTIVO** ao **Projeto de Lei Complementar n.º 21/2021**, que: **“DISPÕE SOBRE A ESTRUTURA JURÍDICA E ADMINISTRATIVA DA GUARDA CIVIL METROPOLITANA DE RIBEIRÃO PRETO, REVOGA DISPOSITIVOS DAS LEIS COMPLEMENTARES N.º 369, DE 17/08/94, REVOGA AS LEIS COMPLEMENTARES N.ºS 668, DE 04/07/1997, N.º 713, DE 18/12/97, N.º 808, DE 23/12/98, N.º 2120, DE 29/11/06, N.º 26/11/06, N.º 2644, DE 18/02/14 E N.º 2882, DE 20/06/18, REVOGA O DECRETO N.º 334, DE 25/10/16 E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS”**, (substitutivo anexo), encaminhado através do **Ofício n.º 194/2021-C.M**, de autoria deste Executivo, para votação nos termos do artigo 42 da LOMRP.

Informamos que o Projeto apresentado foi revisado,



Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo

Gabinete do Prefeito

sendo sanadas algumas inconsistências que foram apontadas, bem como feitas alterações decorrentes da Audiência Pública realizada pela Câmara Municipal.

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



Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo

Gabinete do Prefeito

SUBSTITUTIVO AO PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 21/2021

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



Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo

Gabinete do Prefeito

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 à vigilância, à segurança e à proteção dos bens municipais, norteando-se segundo os 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 formada pela seguinte estrutura administrativa:

I – Superintendência, integrada pela:

- a) Ouvidoria da Guarda Civil Metropolitana de Ribeirão Preto; e
- b) Corregedoria da Guarda Civil Metropolitana de Ribeirão Preto.

II – Departamento Operacional, composto por:

- a) Divisão Operacional;
- b) Divisão de Capacitação e Frota; e
- c) Comissão Examinadora do Canil da GCM-RP;



Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo

Gabinete do Prefeito

III – Departamento Administrativo, composto pela Divisão de Recursos Humanos; e

IV – Departamento de Controle Financeiro, composto pela Divisão Financeira.

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

Subseção I Da Superintendência

Art. 7º. A Superintendência é órgão que integra a estrutura da Guarda Civil Metropolitana de Ribeirão Preto.

§1º A Superintendência é dirigida por cargo com nível de Diretor Superintendente, agente político, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal.

§2º As atribuições do cargo de Diretor Superintendente se resumem, sumariamente, em coordenar, controlar, programar e avaliar as atividades da Autarquia.

§3º 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.

§5º A Superintendência é composta pela:



Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo

Gabinete do Prefeito

I – Ouvidoria da Guarda Civil Metropolitana de Ribeirão Preto; e

II- Corregedoria da Guarda Civil Metropolitana de Ribeirão Preto.

Art. 8º. A Ouvidoria da GCM-RP, vinculada administrativamente à 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;

II - realizar diligências nos locais de serviço dos Guardas Cíveis Metropolitanos 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 da GCM-RP;

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

VIII – 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. 9º. A Ouvidoria da GCM-RP será dirigida pelo Ouvidor 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 de confiança de Ouvidor da GCM-RP, subordinado à Superintendência da GCM-RP, a ser nomeado pelo Superintendente da GCM-RP.

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

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

§4º. O mandato do Ouvidor da GCM-RP indicado pelo Superintendente da GCM-RP será de 1 (um) ano permitida a recondução por uma única vez.

§5º. 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.

§6º. Considera-se consulta, sugestão e elogio a manifestação do usuário que apresente dúvida, contribuição ou crítica espontânea e genuína.

§7º. Considera-se reclamação a manifestação do usuário que contenha notícia de lesão ou ameaça ao direito.

§8º. Considera-se denúncia à manifestação com notícia de irregularidade envolvendo servidores da carreira do Quadro de Profissionais da GCM-RP.

Art. 10. As manifestações que noticiem a ocorrência de irregularidades serão, necessariamente, encaminhadas à Corregedoria da GCM-RP.

Art. 11. 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. 12. As manifestações dos usuários receberão parecer técnico conclusivo da Ouvidoria que conterà a seguinte codificação:



Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo

Gabinete do Prefeito

I - procedente;

II - improcedente;

III - não confirmada na apuração realizada;

IV - perda de objeto;

V - encerrada a pedido do usuário.

Art. 13. 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. 14. As manifestações dos usuários recebidas pela Ouvidoria e Corregedoria da GCM-RP que não contenham os requisitos previstos no § 5º do Artigo 9.º, serão objeto de apuração preliminar se houver elementos que permitam identificar os fatos e pessoas envolvidas com vistas a eventual responsabilização.

Art. 15. 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. 16. As consultas, sugestões, denúncias, reclamações e elogios, serão registradas 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. 17. As reclamações em relação à Ouvidoria da GCM-RP poderão ser dirigidas à Ouvidoria Geral do Município ou ao Gabinete do Superintendente da GCM-RP.

Art. 18. A Ouvidoria da GCM-RP irá atuar de forma articulada com a Ouvidoria Geral e a Corregedoria Geral do Município.



Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo

Gabinete do Prefeito

Art. 19. A Ouvidoria da GCM-RP passa a integrar a estrutura organizacional da Autarquia, como órgão autônomo e independente e suas subseqüentes alterações, que dispõem sobre organização administrativa da Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto e dá outras providências.

Art. 20. A Corregedoria da GCM-RP, vinculada administrativamente à Superintendência da GCM-RP, é dotada das seguintes atribuições:

I - Apurar as infrações disciplinares atribuídas aos servidores integrantes da Guarda Civil Municipal;

II - Realizar visitas de inspeção e correções extraordinárias em qualquer unidade da Guarda Civil Municipal;

III - Apreciar as representações que lhe forem dirigidas relativamente à atuação irregular de servidores integrantes da Guarda Municipal;

IV - promover investigação sobre o comportamento ético, sócia e funcional dos membros da Guarda Civil Municipal, 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

V – exercer outras atribuições correlatas à sua área de atuação.

