DIÁRIO OFICIAL
MUNICÍPIO DE JALES

Conforme Lei Municipal nº 4.663, de 12 de julho de 2017

www.jales.sp.gov.br | www.imprensaoficialmunicipal.com.br/jales

SUMÁRIO

Poder Executivo 2
Atos Oficiais 2
Lei Complementar 2
Decretos 54
Atos Administrativos 54
Outros atos administrativos 54
Ata 56
Conselhos Municipais 57
Atas 57
Atos Normativos 61
resolução 61
Terceiro Setor 96
Comissão de Monitoramento e Avaliação 96
Extrato - Termo de Colaboração 105

Poder Legislativo 105
Atos Oficiais 105
Resoluções 105

EXPEDIENTE

O Diário Oficial do Município de Jales, veiculado exclusivamente na forma eletrônica, é uma publicação das entidades da Administração Direta e Indireta deste Município, sendo referidas entidades inteiramente responsáveis pelo conteúdo aqui publicado.

ACERVO

As edições do Diário Oficial Eletrônico de Jales poderão ser consultadas através da internet, por meio do seguinte endereço eletrônico: www.jales.sp.gov.br
Para pesquisa por qualquer termo e utilização de filtros, acesse www.imprensaoficialmunicipal.com.br/jales
As consultas e pesquisas são de acesso gratuito e independente de qualquer cadastro.

ENTIDADES

Prefeitura Municipal de Jales
CNPJ 45.131.885/0001-04
Rua Cinco, 2266 - Centro
Telefone: (17) 3622-3000
Site: www.jales.sp.gov.br
Diário: www.imprensaoficialmunicipal.com.br/jales

Câmara Municipal de Jales
CNPJ 51.841.757/0001-49
Rua Seis, 2241 - Centro
Telefone: (17) 3632-7737 | (17) 3632-7738
Site: www.camaradejales.sp.gov.br

Instituto Municipal de Previdência Social de Jales
CNPJ 65.711.129/0001-53
Rua Sete, 2072 - Centro
Telefone: (17) 3632-6906
Site: www.impsjales.com.br

Diário Oficial Assinado Eletronicamente com Certificado Padrão ICPBrasil, em conformidade com a MP nº 2.200-2, de 2001

O Município de Jales garante a autenticidade deste documento, desde que visualizado através do site www.jales.sp.gov.br

Compilado e também disponível em www.imprensaoficialmunicipal.com.br/jales

Lei Complementar nº 388, de 11 de maio de 2023.

Que Cria cargos de provimento efetivo no âmbito da Administração pública do município de Jales e dá outras providências.

LUIS HENRIQUE DOS SANTOS MOREIRA, Prefeito do Município de Jales-SP, no uso de minhas atribuições legais, etc., faço saber que a Câmara Municipal de Jales aprovou e eu sanciono e promulgo a seguinte Lei:

Art. 1.º Ficam criados, na estrutura administrativa do Município de Jales, os seguintes cargos de provimento efetivo, os incisos I, II, III, IV e V, cargos isolados vinculados à Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social e o inciso VI, cargos de carreira, vinculados à Secretaria Municipal de Administração:

I- 02 (dois) cargos de Assistente Social;
II – 01 (um) cargo de Psicólogo;
III- 02 (dois) cargos de Técnico de Enfermagem;
IV- 01 (um) cargo de Enfermeiro;
V- 03 (três) cargos de Cozinheiro;
VI- 10 (dez) cargos de Escriturário.

§ 1.º Os vencimentos dos cargos constantes dos Incisos I, II, III, IV e VI são estabelecidos nos Anexos I e III do Decreto nº 9.605, de 06 de fevereiro de 2023.

§ 2.º Os cargos criados no inciso I ficam com a carga horária de 06 (seis) horas diárias ou 30 (trinta) horas semanais, e dos Incisos II, III, IV, V e VI ficam submetidos a carga horária de 08 (oito) horas diárias ou 40 (quarenta) horas semanais.

§ 3.º As atribuições dos cargos constantes dos Incisos I, II, III, IV, V e VI são as estabelecidas no Anexo I e os vencimentos e escolaridade do cargo constante do inciso V estão contidos no Anexo II desta Lei Complementar.

Art. 2.º São requisitos para provimento dos cargos criados pelo artigo 1º desta Lei Complementar, além daqueles previstos no artigo 9º da Lei Complementar Municipal nº 16, de 31 de maio de 1993:

I – Ter curso superior completo nas respectivas áreas de formação profissional;
II – Estar inscrito no órgão de representação profissional, quando se tratar de profissão regulamentada por Lei;
III – Não ter sido condenado por sentença com trânsito julgado por crime ou ato de improbidade administrativa que a lei determine a perda do cargo, função ou mandato eletivo.

Art. 3.º O provimento dos cargos criados por esta Lei será realizado de forma gradual, condicionado à expressa autorização em anexo próprio da Lei Orçamentária Anual, com dotação suficiente, nos termos do § 1º do art. 169 da Constituição.

Art. 4.º Esta Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Paço Municipal "Valentim Paulo Viola", 11 de maio de 2023.

LUIS HENRIQUE DOS SANTOS MOREIRA
Prefeito do Município

Registrada e Publicada:

REGINALDO ADERSON VIOTA BARRETOS
Secretário Municipal de Administração

ANEXO – I

Atribuições do Cargo de Assistente Social.

Denominação do cargo: Assistente Social.
Descrição do cargo (atribuições/responsabilidades):
DESCRIÇÃO SINTÉTICA: compreende os cargos que se destinam a planejar, coordenar, executar, supervisionar e/ou avaliar estudos e pesquisas, programas e projetos de assistência social à população do Município e aos servidores municipais, identificando, analisando e contribuindo para a solução de problemas de natureza social, bem como para a garantia dos direitos sociais, civis e políticos da população. ATRIBUIÇÕES TÍPICAS: ✓ Fazer estudo dos problemas de ordem moral, social e econômica de pessoas ou famílias desajustadas; ✓ Elaborar histórico e relatório dos casos apresentados, aplicando os métodos adequados à recuperação de menores e pessoas desajustadas; ✓ Orientar as atividades de pequeno grupo de auxiliares que executam trabalho variado de assistência social; ✓ Prestar serviços de âmbito social, individualmente e/ou em grupos, identificando e analisando seus problemas e necessidades materiais e sociais, aplicando métodos e processos básicos do serviço social; ✓ Organizar a participação dos indivíduos em grupo, desenvolvendo suas potencialidades e promovendo atividades educativas, recreativas e culturais, para assegurar o progresso coletivo e a melhoria do comportamento individual; ✓ Programar a ação básica de uma comunidade nos campos social, médico e outros, através da análise dos recursos e das carências sócio-econômicas dos indivíduos e da comunidade, de forma a orientá-los e promover seu desenvolvimento; ✓ Planejar, executar e analisar pesquisas sócio-econômicas, educacionais e outras, utilizando técnicas específicas para identificar necessidades e subsidiar programas educacionais, habitacionais, de saúde e formação de mão de obra; ✓ Efetuar triagem nas solicitações de ambulância, remédios, gêneros alimentícios, recursos financeiros e outros, prestando atendimento na medida do possível; ✓ Acompanhar casos especiais como problemas de saúde, relacionamento familiar, drogas, alcoolismo e outros, sugerindo o encaminhamento aos órgãos competentes de assistência, para possibilitar atendimento dos mesmos; ✓ Encaminhar a creches, asilos, educandários, clínicas especializadas e a outras entidades de assistência social interessados que necessitem de amparo, providenciando, para esse fim, internamentos, transferência e concessão de subsídios; ✓ Organizar e controlar fichário de instituições e pessoas que cooperam para a solução de problemas de assistência social; ✓ Redigir relatórios das atividades executadas e informar processos e papéis diversos; ✓ Elaborar relatórios sobre assuntos pertinentes a sua área; ✓ Executar outras atividades ou tarefas correlatas, da mesma natureza ou nível de complexidade associadas ao seu cargo, bem como aquelas determinadas pelo superior imediato.
Forma de provimento: Concurso Público de Provas ou de Provas e Títulos.

Atribuições do Cargo de Enfermeiro.

Denominação do cargo: Enfermeiro
Descrição do cargo (atribuições/responsabilidades):
DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Direção dos serviços de enfermagem nos órgãos e unidades de saúde pública. Assistir a população de um modo geral, medicando-os conforme orientação profissional. Atender emergências e prestar primeiros socorros. ATRIBUIÇÕES TÍPICAS: ✓ Supervisionar trabalhos relacionados com as atividades assistenciais, dirigidas à comunidade na área de saúde e programas sociais; ✓ Coordenar e auxiliar a execução de projetos específicos nas áreas de saúde e promoção social; ✓ Elaborar levantamentos e dados para estudo e identificação de problemas de saúde e sociais na comunidade; ✓ Orientar grupos específicos de pessoas face a problemas de saúde, higiene e habitação, planejamento familiar e outros; ✓ Participar de campanhas preventivas e/ou de vacinação; ✓ Elaborar mapas, boletins e similares; ✓ Elaborar relatórios, anotações em fichas apropriadas dos resultados obtidos; ✓ Ministrar cursos de primeiros socorros; ✓ Supervisionar as atividades de planejamento ou execução referentes à sua área de atuação; ✓ Executar outras atividades ou tarefas correlatas, da mesma natureza ou nível de complexidade associadas ao seu cargo, bem como aquelas determinadas pelo superior imediato.
Forma de provimento: Concurso Público de Provas ou de Provas e Títulos.

Atribuições do Cargo de Psicólogo.

Denominação do cargo: Psicólogo
Descrição do cargo (atribuições / responsabilidades):
DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Estuda pesquisa e avalia o desenvolvimento emocional e os processos mentais e sociais de indivíduos, grupos e instituições, com a finalidade de análise, tratamento, orientação e educação; diagnostica e avalia distúrbios emocionais e mentais e de adaptação social, elucidando conflitos e questões e acompanhando o(s) paciente(s) durante o processo de tratamento ou cura; investiga os fatores inconscientes do comportamento individual e grupal, tornando-os conscientes e coordena equipes e atividades de área e afins. ATRIBUIÇÕES TÍPICAS: ✓ Atuar, principalmente, em atividades ligadas à saúde, serviços sociais e pessoais e educação; ✓ Participar das ações de promoção, prevenção, assistência e reabilitação da saúde; desenvolver serviços relacionados à problemática pessoal, educacional e organizacional e a estudos clínicos individuais e coletivos;

✓ Elaborar e aplicar métodos e técnicas de pesquisa das características psicológicas dos indivíduos; organizar e aplicar métodos e técnicas de recrutamento e seleção de pessoal e de orientação profissional, bem como a avaliação desses processos para controle de sua validade; ✓ Realizar estudos e aplicações práticas no campo da educação; ✓ Participar, dentro de sua especialidade, de equipes multiprofissionais na elaboração, análise e implantação de programas e projetos; ✓ Desenvolver trabalhos de clínica psicológica ✓ Prestar assessoria e consultoria técnica em assunto de natureza psicológica; ✓ Fornecer dados estatísticos e apresentar relatórios de suas atividades; ✓ Executar outras atividades ou tarefas correlatas, da mesma natureza ou nível de complexidade associadas ao seu cargo, bem como aquelas determinadas pelo superior imediato.
Forma de provimento: Concurso Público de Provas ou de Provas e Títulos.

Atribuições do Cargo de Técnico de Enfermagem.

Denominação do cargo: Técnico de Enfermagem
Descrição do cargo (atribuições/responsabilidades):

DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Auxiliar, sob supervisão, no atendimento a pacientes nas unidades de saúde pública, verificando temperatura, pressão, levantando dados biométricos e outros.

ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:

✓ Preparar os pacientes para consultas e exames, orientando-os sobre as condições de realização dos mesmos, para facilitar a atividade médica;
✓ Preparar e esterilizar materiais e instrumentos, ambientes e equipamentos, segundo orientação, para realização de exames, tratamentos, intervenções cirúrgicas, imunizações, obturações e outros;
✓ Preparar e aplicar vacinas e injeções, observando as dosagens indicadas.
✓ Realizar exames eletroencefalográficos, e outros, posicionando adequadamente o paciente, manejando os dispositivos necessários segundo instruções médicas;
✓ Orientar pacientes, prestando informações relativas à higiene, alimentação, utilização de medicamentos e cuidados específicos de tratamento de saúde;
✓ Elaborar relatórios das atividades do setor número de pacientes, exames realizados, vacinas aplicadas e outros, e efetuar o controle diário do material utilizado, anotando a quantidade e o tipo dos mesmos;
✓ Acompanhar em unidades hospitalares as condições de saúde dos pacientes, medindo pressão e temperatura, controlando pulso, respiração, troca de soros e ministrando documentos, segundo prescrição do médico.
✓ Auxiliar a equipe de enfermagem em intervenções cirúrgicas;
✓ Colher material para exames laboratoriais, ministrar medição via oral e parenteral; efetuar controles diversos de pacientes;
✓ Prestar assistência médico-odontológica;
✓ Armazenar e distribuir materiais esterilizados;
✓ Coletar material para exames de laboratório, segundo orientação médica;
✓ Executar outras tarefas correlatas.

Requisitos mínimos para provimento do cargo: Curso Técnico profissionalizante de Técnico de Enfermagem e Registro no COREN
Forma de provimento: Concurso público de provas ou de provas e títulos.

Atribuições do Cargo de Cozinheiro.

Denominação do cargo: Cozinheiro
Descrição do cargo (atribuições/responsabilidades):
DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Diariamente preparar pratos, lanches e salgados a serem distribuídos nos respectivos locais; separar os alimentos para o cardápio do dia, conforme orientações da Nutricionista ou Responsável; higienizar, fatiar carnes ou outros componentes; refogar, assar, fritar e temperar zelando pela qualidade, sabor, aroma e apresentação dos pratos. ATRIBUIÇÕES TÍPICAS: ✓ Utilizar-se de utensílios e equipamentos específicos de Cozinha, como: talheres, panelas, forno e fogão, etc; ✓ Abastecer ou fazer a reposição da comida nas cubas (arroz, feijão, salada) disponibilizando-a para o autosserviço dos comensais; ✓ Fazer a higienização do local, dos pratos, talheres, panelas, mesas, balcões, cubas e do maquinário (fogão, forno, geladeira, máquina de suco e outros) utilizando-se de materiais (detergentes, sabão, por exemplo) e utensílios específicos (vassouras, esponjas, escovas e outros) abrangendo a remoção do lixo, lavagem do piso, abastecimento dos galheteiros com temperos, reposição de guardanapos, etc; ✓ Observar aspectos de segurança no manuseio dos utensílios e equipamentos; ✓ Manter-se atento ao consumo de alimentos e materiais solicitando sua reposição, sempre que necessário; ✓ Cuidar da organização do local de estocagem dos produtos e material de limpeza; ✓ Semanalmente fazer uma faxina mais intensa na área, equipamentos e instalações: lavar o piso, janelas e azulejos, limpa luminárias e ventiladores, higieniza a geladeira, forno, fogão, armários, prateleiras e dispensa zelando pela adequada apresentação do local; ✓ Executar outras tarefas relacionadas com o cargo, a critério do superior.
Forma de provimento: Concurso público de provas ou provas e títulos.

Atribuições do Cargo de Escriturário.

Denominação do cargo: Escriturário.
Descrição do cargo (atribuições/responsabilidades):
ATRIBUIÇÕES TÍPICAS: ✓ Auxiliar na execução de tarefas administrativas envolvendo a interpretação e observância de lei, regulamentos, portarias e normas gerais; ✓ Redigir, sob supervisão, ofícios, ordens de serviço e/outros; ✓ Executar trabalhos de digitação e datilografia; ✓ Preencher fichas, formulários, talões, mapas e/ou outros, encaminhando-os aos órgãos específicos; ✓ Auxiliar na preparação de documentação para admissão e rescisão de contrato de trabalho, verificando as anotações na carteira profissional e auxiliar na distribuição de identidade funcional; ✓ Auxiliar na elaboração da folha de pagamento de pessoal, efetuando cálculos para preenchimento das guias relativas às obrigações sociais; ✓ Auxiliar no controle, sob supervisão, da frequência dos servidores municipais e auxiliando no acompanhamento da escala de férias;

✓ Executar outras atividades ou tarefas correlatas, da mesma natureza ou nível de complexidade associadas ao seu cargo, bem como aquelas determinadas pelo superior imediato.
Requisitos mínimos para provimento do cargo: Ensino Médio.
Formas de Provimento: Concurso Público de Provas ou de Provas e Títulos.

ANEXO II

DOS PADRÕES, VENCIMENTOS E ESCOLARIDADE:

CARGO	PADRÃO	VENCIMENTO	ESCOLARIDADE
Cozinheiro	-----	R$1.640,00	Ensino Médio

Lei Complementar nº 389, de 11 de maio de 2023.

Dispõe sobre a criação e a organização da Guarda Civil Municipal de Jales- GCMJ e da outras providências.