Art. 21. A Corregedoria da GCM-RP será dirigida pelo Corregedor da GCM-RP, dotado de autonomia e independência na execução de suas tarefas.

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

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

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

§4º. O mandato do Corregedor da GCM-RP indicado pelo Superintendente da GCM-RP será de 1 (um) ano permitida a recondução por uma única vez.



Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo

Gabinete do Prefeito

Subseção II Do Departamento Operacional

Art. 22. O Departamento Operacional é órgão que integra a estrutura da Guarda Civil Metropolitana de Ribeirão Preto.

§1º O Departamento Operacional é dirigido por cargo com nível de Diretor, de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal.

§2º O requisito de provimento do cargo de Diretor do Departamento Operacional é possuir Ensino Superior Completo.

§3º As atribuições do cargo de Diretor do Departamento Operacional se resumem, sumariamente, em coordenar, controlar, programar e avaliar as atividades da Autarquia.

§4º 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;
- VI – desempenhar outras atribuições que lhe forem determinadas pelo Superintendente.

§5º O Departamento Operacional é composto por:

- I – Divisão Operacional;
- II – Divisão de Capacitação e Frota;
- III – Comissão Examinadora do Canil da Guarda Civil Metropolitana de Ribeirão Preto.

Art. 23. A Divisão Operacional, subordinada diretamente ao Departamento Operacional, integra a estrutura da Guarda Civil Metropolitana de Ribeirão Preto.



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 Prefeito Municipal.

§2º O requisito de provimento do cargo de Chefe da Divisão Operacional é possuir, no mínimo, Ensino Técnico.

§3º 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.

§4º 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 meios 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. 24. A Divisão de Capacitação e Frota, subordinada diretamente ao Departamento Operacional, integra a estrutura Guarda Civil Metropolitana de Ribeirão Preto.



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 Prefeito Municipal.

§2º O requisito de provimento do cargo de Chefe da Divisão de Capacitação e Frota é possuir, no mínimo, Ensino Técnico.

§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 – responsabilizar-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.



Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo

Gabinete do Prefeito

Art. 25. O Canil da Guarda Civil Metropolitana de Ribeirão Preto, subordinado diretamente ao Departamento Operacional, integra a estrutura da Guarda Civil Metropolitana de Ribeirão Preto.

Art. 26. 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. 27. 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. 28. As instalações do Canil ocuparão área física e edificações próprias da GCM-RP, devendo seguir as normas sanitárias e ambientais.

Art. 29. As instalações, atividades e o efetivo de cães serão supervisionados e avaliados anualmente por uma Comissão Examinadora, designada pelo Superintendente da GCM-RP.



Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo

Gabinete do Prefeito

Art. 30. 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 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 Diretor Superintendente, o Encarregado de adestramento de cães e um Agente Sanitário, indicado pela Secretaria Municipal da Saúde.

Art. 31. 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. 32. 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. 33. Os cães integrantes do Canil constituem patrimônio da GCM-RP.

Art. 34. 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. 35. Os Cães doados ao Canil deverão apresentar as seguintes condições:



Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo

Gabinete do Prefeito

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. 36. O cão será excluído do Canil da GCM-RP:

I - por doação;

II - por desaparecimento;

III - por permuta;

IV - por aposentadoria;

V - por morte.

Art. 37. 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. 38. 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;



Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo

Gabinete do Prefeito

Art. 39. 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.

Subseção III Do Departamento Administrativo

Art. 40. O Departamento Administrativo é órgão que integra a estrutura da Guarda Civil Metropolitana de Ribeirão Preto.

§1º O Departamento Administrativo é dirigido por cargo com nível de Diretor, de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal.

§2º O requisito de provimento do cargo de Diretor do Departamento Administrativo é possuir Ensino Superior Completo.

§3º As atribuições do cargo de Diretor do Departamento Administrativo se resumem, sumariamente, em coordenar, controlar, programar e avaliar as atividades da Autarquia.

§4º 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;



Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo

Gabinete do Prefeito

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

Art. 41. O Departamento Administrativo é composto pela Divisão de Recursos Humanos.

Art. 42. A Divisão de Recursos Humanos, subordinada diretamente ao Departamento Administrativo, integra a estrutura da Guarda Civil Metropolitana de Ribeirão Preto.

§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 Prefeito Municipal.

§2º O requisito de provimento do cargo de Chefe da Divisão de Recursos Humanos é possuir, no mínimo, Ensino Técnico.

§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.

Subseção IV

Do Departamento de Controle Financeiro

Art. 43. O Departamento de Controle Financeiro é órgão que integra a estrutura da Guarda Civil Metropolitana de Ribeirão Preto.

§1º O Departamento de Controle Financeiro é dirigido por cargo com nível de Diretor, de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal.



Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo

Gabinete do Prefeito

§2º O requisito de provimento do cargo de Diretor do Departamento de Controle Financeiro é possuir Ensino Superior Completo.

§3º As atribuições do cargo de Diretor do Departamento de Controle Financeiro se resumem, sumariamente, em coordenar, controlar, programar e avaliar as atividades da Autarquia.

§4º Ao Diretor do Departamento de Controle Financeiro cabem, exclusivamente, as seguintes atribuições:

I - elaborar os controles dos documentos contábeis;

II - manter a guarda valores;

III - subsidiar a elaboração da folha de pagamento da GCM-RP;

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

V - controlar a movimentação de numerários;

VI - 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; e

VII - desenvolver outras atribuições que lhe foram determinadas por seus superiores.

§5º O Departamento de Controle Financeiro é composto pela Divisão Financeira.

Art. 44. A Divisão Financeira, subordinada diretamente ao Departamento de Controle Financeiro, integra a estrutura da Guarda Civil Metropolitana de Ribeirão Preto.

§1º A Divisão Financeira é dirigida por cargo com nível de Chefe de Divisão, de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal.

§2º O requisito de provimento do cargo de Chefe da Divisão Financeira é possuir, no mínimo, Ensino Técnico.

§3º As atribuições do cargo de Chefe da Divisão 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 Financeira são:

I - a administração da Divisão 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. 45. 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. 46. 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 raspada, uniforme e vestes decentes e asseadas;



Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo

Gabinete do Prefeito

III - conservar-se respeitoso e disciplinado na presença de seus superiores;

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

Art. 47. 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. 48. Os candidatos selecionados pela administração serão incorporados na condição, e sob a nomenclatura, de “Guarda Civil Metropolitano Aluno” e receberão um período de treinamento de, no mínimo, 90 (noventa) dias, e curso de 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.

§1º. Os Guardas Civis Metropolitanos Alunos receberão uma carga horária de aulas práticas e teóricas não inferior a 40 (quarenta) horas semanais.

§2º. 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;

VI - defesa pessoal;

VII - educação física;

VIII - ordem unida;

IX - noções de primeiros socorros;

X - conhecimentos gerais (matemática, português atualidades);



Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo

Gabinete do Prefeito

XI - noções de combate a incêndio;

XII - noções de legislação de trânsito;

XIII - integração com os demais órgãos públicos municipais.

XIV - instrução de armamento, munição e tiro, conforme matriz curricular do SENASP;
e

XV - segurança física.

§3º. Após o término do curso de treinamento, os aprovados serão incorporados em sessão presidida pelo Prefeito Municipal, como Guarda Metropolitano.

Art. 49. Só será incorporado na condição de Guarda Civil Metropolitano Aluno o candidato que satisfizer 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;

IX - residir no município; e

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

Art. 50. O Guarda Civil Metropolitano terá carreira única e o ingresso na Corporação dar-se-á sempre nas condições estabelecidas neste capítulo.

Art. 51. Abrir-se-ão nos cargos, somente em decorrência de:



Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo

Gabinete do Prefeito

- 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. 52. 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. 53. 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. 54. 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;
- V - distrair-se quando em serviço, em conversações com transeuntes ou outros Guardas, com leituras de jornais, revistas e livros, ou por outros meios;



Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo

Gabinete do Prefeito

VI - usar força física ou outros meios contundentes 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. 55. Não poderão os membros da GCM-RP, sob pretexto algum, deixar de observar as disposições desta Lei Complementar e demais normas de conduta.

Art. 56. 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. 57. São circunstâncias atenuantes os bons antecedentes, congratulações e elogios recebidos pelo exercício do cargo.

Art. 58. São circunstâncias agravantes a reincidência, a embriaguez e a transgressão ofensiva à dignidade da GCM-RP.



Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo

Gabinete do Prefeito

Art. 59. 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. 60. A promoção será efetuada conforme os critérios estabelecidos no Plano de Carreira da Guarda Metropolitana.

Art. 61. A cidade ficará dividida em setores, de acordo com o número de Guardas e de viaturas que dispuser a Guarda Metropolitana.

Art. 62. A Guarda Metropolitana terá a sua sede própria, de acordo com as suas necessidades.

Art. 63. Aos Guardas Metropolitanos serão fornecidos os uniformes e equipamentos necessários ao bom desempenho de suas atribuições.

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. Os Guardas Civis Metropolitanos, autorizados a portar arma de fogo, poderão portá-la nos deslocamentos para suas residências, conforme estabelecido pelo Artigo 29-A, parágrafo único, do Decreto N.º 9.847, de 25 de junho de 2019, que regulamenta a Lei nº 10.826, de 22 de dezembro de 2003, para dispor sobre a aquisição, o cadastro, o registro, o porte e a comercialização de armas de fogo e de munição e sobre o Sistema Nacional de Armas e o Sistema de Gerenciamento Militar de Armas.

Art. 66. O Plano de Carreira da Guarda Municipal consta do Anexo III desta Lei Complementar.

Art. 67. 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.

Art. 68. Será abonado o dia de serviço de doação de sangue, mediante prévia informação ao Chefe da Divisão Operacional, não podendo ser superior a 02 (duas) doações ao ano e conforme anuência do mesmo.



Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo

Gabinete do Prefeito

CAPÍTULO IV DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 69. 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.

Art. 70. As remissões na legislação específica às carreiras, cargos e níveis, conforme o padrão anterior, passarão a referir-se às carreiras, cargos e níveis correspondentes nesta Lei Complementar.

Parágrafo único. Caso não haja carreira, cargos ou nível corresponde nesta lei, deverá ser observada a carreira, cargo ou nível correspondente na Administração Direta.

Art. 71. 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. 72. Aplicam-se aos servidores municipais tratados na presente Lei Complementar as mesmas regras de evolução funcional previstas para os servidores da Administração Direta do Município de Ribeirão Preto.

Art. 73. São parte integrante desta Lei Complementar os seguintes anexos:

- I – Anexo I – Quadro de Cargos Existentes;
- II – Anexo II - Tabelas de Referências Remuneratórias - Cargos Comissionados, Funções de Confiança e Agentes Políticos;
- III – Anexo III - Tabelas de Referências Remuneratórias - Cargos Efetivos;
- IV – Anexo IV - Atividades Gratificadas;
- V – Anexo V – Cargos Extintos;
- VI – Anexo VI – Atribuições de Cargos Efetivos e Comissionados;
- VII – Anexo VII – Organograma da Estrutura Administrativa – Guarda Civil Metropolitana de Ribeirão Preto.



Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo

Gabinete do Prefeito

Art. 74. 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 12;

k) Anexo I; e

l) Anexo II.

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

a) art. 1º;

b) art. 2º;

c) art. 4º;

d) art. 5º; e

e) Anexo.



Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo

Gabinete do Prefeito

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

Art. 76. Esta lei entra em vigor na data de sua publicação.

PALÁCIO RIO BRANCO

DUARTE NOGUEIRA

Prefeito Municipal

ANEXO I
QUADRO DE CARGOS EXISTENTES

1. CARGOS EFETIVOS

| REFERÊNCIA | CARREIRA | CARGO | NÍVEL DE VENCIMENTO INICIAL DA CARREIRA | REQUISITOS | JORNADA DE TRABALHO | TOTAL DE CARGOS | |
|--------------|------------------------|--------------------------------------|---|---|-----------------------------------|-----------------|----------|
| | | | | | | MASCULINO | FEMININO |
| 22 | Guarda Civil Municipal | Guarda Civil Metropolitano 2ª Classe | 22.1.00 | Ensino Médio Completo | 36 (trinta e seis) horas semanais | 400 | 75 |
| 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 | 155 | 65 |
| TOTAL | | | | | | 695 | |

2. CARGOS COMISSIONADOS

| DENOMINAÇÃO | REFERÊNCIA REMUNERATÓRIA | PROVIMENTO | REQUISITOS | JORNADA DE TRABALHO | TOTAL DE CARGOS |
|--|--------------------------|---|--------------------------|---------------------|-----------------|
| Diretor do Departamento Operacional | F-2S | Comissionado - livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal | Ensino Superior completo | Disponibilidade | 1 |
| Diretor do Departamento de Controle Financeiro | F-2S | Comissionado - livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal | Ensino Superior Completo | Disponibilidade | 1 |
| Diretor do Departamento Administrativo | F-2S | Comissionado - livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal | Ensino Superior completo | Disponibilidade | 1 |
| Chefe da Divisão Operacional | C-2 | Comissionado - livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal | Ensino Superior completo | Disponibilidade | 1 |
| Chefe da Divisão de Capacitação e Frota | C-2 | Comissionado - livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal | Ensino Superior completo | Disponibilidade | 1 |
| Chefe da Divisão de Recursos Humanos | C-2 | Comissionado - livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal | Ensino Superior completo | Disponibilidade | 1 |
| Chefe da Divisão Financeira | C-2 | Comissionado - livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal | Ensino Superior completo | Disponibilidade | 1 |
| TOTAL | | | | | 7 |

3. AGENTES POLÍTICOS

| DENOMINAÇÃO | REFERÊNCIA REMUNERATÓRIA | PROVIMENTO | REQUISITOS | JORNADA DE TRABALHO | TOTAL DE CARGOS |
|-------------------------|--------------------------|------------------------|------------|---------------------|-----------------|
| Diretor Superintendente | Subsídio | Agente político | - | Disponibilidade | 1 |
| TOTAL | | | | | 1 |

ANEXO II
TABELAS DE REFERÊNCIAS REMUNERATÓRIAS
CARGOS COMISSIONADOS, FUNÇÕES DE CONFIANÇA E AGENTES POLÍTICOS

Tabela 1.

| REFERÊNCIA REMUNERATÓRIA | Vr. Símbolo | Vr. Grat. |
|-------------------------------------|--------------------|------------------|
| F-2S | 10.686,60 | 9.780,59 |
| C-2 | 7.369,62 | 6.560,23 |
| C-10 | 4.063,43 | 3.350,34 |

Tabela 2.

| CARGOS COMISSIONADOS | | |
|-----------------------------|---|-------------------------------------|
| QUANTIDADE | CARGOS | REFERÊNCIA REMUNERATÓRIA |
| 1 | DIRETOR DO DEPARTAMENTO OPERACIONAL | F-2S |
| 1 | DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE CONTROLE FINANCEIRO | F-2S |
| 1 | DIRETOR DO DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO | F-2S |
| 1 | CHEFE DA DIVISÃO OPERACIONAL | C-2 |
| 1 | CHEFE DA DIVISÃO DE CAPACITAÇÃO E FROTA | C-2 |
| 1 | CHEFE DA DIVISÃO DE RECURSOS HUMANOS | C-2 |
| 1 | CHEFE DA DIVISÃO FINANCEIRA | C-2 |

Tabela 3.

| AGENTES POLÍTICOS | | | |
|--------------------------|-----------------------------------|---------------------------------|---------------|
| QUANTIDADE | CARGOS (NOVA NOMENCLATURA) | REFERÊNCIA REMUNERATÓRIA | VALOR |
| 1 | DIRETOR SUPERINTENDENTE | Subsídio | R\$ 11.527,10 |

ANEXO III
TABELAS DE REFERÊNCIAS REMUNERATÓRIAS
CARGOS EFETIVOS

(22 – Antiga Tabela 23) Guarda Civil Municipal - Nível 1 - Até 03 anos de exercício

| Classe 1 | Vr. Nível | Vr. Grat. |
|-----------------|------------------|------------------|
| 22.1.00 | R\$ 3.226,84 | R\$ 2.180,30 |

(22 – Antiga Tabela 23) Guarda Civil Municipal - Nível 2 - De 03 a 05 anos de exercício

| Classe 1 | Vr. Nível | Vr. Grat. | Classe 2 | Vr. Nível | Vr. Grat. | Classe 3 | Vr. Nível | Vr. Grat. | Classe 4 | Vr. Nível | Vr. Grat. |
|-----------------|------------------|------------------|-----------------|------------------|------------------|-----------------|------------------|------------------|-----------------|------------------|------------------|
| 22.1.01 | R\$ 3.662,90 | R\$ 2.180,30 | 22.2.01 | R\$ 4.496,69 | R\$ 2.716,16 | 22.3.01 | R\$ 5.041,31 | R\$ 3.097,01 | 22.4.01 | R\$ 5.662,27 | R\$ 3.531,25 |
| 22.1.02 | R\$ 3.739,82 | R\$ 2.226,08 | 22.2.02 | R\$ 4.543,31 | R\$ 2.748,75 | 22.3.02 | R\$ 5.094,46 | R\$ 3.134,17 | 22.4.02 | R\$ 5.722,87 | R\$ 3.573,62 |