LUIS HENRIQUE DOS SANTOS MOREIRA, Prefeito do Município de Jales, Estado de São Paulo, no uso de minhas atribuições legais, faço saber que a Câmara Municipal de Jales aprovou e eu sanciono e promulgo a seguinte Lei Complementar:

TÍTULO I
DA CRIAÇÃO, DOS PRINCÍPIOS E DAS ATRIBUIÇÕES

CAPÍTULO I
DA CRIAÇÃO

Art. 1.º Fica criada a Guarda Civil Municipal de Jales - GCMJ, corporação subordinada ao Chefe do Poder Executivo do Município de Jales e à Secretaria Municipal de Mobilidade Urbana e Segurança Pública e com funções preventivas e comunitárias, sendo que o efetivo, quando de serviço, estará obrigatoriamente uniformizado e identificado.

Parágrafo único. A GCMJ tem caráter eminentemente civil, sendo que no exercício da função fica autorizado o porte de arma de fogo, obedecida a legislação específica.

CAPÍTULO II
DOS PRINCÍPIOS

Art. 2.º São princípios mínimos de atuação da GCMJ:

I - proteção dos direitos humanos fundamentais, do exercício da cidadania e das liberdades públicas;
II - preservação da vida, redução do sofrimento e diminuição das perdas;
III - patrulhamento preventivo;
IV - compromisso com a evolução social da comunidade;
V - uso seletivo e progressivo da força.

CAPÍTULO III
DAS ATRIBUIÇÕES

Art. 3.º É de competência geral da GCMJ a proteção de bens, serviços, logradouros públicos e instalações do Município de Jales.

Parágrafo único. Os bens mencionados no caput abrangem os de uso comum, os de uso especial e os dominicais.

Art. 4.º É de competência específica da GCMJ, respeitadas as atribuições dos órgãos federais e estaduais:

I - zelar pelos bens, equipamentos e prédios públicos do Município;

II - prevenir e inibir, pela presença e vigilância, bem como coibir, infrações penais ou administrativas e atos infracionais que atentem contra os bens, serviços e instalações municipais;

III - atuar, preventiva e permanentemente, no território do Município, para a proteção sistêmica da população que utiliza os bens, serviços e instalações municipais;

IV - colaborar, de forma integrada com os órgãos de segurança pública, em ações conjuntas que contribuam com a paz social;

V - colaborar com a pacificação de conflitos que seus integrantes presenciarem, atentando para o respeito aos direitos fundamentais das pessoas;

VI - exercer as competências de trânsito que lhes forem conferidas, nas vias e logradouros municipais, nos termos da Lei nº 9.503, de 23 de setembro de 1997 (Código de Trânsito Brasileiro), ou de forma concorrente, mediante convênio celebrado com órgão de trânsito estadual ou municipal;

VII - proteger o patrimônio ecológico, histórico, cultural, arquitetônico e ambiental do Município, inclusive adotando medidas educativas e preventivas;

VIII - cooperar com os demais órgãos de defesa civil em suas atividades;

IX - interagir com a sociedade civil para discussão de soluções de problemas e projetos locais voltados à melhoria das condições de segurança das comunidades;

X - estabelecer parcerias com os órgãos estaduais e da União, ou de Municípios vizinhos, por meio da celebração de convênios ou consórcios, com vistas ao desenvolvimento de ações preventivas integradas;

XI - articular-se com os órgãos municipais de políticas sociais, visando à adoção de ações interdisciplinares de segurança no Município;

XII - integrar-se com os demais órgãos de poder de polícia administrativa, visando a contribuir para a normatização e a fiscalização das posturas e ordenamento urbano municipal;

XIII - garantir o atendimento de ocorrências emergenciais, ou prestá-lo direta e imediatamente quando deparar-se com elas;

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

XV - contribuir no estudo de impacto na segurança local, conforme plano diretor municipal, por ocasião da construção de empreendimentos de grande porte;

XVI - desenvolver ações de prevenção primária à violência, isoladamente ou em conjunto com os demais órgãos da própria municipalidade, de outros Municípios ou das esferas estadual e federal;

XVII - auxiliar na segurança de grandes eventos e na proteção de autoridades e dignatários;

XVIII - atuar mediante ações preventivas na segurança escolar, zelando pelo entorno e participando de ações educativas com o corpo discente e docente das unidades de ensino municipal, de forma a colaborar com a implantação da cultura de paz na comunidade local;

XIX - desenvolver projetos sociais e educativos junto à comunidade do município.

§ 1.º No exercício de suas competências, a GCMJ poderá colaborar ou atuar conjuntamente com órgãos de segurança pública da União e do Estado ou de congêneres de Municípios vizinhos e, nas hipóteses previstas nos incisos XIII e XIV deste artigo, diante do comparecimento de órgão descrito nos incisos do caput do art. 144 da Constituição Federal, deverá a GCMJ prestar todo o apoio à continuidade do atendimento.

§ 2.º Quando necessário, a GCMJ realizará treinamento de pessoal para a execução das

atividades referidas neste artigo.

Art. 5.º Caberá ao órgão responsável do Município proceder a cobrança e arrecadação dos valores das multas aplicadas pela GCMJ.

TÍTULO II
DA INSTITUIÇÃO E DA ORGANIZAÇÃO

CAPÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 6.º Esta Lei Complementar estabelece os princípios gerais de organização, de estatuto, de comando e de controle, bem como o plano de cargos e salários aplicáveis à Guarda Civil Municipal de Jales - GCMJ, instituição de caráter civil, uniformizada, identificada e armada, adequando-a ao disposto no Art. 144, § 8º da Constituição Federal e à Lei Federal nº 13.022, de 8 de agosto de 2014.

Art. 7.º A GCMJ atuará através de um sistema integrado de segurança pública, de defesa social e urbana, de proteção municipal preventiva do patrimônio, dos bens e dos serviços do Município de Jales.

Parágrafo único. A GCMJ desempenhará suas atividades em toda a extensão do território municipal, cumprindo as leis e assegurando o exercício de suas competências.

Art. 8.º A GCMJ integra a estrutura administrativa do Departamento de Segurança Pública da Secretaria Municipal de Mobilidade Urbana e Segurança Pública, e subordina-se diretamente ao Chefe do Poder Executivo do Município de Jales e ao Secretário Municipal de Mobilidade Urbana e Segurança Pública.

§ 1.º Para efeitos desta Lei Complementar considera-se:

I - corporação: o conjunto de membros da GCMJ, viaturas, equipamentos e uniformes padronizados, em conformidade com esta Lei Complementar;
II - bens públicos: todos os bens que pertencem às pessoas jurídicas de direito público e respectivas autarquias e fundações de direito público, bem como os que, embora a ela não pertencentes, estejam afetos à prestação de um serviço público;
III - serviços públicos: as atividades consistentes na oferta de utilidade ou comodidade material fruível singularmente pelos administrados, que o Estado assume como pertinente a seus deveres em face da coletividade e cujo desempenho entenda que deva se efetuar sob o regime de direito público;
IV - instalações públicas: todos os equipamentos públicos destinados ao cumprimento das finalidades da Administração Pública Direta e Indireta;
V - trânsito: o movimento, a circulação e a afluência de veículos ou de pessoas;
VI - equipamentos: os acessórios de segurança, proteção e de uso específico para o serviço.

§ 2.º Fazem parte integrante desta Lei Complementar:

I - Anexo I - Quadro de Cargos Efetivos da GCMJ;
II - Anexo II - Quadro de Funções de Confiança da GCMJ;
III - Anexo III - Quadro de Salários, Gratificações e Evolução Funcional da GCMJ.

TÍTULO III
DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

CAPÍTULO I
DAS UNIDADES DA GUARDA MUNICIPAL

Art. 9.º São unidades que compõem a estrutura organizacional da GCMJ:

I - Comando Geral;
II - Divisão Administrativa;
III - Divisão de Estratégia e Operações;
IV - Corregedoria;
V - Ouvidoria.

Art. 10. As atribuições do Comando Geral são as de planejar, organizar, dirigir, liderar e controlar todos os trabalhos administrativos e operacionais da GCMJ, além de representar a GCMJ junto aos eventos, órgãos, entidades e instituições nas suas atribuições.

Art. 11. As atribuições da Divisão Administrativa são as de executar as ações de administração, recursos humanos, ensino e treinamento, fiscalização, logística e armaria.

Art. 12. As atribuições da Divisão de Estratégia e Operações são as de executar as ações de atendimento, despacho, estratégia, inteligência, operações comunitárias e especiais.

Art. 13. As atribuições da Corregedoria são as de apurar eventuais infrações disciplinares, o apoio social e funcional, a fiscalização e o controle dos servidores da GCMJ, nos termos da legislação.

Art. 14. As atribuições da Ouvidoria são as de processamento das reclamações, denúncias, críticas, apreciações, comentários, elogios, pedidos de informações e sugestões sobre as atividades desenvolvidas pelos servidores da GCMJ.

Art. 15. A GCMJ, na medida das necessidades da população e de disponibilidade de recursos materiais, humanos, orçamentários e financeiros, poderá criar grupos para execução de serviços especiais, tais como:

a) Grupo de Proteção Escolar e Prevenção às Drogas nas Escolas;
b) Grupo de Ronda Ostensiva Municipal - ROMU;
c) Grupo de Educação, Controle e Fiscalização de Trânsito;
d) Grupo de Ronda com Motocicletas;
e) Grupo de Ronda com Cães - CANIL;
f) Grupo de Proteção Ambiental - GPA;
g) Banda;
h) Coral;

i) Capelania.

CAPÍTULO II
DOS CARGOS EFETIVOS E DAS FUNÇÕES DE CONFIANÇA

Art. 16. O Chefe do Poder Executivo do Município de Jales e o Secretário Municipal de Mobilidade Urbana e Segurança Pública são as autoridades com poder hierárquico e disciplinar sobre a GCMJ, que será organizada com a estrutura hierárquica, funcional e disciplinar, respeitada a disposição e precedência dos cargos efetivos e funções de confiança internos a seguir:

I - Comandante da GCMJ;
II - Subcomandante da GCMJ;
III - GCMJ Inspetor;
IV - GCMJ Classe Distinta;
V - GCMJ Classe Especial;
VI - GCMJ de 1ª Classe;
VII - GCMJ de 2ª Classe;
VIII - GCMJ de 3ª Classe;
IX - Aluno Guarda Bolsista.

§ 1.º Ficam criados os Cargos Efetivos relacionados no Anexo I desta Lei Complementar, com suas denominações, atribuições, requisitos, quantidades e possibilidades de ingresso.

§ 2.º Ficam criadas as Funções de Confiança Gratificadas relacionadas no Anexo II desta Lei Complementar, com suas denominações, atribuições, requisitos, quantidades e possibilidades de ingresso.

§ 3.º Todas as Funções de Confiança criadas no parágrafo anterior deverão ser ocupadas exclusivamente por servidores efetivos, nos termos da Constituição Federal.

§ 4.º Nos primeiros 4 (quatro) anos de funcionamento, a GCMJ terá como Comandante o Diretor do Departamento de Segurança Pública da Secretaria Municipal de Mobilidade Urbana e Segurança Pública.

§ 5.º Após o período definido no parágrafo anterior, as futuras designações do Comandante e do Subcomandante recairão obrigatoriamente sobre integrantes dos cargos de Inspetor, exceto durante o tempo em que o referido cargo estiver vago, quando então poderão ser ocupados por integrantes do quadro efetivo da GCMJ, indicados em lista tríplice pelo Secretário Municipal de Mobilidade Urbana e Segurança Pública, todos com comportamento disciplinar no mínimo “bom” e atendidos os requisitos previstos nesta Lei Complementar para a investidura nas funções de confiança.

Art. 17. O efetivo da GCMJ será composto por no mínimo 20% (vinte por cento) de vagas exclusivas ao sexo feminino.

Art. 18. O regime jurídico dos servidores públicos enquadrados nesta Lei

Complementar é o estatutário.

CAPÍTULO III
DA DIREÇÃO DA GCMJ

Art. 19. O Comandante e o Subcomandante da GCMJ, funções de confiança, serão designados pelo Chefe do Poder Executivo do Município de Jales.

Art. 20. Os GCMJ em seus respectivos níveis hierárquicos, deverão assumir automaticamente todos os deveres e responsabilidades dos cargos que lhes precedem, sempre que ocorrer a falta de um superior hierárquico de serviço, bem como poderão exercer a função dos cargos sobre os quais mantêm precedência, na falta de GCMJ de menor nível hierárquico ou por determinação de seu superior.

TÍTULO IV
DO INGRESSO NA CARREIRA E REGIME DE TRABALHO

Art. 21. A GCMJ terá carreira única e o ingresso na corporação dar-se-á nas condições estabelecidas na presente Lei Complementar.

CAPÍTULO I
DO INGRESSO

Art. 22. O ingresso no quadro de servidores da GCMJ dar-se-á por aprovação em concurso público na condição de GCMJ de 3ª Classe.

Art. 23. São requisitos básicos para a investidura no cargo público para a GCMJ:

I - nacionalidade brasileira;
II - gozo dos direitos políticos;
III - quitação com as obrigações militares e eleitorais;
IV - nível médio completo de escolaridade;
V - idade mínima de 18 (dezoito) anos;
VI - aptidão física, mental e psicológica;
VII - idoneidade moral comprovada por investigação social e certidões expedidas perante o Poder Judiciário estadual, federal e distrital;
VIII - aprovação no curso de formação de guarda civil municipal;
IX - possuir Carteira Nacional de Habilitação - CNH vigente e no mínimo habilitado nas categorias A e B;
X - estatura física mínima de 1,60 (um metro e sessenta centímetros) para as mulheres e de 1,65 (um metro e sessenta cinco centímetros) para os homens.

Art. 24. O concurso público para o cargo de GCMJ será composto das seguintes fases:

I - Prova de conhecimentos gerais e específicos, de caráter eliminatório e classificatório;
II - Exame antropométrico, de caráter eliminatório;
III - Teste de aptidão física, de caráter eliminatório;
IV - Investigação social e comportamental dos candidatos, de caráter eliminatório;

V - Avaliação psicológica específica para o cargo, comprovando estar apto a obter o porte de arma, de caráter eliminatório;
VI - Exame médico específico para o cargo, incluindo avaliação toxicológica, de caráter eliminatório;
VII - Avaliação final de capacitação, com aprovação no Curso de Formação de Guarda Civil Municipal.

Parágrafo único. Entende-se por investigação social a pesquisa da vida pública do candidato, por meio da avaliação coercitiva e objetiva de documentos e atestados, a fim de que se comprove sua conduta ilibada e idoneidade moral, incluindo a apresentação, pelo candidato, de documentos relativos aos antecedentes criminais e de distribuição de ações judiciais.

CAPÍTULO II
DO CURSO DE FORMAÇÃO DA GUARDA CIVIL MUNICIPAL

Art. 25. O exercício das atribuições de GCMJ requer capacitação específica, pelo curso de formação de Guarda Civil Municipal, cujo currículo deverá ser compatível com a matriz da Secretaria Nacional de Segurança Pública - SENASP.

§1.º O curso de formação da Guarda Civil Municipal poderá ser executado pelo próprio Município de Jales ou através de convênios e/ou acordos de cooperação com outros Municípios, parcerias ou contratos com entidades de ensino e empresas, cujo programa de ensino, currículo e plano de matérias será regulamentado por Decreto do Chefe do Poder Executivo do Município de Jales.

§ 2.º Para fins do disposto no caput deste artigo, poderá ser adaptada a matriz curricular nacional para formação em segurança pública, elaborada pela Secretaria Nacional de Segurança Pública - SENASP.

§ 3.º Os candidatos aprovados e classificados nas fases iniciais do concurso público, serão convocados conforme o número de vagas e da necessidade e conveniência da administração pública, na condição de Aluno Guarda Bolsista para frequência ao curso de formação de Guarda Civil Municipal que poderá ser realizado no município de Jales ou em qualquer outro que seja estabelecida parceria para a realização do referido curso.

§ 4.º Durante a frequência ao curso de formação de Guarda Civil Municipal, o aluno da GCMJ receberá retribuição a título de ajuda de custo, sem qualquer vantagem ou gratificação adicional, não configurando, nesse período, qualquer vínculo empregatício com o Município de Jales.

§ 5.º O candidato, sendo servidor do Município de Jales, ficará afastado de seu cargo efetivo, até o término do Curso de Formação, sem prejuízo dos seus vencimentos e demais vantagens, sem direito a ajuda de custo prevista no parágrafo anterior.

CAPÍTULO III
DO ALUNO DA GUARDA CIVIL MUNICIPAL

Art. 26. Compete ao Aluno Guarda Bolsista:

I - frequentar com assiduidade, pontualidade, interesse e aproveitamento adequado o curso de formação, os estágios e programas de treinamento, dentro e fora da sede (município);
II - apresentar-se sempre trajando uniformes e vestes adequadas e asseadas, barba raspada e cabelos aparados curto para os homens e cabelos presos (coque) ou com corte na altura do ombro, maquilagem, adornos discretos para as mulheres e esmaltes em tons vermelhos quando for o caso de uso;
III - conservar-se respeitoso e disciplinado na presença de seus pares e superiores;
IV - portar-se com educação, urbanidade e polidez em presença do público;
V - prestar os sinais de respeito e obediência aos seus instrutores;
VI - usar adequadamente e zelar pelo patrimônio, equipamentos, armas e materiais confiados a sua guarda ou utilização;
VII - submeter-se às normas do curso de formação de Guarda Civil Municipal e desempenhar as atribuições que lhe forem determinadas pelos seus superiores, professores e pela legislação vigente.