(22 – Antiga Tabela 23) Guarda Civil Municipal - Nível 3 - De 05 a 09 anos de exercício

| Classe 1 | Vr. Nível | Vr. Grat. | Classe 2 | Vr. Nível | Vr. Grat. | Classe 3 | Vr. Nível | Vr. Grat. | Classe 4 | Vr. Nível | Vr. Grat. |
|-----------------|------------------|------------------|-----------------|------------------|------------------|-----------------|------------------|------------------|-----------------|------------------|------------------|
| 22.1.10 | R\$ 4.098,96 | R\$ 2.180,30 | 22.2.10 | R\$ 5.039,92 | R\$ 2.716,16 | 22.3.10 | R\$ 5.660,71 | R\$ 3.097,01 | 22.4.10 | R\$ 6.368,52 | R\$ 3.531,25 |
| 22.1.11 | R\$ 4.185,04 | R\$ 2.226,08 | 22.2.11 | R\$ 5.093,06 | R\$ 2.748,75 | 22.3.11 | R\$ 5.721,29 | R\$ 3.134,17 | 22.4.11 | R\$ 6.437,59 | R\$ 3.573,62 |
| 22.1.12 | R\$ 4.272,94 | R\$ 2.272,85 | 22.2.12 | R\$ 5.146,82 | R\$ 2.781,74 | 22.3.12 | R\$ 5.782,61 | R\$ 3.171,79 | 22.4.12 | R\$ 6.507,47 | R\$ 3.616,50 |
| 22.1.13 | R\$ 4.362,68 | R\$ 2.320,58 | 22.2.13 | R\$ 5.201,25 | R\$ 2.815,13 | 22.3.13 | R\$ 5.844,62 | R\$ 3.209,84 | 22.4.13 | R\$ 6.578,23 | R\$ 3.659,91 |

(22 - Antiga Tabela 23) Guarda Civil Municipal - Nível 4 - de 09 a 13 anos de exercício

| Classe 1 | Vr. Nível | Vr. Grat. | Classe 2 | Vr. Nível | Vr. Grat. | Classe 3 | Vr. Nível | Vr. Grat. | Classe 4 | Vr. Nível | Vr. Grat. |
|-----------------|------------------|------------------|-----------------|------------------|------------------|-----------------|------------------|------------------|-----------------|------------------|------------------|
| 22.1.20 | R\$ 4.535,02 | R\$ 2.180,30 | 22.2.20 | R\$ 5.583,15 | R\$ 2.716,16 | 22.3.20 | R\$ 6.280,11 | R\$ 3.097,01 | 22.4.20 | R\$ 7.074,77 | R\$ 3.531,25 |
| 22.1.21 | R\$ 4.630,26 | R\$ 2.226,08 | 22.2.21 | R\$ 5.642,81 | R\$ 2.748,75 | 22.3.21 | R\$ 6.348,13 | R\$ 3.134,17 | 22.4.21 | R\$ 7.152,31 | R\$ 3.573,62 |
| 22.1.22 | R\$ 4.727,51 | R\$ 2.272,85 | 22.2.22 | R\$ 5.703,16 | R\$ 2.781,74 | 22.3.22 | R\$ 6.416,97 | R\$ 3.171,79 | 22.4.22 | R\$ 7.230,77 | R\$ 3.616,50 |
| 22.1.23 | R\$ 4.826,80 | R\$ 2.320,58 | 22.2.23 | R\$ 5.764,28 | R\$ 2.815,13 | 22.3.23 | R\$ 6.486,59 | R\$ 3.209,84 | 22.4.23 | R\$ 7.310,21 | R\$ 3.659,91 |
| 22.1.24 | R\$ 4.928,14 | R\$ 2.369,30 | 22.2.24 | R\$ 5.826,12 | R\$ 2.848,93 | 22.3.24 | R\$ 6.557,08 | R\$ 3.248,36 | 22.4.24 | R\$ 7.390,59 | R\$ 3.703,83 |
| n22.1.25 | R\$ 5.031,66 | R\$ 2.419,07 | 22.2.25 | R\$ 5.888,66 | R\$ 2.883,10 | 22.3.25 | R\$ 6.628,42 | R\$ 3.287,34 | 22.4.25 | R\$ 7.471,89 | R\$ 3.748,25 |