Art. 27. O Aluno Guarda Bolsista será desligado do curso de formação e não será admitido ao quadro de servidores do Município de Jales se não cumprir as exigências legais, principalmente quando:

I - não apresentar assiduidade e frequência mínima exigida no curso de formação;
II - não revelar aproveitamento intelectual no curso de formação;
III - não atingir capacitação física, técnica e psicológica para a investidura no cargo;
IV - não tiver conduta disciplinar, profissional e social irrepreensíveis, necessárias ao exercício do cargo.

Art. 28. Concluído o curso de formação da GCMJ, serão expedidos certificados de aproveitamento aos aprovados, que serão considerados habilitados no concurso público a ser homologado pelo Chefe do Poder Executivo do Município de Jales.

Parágrafo único. O candidato aprovado e classificado será admitido na carreira e nomeado GCMJ de 3ª Classe.

Art. 29. O GCMJ será considerado estável após o período de estágio probatório de 03 (três) anos, com avaliações periódicas, nos termos do Art. 41 da Constituição Federal e demais legislações municipais aplicáveis.

CAPÍTULO IV
DO REGIME ESPECIAL DE TRABALHO DE GCMJ

Art. 30. Fica criado e instituído o Regime Especial de Trabalho de GCMJ - RETG dos servidores efetivos da GCMJ, para a execução de suas atribuições legais, cuja exigência do cumprimento do trabalho em locais variáveis, atividades penosas, horários diurnos, noturnos e em continuidade de atendimento de ocorrências, prestação de serviço em finais de semana e feriados, da peculiaridade da sua atividade profissional, definem a especificidade do serviço.

Parágrafo único. Pela sujeição ao RETG, os servidores da GCMJ, farão jus a

gratificação de 20% (vinte por cento) calculada sobre o seu padrão de vencimento e que terá natureza temporária, não incidindo descontos e cálculos para aposentadoria e pensão.

CAPÍTULO V
DO ADICIONAL DE PERICULOSIDADE DE GCMJ

Art. 31. Fica criado e instituído o Adicional de Periculosidade de GCMJ dos servidores efetivos da GCMJ, para exercerem atividades ou operações perigosas, aquelas que, por sua natureza ou métodos de trabalho, impliquem risco acentuado, em virtude de exposição permanente do servidor a violência física, nas atividades profissionais de segurança pessoal ou patrimonial, conforme disposto na legislação.

Parágrafo único. Pela sujeição ao Adicional de Periculosidade de GCMJ, os servidores da GCMJ, farão jus a gratificação de 30% (trinta por cento) calculada sobre o seu padrão de vencimento e que terá natureza temporária, não incidindo descontos e cálculos para aposentadoria e pensão.

CAPÍTULO VI
DA JORNADA DE TRABALHO

Art. 32. Os servidores da GCMJ desempenharão seu trabalho nas seguintes modalidades de horários, devido às especificidades do serviço e conforme as necessidades da Administração:

I - Escala de Expediente: cumprida de segunda a sexta-feira, exceto nos feriados, em jornadas de oito horas diárias, com intervalo de uma hora e meia para repouso e alimentação, perfazendo 40 (quarenta) horas semanais;

II - Escalas Operacionais:

a) cumpridas em jornadas diárias de 08 (oito) horas de trabalho diurno ou noturno, seguidas de 16 (dezesseis) horas imediatamente subsequentes de descanso, com duas folgas na semana;

b) cumprida em revezamento de 12 (doze) horas por 36 (trinta e seis) horas, jornadas de turno único de 12 (doze) horas diárias de trabalho diurno ou noturno, ininterrupto, seguidas de 36 (trinta e seis) horas imediatamente subsequentes de descanso;

c) cumprida em revezamento de 12 (doze) horas por 24 (vinte e quatro) horas e 12 (doze) horas por 48 (quarenta e oito), jornadas de turno único de 12 (doze) horas diárias de trabalho diurno ou noturno, ininterrupto, seguidas de 24 (vinte e quatro) e 48 (quarenta e oito) horas imediatamente subsequentes de descanso.

§ 1.º Para efeito das escalas operacionais, os sábados, domingos e feriados serão considerados dias normais de serviço.

§ 2.º Na ausência de efetivo regular suficiente para atendimento ao serviço, o Poder Público Municipal poderá atribuir escala de hora-extra remunerada e banco de horas, aos servidores da GCMJ.

§ 3.º As horas-extras e o banco de horas serão regulamentados por Decreto do Chefe do Poder Executivo do Município de Jales.

§ 4.º Aos integrantes da GCMJ não será concedida a redução de sua jornada de trabalho.

TÍTULO V
DO UNIFORME, DAS VIATURAS, DOS EQUIPAMENTOs E DO ARMAMENTO

CAPÍTULO I
DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 33. Aos GCMJ serão fornecidos gratuitamente, os respectivos uniformes, coletes balísticos, armamento e equipamentos necessários ao bom desempenho de suas atribuições.

Art. 34. Todos os recursos materiais da GCMJ, serão usados somente em serviço e deverão permanecer guardados em lugar apropriado pelos GCMJ.

Art. 35. A GCMJ disporá de normas sobre a padronização e emprego de viaturas, uniformes, armamento e equipamentos utilizados para o cumprimento de suas atribuições legais, regulamentado através de Decreto do Chefe do Poder Executivo do Município de Jales.

CAPÍTULO II
DO UNIFORME

Art. 36. Fica estabelecido o padrão de cor azul-marinho para a confecção dos uniformes dos GCMJ, cujos modelos, insígnias, divisas, brasões e demais complementos serão definidos em regulamento próprio, estabelecidos por Decreto do Chefe do Poder Executivo do Município de Jales.

Parágrafo único. Poderão ser adotadas outras cores mescladas para uniformes especiais, específicos das equipes cujo trabalho e emprego sejam justificados tecnicamente.

Art. 37. O uniforme da GCMJ não poderá estar em discordância com a legislação pertinente em vigor, principalmente no que diz respeito à observância de diferenciação do uniforme utilizado pela Polícia Militar e pelo Exército Brasileiro.

Art. 38. O uso do uniforme da GCMJ é restrito aos seus integrantes quando em serviço ou no itinerário normal de ida e volta de sua residência às instalações físicas da GCMJ ou, em casos especiais, com autorização expressa do Comandante da GCMJ.

Art. 39. É proibido usar sobre os uniformes da GCMJ qualquer peça de vestimenta, adereço, adorno ou objetos em desacordo com a regulamentação ou condecorações, medalhas e brevês sem autorização do Secretário Municipal de Mobilidade Urbana e Segurança Pública de Jales.

Art. 40. Fica permitido o uso de espada na GCMJ, exclusivamente para os cargos de Comandante, Subcomandante e Inspetor, em solenidades e eventos públicos.

CAPÍTULO III
DO ARMAMENTO E EQUIPAMENTO DE SEGURANÇA

Art. 41. Aos GCMJ, devidamente habilitados em curso de formação, é autorizado o porte de arma de fogo em conformidade com o padrão e calibres adotados, especificações técnicas, normas internas e nos limites definidos na legislação vigente.

Parágrafo único. Suspende-se o direito ao porte de arma de fogo em razão de restrição médica, decisão judicial ou por medida administrativa disciplinar determinada pelo Chefe do Poder Executivo do Município de Jales.

Art. 42. Fica autorizado o Município de Jales a receber armas em forma de doação de outros Municípios, Estados, entidades civis ou militares ou órgão da União.

Parágrafo único. Quanto as armas recebidas em forma de doação, deverão ser imediatamente tomadas as providências necessárias para sua regularização junto aos órgãos de registro, controle e fiscalização.

Art. 43. Será obrigatório o uso do colete balístico, bem como a utilização dos equipamentos de proteção individual e de segurança durante a execução de serviço e de acordo com as normas em vigor.

TÍTULO VI
DO PLANO DE CARREIRA E EVOLUÇÃO FUNCIONAL

CAPÍTULO I
TABELA DE VENCIMENTOS

Art. 44. Fica instituída a Tabela de Vencimentos do Quadro de Servidores da Guarda Civil Municipal de Jales, compreendendo o valor do padrão de vencimentos dos cargos de carreira da GCMJ, conforme Anexo III - Quadro de Salários, Gratificações e Evolução Funcional da GCMJ.

Parágrafo único. O Anexo III - Quadro de Salários, Gratificações e Evolução Funcional da GCMJ sofrerá revisão anual, nos termos da legislação municipal.

CAPÍTULO II
DA CARREIRA

SEÇÃO I
DA PROMOÇÃO

Art. 45. A GCMJ terá carreira única, sendo assegurado aos seus servidores efetivos a promoção de maneira vertical, com possibilidade de alcançar os cargos mais elevados da carreira, nos termos desta Lei Complementar, atendidos os seguintes critérios:

I - necessidade da Administração Pública e disponibilidade orçamentária e financeira;
II - disponibilidade de vagas para os cargos na carreira, apurada em até 30 (trinta) dias antes da data de promoção, fixada como sendo o dia 15 de abril (aniversário de Jales), a ser aplicado a partir de 15 de maio de cada ano corrente;
III - interstício de 3 (três) anos nos cargos internos de GCMJ de 3ª, 2ª e 1ª Classes, Classe Especial, Classe Distinta e Inspetor;

IV - possuir comportamento disciplinar no mínimo “bom” e não responder a processo administrativo disciplinar passível de demissão;
V - avaliação de desempenho satisfatória;
VI - estar plenamente apto para o serviço;
VII - nível superior de escolaridade para os cargos de Inspetores.

§ 1.º A promoção somente será atribuída aos servidores da GCMJ, levando em consideração a disponibilidade de vagas definidas para cada cargo constante da carreira, observando-se o efetivo real existente de GCMJ, conforme Anexo I - Quadro de Cargos Efetivos da GCMJ.

§ 2.º O Chefe do Poder Executivo do Município de Jales, em razão da necessidade, eficiência do serviço e interesse público poderá, mediante Decreto, reduzir à metade o tempo de interstício nos cargos, previsto no inciso III deste artigo, para a promoção dos integrantes da GCMJ, com exceção do GCMJ 3ª Classe que somente será promovido após o cumprimento do estágio probatório.

Art. 46. A promoção é a evolução funcional do servidor de carreira, de maneira vertical, representada pela passagem do cargo de provimento originário para o nível imediatamente superior, e assim sucessivamente, sempre dentro da respectiva carreira.

§ 1.º A promoção será efetuada seguindo o critério de merecimento, mediante apuração dos requisitos previstos nesta Lei Complementar, sendo que as vagas existentes serão preenchidas pelos integrantes com melhor nota de desempenho na avaliação de títulos e de conceito individual, desde que satisfeitas as demais exigências desta Lei Complementar.

§ 2.º Atendidos os requisitos de ordem geral e de ordem individual, o servidor terá acesso ao nível superior em classe igual ou imediatamente superior à ocupada no momento da promoção.

§ 3.º Quando o acesso ao nível superior acontecer com redução do tempo exigido, nos termos do § 2º do artigo 45, o servidor somente estará apto à progressão funcional quando completar o requisito de tempo exigido para acesso à classe subsequente.

SEÇÃO II
DO COMPORTAMENTO

Art. 47. Para fins disciplinares e para outros efeitos, os GCMJ são considerados:

a) De EXCEPCIONAL comportamento, quando, no período de nove anos de efetivo serviço, não haja sofrido qualquer punição;
b) De ÓTIMO comportamento, quando, no período de cinco anos consecutivos, não tenha sofrido qualquer punição;
c) De BOM comportamento, quando, no período de dois anos, tenha sido punido até o limite de duas suspensões;
d) De INSUFICIENTE comportamento, quando, no período de um ano, tenha sofrido até duas suspensões;
f) De MAU comportamento, quando, no período de um ano, tenha sofrido mais de duas suspensões.

§ 1.º Tão somente para classificação de comportamento a que se refere este artigo, as penas de qualquer grau são conversíveis umas às outras: uma suspensão equipara-se à duas repreensões e uma repreensão equivalem a duas advertências, bastando uma advertência além dos limites acima estabelecidos para alterar a categoria de comportamento.

§ 2.º A melhoria de comportamento far-se-á, por sua vez, automaticamente, de acordo com os prazos estatuídos neste artigo, considerando-se de bom comportamento todo indivíduo que ingressa na GCMJ.

§ 3.º Tão somente para a classificação do comportamento, fica estabelecida a seguinte equivalência quando os GCMJ forem condenados por crime doloso ou culposo, ou contravenção, a qualquer pena:

a) Crime doloso, equivalente a três suspensões;
b) Crime culposo, equivalente a duas suspensões;
c) Contravenção, equivalente a uma suspensão.

§ 4.º O GCMJ que permanecer por 2 (dois) anos no comportamento MAU terá um procedimento disciplinar demissório aberto automaticamente.

§ 5.º As licenças, hospitalizações, dispensas ou qualquer afastamento do serviço por prazo superior a 30 (trinta) dias, consecutivos ou não, não entrarão no cômputo referido nos parágrafos precedentes.

SEÇÃO III
DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

Art. 48. A avaliação de desempenho será realizada semestralmente, cujo resultado classificatório será definido pela somatória total dos pontos obtidos pelo servidor nas fases a seguir e atendidos os requisitos desta Lei Complementar.

§ 1.º Primeira fase: contagem de títulos do servidor, conforme segue:

I - diploma ou certificado de participação em palestras, encontros, seminários ou simpósios, nas áreas de interesse profissional, reconhecidos pela administração, no período do interstício do respectivo cargo: 02 (dois) pontos cada;
II - diploma ou certificado de frequência em curso técnico, de formação, especialização, aperfeiçoamento ou equivalente, nas áreas de interesse profissional, reconhecidos pela administração, no período do interstício do respectivo cargo: 05 (cinco) pontos cada;
III - diploma de curso superior ou equivalente: 10 (dez) pontos cada;
IV - certificado de pós-graduação lato sensu, diploma pós-graduação stricto sensu mestrado ou equivalente: 15 (quinze) pontos cada;
V - diploma de doutorado ou equivalente: 20 (vinte) pontos cada.

§ 2.º Segunda fase: conceito individual atribuído pela Comissão de Promoção, composta pelo Secretário Municipal de Mobilidade Urbana e Segurança Pública, Comandante da GCMJ, Subcomandante da GCMJ, Diretor do Departamento de Segurança Pública e pelo Corregedor da GCMJ, aferido pelo conjunto de informações profissionais e pessoais do candidato ao longo

da carreira, com pontuação de 01 (um) a 10 (dez) para cada critério a seguir:

I - cultura profissional e geral;
II - conduta profissional e social;
III - capacidade de ação e de trabalho;
IV - capacidade de comando e liderança;
V - relacionamento interpessoal com superiores, pares e subordinados;
VI - disciplina e ética profissional;
VII - tempo de serviço, assiduidade e pontualidade.

CAPÍTULO III
DA PROGRESSÃO

Art. 49. A progressão é a passagem do GCMJ para a categoria imediatamente posterior, a cada 3 (três) anos de efetivo exercício prestado à corporação, atendido aos critérios:

I - avaliação de desempenho satisfatória;
II - comportamento disciplinar no mínimo “bom”;
III - não responder a processo administrativo disciplinar passível de demissão.

§ 1.º Categoria é a representação da evolução horizontal do servidor público efetivo no cargo em um mesmo nível na carreira, conforme os critérios estabelecidos nesta Lei Complementar.

§ 2.º Suspender-se-á a contagem de tempo de serviço para a concessão do benefício enquanto não satisfeitas as exigências dos incisos II e III deste artigo.

CAPÍTULO IV
DO PROGRAMA DE ENSINO E TREINAMENTO

Art. 50. É obrigatória a capacitação profissional do GCMJ mediante o Curso de Formação de Guardas Civis Municipais, para o exercício de suas atribuições legais, nos termos desta Lei Complementar.

Art. 51. Os integrantes da GCMJ, ao longo da carreira, serão submetidos ao programa de educação continuada, cujos cursos, estágios e treinamentos serão realizados pela Secretaria Municipal de Mobilidade Urbana e Segurança Pública dentro ou fora do âmbito do município, atendidas as exigências legais para a capacitação, qualificação, especialização e aperfeiçoamento do servidor ao exercício eficiente do cargo e de suas atribuições:

§ 1.º Consideram-se de caráter periódico:

I - curso de formação de GCMJ;
II - curso de aperfeiçoamento;
III - curso de especialização.

§ 2.º Consideram-se de caráter permanente:

I - estágio de qualificação profissional;

II - teste de condicionamento físico.

TÍTULO VII
DO CONTROLE DA GUARDA CIVIL MUNICIPAL

Art. 52. O funcionamento da GCMJ será acompanhado por órgãos próprios, permanentes, autônomos e com atribuições de fiscalização, investigação e auditoria, mediante:

I - controle interno, exercido pela Corregedoria da GCMJ, subordinada ao Chefe do Poder Executivo do Município de Jales e vinculada à Secretaria Municipal de Mobilidade Urbana e Segurança Pública, cuja finalidade é zelar pela disciplina funcional da corporação e apurar as infrações disciplinares atribuídas aos integrantes de seu quadro;

II - controle externo, exercido pela Ouvidoria Geral do Município de Jales, para receber, examinar e encaminhar reclamações, sugestões, elogios e denúncias acerca da conduta dos integrantes da GCMJ e das atividades do órgão, propor soluções, oferecer recomendações e informar os resultados aos interessados, garantindo-lhes orientação, informação e resposta.

CAPÍTULO I
DA CORREGEDORIA

Art. 53. Fica criada a Corregedoria da GCMJ, órgão permanente, independente, de apoio e execução vinculada à Secretaria Municipal de Mobilidade Urbana e Segurança Pública, cuja finalidade é a apuração de infrações disciplinares, o apoio social e funcional, a fiscalização e o controle dos servidores da GCMJ, nos termos desta Lei Complementar e dos regulamentos.

SEÇÃO I
DA ORGANIZAÇÃO

Art. 54. A Corregedoria da GCMJ, com plena autonomia e independência funcional, será dirigida por um Corregedor, que será designado em função de confiança pelo Chefe do Poder Executivo do Município de Jales, enquanto atender aos requisitos para o desempenho proposto da função.

§ 1.º O Corregedor poderá ser auxiliado por, no máximo, 02 (dois) servidores efetivos, capacitados para o exercício das funções, nos termos desta Lei Complementar e demais legislações regulamentadoras.

§ 2.º São razões relevantes para a perda da função de confiança de Corregedor da GCMJ:

I - renúncia da função de confiança;

II - condenação criminal ou em ação de improbidade administrativa transitada em julgado;

III - julgado indigno ou incompatível com a função em processo administrativo.

Art. 55. O valor da função de confiança de Corregedor da GCMJ será aquele constante no Anexo II - Quadro de Funções de Confiança da GCMJ.

SEÇÃO II
DAS COMPETÊNCIAS E ATRIBUIÇÕES

Art. 56. A Corregedoria manterá prontuário individual atualizado dos servidores da GCMJ, constando os dados pessoais e de qualificação com foto, sua vida funcional, recompensas, comportamento e punições disciplinares, sindicâncias e processos administrativos e judiciais e todas as demais informações relevantes para o serviço, que será mantido em sigilo, do qual se extrairá certidão ou cópias somente quando requisitadas pela autoridade competente ou nos casos previstos em lei ou regulamentos.

Art. 57. Compete à Corregedoria da GCMJ:

I - promover, privativamente, as apurações das infrações administrativas disciplinares atribuídas aos servidores da GCMJ, seguindo os procedimentos desta Lei Complementar, regulamentos e normas internas;
II - orientar e fiscalizar o cumprimento das leis e regulamentos pelos servidores da GCMJ;
III - apreciar as representações que lhe forem dirigidas relativamente à atuação irregular de servidores da GCMJ;
IV - promover investigação sobre o comportamento ético, social e funcional dos candidatos a cargos de GCMJ, bem como dos ocupantes em estágio probatório, observadas as normas legais e regulamentares aplicáveis;
V - propor ao Secretário Municipal de Mobilidade Urbana e Segurança Pública o encaminhamento aos serviços social e de saúde mental do GCMJ e seus familiares;
VI - colher as informações, no interesse da administração, sobre os servidores da GCMJ;
VII - registrar as decisões prolatadas em autos de apurações preliminares, sindicâncias e processos disciplinares, bem como das ações penais decorrentes;
VIII - expedir certidões no âmbito de suas atribuições;
IX - acompanhar, quando solicitado ou julgar necessário, o registro e desfecho de ocorrências policiais envolvendo os servidores da GCMJ, especialmente quando vítimas ou acusados de crimes;
X - acompanhar as ações penais e civis, decorrentes das atividades da GCMJ;
XI - realizar diligências para apurações de infrações administrativas;
XII - manter e executar os serviços de rondas de fiscalização disciplinar e funcional, quando necessário;
XIII - representar à autoridade competente para as providências cabíveis, quando apurar a prática de crime cometidos pelos servidores da GCMJ;
XIV - atender ao público em geral para recebimento de denúncias envolvendo servidores da GCMJ;
XV - monitorar as comunicações da GCMJ;
XVI - atender às ocorrências de natureza disciplinar e criminal atribuídas aos servidores da GCMJ;
XVII - receber, registrar, classificar e controlar a distribuição de processos no âmbito de suas atribuições;
XVIII - organizar e controlar os materiais de sua responsabilidade;
XIX - cumprir e executar outras atribuições previstas em lei e regulamentos;
XX - ordenar a realização de visitas de inspeção e correições ordinárias e extraordinárias em qualquer unidade ou órgão da GCMJ, podendo sugerir medidas necessárias ou

recomendáveis para a racionalização e a melhor eficiência dos serviços;

XXI - instituir e promover treinamentos, palestras e cursos de capacitação e reciclagem dos seus servidores, com intuito educacional e preventivo das atividades correlatas da corporação.

SEÇÃO III
DA OUVIDORIA

Art. 58. A Ouvidoria Geral do Município de Jales, será o órgão responsável pelo controle externo da GCMJ.

Parágrafo único. A Ouvidoria Geral adotará todas as medidas previstas em legislação específica para o processamento das reclamações, denúncias, críticas, apreciações, comentários, elogios, pedidos de informações e sugestões sobre as atividades desenvolvidas pelos membros da GCMJ e deverá propor aos órgãos municipais as providências que julgar pertinentes e necessárias ao aperfeiçoamento das atividades desenvolvidas pela GCMJ.

TÍTULO VIII
DO REGIME DISCIPLINAR, DOS DEVERES E DIREITOS DOS GCMJ

CAPÍTULO I
DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 59. As normas de conduta aplicáveis aos servidores da GCMJ serão estabelecidas nesta Lei Complementar e terão a finalidade de tipificar as infrações disciplinares, regular as sanções administrativas, competências de aplicação e julgamento, o comportamento de seus integrantes, incluindo todos os integrantes da GCMJ.

CAPÍTULO II
DOS DEVERES E OBRIGAÇÕES

Art. 60. São deveres do servidor público da GCMJ, além dos demais enumerados nesta Lei Complementar:

I - ser assíduo e pontual a todos os atos de serviço, instrução ou eventos que deva tomar parte;

II - cumprir as ordens legais superiores, representando quando forem manifestamente ilegais;

III - desempenhar com zelo e presteza os trabalhos de que for incumbido;

IV - guardar sigilo sobre os assuntos da Administração Pública;

V - tratar com urbanidade os companheiros de serviço e o público em geral;

VI - manter sempre atualizada sua declaração de família e de seu domicílio;

VII - zelar pela economia dos bens do Município de Jales e pela conservação dos bens que forem confiados à sua guarda ou utilização;

VIII - manter sempre boa apresentação pessoal e convenientemente trajado em serviço com o uniforme determinado;

IX - cooperar e manter o espírito de solidariedade com os companheiros de trabalho;

X - estar em dia com as leis, regulamentos, regimentos, instruções e ordens de serviço que digam respeito às suas funções;

XI - proceder, pública e particularmente, de forma que dignifique a função pública;
XII - obedecer às ordens verbais ou escritas dos superiores;
XIII - observar rigorosamente as prescrições desta Lei Complementar e demais legislações municipais;
XIV - correção de atitude na convivência interna e externa da corporação;
XV - apresentar-se sempre trajando uniformes e vestes adequadas e asseadas, barba raspada e cabelos aparados curto para os homens e cabelos presos (coque) ou com corte na altura do ombro, maquilagem, adornos discretos para as mulheres e esmaltes em tons vermelhos quando for o caso de uso.

CAPÍTULO III
DO RECONHECIMENTO

Art. 61. O servidor público da GCMJ, em reconhecimento pelos bons serviços, atos meritórios e trabalhos relevantes prestados, fará jus a:

I - elogio individual;
II - condecoração de mérito pessoal;
III - revisão de punição disciplinar.

§ 1.º Elogio individual é o reconhecimento formal da Administração Pública às qualidades profissionais e morais do servidor da GCMJ.

§ 2.º Condecoração de mérito pessoal se constitui em referências honrosas conferidas aos integrantes da GCMJ por suas ações em serviço ou em razão dele, que demonstrem elevado valor profissional e comprometimento à causa pública, outorgada obrigatoriamente pela ordem decrescente a seguir:

I - 4º Grau: couro preto e brasão em bronze;
II - 3º Grau: couro azul-marinho e brasão em prata;
III - 2º Grau: couro vermelho e brasão em ouro;
IV - 1º Grau: couro branco e brasão em platina.

§ 3.º Os elogios e as condecorações de mérito serão indicados pelos superiores hierárquicos do servidor e conferidas em solenidade pelo Secretário Municipal de Mobilidade Urbana e Segurança Pública, com a devida publicidade em boletim interno da corporação e registro em prontuário do agraciado.

§ 4.º Os requisitos e condições para revisão de punição disciplinar constarão de regulamentação em Decreto do Chefe do Poder Executivo do Município de Jales.

CAPÍTULO IV
DOS DIREITOS

Art. 62. Aos GCMJ serão garantidos todos os direitos e obrigações consagrados nesta Lei Complementar e nas legislações superiores aplicáveis à carreira.

Art. 63. Aplicam-se aos servidores públicos ocupantes dos cargos da GCMJ, os direitos

previstos no Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Jales que não sejam incompatíveis com aqueles previstos nesta Lei Complementar.

Art. 64. É assegurado ao servidor da GCMJ o direito de representação, quando se julgar prejudicado por ato ilegal, irregular ou injusto praticado por superior hierárquico, desde que o faça dentro das normas, com respeito e urbanidade.

CAPÍTULO V
DAS FALTAS E DOS ATRASOS

Art. 65. Pela natureza singular do serviço e em virtude das disposições regulamentares que regem a instituição, nenhum GCMJ poderá faltar ou chegar atrasado ao serviço, sem causa justificada.

Parágrafo único. Considera-se causa justificada, a ocorrência de fato relevante, caso fortuito ou de força maior que, pela sua natureza, imprevisão e gravidade, razoavelmente impediriam o comparecimento do servidor ao trabalho.

Art. 66. O GCMJ que faltar ou chegar atrasado ao serviço, ficará obrigado a fornecer, por escrito, no prazo de 48 (quarenta e oito) horas, a devida justificação, nos termos da legislação aplicável aos servidores públicos do Município de Jales.

Art. 67. As faltas injustificadas ao serviço, bem como os dias de cumprimento de sanção disciplinar de suspensão não serão computadas para a contagem de tempo de serviço para qualquer fim de direito, vantagem ou recompensa ao servidor.

TÍTULO IX
DO CÓDIGO DE ÉTICA E DE CONDUTA DA GCMJ

CAPÍTULO I
DOS PRINCÍPIOS NORTEADORES

Art. 68. Este Código de Ética e de Conduta tem por finalidade definir os deveres, tipificar as infrações disciplinares, regular as sanções administrativas e os procedimentos processuais correspondentes dos integrantes da GCMJ.

Parágrafo único. Todos os integrantes da Guarda Civil Municipal de Jales serão regidos pelo previsto nesta Lei Complementar.

Art. 69. Constituem base institucional da Corporação da GCMJ:

I - a ética profissional;
II - a hierarquia;
III - a disciplina;
IV - o estrito cumprimento do dever legal.

Art. 70. A conduta dos servidores integrantes da Corporação da GCMJ, no desempenho do cargo e/ou função ou fora deles, deve pautar-se no:

I - respeito à dignidade humana;
II - respeito à cidadania;
III - respeito à justiça;
IV - respeito à legalidade;
V - respeito à coisa pública;
VI - do decoro, zelo, eficiência e consciência do dever legal;
VII - na moralidade;
VIII - da preservação da ética e da natureza dos serviços públicos - o bem comum.

Art. 71. O servidor deverá no desempenho das atribuições do cargo de GCMJ desenvolver e demonstrar, dentre outros, os atributos a seguir conceituados:

I - dedicação: capacidade de realizar atividades com empenho e atenção;
II - equilíbrio emocional: capacidade de controlar suas próprias reações;
III - apresentação pessoal: cuidados com asseio e apresentação do uniforme, além da exteriorização de atitudes e posturas condizentes com sua função;
IV - pontualidade: capacidade de cumprir suas funções no horário e período determinado;
V - assiduidade: qualidade de se fazer presente, com regularidade e exatidão no local onde tem que desempenhar seus deveres e funções;
VI - cooperação: capacidade de contribuir espontaneamente para o trabalho de outras pessoas ou da equipe a que pertence;
VII - iniciativa: capacidade de agir adequadamente, quando necessário, sem depender de ordem ou decisão superior;
VIII - objetividade: facilidade de, na realização de uma atividade ou solução de um problema, ater-se aos elementos fundamentais para o alcance dos objetivos;
IX - sociabilidade: qualidade de praticar a cortesia e civilidade nas diferentes situações em que se encontrar;
X - observação: qualidade para assinalar aspectos importantes de um problema ou questão;
XI - aperfeiçoamento profissional: participação em atividades de formação e capacitação.

Parágrafo único. O exercício do cargo/função deverá ser integrado à conduta do dia a dia do servidor, tanto na sua vida pública quanto privada, sendo que toda atitude/conduta incompatível com as suas funções poderá prejudicar o seu conceito profissional e da Corporação da Guarda Civil Municipal de Jales como um todo.

CAPÍTULO II
DA HIERARQUIA

Art. 72. Hierarquia é a ordem e a subordinação dos diversos cargos de direção, gerência e demais chefias que constituem a estrutura de comando da GCMJ, bem como dos níveis do cargo de carreira de GCMJ, que conforme a ordem crescente de funções e de responsabilidades, investe de autoridade o cargo ou o nível mais elevado na carreira.

§ 1.º A hierarquia confere à autoridade superior o poder de transmitir ordens àqueles sob seu comando, fiscalizar e rever decisões, dentro de suas competências legais.

§ 2.º O princípio da subordinação rege todos os graus da hierarquia da GCMJ, conforme as disposições legais e deste Código.

Art. 73. O ordenamento hierárquico da GCMJ, dentro dos diversos níveis constitutivos de sua estrutura é o seguinte:

I - Comandante da GCMJ;
II - Subcomandante da GCMJ;
III - GCMJ Inspetor;
IV - GCMJ Classe Distinta;
V - GCMJ Classe Especial;
VI - GCMJ de 1ª Classe;
VII - GCMJ de 2ª Classe;
VIII - GCMJ de 3ª Classe;
IX - Aluno Guarda Bolsista.

§ 1.º Na igualdade de cargos terá precedência hierárquica:

I - o servidor mais antigo no nível hierárquico da GCMJ;
II - classificação no curso de formação que fora aprovado;
III - o com maior idade.

§ 2.º O Corregedor e o Ouvidor da GCMJ são autônomos e independentes no exercício de suas competências, com precedência hierárquica a qualquer membro da GCMJ.

Art. 74. Os integrantes da GCMJ serão subordinados à hierarquia básica da GCMJ, qualquer que seja o local do exercício das atribuições do cargo/função, sujeitando-se, ainda, quando for o caso, às normas dos órgãos/entidades onde desenvolvam suas atividades.

CAPÍTULO III
DA DISCIPLINA

Art. 75. A disciplina da GCMJ manifesta-se pelo respeito e estrito cumprimento do dever legal pelos ocupantes de cargos e funções, em todos os graus de hierarquia, de acordo com as normas legais e padrões regulamentares.

Art. 76. A civilidade é parte integrante da educação e da disciplina, devendo o servidor da GCMJ ter tratamento respeitoso para com os superiores hierárquicos, pares e subordinados.

Art. 77. As chefias e comandos da GCMJ devem ser exercidos, observados os limites de suas competências legais, com o propósito de determinar e verificar o cumprimento das ordens e decisões superiores.

§ 1.º As ordens devem ser claras e precisas, e prontamente executadas, salvo quando manifestamente ilegais.

§ 2.º Compete ao servidor solicitar, quando necessário, instruções e orientações ao superior hierárquico, quanto a esclarecimento pertinente às ordens recebidas.

Art. 78. O servidor da GCMJ quando chamado ou convocado por um superior hierárquico ou autoridade competente, deverá atendê-lo com presteza e pontualidade.

Parágrafo único. A chamada e a convocação devem ater-se às atribuições do cargo e às atividades inerentes à Corporação.