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

| Classe 1 | Vr. Nível | Vr. Grat. | Classe 2 | Vr. Nível | Vr. Grat. | Classe 3 | Vr. Nível | Vr. Grat. | Classe 4 | Vr. Nível | Vr. Grat. |
|-----------------|------------------|------------------|-----------------|------------------|------------------|-----------------|------------------|------------------|-----------------|------------------|------------------|
| 22.1.30 | R\$ 4.971,08 | R\$ 2.180,30 | 22.2.30 | R\$ 6.126,38 | R\$ 2.716,16 | 22.3.30 | R\$ 6.899,51 | R\$ 3.097,01 | 22.4.30 | R\$ 7.781,02 | R\$ 3.531,25 |
| 22.1.31 | R\$ 5.075,47 | R\$ 2.226,08 | 22.2.31 | R\$ 6.192,56 | R\$ 2.748,75 | 22.3.31 | R\$ 6.974,96 | R\$ 3.134,17 | 22.4.31 | R\$ 7.867,04 | R\$ 3.573,62 |
| 22.1.32 | R\$ 5.182,08 | R\$ 2.272,85 | 22.2.32 | R\$ 6.259,51 | R\$ 2.781,74 | 22.3.32 | R\$ 7.051,32 | R\$ 3.171,79 | 22.4.32 | R\$ 7.954,07 | R\$ 3.616,50 |
| 22.1.33 | R\$ 5.290,92 | R\$ 2.320,58 | 22.2.33 | R\$ 6.327,30 | R\$ 2.815,13 | 22.3.33 | R\$ 7.128,56 | R\$ 3.209,84 | 22.4.33 | R\$ 8.042,19 | R\$ 3.659,91 |
| 22.1.34 | R\$ 5.402,00 | R\$ 2.369,30 | 22.2.34 | R\$ 6.395,91 | R\$ 2.848,93 | 22.3.34 | R\$ 7.206,75 | R\$ 3.248,36 | 22.4.34 | R\$ 8.131,36 | R\$ 3.703,83 |
| 22.1.35 | R\$ 5.515,47 | R\$ 2.419,07 | 22.2.35 | R\$ 6.465,28 | R\$ 2.883,10 | 22.3.35 | R\$ 7.285,88 | R\$ 3.287,34 | 22.4.35 | R\$ 8.221,54 | R\$ 3.748,25 |
| 22.1.36 | R\$ 5.626,40 | R\$ 2.469,86 | 22.2.36 | R\$ 6.535,52 | R\$ 2.917,70 | 22.3.36 | R\$ 7.365,97 | R\$ 3.326,79 | 22.4.36 | R\$ 8.312,86 | R\$ 3.793,24 |
| 22.1.37 | R\$ 5.731,71 | R\$ 2.521,74 | 22.2.37 | R\$ 6.606,59 | R\$ 2.952,71 | 22.3.37 | R\$ 7.446,99 | R\$ 3.366,70 | 22.4.37 | R\$ 8.405,27 | R\$ 3.838,76 |
| 22.1.38 | R\$ 5.839,22 | R\$ 2.574,70 | 22.2.38 | R\$ 6.678,53 | R\$ 2.988,15 | 22.3.38 | R\$ 7.529,00 | R\$ 3.407,10 | 22.4.38 | R\$ 8.498,80 | R\$ 3.884,83 |
| 22.1.39 | R\$ 5.948,96 | R\$ 2.628,76 | 22.2.39 | R\$ 6.751,32 | R\$ 3.024,01 | 22.3.39 | R\$ 7.612,00 | R\$ 3.447,99 | 22.4.39 | R\$ 8.593,43 | R\$ 3.931,45 |
| 22.1.40 | R\$ 6.061,03 | R\$ 2.683,96 | 22.2.40 | R\$ 6.824,95 | R\$ 3.060,28 | 22.3.40 | R\$ 7.696,02 | R\$ 3.489,38 | 22.4.40 | R\$ 8.689,18 | R\$ 3.978,62 |

ANEXO IV
ATIVIDADES GRATIFICADAS

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

| DENOMINAÇÃO DA ATIVIDADE | REFERÊNCIA REMUNERATÓRIA | REQUISITOS | VINCULAÇÃO | TOTAL DE GRATIFICAÇÕES |
|----------------------------------|---------------------------------|--------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------|
| Coordenação Operacional | 20% do salário base | Guarda Civil Metropolitano 1ª Classe | Divisão Operacional | 8 |
| Coordenação Operacional de Canil | 20% do salário base | Guarda Civil Metropolitano 1ª Classe | Divisão Operacional | 1 |
| Ouvidoria | 20% do salário base | Guarda Civil Metropolitano 1ª Classe | Gabinete do Diretor Superintendente | 1 |
| Corregedoria | 20% do salário base | Guarda Civil Metropolitano 1ª Classe | Gabinete do Diretor Superintendente | 1 |
| Secretariar a Superintendência | C-7 | Guarda Civil Metropolitano 1ª Classe | Gabinete do Diretor Superintendente | 1 |
| TOTAL | | | | 12 |

2. DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES GRATIFICADAS

| DENOMINAÇÃO DA ATIVIDADE | DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES |
|----------------------------------|--|
| Coordenação Operacional | <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. |
| Coordenação Operacional de Canil | <ul style="list-style-type: none">· Coordenar atividades operacionais diárias, supervisionando a atuação dos demais servidores do Canil;· Reportar de imediato ao Chefe Operacional sobre ocorrências e rotinas relacionadas às atividades operacionais do Canil;· Elaborar e encaminhar ao seu superior hierárquico relatório de atividades diárias;· Desempenhar outras atribuições operacionais que forem determinadas pelos superiores. |
| Ouvidoria | <ul style="list-style-type: none">· Propor ao Corregedor Geral da GCM-RP a instauração de procedimentos disciplinares e outras medidas, destinadas à apuração de responsabilidade administrativa, fazendo à Polícia Civil ou ao Ministério Público ou ainda ao Poder Judiciário as devidas comunicações, quando houver indícios ou suspeita de crime;· Recomendar a adoção de providências que entender pertinentes ao aperfeiçoamento dos serviços prestados à população pela Guarda Civil Municipal;· 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 da GCM-RP;· 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;· Acompanhar o andamento de procedimentos administrativos enviados à Superintendência da Guarda Civil Municipal, à Corregedoria Geral da Guarda Civil Municipal, aos Departamentos da Guarda Civil Municipal a fim de que sejam prestados os esclarecimentos necessários e implementadas as sugestões propostas ou ter os esclarecimentos sobre as razões de não terem sido realizados;· 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. |