SEÇÃO ÚNICA
DOS SINAIS DE RESPEITO E TRATAMENTO

Art. 79. Os integrantes da GCMJ devem demonstrar respeito, cordialidade e disciplina aos seus superiores hierárquicos, pares e subordinados, e à comunidade em geral, dirigindo-se a estes ou atendendo-os de modo educado e disciplinado, observada a hierarquia.

§ 1.º As formas de saudação, sinais de respeito e a correção de atitudes caracterizam, em todas as circunstâncias e lugares, a educação, a cordialidade, a formação e a consciência da disciplina entre os integrantes da GCMJ.

§ 2.º Os sinais de respeito entre os integrantes da GCMJ devem constituir atitudes adquiridas, mediante a instrução e a prática contínua, caracterizando-se, antes pela espontaneidade e cordialidade, do que pela simples obrigação imposta pela disciplina.

§ 3.º A espontaneidade e a correta expressão dos sinais de respeito são indicadores do grau de consciência disciplinar, educação, moral e profissionalismo dos integrantes da GCMJ.

Art. 80. Todo integrante da GCMJ deverá utilizar o tratamento formal de “Senhor ou Senhora”, evitando dirigir-se a qualquer cidadão (ã) usando o pronome de tratamento “você”.

Art. 81. Os integrantes da GCMJ, quando da aproximação de um superior hierárquico ou do Chefe do Poder Executivo do Município de Jales, deverá saudar de forma cordial e respeitosa.

Art. 82. A Continência é a saudação e sinal de respeito, prestada pelo GCMJ, independente de seu grau hierárquico, sendo executada com ou sem cobertura, como demonstração de boa educação e respeito.

Art. 83. Têm direito a Continência:

I - à Bandeira Nacional:

a) ao ser hasteada ou arriada em cerimônia cívica;
b) por ocasião da cerimônia de incorporação ou desincorporação, nas formaturas.

II - ao Hino Nacional;
III - ao Chefe do Poder Executivo do Município de Jales;
IV - ao Secretário Municipal de Mobilidade Urbana e Segurança Pública;
V - ao Comandante da GCMJ.

Art. 84. São elementos essenciais da Continência individual, a atitude, o gesto e a duração:

I - atitude: postura marcial, comportamento respeitoso e adequado às circunstâncias e ao ambiente;
II - gesto: conjunto de movimentos do corpo, braços e mãos;
III - duração: tempo durante o qual o servidor assume a atitude e executa o referido gesto.

CAPÍTULO IV
DOS DEVERES

Art. 85. O GCMJ, além dos deveres previstos no Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Jales, bem como nesta Lei Complementar e em outros dispositivos legais e regulamentares, em decorrência de sua condição, obrigações, direitos e prerrogativas, uniformizados em serviço ou não, e em quaisquer circunstâncias, deve sempre:

I - tratar a todos com educação, urbanidade e cortesia, ficando proibido de externar qualquer manifestação de preconceito, seja de raça, gênero, nacionalidade, religião, posição política ou social, bem como externar quaisquer preconceitos a pessoa idosa ou portadora de necessidades especiais;
II - ter conduta profissional e pessoal ilibada, adversa de conduta escandalosa na qual denigra a imagem da GCMJ;
III - ser assíduo e pontual ao serviço, comparecendo ao local de trabalho em que esteja escalado, sempre antes do horário estabelecido, e não ausentar-se dele antes do término de seu turno, salvo com a chegada de seu substituto, ou autorização de seu superior hierárquico;
IV - manter o uniforme limpo e bem cuidado, abotoado, calçados limpos e engraxados e a cobertura sempre na cabeça, exceto em locais fechados, de acordo com as normas previstas nesta Lei Complementar;
V - inteirar-se das peculiaridades do posto ou setor de serviço, visando ação eficiente, tanto no aspecto da segurança, quanto no de orientação e informação ao público;
VI - permanecer em seu posto de trabalho, comportando-se de maneira adequada, não se ausentando desnecessariamente do local;
VII - obedecer às ordens emanadas da autoridade competente e manifestamente legal, preservando o grau de hierarquia e o sigilo das informações da GCMJ;
VIII - exercer com zelo e dedicação as atribuições do cargo ou função, atendendo com presteza as ocorrências para as quais for solicitado e/ou defrontar-se;
IX - zelar pela guarda, economia e conservação dos materiais e equipamentos de trabalho e do patrimônio público;
X - participar de atividades de formação, capacitação, aperfeiçoamento ou especialização, sempre que for determinado, e repassar aos seus pares informações e conhecimentos técnicos proporcionados com recursos públicos;
XI - utilizar-se dos instrumentos de trabalho, veículos e motocicletas, quando habilitado e autorizado, no estrito exercício das atribuições do cargo;
XII - comunicar a seus superiores hierárquicos todo fato contrário ao interesse público, irregularidades ou ilegalidades de que tiver conhecimento em razão do cargo, da função ou do serviço;
XIII - prestar atendimento e esclarecimentos ao público interno e externo, pessoalmente ou por meio das ferramentas de comunicação que lhe forem disponibilizadas;

XIV - atender no prazo determinado às requisições provenientes da área de Defesa Civil do Município de Jales, ou outro órgão e secretaria responsável, bem como da Corregedoria da GCMJ;

XV - solicitar ao superior hierárquico ou chefe imediato, em casos emergenciais, a dispensa para ausentar-se temporariamente do local de trabalho e caso autorizado, deverá constar em livro de registro e/ou documento oficial o motivo do afastamento, com a devida justificativa;

XVI - cumprir o intervalo para refeição, no horário predefinido com superior hierárquico e nos casos em que haja a necessidade de alteração do horário, deverá comunicar ao superior antecipadamente;

XVII - usar o uniforme, quando em serviço, salvo em condições especiais de trabalho, estabelecidas em ato próprio pelo Comandante.

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

§ 2.º A inobservância dos deveres implica em sanções disciplinares, nos termos do Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Jales, assim como por esta Lei Complementar e das demais disposições legais pertinentes e regulamentares.

CAPÍTULO V
DOS INSTRUMENTOS DE IDENTIFICAÇÃO

Art. 86. Constituem instrumentos de identificação funcional da GCMJ:

I - Documento de Identidade Funcional;
II - Distintivo Funcional, exclusivo para integrantes da Corregedoria;
III - Divisa de Identificação Funcional;
IV - Tarja/ Placa de Identificação Funcional;
V - Uniforme;
VI - Brasão da Guarda Civil.

Parágrafo único. Os instrumentos de identificação funcional serão descritos e constarão de regulamento específico.

Art. 87. Compete à GCMJ manter cadastro e controle da confecção, entrega, substituição, cancelamento e/ou devolução dos instrumentos de identificação funcional.

Parágrafo único. É vedado o empréstimo e/ou a utilização por qualquer outra pessoa que não seja o seu titular dos instrumentos de identificação funcional da GCMJ.

CAPÍTULO VI
DO ARMAMENTO

SEÇÃO I
DA CONCESSÃO, SUSPENSÃO E MANUTENÇÃO DO PORTE DE ARMA DE FOGO

Art. 88. A autorização de porte de arma de fogo será deferida aos ocupantes de cargos da carreira da GCMJ, por força e condições estabelecidas no inciso III, parágrafos 1º e 3º do Art. 6º da Lei Federal nº 10.826, de 22 de dezembro de 2003 e alterações posteriores, regulamentada no Decreto Federal e normatizações do Departamento da Polícia Federal, disciplinando a autorização de porte de arma de fogo para os integrantes das Guardas Municipais e demais normas regulamentares pertinentes.

Art. 89. A habilitação para o porte de arma de fogo aos servidores da GCMJ será precedida de aprovação em teste psicológico específico, bem como do contido no Parágrafo único deste artigo.

Parágrafo único. Para o Porte de Arma de Fogo será necessária a aprovação em Curso de Formação de Armamento e Tiro conforme diretriz vigente.

Art. 90. As atividades de treinamento deverão fazer parte das atividades rotineiras do servidor da GCMJ e poderão ser realizadas em seu horário de trabalho ou em horário de folga, se necessário.

Art. 91. A GCMJ deverá ter comissões internas de controle e acompanhamento da letalidade das armas de fogo, com o objetivo de monitorar o uso efetivo da força e aperfeiçoar os procedimentos de utilização e o desempenho dos servidores da GCMJ.

Art. 92. Suspende-se o direito ao porte de arma de fogo em razão de restrição médica, decisão judicial, afastamento preventivamente ou por justificativa e recomendação fundamentada da Corregedoria da GCMJ, a critério do Comandante.

Art. 93. O servidor da GCMJ com Porte de Arma de Fogo deverá ser submetido a cada 2 (dois) anos, a teste de capacidade psicológica e sempre que estiver envolvido em evento de disparo de arma de fogo, com ou sem vítima, deverá apresentar relatório circunstanciado, ao Comandante e ao Corregedor da GCMJ, para justificar o motivo da utilização da arma.

Art. 94. O Comandante, Subcomandante e Inspetores da GCMJ serão os responsáveis pelo controle da qualificação profissional e dos laudos de aptidão psicológica dos servidores, os quais devem ser emitidos por Psicólogos credenciados pelo Departamento de Polícia Federal, nos termos do Art. 45, da Instrução Normativa DPF nº 23/2005, regularmente contratados para este fim.

Art. 95. O integrante da GCMJ, ao portar arma de fogo fora de serviço e em locais públicos, ou onde haja aglomeração de pessoas, deverá fazê-lo de forma discreta e não ostensiva, de modo a evitar constrangimentos a terceiros.

Parágrafo único. O GCMJ, ao portar arma de fogo, em serviço ou fora dele, deverá sempre portar o respectivo Certificado de Registro de Arma de Fogo e o termo de cautela, caso a arma seja institucional e a Carteira de Identidade Funcional.

SEÇÃO II
DA ENTREGA DO MATERIAL BÉLICO

Art. 96. O servidor, devidamente habilitado, deverá utilizar armamento e munição fornecidos pela GCMJ, salvo nos casos em que for autorizado pelo Comandante o uso, em serviço, de arma de fogo ou munição particular.

Parágrafo único. A arma de fogo particular de que trata o *caput* deste artigo deverá possuir registro nos órgãos federais competentes.

Art. 97. O Comandante é a autoridade responsável pela expedição da Cautela do Material Bélico da GCMJ aos servidores da Corporação.

Art. 98. A GCMJ deverá possuir um servidor de carreira da Corporação responsável pela guarda, controle e manutenção do material bélico da Instituição.

Art. 99. O controle da entrega do armamento e munição para o servidor da Corporação será realizado pelo Armeiro, mediante a apresentação da respectiva Cautela de Material Bélico e de registro em livro próprio de controle de armamento da GCMJ.

Parágrafo único. Fica o detentor do material bélico responsável por sua utilização e manutenção, e a repô-lo, nos casos de extravio, furto ou roubo, sem prejuízo das demais medidas disciplinares.

Art. 100. O servidor da Corporação da GCMJ fica proibido de utilizar do armamento de propriedade/posse da GCMJ para fins particulares ou para trabalhar para terceiros.

Art. 101. O servidor da Corporação da GCMJ deverá assinar, obrigatoriamente, a Cautela de Material Bélico e o Livro de Armamento, quando:

I - do recebimento de forma permanente;
II - o recebimento acontecer diariamente, sob a forma de Cautela Especial.

Parágrafo único. O procedimento de recebimento e de devolução do armamento e munição sob a forma de Cautela Especial será realizado no início e no término do horário de serviço, por escala ou convocação, devendo o armamento ser vistoriado pelo Armeiro.

SEÇÃO III
DO USO DO INSTRUMENTO DE MENOR POTENCIAL OFENSIVO

Art. 102. A habilitação para o uso de instrumento de menor potencial ofensivo aos servidores da Corporação da GCMJ será precedida de aprovação em curso específico, bem como do contido nos §§ 1º, 2º e 3º deste artigo.

§ 1.º Para o uso de instrumento de menor potencial ofensivo será necessária a aprovação em treinamento técnico específico, conforme regulamento aprovado pelo Comandante da GCMJ, observados os parâmetros técnicos de uso geral deste tipo de arma.

§ 2.º Sempre que um novo tipo de arma ou instrumento de menor potencial ofensivo for adotado pela GCMJ, deverá ser estabelecido um módulo de capacitação específico para os servidores.

§ 3.º Ato do Comandante da GCMJ definirá os instrumentos de menor potencial ofensivo a serem utilizados pela Corporação, em observância à Lei Federal nº 13.060, de 22 de dezembro de 2014.

Art. 103. Deverá ser estimulado e priorizado, sempre que possível, o uso de técnicas e instrumentos de menor potencial ofensivo, de acordo com a especificidade da função operacional de cada servidor pela GCMJ.

SEÇÃO IV
DO USO DA FORÇA E ARMA DE FOGO

Art. 104. O uso da força por servidores da Corporação da GCMJ deverá obedecer aos princípios da legalidade, necessidade, razoabilidade e proporcionalidade e as diretrizes contidas na Lei Federal nº 13.060, de 22 de dezembro de 2014.

Art. 105. Não é legítimo o uso de arma de fogo:

I - contra pessoa em fuga que esteja desarmada ou que, mesmo na posse de algum tipo de arma, não represente risco imediato de morte ou de lesão grave aos servidores da Corporação ou a terceiros;
II - contra pessoa durante o procedimento de abordagem, de forma rotineira e indiscriminada;
III - contra veículo que desrespeite bloqueio policial em via pública, exceto quando o referido ato represente um risco imediato de morte ou lesão grave aos servidores da Corporação ou a terceiros;
IV - nos chamados “disparos de advertência”, por não atenderem aos princípios elencados nesta Lei Complementar e em razão da imprevisibilidade de seus efeitos.

Art. 106. O servidor da Corporação da GCMJ que, em razão da sua função, possa vir a se envolver em situações passíveis de uso da força, deverá portar, no mínimo, 1 (um) instrumento de menor potencial ofensivo e equipamentos de proteção necessários à atuação específica, independentemente de portar ou não arma de fogo.

Art. 107. O Comandante da GCMJ, o subcomandante e/ou Corregedor, editará atos normativos, disciplinando o uso da força pelos integrantes da GCMJ, definindo objetivamente:

I - os tipos de instrumentos e técnicas autorizados, conforme o ambiente e o risco potencial dos mesmos;
II - o conteúdo para habilitação e atualização periódica do uso de cada tipo de instrumento;

III - o controle sobre a guarda e utilização de armas e munições pelo servidor da Corporação.

Art.108. O servidor da Corporação, sempre que se envolver em ocorrência que resulte em disparo de arma de fogo, ou uso de instrumento de menor potencial ofensivo, deverá preencher e entregar à chefia imediata e à Corregedoria da GCMJ, Relatório Circunstanciado de Ocorrência, a fim de justificar o motivo da utilização da arma.

Parágrafo único. Quando o uso da força causar lesão ou morte de pessoa, o servidor da Corporação envolvido deverá, imediatamente, adotar as seguintes ações:

I - prestar socorro e facilitar assistência médica aos feridos;
II - preservar o local da ocorrência;
III - comunicar o fato à autoridade policial competente.

Art. 109. O Relatório de Ocorrência a que se refere o Art. 108 desta Lei Complementar deverá informar:

I - as circunstâncias que levaram à utilização da arma de fogo, ou instrumento de menor potencial ofensivo, especificando as medidas adotadas antes de efetuar os disparos;
II - o tipo de instrumento de menor potencial ofensivo ou arma de fogo utilizados, bem como a quantidade de disparos efetuados;
III - a relação dos servidores da GCMJ envolvidos na ocorrência;
IV - a existência e o número total de feridos e/ou mortos;
V - as providências adotadas para facilitar a assistência médica, quando for o caso;
VI - se houve preservação do local da ocorrência e, em caso negativo, apresentar justificativa.

Art. 110. A Corregedoria da GCMJ, após receber Relatório de Ocorrência que envolva disparo de arma de fogo ou utilização de instrumento de menor potencial ofensivo, deverá:

I - iniciar investigação imediata dos fatos e circunstâncias decorrentes do emprego da força;
II - providenciar, junto às unidades competentes, o devido acompanhamento psicológico dos servidores da GCMJ envolvidos;
III - indicar, quando for o caso, e em observância à legislação pertinente, a readaptação de função e reintegração ao trabalho aos servidores da GCMJ que adquirirem deficiência física ou mental em decorrência do desempenho de suas funções.

CAPÍTULO VII
DAS DEFINIÇÕES E CLASSIFICAÇÕES DAS INFRAÇÕES DISCIPLINARES

Art. 111. São infrações disciplinares as violações aos princípios, as proibições, ao não cumprimento dos deveres previstos nesta Lei Complementar e aos demais dispositivos legais pertinentes, sem prejuízo das sanções cíveis e penais aplicáveis.

Art. 112. As infrações disciplinares, quanto à sua natureza, classificam-se em:

I - leves;

II - médias;
III - graves.

Art. 113. São penas disciplinares:

I - advertência;
II - suspensão;
III - demissão.

§ 1.º A pena de Advertência será aplicada por ato do Comandante ao servidor de carreira da GCMJ que violar as proibições constantes dos artigos 114 e 115 desta Lei Complementar, Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Jales ou deixar de observar seu dever funcional, quando a conduta não justificar imposição de penalidade mais grave.

§ 2.º A pena de Suspensão será aplicada por ato do Comandante ao servidor de carreira da GCMJ em caso de reincidência de infração punida com Advertência, nos termos do § 1º deste artigo.

§ 3.º A pena de Suspensão não poderá exceder 90 (noventa) dias;

§ 4.º A Suspensão será aplicada por ato do Comandante, quando a conduta não justificar imposição de penalidade mais grave.

§ 5.º A pena de Demissão será aplicada por ato do Chefe do Poder Executivo do Município de Jales nos termos desta Lei Complementar.

SEÇÃO I
DAS INFRAÇÕES LEVES

Art. 114. São infrações disciplinares de natureza Leve, sujeitas à penalidade de Advertência:

I - deixar de verificar, com antecedência necessária, a escala de serviço;
II - faltar ou chegar atrasado ao serviço ou a evento oficial, para o qual esteja escalado, deixando de comunicar com antecedência ao superior hierárquico, a impossibilidade do comparecimento ao local designado;
III - ausentar-se do serviço durante o expediente, sem prévia autorização do superior hierárquico e registro em documento próprio do motivo do afastamento;
IV - delegar, fora dos casos previstos em lei, o desempenho de atribuições que sejam de sua responsabilidade ou de seus subordinados;
V - recusar fé a documentos públicos;
VI - deixar de manter seus dados pessoais atualizados no cadastro do Sistema de Recursos Humanos da GCMJ, ou da Prefeitura do Município de Jales, quando houver inexistência do primeiro;
VII - coagir ou aliciar outros servidores no sentido de filiarem-se à associação sindical ou a partido político;
VIII - deixar de comunicar ao superior imediato, tão logo possível, a não execução de ordem legal recebida;

IX - permitir a permanência de pessoas estranhas ao serviço durante o horário de trabalho;

X - deixar de cumprimentar o superior hierárquico, uniformizado ou não, desde que o conheça, ou de prestar-lhe sinais regulamentares de consideração e respeito, bem como o superior hierárquico de responder ao cumprimento;

XI - deixar de fazer Continência ou prestar os sinais de respeito ao Pavilhão Nacional e ao Chefe do Poder Executivo do Município;

XII - representar a Corporação sem ter sido autorizado;

XIII - fumar em serviço e em locais proibidos por lei;

XIV - apresentar-se uniformizado de forma diversa da prevista no regulamento próprio de uniforme;

XV- usar no uniforme, insígnias de sociedade particular, associação religiosa, política, esportiva ou quaisquer outras não regulamentadas;

XVI - usar uniforme incompleto, contrariando as respectivas normas ou vestuário incompatível com a função;

XVII - descuidar-se da apresentação pessoal em serviço;

XVIII - comparecer ao serviço sem o Documento de Identidade Funcional;

XIX - apresentar-se ao serviço sem a Carteira Nacional de Habilitação - CNH ou esta com data de validade vencida, quando na escala de motorista ou motociclista;

XX - não utilizar do Equipamento de Proteção Individual - EPI;

XXI - realizar troca de plantão, sem ordem de serviço devidamente assinada pelo chefe imediato e/ou superior hierárquico;

XXII - deixar de cumprir as normas regulamentares e legais;

XXIII - promover manifestação de apreço ou desapreço em local público, inclusive em redes sociais;

XXIV - deixar de apresentar Relatório Circunstanciado de Ocorrência à chefia imediata e à Corregedoria da GCMJ, no prazo de até 48 (quarenta e oito) horas após envolver em evento de disparo de arma de fogo, com ou sem vítima;

XXV - portar-se sem compostura em local público.

SEÇÃO II
DAS INFRAÇÕES MÉDIAS

Art. 115. São infrações disciplinares de natureza Média, sujeitas à penalidade de Suspensão:

I - reincidir nas infrações passíveis de Advertência previstas nos incisos do Art. 114 desta Lei Complementar;

II - doar, vender, emprestar, locar, deixar ou fornecer a outrem o Documento de Identidade Funcional, Distintivo Funcional, Uniforme, armamento ou qualquer outro objeto de uso exclusivo da GCMJ sob sua responsabilidade;

III - suprimir instrumentos de identificação do uniforme ou utilizar-se de meios ilícitos para dificultar sua identificação;

IV - descumprir ordens superiores;

V - negar-se a receber uniforme, equipamento ou outros objetos que lhe sejam destinados regularmente ou que devam ficar em seu poder;

VI - deixar por culpa, dolo ou omissão de zelar pelo material que lhe seja confiado pela GCMJ ou por outro órgão da Administração Municipal, permitindo o seu extravio ou deterioração;

VII - deixar de comunicar à autoridade competente, transgressão disciplinar cometida por integrante da Corporação, bem como qualquer ato ou fato irregular pertinente, mesmo quando não lhe couber intervir;

VIII - utilizar-se do anonimato;

IX - violar ou tentar abrir qualquer órgão ou unidade municipal sem autorização;

X - utilizar subordinados para o cumprimento ou execução de tarefas de cunho particular ou que não sejam de competência exclusiva do cargo ou função que ocupa, exceto em situação de emergência ou transitoriedade;

XI - propalar e referir-se, depreciativamente, com palavras ou gestos, nos atos e solenidades oficiais ou no ambiente de trabalho, ferindo a reputação de servidores da Administração Municipal, em especial da GCMJ, de pares ou de terceiros;

XII - violar ou deixar de preservar local de crime;

XIII - transportar na viatura que esteja sob seu comando ou responsabilidade, pessoal ou material, sem prévia e expressa autorização competente;

XIV - deixar de revistar, imediatamente, pessoas que haja detido;

XV - deixar de prestar auxílio que estiver ao seu alcance, para a manutenção ou restabelecimento da Ordem Pública;

XVI - induzir superior hierárquico a erro ou engano, mediante informações equivocadas;

XVII - entrar uniformizado, exceto quando a natureza do serviço exigir, em bares, boates, salões de jogos ou outros locais que, pela localização, frequência, finalidade ou práticas habituais, possam comprometer a austeridade e o bom nome da Corporação;

XVIII - subtrair, sem prévia permissão por escrito pela autoridade competente, qualquer documento, material, equipamento, inclusive animal, sob tutela da GCMJ;

XIX - recusar-se a exercer ou retardar o exercício das atribuições legais e regulamentares do cargo/função;

XX - deixar de atender reclamação justa de servidor que lhe estiver subordinado ou impedi-lo de recorrer à autoridade superior, sempre que a intervenção desta se torne indispensável;

XXI - retardar sem motivo justificado a entrega de objetos achados ou apreendidos;

XXII - retardar sem motivo justificado o encaminhamento de informações, comunicações e documentos;

XXIII - retardar sem motivo justificado a entrega de armamento, acessórios e equipamentos destinados ao serviço;

XXIV - retardar sem motivo justificado a entrega de peças usadas ou em desuso de seu uniforme ou armamento e EPI - Equipamento de Proteção Individual, no prazo definido;

XXV - omitir, em qualquer documento, dados indispensáveis ao esclarecimento dos fatos;

XXVI - aliciar, ameaçar ou coagir parte, testemunha ou perito;

XXVII - responder inadequadamente ou suscitar falsidade, na qualidade de testemunha ou perito;

XXVIII - deixar de comunicar a compra de arma de fogo ou munição de uso particular à GCMJ;

XXIX - portar arma de fogo ostensivamente ou com ela adentrar e permanecer em locais públicos, tais como igrejas, escolas, estádios desportivos, clubes ou outros locais onde haja aglomeração de pessoas, salvo nos casos em que esteja escalado e em serviço;

XXX - andar armado, estando em trajes civis, sem o cuidado de ocultar a arma, descumprindo o disposto na legislação federal;

XXXI - portar arma de fogo em estado de embriaguez ou sob efeito de droga ou medicamento que provoque a alteração de seu desempenho intelectual ou motor;

XXXII - danificar, deteriorar, extraviar ou alterar documento público, inclusive o documento de Identificação Funcional;

XXXIII - deixar de observar o uso seletivo da força, conforme o previsto na Portaria Interministerial nº 4.226, de 31 de dezembro de 2010, do Ministério da Justiça;

XXXIV - utilizar do armamento de propriedade/posse da GCMJ para fins de serviço à terceiros;

XXXV - disparar arma de fogo, por imprudência, negligência ou imperícia ou em desacordo com a Lei Federal nº 13.060, de 22 de dezembro de 2014 e em desacordo com as Diretrizes da Portaria Interministerial nº 4.226, de 31 de dezembro de 2010, do Ministério da Justiça;

XXXVI - abandonar o serviço para o qual tenha sido designado;

XXXVII - deixar de observar os cuidados necessários para impedir que menores de 18 (dezoito) anos, pessoa portadora de deficiência mental ou terceiros habilitados ou não, se apodere de arma de fogo que esteja sob sua posse ou que seja de sua propriedade;

XXXVIII - ter em seu poder ou introduzir, em seu local de trabalho, tóxicos, bebidas alcoólicas e entorpecentes;

XXXIX - promover ou instigar a desordem;

XL - postar, divulgar, compartilhar, em redes sociais ou com terceiros, vídeos, fotos, áudios e demais mídias, informações de ocorrências, de trabalho ou da rotina da GCMJ sem autorização do Comandante da GCMJ.

SEÇÃO III
DAS INFRAÇÕES GRAVES

Art. 116. São infrações de natureza Grave, sujeitas à penalidade de Demissão:

I - crime contra a Administração Pública;
II - abandono de cargo;
III - inassiduidade habitual;
IV - improbidade administrativa;
V - incontinência pública e conduta escandalosa na repartição;
VI - insubordinação grave em serviço;
VII - embriaguez em serviço;
VIII - ofensa física, em serviço, a servidor ou a particular, salvo em legítima defesa própria ou de outrem;
IX - aplicação irregular de dinheiros públicos;
X - revelação de segredo do qual se apropriou em razão do cargo;
XI - lesão aos cofres públicos e dilapidação do patrimônio nacional;
XII - corrupção;
XIII - quebra de decoro do servidor;
XIV - acumulação ilegal de cargos, empregos ou funções públicas.

CAPÍTULO VIII
DO JULGAMENTO

Art. 117. Compete à Corregedoria da GCMJ, realizar a apuração de infrações disciplinares, mediante processo administrativo disciplinar específico, a ser conduzido por

Comissão Especial, determinada pelo Corregedor, nos termos legais, e apreciar representações contra os servidores da GCMJ, procedendo, inclusive, investigações sobre a conduta ética, social e funcional destes.

Art. 118. O julgamento das infrações e a aplicação de penalidades serão precedidos de análise, em que serão considerados:

I - a natureza e a gravidade da infração cometida;
II - a natureza dos fatos ou dos atos que as envolveram;
III - os danos que dela provierem para o serviço público;
IV - os antecedentes funcionais do infrator;
V - as causas que as determinaram.

Art. 119. Na aplicação das penalidades serão levadas em consideração as circunstâncias atenuantes e agravantes.

Art. 120. São circunstâncias atenuantes das infrações disciplinares:

I - bom comportamento;
II - relevante serviço prestado;
III - se a infração ocorreu:

a) para evitar mal maior;
b) em defesa de direito próprio ou de outrem.

Art. 121. São circunstâncias agravantes das infrações:

I - mau comportamento;
II - prática simultânea ou conexão de duas ou mais infrações;
III - reincidência;
IV - participação de duas ou mais pessoas;
V - se a conduta lesiva ocorreu:

a) durante a execução do serviço;
b) em presença de superior ou subordinado;
c) com abuso de autoridade;
d) de forma premeditada;
e) em desobediência à ordem superior.

Art. 122. O ato de imposição da penalidade mencionará o fundamento legal e a causa da sanção disciplinar, sendo assegurado ao servidor o contraditório e a ampla defesa.

Art. 123. As penalidades de Advertência e Suspensão aos servidores da GCMJ serão aplicadas por ato do Comandante, publicado no Boletim Interno - BI e, devidamente, registradas pela unidade de pessoal da GCMJ no dossiê funcional do servidor e no sistema.

CAPÍTULO IX
DA REMOÇÃO TEMPORÁRIA E DO AFASTAMENTO PREVENTIVO

Art. 124. O servidor ocupante do cargo de GCMJ que for indiciado pela prática de crime previsto no Código Penal Brasileiro deverá, de imediato, ser removido das atividades operacionais, recolhido ao exercício das atribuições do cargo em funções de natureza administrativa, que sejam pertinentes, até a conclusão do Processo Administrativo Disciplinar.

Parágrafo único. Sendo indiciado o servidor pela prática de crime, nas circunstâncias do estrito cumprimento do dever legal, legítima defesa ou estado de necessidade, poderá, a pedido do próprio servidor ou a critério do Comandante da GCMJ, ser removido, temporariamente, para outro posto de trabalho.

Art. 125. Na ocorrência do indiciamento referido no Art. 124, o Comandante deverá comunicar o fato, de imediato, ao Corregedor da GCMJ, para os procedimentos legais, sendo de caráter prioritário, quando o servidor indiciado estiver em Estágio Probatório.

Art. 126. A Corregedoria da GCMJ, mediante decisão fundamentada, poderá requerer ao Comandante o afastamento preventivo do servidor integrante da Corporação do exercício do cargo e função, pelo prazo de até 180 (cento e oitenta) dias, visando garantir o curso normal da instrução e apuração da infração a ele imputada ou para inibir a possibilidade da prática de irregularidade.

§ 1.º Os procedimentos disciplinares em que haja afastamento preventivo de servidor terão tramitação urgente, devendo ser concluídos até o limite do prazo previsto no *caput* deste artigo, prorrogável por igual período, mediante justificativa fundamentada.

§ 2.º Quando o servidor da GCMJ for envolvido diretamente em ocorrências com resultado letal, deverá ser afastado do cargo e função temporariamente, para avaliação psicológica.

§ 3.º O servidor que figurar como agente ativo de crime será preventivamente afastado de suas funções, caso em que, também, deverão ser recolhidos o Documento de Identidade Funcional, arma de fogo e munição sob sua Cautela, ficando retido o documento de porte de arma de fogo.

Art. 127. A remoção temporária e o afastamento preventivo não implicarão na perda das vantagens e direitos pecuniários decorrentes do cargo e nem terá caráter punitivo, sendo cabível somente quando presentes indícios suficientes de autoria e materialidade da infração.

CAPÍTULO X
DAS RESPONSABILIDADES

Art. 128. O servidor da GCMJ poderá responder civil, penal e administrativamente pelo exercício irregular de suas atribuições.

Parágrafo único. As sanções civis, penais e administrativas poderão cumular-se, sendo independentes entre si.

Art. 129. A responsabilidade civil decorre de ato omissivo ou comissivo, doloso ou culposo, que resulte em danos ao Erário Municipal ou a terceiros.

Parágrafo único. No caso dos danos ao Erário Municipal, identificados por intermédio de processo administrativo disciplinar, deverá o servidor repor e/ou indenizar o Erário Municipal, observado o disposto nesta Lei Complementar.

Art. 130. A responsabilidade penal abrange os crimes e contravenções imputados ao servidor, nessa qualidade.

Art. 131. A responsabilidade administrativa resulta de ato omissivo ou comissivo, doloso ou culposo, praticado no desempenho do cargo ou função.

Parágrafo único. A responsabilidade administrativa do servidor será afastada, no caso de absolvição criminal que negue a existência do fato ou sua autoria.

CAPÍTULO XI
DO RESSARCIMENTO

Art. 132. O servidor da GCMJ que der causa ao dano, perda e extravio de armas, munições, viaturas, EPI, uniforme e qualquer material da Administração Pública Municipal, deverá fazer o ressarcimento, utilizando das normas mencionadas nesta Lei Complementar.

CAPÍTULO XII
DAS RECOMPENSAS

Art. 133. As recompensas constituem-se formas de reconhecimento aos bons serviços, atos meritórios e trabalhos relevantes prestados por servidor da GCMJ.

Art. 134. São recompensas:

I - elogios;
II - condecorações por serviços prestados.

§ 1.º As condecorações constituem-se em referências honrosas e insígnias ou medalhas conferidas ao integrante da GCMJ, em reconhecimento à sua atuação meritória, em ocorrências de relevância na preservação da vida, da integridade física e do patrimônio público.

§ 2.º Elogio é o reconhecimento formal da GCMJ às qualidades éticas e profissionais do servidor da Corporação.

§ 3.º As recompensas previstas neste artigo serão conferidas por ato do Comandante, publicado no Boletim Interno da GCMJ e deverão constar nos assentamentos funcionais do servidor.

SEÇÃO I
DO ATO DE BRAVURA

Art. 135. Os integrantes da GCMJ poderão ser promovidos por ato de bravura.

Art. 136. A promoção por bravura independe da existência de vaga e será retroativa à data do ato que a motivou.

Art. 137. Entende-se por ato de bravura as ações excepcionais que caracterizem a prática de atitudes que extrapolem o cumprimento do dever legal do profissional, exigindo assim atos incomuns de coragem e audácia que impliquem em iminente risco real à própria vida ou que resultem em condições de invalidez parcial ou total, em razão do cargo ou função.