| | |
|--------------------------------|---|
| Corregedoria | <ul style="list-style-type: none"> · Manifestar-se sobre assuntos de natureza disciplinar que devam ser submetidos à apreciação do Superintendente da 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 Corregedoria da GCM-RP; · Apreciar e encaminhar as representações que lhe forem dirigidas relativamente à atuação irregular de servidores integrantes da GCM-RP, 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; · 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 GCM-RP em estágio probatório, propondo, se for o caso, a instauração de procedimento especial, observada a legislação pertinente; · 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. |
| Secretaria da Superintendência | <ul style="list-style-type: none"> · Atendimento direto ao Superintendente; · Realizar atendimento telefônico e pessoal para tirar dúvidas, receber sugestões e reclamações; · Agendar reuniões para o Superintendente e Diretores; · Acompanhar e auxiliar na tramitação de processos e ouvidorias; · Elaborar documentos como ofícios, circulares, portarias, etc.; · Publicar matérias no domínio e site oficial do Município; · Coordenar o e-SIC (Sistema de Informação ao Cidadão); · Acompanhar os resultados e indicadores; · Prestar suporte e orientação para a equipe no desenvolvimento dos trabalhos; · auxiliar no desenvolvimento de ações e projetos da Autarquia; · Acompanhar e preparar reuniões, inclusive com elaboração de atas; · Exercer, no âmbito de sua competência, outras atividades correlatas. |

ANEXO V
CARGOS EXTINTOS

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

ANEXO VI

ATRIBUIÇÕES DE CARGOS EFETIVOS E COMISSIONADOS

1. CARGOS EFETIVOS

TABELA 1

| 22 – GUARDA CIVIL MUNICIPAL | | | |
|--|-----|--------------------------|---------|
| GUARDA CIVIL METROPOLITANO 2ª CLASSE | | | |
| Quantidade | 475 | 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 raspada, 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; | | | |

| | |
|--|-----------------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"> · 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 | 220 | 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 raspada, 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 Provimento | 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 | | | |
|---|---|-------------------|------|
| Quantidade | 3 | 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; | | | |

| | |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"> · 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; · 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 Prefeito Municipal |
| Jornada de Trabalho | Disponibilidade |
| Requisitos | Ensino Superior completo |
| Experiência | Desnecessária |

TABELA 2

| | | | |
|---|---|-------------------|-----|
| 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 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 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; | | | |

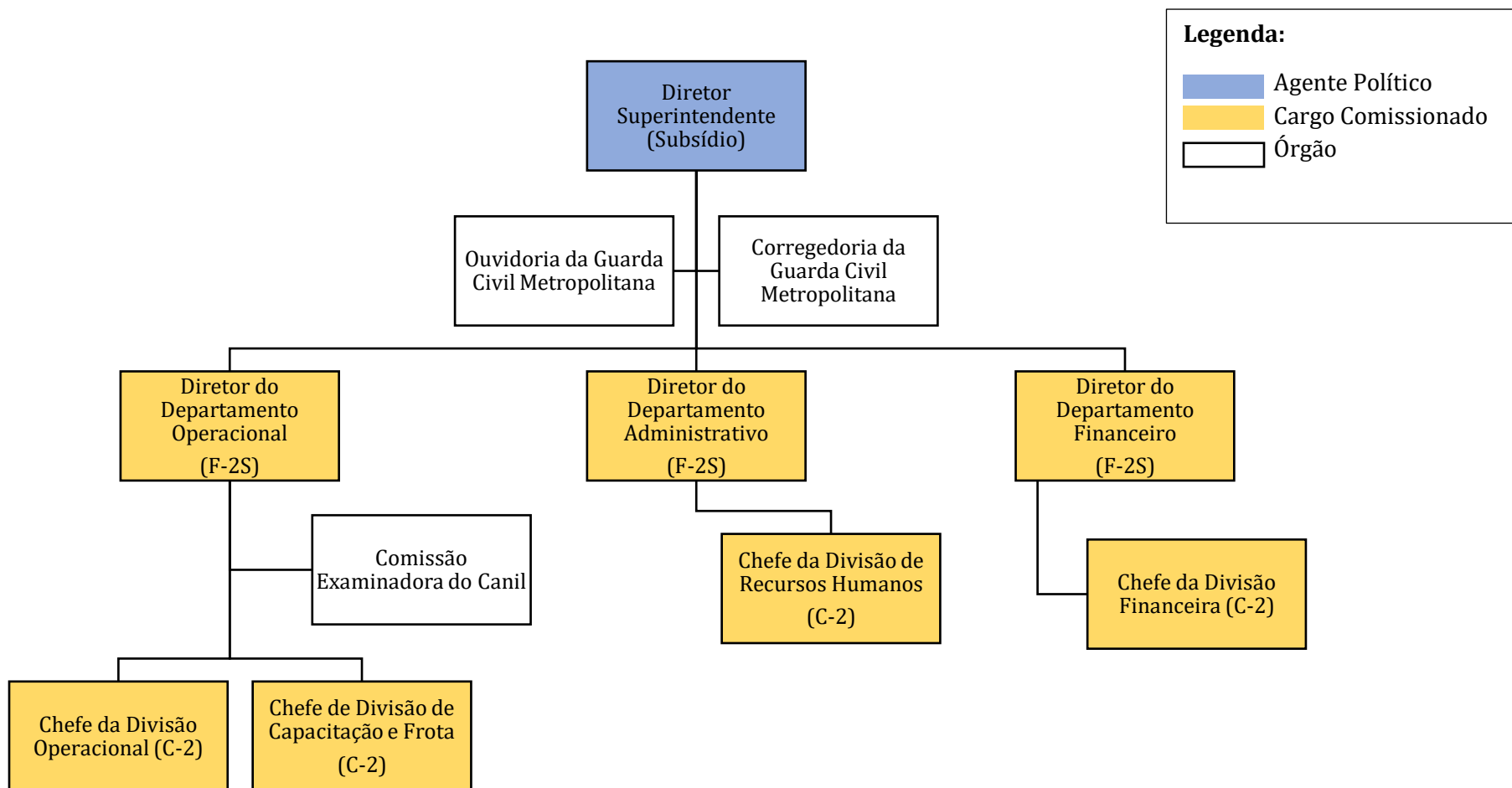
- Pesquisa, estudo e proposta de meios para tornar mais eficiente e racional a execução dos serviços ligados à unidade administrativa sob o seu comando;
- Articulação com as demais unidades administrativas dentro e fora da Prefeitura Municipal, de modo a garantir o bom funcionamento dos serviços;
- Realização 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 Prefeito Municipal |
| Jornada de Trabalho | Disponibilidade |
| Requisitos | Ensino Superior completo |
| Experiência | Desnecessária |