Parágrafo único. Para efeito de reconhecimento de ato de bravura, poderá ser considerado um conjunto de ações relevantes e atos meritórios prestados pelo integrante da GCMJ, como reconhecimento às ações de destaque ou valiosos serviços praticados em prol da Corporação ou da sociedade, que se originam da abnegação, dedicação e entrega do servidor à causa pública.

Art. 138. Caracterizadas as circunstâncias do ato de bravura, em comunicação ao Chefe do Poder Executivo do Município de Jales, será solicitado autorização para análise pela Comissão de Promoções.

Art. 139. Compete à Comissão de Promoções analisar o ato de bravura e no prazo de 30 (trinta) dias emitir parecer, remetendo-se ao Chefe do Poder Executivo do Município de Jales, para os fins de homologação.

Art. 140. A Comissão será composta pelos seguintes membros:

I - Secretário Municipal de Mobilidade Urbana e Segurança Pública;
II - Diretor do Departamento de Segurança Pública;
III - Comandante da GCMJ;
IV - Subcomandante da GCMJ;
V - Corregedor da GCMJ.

§ 1.º O Secretário Municipal de Mobilidade Urbana e Segurança Pública coordenará os trabalhos, desempenhando a função de Presidente da Comissão de Promoções.

§ 2.º A Comissão se reunirá sempre que convocada pelo Presidente.

§ 3.º A Comissão poderá consultar outros órgãos para esclarecimentos ou convidar munícipes, membros da GCMJ envolvidos no ato praticado pelo agente ou servidores de outros órgãos para auxiliar nas discussões.

§ 4.º Na impossibilidade de comparecimento, os membros da Comissão a que se refere o caput poderão indicar um membro suplente.

Art. 141. A promoção por bravura poderá ser concedida “post-mortem”, sendo retroativa ao ato que a motivou.

Art. 142. Caso o GCMJ a ser promovido por ato de bravura pertença à última classe da carreira, passará a receber a mais o equivalente a diferença de salário da sua classe para a imediatamente anterior.

TÍTULO X
DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS E FINAIS

Art. 143. O Comandante da GCMJ poderá designar comissão específica, quando necessário, para atualizar as normas gerais a serem seguidas pela GCMJ, conforme preceitos definidos nesta Lei Complementar.

Art. 144. Constitui obrigação de todos os membros da GCMJ, informarem de imediato à Corregedoria da GCMJ, quanto ao uso indevido de qualquer dos instrumentos de Identificação Funcional, previstos nesta Lei Complementar e de outras condutas consideradas lesivas à imagem da Corporação, para a adoção das medidas cabíveis.

Art. 145. O Comandante e o Corregedor da GCMJ poderão, a qualquer tempo, por intermédio de ato próprio e de acordo com as circunstâncias e no interesse do serviço, baixar normas relativas à aplicação das disposições desta Lei Complementar.

Art. 146. As dúvidas e casos omissos desta Lei Complementar serão resolvidos nos termos legais pelo Comandante e pelo Corregedor da GCMJ, ouvida quando for o caso, a Procuradoria Geral do Município de Jales.

Art. 147. Fica o Poder Executivo autorizado a firmar convênios com a União, Estados, Municípios, órgãos e demais entidades públicas e privadas, objetivando a eficiência do serviço prestado pela GCMJ e a perfeita aplicação desta Lei Complementar.

Art. 148. A GCMJ, poderá criar a sua Banda Musical e Canção Própria, de execução obrigatória em todos os atos cívicos e solenidades oficiais ou promovidas pela instituição.

Art. 149. Para o exercício de suas atribuições, a GCMJ utilizará a linha telefônica de emergência 153 e a faixa exclusiva de frequência de rádio, fornecida pela ANATEL.

Art. 150. As despesas decorrentes da aplicação desta Lei Complementar correrão por conta das dotações orçamentárias próprias, suplementadas se necessário, bem como subvenções, donativos e contribuições.

Art. 151. Fica autorizado, desde que solicitado pelo Chefe do Poder Executivo do Município de Jales a destinação de 01 (um) GCMJ para atuar nas dependências do Paço Municipal para a proteção de autoridades e dignitários.

Parágrafo único. Fica expressamente proibido a utilização do efetivo da GCMJ para as demais dependências municipais, para não ocasionar desvio de função dos mesmos.

Art. 152. O Município de Jales poderá, mediante instrumento público, utilizar-se dos serviços da GCMJ de forma compartilhada com outros Municípios.

Art. 153. Aplica-se supletivamente a esta Lei Complementar, o Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Jales, no que não contrariar os termos desta legislação.

Art. 154. Esta Lei Complementar será regulamentada no que couber por Decreto do Chefe do Poder Executivo do Município de Jales.

Art. 155. Aplicam-se a esta Lei Complementar, subsidiariamente, as disposições da

Lei Federal nº 13.022, de 8 de agosto de 2014, ou outra que vier a substituí-la.

Art. 156. Esta Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Paço Municipal "Valentim Paulo Viola", 11 de maio de 2023.

LUIS HENRIQUE DOS SANTOS MOREIRA
Prefeito do Município

Registrada e Publicada:

REGINALDO ADERSON VIOTA BARRETOS
Secretário Municipal de Administração

ANEXO I

QUADRO DE CARGOS EFETIVOS DA GCMJ

CARGO EFETIVO	QUANTIDADE DE VAGAS
GCMJ Inspetor	06
GCMJ Classe Distinta	07
GCMJ Classe Especial	07
GCMJ de 1ª Classe	15
GCMJ de 2ª Classe	15

GCMJ de 3ª Classe	50

Denominação do Cargo Efetivo: GCMJ Inspetor
Descrição das Funções do Cargo (atribuições / responsabilidades):
I - fiscalizar e orientar a tropa mantendo a ordem e a disciplina do grupo; II - fazer com que a equipe preste um serviço de qualidade para a população buscando a satisfação e segurança da sociedade; III - executar e supervisionar o cumprimento das ordens dos superiores imediatos, obedecendo às regras e parâmetros estabelecidos, visando à eficácia desejada; IV - conhecimento da rotina de trabalho da equipe operacional, das potencialidades e atuação da equipe, bem como conhecimento do regimento interno e das normas disciplinares; V - planejamento, liderança, habilidades interpessoais, organização, boa comunicação, perspicácia e capacidade de observação; VI - analisar as ocorrências e acontecimentos diários, elaborando documentos que devam ser reportados ao superior imediato, quando as circunstâncias exigirem; VII - fiscalizar e ajudar os subordinados no desempenho de suas funções, esclarecer eventuais dúvidas que possam surgir no decorrer do turno de trabalho, acompanhar pessoalmente quando a situação exigir; VIII - executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato, colaborando para o permanente aprimoramento dos serviços; IX - dar fiel cumprimento às ordens recebidas, repassando-as aos subordinados para que estes desenvolvam as atividades de sua área de atuação de forma ágil e eficaz; X - conferir documentos, fazendo relatórios e repassar os resultados; XI - possuir profundo conhecimento das funções inerentes à GCMJ, planejamento, comunicação, fluência verbal, organização, relacionamento interpessoal, liderança e concentração; XII - observar os locais com maiores índices criminais, elaborando relatório e propondo alternativas e ações; XIII - coordenar setores de patrulhamento em pontos estratégicos; XIV - definir metas ao patrulhamento; XV - analisar as ocorrências para que possa solucioná-las, chegando a resultados positivos; XVI - executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato, colaborando para o permanente aprimoramento dos serviços.
Nível de Escolaridade: Ensino Superior Completo.

Denominação dos Cargos Efetivos: GCMJ Classe Distinta
Descrição das Funções do Cargo (atribuições / responsabilidades):
I - fiscalizar e orientar a fração de efetivo sob o seu comando; II - apontar, relatar e encaminhar as irregularidades para providências e soluções ao seu superior imediato; III - distribuir as tarefas aos encarregados de viaturas e auxiliares nos trabalhos de ronda efetuados no patrulhamento diário; IV - exercer os trabalhos de encarregado pela frota na unidade em que estiver lotado, sendo responsável pelas viaturas, bem como por informar ao superior imediato sobre alterações relacionadas a eventuais avarias, providenciando também o encaminhamento das possíveis soluções; V - definir os turnos de escalas de serviços, visando otimizar a utilização dos recursos humanos e equipamentos disponíveis com orientação e aprovação do seu superior;

VI - executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato, colaborando para o permanente aprimoramento dos serviços.
Nível de Escolaridade: Ensino Médio Completo.

Denominação dos Cargos Efetivos: GCMJ Classe Especial
Descrição das Funções do Cargo (atribuições / responsabilidades):
I - fiscalizar a postura e apresentação individual dos referidos GCMJ lotados em sua unidade; II - fiscalizar o fiel cumprimento do regulamento disciplinar da GCMJ; III - orientar os referidos GCMJ no tocante a condução de ocorrências típicas, policiais ou não; IV - inteirar-se das ordens de serviços e auxiliar o classe distinta nas tarefas diárias; V - informar sua chefia imediata sobre toda irregularidade que tomar conhecimento; VI - comandar frações de efetivos quando em operações; VII - ser encarregado de viatura de ronda; VIII - fiscalizar os trabalhos dos rádios operadores e telefonia nas unidades em que estiver lotado, repassando com exatidão para as viaturas ou rádio móvel (HT) as informações pertinentes aos apoios diários; IX - executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato, colaborando para o permanente aprimoramento dos serviços.
Nível de Escolaridade: Ensino Médio Completo.

Denominação dos Cargos Efetivos: GCMJ de 1ª Classe
Descrição das Funções do Cargo (atribuições / responsabilidades):
I - fiscalizar os GCMJ de classes inferiores, no que se refere ao cumprimento das ordens preestabelecidas em escalas de serviços; II - fiscalizar a apresentação individual dos referidos GCMJ lotados em sua unidade; III - fiscalizar o fiel cumprimento do regime disciplinar da GCMJ; IV - orientar os referidos GCMJ no tocante à condução de ocorrências típicas, policiais ou não; V - se inteirar das ordens de serviços, coadjuvando com seus superiores nas tarefas diárias; VI - informar sua chefia imediata sobre toda irregularidade da qual tomar conhecimento; VII - exercer os trabalhos de encarregado de plantão na unidade em que estiver lotado, sendo responsável pelas viaturas, bem como por informar ao superior imediato sobre alterações relacionadas a eventuais avarias, providenciando também o encaminhamento das possíveis soluções; VIII - ter espírito de liderança, corrigindo as atitudes e comportamentos dos GCMJ de 2ª e 3ª Classes, obedecendo ao regime disciplinar da GCMJ, comunicando imediatamente ao seu superior hierárquico as irregularidades que tiver conhecimento; IX - fiscalizar os trabalhos dos rádios operadores e telefonia nas unidades em que estiver lotado, repassando com exatidão para as viaturas ou rádio móvel (HT) as informações pertinentes aos apoios diários; X - executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato, colaborando para o permanente aprimoramento dos serviços.
Nível de Escolaridade: Ensino Médio Completo.

Denominação dos Cargos Efetivos: GCMJ de 2ª Classe
Descrição das Funções do Cargo (atribuições / responsabilidades):
I - efetuar os trabalhos de plantonista rádio operador, encarregado de viaturas nos trabalhos ininterruptos em qualquer unidade em que estiver lotado; II - assumir as funções como encarregado de plantão na falta do GCMJ de 1ª Classe; III - exercer a função de armeiro na unidade em que estiver lotado, se estiver devidamente capacitado; IV - exercer trabalhos de suporte administrativo, quando capacitado, e em qualquer unidade que esteja lotado; V - exercer os trabalhos de patrulha, sentinela e ronda; VI - realizar atividades gerais de policiamento preventivo e comunitário; VII - ser o responsável por posto avançado ou base comunitária, na existência das mesmas; VIII - executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato, colaborando para o permanente aprimoramento dos serviços.
Nível de Escolaridade: Ensino Médio Completo.

Denominação dos Cargos Efetivos: GCMJ de 3ª Classe
Descrição das Funções do Cargo (atribuições / responsabilidades):
I - zelar pela segurança e proteção dos bens, serviços e instalações do município, orientando ou adotando medidas de prevenção que visem evitar a ocorrência de furtos, roubos, incêndios e outros danos ao patrimônio público municipal; II - atender com presteza quando chamado por qualquer pessoa da comunidade, prestando o auxílio que couber; III - executar todas as atividades de policiamento preventivo e comunitário; IV - executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato, colaborando para o permanente aprimoramento dos serviços.
Nível de Escolaridade: Ensino Médio Completo.

ANEXO II

QUADRO DE FUNÇÕES DE CONFIANÇA DA GCMJ

FUNÇÃO DE CONFIANÇA	QUANTIDADE DE VAGAS
Comandante da GCMJ	01
Subcomandante da GCMJ	01
Corregedor da GCMJ	01

Denominação da Função de Confiança: Comandante da GCMJ
Descrição da Função de Confiança (atribuições / responsabilidades):
I - dirigir a GCMJ técnica, administrativa, operacional e disciplinarmente, com ascendência funcional e hierárquica sobre os demais cargos da carreira; II - planejar, coordenar, fiscalizar e avaliar os serviços da GCMJ, bem como analisar as reclamações e sugestões apresentadas pela Secretaria Municipal de Mobilidade Urbana e Segurança

Pública, pela Ouvidoria e Corregedoria da GCMJ, visando adotar medidas preventivas ou corretivas com a finalidade de melhorar a eficácia e eficiência das atuações da GCMJ; III - cumprir e fazer cumprir as ordens e determinações legais e superiores; IV - planejar e elaborar o orçamento anual da GCMJ, apresentando sugestões fundamentadas para inclusão no orçamento geral do município e controlar as despesas com a manutenção da GCMJ, de acordo com as dotações orçamentárias e a legislação em vigor; V - elaborar o programa anual de ensino da GCMJ, mediante a realização de cursos, estágios, treinamentos e palestras, bem como a realização e participação em eventos comemorativos ao dia do GCMJ, aniversário do Município de Jales, além de outros eventos de caráter cívico nacional e regional; VI - expedir circulares contendo instruções regulamentadoras de atos e normas que se fizerem necessárias; VII - promover eventos de confraternização entre os GCMJ e de integração da GCMJ com outros órgãos do Município de Jales, outras Guardas Civis Municipais, com a polícias civil e militar e demais instituições de segurança pública; VIII - adotar as medidas administrativas disciplinares que forem de sua competência e contribuir com a instrução de processo sindicante ou processo administrativo, cuja fiscalização e cumprimento serão de competência da Corregedoria da GCMJ; IX - decidir os casos omissos; X - executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato, colaborando para o permanente aprimoramento dos serviços.
Nível de Escolaridade: Ensino Superior Completo.

Denominação da Função de Confiança: Subcomandante da GCMJ
Descrição da Função de Confiança (atribuições / responsabilidades):
I - substituir o comandante da GCMJ nos casos de afastamentos legais, impedimento ou ausência com ascendência funcional e hierárquica sobre todos os cargos subordinados da carreira; II - propor medidas no interesse da GCMJ ao Comandante; III - propor à divisão de administração e treinamento, através do Comandante da GCMJ, programas de treinamento, aperfeiçoamento e especialização dos GCMJ, fundamentado nas carências observadas; IV - supervisionar a escala de serviços; V - orientar, fiscalizar e avaliar, em conjunto com os inspetores, as rotinas administrativas e operacionais da GCMJ, zelando pelo aperfeiçoamento contínuo dos serviços prestados e a forma de patrulhamento preventivo e comunitário no município; VI - executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato, colaborando para o permanente aprimoramento dos serviços.
Nível de Escolaridade: Ensino Superior Completo.

Denominação da Função de Confiança: Corregedor da GCMJ
Descrição da Função de Confiança (atribuições / responsabilidades):
I - assistir o Secretário Municipal de Mobilidade Urbana e Segurança Pública, no desempenho de suas funções; II - manifestar-se sobre assuntos de natureza disciplinar;

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

IV - apurar as infrações disciplinares dos integrantes da GCMJ;

V - instaurar sindicâncias, processos e procedimentos administrativos no âmbito de sua competência;

VI - acompanhar inquéritos policiais e ações penais envolvendo servidores da GCMJ;

VII - representar para que seja aplicada a penalidade cabível;

VIII - responder as consultas formuladas pelos órgãos da administração pública sobre assuntos de sua competência;

IX - representar a Corregedoria no âmbito de suas atribuições;

X - submeter ao Secretário Municipal de Mobilidade Urbana e Segurança Pública relatório sobre a atuação pessoal e funcional dos servidores da GCMJ;

XI - proceder às medidas de urgência, na ausência ou impedimento do Secretário Municipal de Mobilidade Urbana e Segurança Pública, em caso de flagrante delito ou de infração administrativa envolvendo servidores da GCMJ;

XII - exercer outras atividades atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo do Município de Jales ou pelo Secretário Municipal de Mobilidade Urbana e Segurança Pública, no âmbito de suas atribuições;

XIII - ministrar cursos e palestras para a GCMJ, no âmbito de suas atribuições;

XIV - determinar, acompanhar e orientar os serviços de seus auxiliares;

XV - receber, despachar, expedir e assinar documentos, no âmbito de suas atribuições;

XVI - realizar correições extraordinárias nas unidades da GCMJ e em órgãos correlatos, remetendo relatório reservado ao Secretário Municipal de Mobilidade Urbana e Segurança Pública, e ao Chefe do Poder Executivo do Município de Jales;

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

Nível de Escolaridade: Ensino Superior Completo no Curso de Direito.