ANEXO VII

ORGANOGRAMA DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA
GUARDA CIVIL METROPOLITANA DE RIBEIRÃO PRETO



Estimativa de Impacto Orçamentário/Financeiro Potencial no GCM

| Extinção | Economia |
|--|------------------|
| CARGOS COMISSIONADOS EXTINTOS | 29.221,87 |
| CARGOS EFETIVOS EXTINTOS | 49.697,43 |
| FUNÇÕES DE CONFIANÇA/GRATIFICAÇÕES POR FUNÇÃO EXTINTAS | - |
| TOTAL | 78.919,30 |

| Criação | Aumento |
|---|------------------|
| CARGOS COMISSIONADOS CRIADOS | 30.471,89 |
| CARGOS EFETIVOS CRIADOS | - |
| FUNÇÕES DE CONFIANÇA/GRATIFICAÇÕES POR FUNÇÃO CRIADAS | 13.482,26 |
| TOTAL | 43.954,15 |

Resultado - Economia Mensal de R\$ 34.965,15

Resultado - Economia Anual de R\$ 419.581,75

1. CARGOS COMISSIONADOS EXTINTOS

| QUANT. | DENOMINAÇÃO | REFERÊNCIA | VÍNCULO | REFERÊNCIA REMUNETÓRIA | VALE ALIMENTAÇÃO | PROV. FÉRIAS 1/3 - 1/12 | PROV. 13º - 1/12 | INSS PATRONAL (23,1874%) | ECONOMIA POR CARGO | ECONOMIA TOTAL |
|--|--|------------|---------|------------------------|---|-------------------------|------------------|--------------------------|--------------------|----------------|
| 1 | Diretor do Departamento Administrativo | F-3S | GCM | 10.221,21 | 884,00 | 283,92 | 851,77 | 2.370,03 | 14.610,93 | 14.610,93 |
| 1 | Diretor do Departamento Financeiro | F-3S | GCM | 10.221,21 | 884,00 | 283,92 | 851,77 | 2.370,03 | 14.610,93 | 14.610,93 |
| TOTAL DE CARGOS COMISSIONADOS EXTINTOS: 2 | | | | | TOTAL DE ECONOMIA: R\$ 29.221,87 | | | | | |

2. CARGOS EFETIVOS EXTINTOS

| 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 | 4.015,13 | 4.015,13 |
| 8 | Agente Administrativo | 11.1.01 | GCM | 2.790,78 | 884,00 | 77,52 | 232,57 | 139,54 | 613,97 | 4.738,38 | 37.907,02 |
| 2 | Instalador | 01.1.11 | GCM | 2.174,80 | 884,00 | 60,41 | 181,23 | 108,74 | 478,46 | 3.887,64 | 7.775,28 |
| TOTAL DE CARGOS EFETIVOS EXTINTOS: 11 | | | | | | TOTAL DE ECONOMIA: R\$ 49.697,43 | | | | | |

3. CARGOS COMISSIONADOS CRIADOS

| QUANT. | DENOMINAÇÃO | REFERÊNCIA | VÍNCULO | REFERÊNCIA REMUNETÓRIA | VALE ALIMENTAÇÃO | PROV. FÉRIAS 1/3 - 1/12 | PROV. 13º - 1/12 | INSS PATRONAL (23,1874%) | AUMENTO POR CARGO | AUMENTO TOTAL | |
|---|--|------------|---------|------------------------|------------------|-------------------------|--|--------------------------|-------------------|---------------|--|
| 1 | Diretor do Departamento Administrativo | F-2S | GCM | 10.686,60 | 884,00 | 296,85 | 890,55 | 2.477,94 | 15.235,94 | 15.235,94 | |
| 1 | Diretor do Departamento Financeiro | F-2S | GCM | 10.686,60 | 884,00 | 296,85 | 890,55 | 2.477,94 | 15.235,94 | 15.235,94 | |
| TOTAL DE CARGOS COMISSIONADOS CRIADOS: 2 | | | | | | | TOTAL DE AUMENTO: R\$ 30.471,89 | | | | |

4. 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 | - | 22.1.35 | 5.515,47 | 1.103,09 | 30,64 | 91,92 | 1.225,66 | 9.805,28 |
| 1 | Coordenação Operacional de Canil | 20% | GCM | - | 22.1.35 | 5.515,47 | 1.103,09 | 30,64 | 91,92 | 1.225,66 | 1.225,66 |
| 1 | Ouvidoria | 20% | GCM | - | 22.1.35 | 5.515,47 | 1.103,09 | 30,64 | 91,92 | 1.225,66 | 1.225,66 |
| 1 | Corregedoria | 20% | GCM | - | 22.1.35 | 5.515,47 | 1.103,09 | 30,64 | 91,92 | 1.225,66 | 1.225,66 |
| TOTAL DE FUNÇÕES DE CONFIANÇA/GRATIFICAÇÕES POR FUNÇÃO CRIADAS: 11 | | | | | | | TOTAL DE AUMENTO: R\$ 13.482,26 | | | | |