ANEXO III

QUADRO DE SALÁRIOS, GRATIFICAÇÕES E EVOLUÇÃO FUNCIONAL DA GCMJ

QUADRO DE SALÁRIOS E EVOLUÇÃO FUNCIONAL DOS CARGOS EFETIVOS DA GCMJ

CARGO EFETIVO	Categoria A		Categoria B		Categoria C		Categoria D		Categoria E		Categoria F		Categoria G		Categoria H		Categoria I	
	Estágio Probatório		3 anos		6 anos		9 anos		12 anos		15 anos		18 anos		21 anos		24 anos	
	Padrão	Valor	Padrão	Valor	Padrão	Valor	Padrão	Valor	Padrão	Valor	Padrão	Valor	Padrão	Valor	Padrão	Valor	Padrão	Valor
GCMJ Inspetor											1	R$ 3.360,64	2	R$ 3.461,46	3	R$ 3.565,30	4	R$ 3.672,26
GCMJ Classe Distinta									1	R$ 2.966,15	2	R$ 3.055,13	3	R$ 3.146,78	4	R$ 3.241,18	5	R$ 3.338,42
GCMJ Classe Especial							1	R$ 2.617,96	2	R$ 2.696,50	3	R$ 2.777,40	4	R$ 2.860,72	5	R$ 2.946,54	6	R$ 3.034,94
GCMJ de 1ª Classe					1	R$ 2.310,64	2	R$ 2.379,96	3	R$ 2.451,36	4	R$ 2.524,90	5	R$ 2.600,65	6	R$ 2.678,67	7	R$ 2.759,03
GCMJ de 2ª Classe			1	R$ 2.039,40	2	R$ 2.100,58	3	R$ 2.163,60	4	R$ 2.228,51	5	R$ 2.295,37	6	R$ 2.364,23	7	R$ 2.435,16	8	R$ 2.508,21
GCMJ de 3ª Classe	1	R$ 1.800,00	2	R$ 1.854,00	3	R$ 1.909,62	4	R$ 1.966,91	5	R$ 2.025,92	6	R$ 2.086,70	7	R$ 2.149,30	8	R$ 2.213,78	9	R$ 2.280,19

Ajuda de Custo do Aluno Guarda Bolsista da GCMJ = R$ 1.800,00 por mês durante o Curso de Formação de Guarda Civil Municipal devidamente matriculado e frequentado

GRATIFICAÇÕES DAS FUNÇÕES DE CONFIANÇA DA GCMJ

FUNÇÃO DE CONFIANÇA	VALOR
Comandante da GCMJ	100% do Padrão 1 da Categoria A
Subcomandante da GCMJ	70% do Padrão 1 da Categoria A
Corregedor da GCMJ	80% do Padrão 1 da Categoria A

Lei Complementar nº 390, de 11 de maio de 2023.

Dispõe sobre criação das funções de agente de contratação e membros da equipe de apoio, bem como, da outras providências

LUIS HENRIQUE DOS SANTOS MOREIRA, Prefeito do Município de Jales, estado de São Paulo, no uso de minhas atribuições legais, apresento o seguinte projeto de Lei:

Art. 1.º Ficam criadas as funções de Agente de Contratação e de membro da Equipe de Apoio do Setor de Compras, Licitações e Contratos.

Art. 2.º Ao Agente de Contratação será concedida a gratificação no valor correspondente a 200% (duzentos por cento) do vencimento fixado no Padrão "A", Referência "00", da Tabela de Padrões e Referências anexa à Lei n° 1.392, de 17 de dezembro de 1984, com suas alterações posteriores enquanto exercer a função.

Art. 3.º Ao membro da Equipe de Apoio será concedida a gratificação no valor correspondente a 110% (cento e dez por cento) do vencimento fixado no Padrão "A", Referência "00", da Tabela de Padrões e Referências anexa à Lei n° 1.392, de 17 de dezembro de 1984, com suas alterações posteriores, enquanto exercer a função.

Art. 4.º É vedada a cumulação das duas funções no mesmo processo licitatório.

Parágrafo único. A designação de servidor já designado anteriormente como Agente de Contratação em outro processo licitatório, para atuar como membro da Equipe de Apoio em processo de licitação, não autoriza o acúmulo das gratificações, sendo devida apenas a gratificação do Art. 2º.

Art. 5.º O exercício em mais de um processo licitatório, de qualquer das funções criadas por esta Lei Complementar, não autoriza o recebimento de valor além daqueles previstos nos Art. 1º e 2º.

Art. 6.º O agente de contratação que será pessoa designada pelo Prefeito Municipal, entre servidores efetivos ou empregados públicos dos quadros permanentes da Administração Pública, para tomar decisões, acompanhar o trâmite da licitação, dar impulso ao procedimento licitatório e executar quaisquer outras atividades necessárias ao bom andamento do certame até a homologação, e o respectivo substituto serão designados pelo Prefeito Municipal, em caráter permanente ou especial, conforme o disposto no art. 8º da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021.

Parágrafo único. Os requisitos para designação, bem como as responsabilidades do agente de contratação, serão previstos em regulamento.

Art. 7.º A equipe de apoio e os seus respectivos substitutos serão designados pelo Prefeito Municipal para auxiliar o agente de contratação ou a comissão de contratação na licitação, observados os requisitos estabelecidos em regulamento.

§ 1.º A equipe de apoio poderá ser composta por terceiros contratados, observado o disposto em regulamento.

§ 2.º Os requisitos para designação, bem como as responsabilidades dos membros da Equipe de Apoio serão previstos em regulamento.

Art. 8.º A designação do Agente de Contratação ou de membro da Equipe de Apoio para integrar eventual Comissão de Contratação e os respectivos substitutos não autoriza o recebimento de valores além daqueles previstos nos Art. 1º e 2º desta Lei Complementar.

Art. 9.º Em licitação na modalidade pregão, o agente de contratação responsável pela condução do certame será designado pregoeiro.

Art. 10. As designações para o exercício de qualquer das funções criadas por esta Lei Complementar se darão por meio de Portaria editada pelo Prefeito Municipal.

Art. 11. Os encargos de agente de contratação, de integrante de equipe de apoio, de integrante de comissão de contratação, de gestor ou de fiscal de contratos, entre outras funções necessárias para a fiel aplicação da Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021, não poderão ser recusados pelo agente público.

Art. 12. Na aplicação desta Lei Complementar deverá ser observado o princípio da segregação das funções, sendo terminantemente vedado o mesmo servidor exercer simultaneamente qualquer dos encargos de agente de contratação, de integrante de equipe de apoio, de integrante de comissão de contratação, de gestor ou de fiscal de contratos no mesmo processo licitatório.

Art. 13. Fica revogada a Lei Complementar Municipal nº 145, de 11 de julho de 2007.

§1.º Durante o período de transição para aplicação integral da Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021, os Agentes de Contratação e/ou membros da Equipe de Apoio que, eventualmente, forem designados como pregoeiros na forma da Lei Federal nº 10.520, de 17 de julho de 2002, receberão unicamente a gratificação prevista no Art. 2º desta Lei, vedado qualquer acúmulo.

§2.º Durante o período de transição para aplicação integral da Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021, os membros da Equipe de Apoio que, eventualmente, forem designados como membros da Equipe de Apoio na forma da Lei Federal nº 10.520, de 17 de julho de 2002, receberão unicamente a gratificação prevista no Art. 3º desta Lei, vedado qualquer acúmulo.

Art. 14. As funções gratificadas criadas por esta Lei Complementar não poderão ser incorporadas aos vencimentos de seus beneficiários, nem acumuladas para efeito de pagamento de vantagens pecuniárias.

Art. 15. Enquanto houver a possibilidade de aplicação das Leis Federais nº 8.666, de 21 de junho de 1993 e nº 10.520, de 17 de julho de 2002, o agente de contratação responsável pela condução do certame será designado pregoeiro, nos casos de licitação na modalidade de pregão.

Parágrafo único. Esta disposição vigorará enquanto vigente a Medida Provisória nº 1.167, de 31 de março de

2023, ou qualquer outro ato que vier a substituí-la que, de alguma forma, prorrogue a vigência ou aplicação das Leis previstas no *caput* deste artigo.

Art. 16. As despesas decorrentes da aplicação desta Lei Complementar correrão a conta de dotação orçamentária própria, suplementada se necessário.

Art. 17. Esta Lei Complementar entra em vigor, na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Paço Municipal "Valentim Paulo Viola", 11 de maio de 2023.

LUIS HENRIQUE DOS SANTOS MOREIRA
Prefeito do Município

Registrada e Publicada:
REGINALDO ADERSON VIOTA BARRETOS
Secretário Municipal de Administração

.....

Decretos

Decreto nº 9769, de 11 de maio de 2023.

Dispõe sobre o período de duração do procedimento dispensa de licitação de que trata a Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021 e altera o Decreto Municipal nº 9.646, de 23 de fevereiro de 2023.

LUIS HENRIQUE DOS SANTOS MOREIRA, Prefeito do Município de Jales, Estado de São Paulo, no uso de minhas atribuições legais, etc.:

CONSIDERANDO a necessidade de implementar ações voltadas à efetivação de contratações públicas com base na Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021;

CONSIDERANDO a possibilidade de contratações diretas presenciais, especialmente enquanto estiver em processo de implantação as eletrônicas;

CONSIDERANDO a necessidade de adequar o procedimento de dispensa eletrônica à realidade local;

DECRETO:

Art. 1º A partir da data e horário estabelecidos pela Administração Municipal, o procedimento de dispensa eletrônica previsto no § 3º, do Art. 75 da Lei de Licitações, será automaticamente aberto pelo sistema para o envio de lances públicos e sucessivos por período nunca inferior a 2 (duas) horas ou de no máximo de 4 (horas) horas, exclusivamente por meio do sistema eletrônico.

Art. 2º Fica revogado o **caput** do Art. 8º, do Decreto Municipal nº 9.646, de 23 de fevereiro de 2023.

Art. 3º. Este Decreto entrará em vigor na data de publicação.

Paço Municipal "Valentim Paulo Viola", 11 de maio de 2023.

LUIS HENRIQUE DOS SANTOS MOREIRA
Prefeito do Município

Registrado e Publicado:
REGINALDO ADERSON VIOTA BARRETOS
Secretário Municipal de Administração

.....

Atos Administrativos

Outros atos administrativos

EDITAL DE CONVOCAÇÃO Nº. 11 PARA ATRIBUIÇÃO DE AULAS PARA PROFESSORES DE EDUCAÇÃO BÁSICA DE ARTE, HABILITADOS E APROVADOS NO PROCESSO SELETIVO Nº. 001/2017 E PROCESSO SELETIVO Nº. 001/2021 COM CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA DE TRABALHO.

ADRIANA JULIANO MENDES DE CAMPOS, Secretária Municipal de Educação de Jales/SP, no uso de suas atribuições, RESOLVE CONVOCAR os Professores de Educação Básica – I- **Arte** aprovados e classificados no Processo Seletivo nº 001/2017 e nº 001/2021, para atribuição de aulas, conforme segue:

E.M. Prof.ª Elza Pirro Viana

	Segunda-feira	Terça-feira	Quarta-feira	Quinta-feira	Sexta-feira
7h às 8h			1º ano B	4º ano A	3º ano A
8h ás 9h			1º ano A	5º ano A	
9h às 10h			2º ano A	3º ano B	
10 às 11h			2º ano B	5º ano B	
12h30 às 13h30	3º ano C			4º ano B	
13h30 às 14h30	2º ano C				
14h30 às 15h30	5º ano C				
15h30 às 16h30	1º ano C				
16h30 às 17h30	5º ano D				

E.M. Prof.João Arnaldo A. Avelhaneda

	Segunda-feira	Terça-feira	Quarta-feira	Quinta-feira	Sexta-feira
7h às 8h	1º ano A	3º ano A			
8h ás 9h		5º ano A			
9h às 10h		4º ano B			
10 às 11h		2º ano A			
11h às 12h		4º ano A			
13h30 às 14h30			3º ano B		
14h30 às 15h30			1º ano B		
15h30 às 16h30			2º ano B		
16h30 às 17h30			4º ano C		

E.M. Profª. Eljácia Moreira

	Segunda-feira	Terça-feira	Quarta-feira	Quinta-feira	Sexta-feira
7h às 8h					
8h ás 9h					
9h às 10h					
10 às 11h	1º Ano B				
11h às 12h	1º Ano A				

Serão atribuídas aulas de Arte em substituição a professora Suzi da Silva Lehn, em licença prêmio no período de 16/05/2023 a 29/06/2023.

A atribuição de aulas para Professores de Educação Básica I –ARTE ocorrerá no dia 16/05/23 (3ª feira), às 14h, na Sede da Secretaria Municipal de Educação- Avenida José Rodrigues, nº. 120, Jardim do Bosque- Jales, Estado de São Paulo.

Jales, 12 de maio de 2023.

ADRIANA JULIANO MENDES DE CAMPOS
SECRETÁRIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

.....

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JALES
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

CONVOCAÇÃO

REUNIÃO ORDINÁRIA DO CONSELHO DE ALIMENTAÇÃO ESCOLAR (CAE)

DIA **25/05/2023 (5ª Feira)**
HORÁRIO: **07h30min – PRESENCIAL**
NOVO ENDEREÇO: SECRETARIA M. DE EDUCAÇÃO (Avenida José Rodrigues, nº 120 – Jardim do Bosque)

DANIELA CRISTINA SILVA QUINÁLIA
Presidente do Conselho de Alimentação Escolar (CAE)
- QUADRIÊNIO 2021/2025 –

.....

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JALES
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

CONVOCAÇÃO

REUNIÃO ORDINÁRIA DO CONSELHO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

DIA **31/05/2023 (4ª Feira)**
HORÁRIO: **14h00 – PRESENCIAL**
NOVO ENDEREÇO: SECRETARIA M. DE EDUCAÇÃO (Avenida José Rodrigues, nº 120 – Jardim do Bosque)

SANDRA REGINA VOMEIRO
Presidente do Conselho Municipal de Educação
- BIÊNIO 2022/2024 -

.....

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JALES
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

CONVOCAÇÃO

REUNIÃO ORDINÁRIA DO CONSELHO DO FUNDEB

DIA **18/05/2023 (5ª Feira)**
HORÁRIO: **13H30min – PRESENCIAL**
NOVO ENDEREÇO: SECRETARIA M. DE EDUCAÇÃO (Avenida José Rodrigues, nº 120 – Jardim do Bosque)

DÉBORA CÂNDIDA PONTEL
Presidente do Conselho do FUNDEB
- Quadriênio: 2023/2026 -

.....

Comissão de Monitoramento e Avaliação

Rua Cinco nº 2266 – Centro – Fone (17) 3622-3000 –3632-7719– CEP 15700 –000 – JALES-(SP).

Ata da 22ª (Vigésima Segunda) Reunião Ordinária da Comissão de Monitoramento e Avaliação do município de Jales-SP, ocorreu às onze horas e quarenta e cinco minutos do dia oito do mês de maio de dois mil e vinte e três, no prédio da Prefeitura Municipal da cidade de Jales. Estiveram reunidos os membros da Comissão de Monitoramento e Avaliação, designada através de Portaria nº 408/2021 pelo do Senhor Prefeito Municipal. A sessão foi presidida pela servidora Carla que recebeu a informação do Gestor da Saúde referente a duas parcerias que estão se iniciando. Foi definido também que a Comissão de Monitoramento estará agendando com os responsáveis uma visita na Santa Casa de Misericórdia de Jales sobre a Parceria do Termo de Referência por INEXIGIBILIDADE Nº 08-2023, Recurso Municipal - Emenda Impositiva. Em seguida com a palavra o servidor Renato sugeriu enviar oficio à Comissão de Seleção para que a mesma informe à Comissão de Monitoramento sobre as novas parcerias que estão sendo firmadas. Nada mais havendo a tratar foi encerrada a reunião, eu Maria Joana Segna secretariei sob a orientação da senhora Carla C. Canhoto Fontana Queiroz lavrei a presente ata, juntamente com os demais participantes, será assinada e publicada.

Membros Da Comissão De Monitoramento	Assinatura
Carla C. Canhoto Fontana Queiroz - Secretaria de Cultura.	
Elaine Cristina Lopes Botaro - Secretaria da Saúde	
Márcia Ataídes - Secretaria da Educação	
Maria Joana Segna - Secretaria da Assistência	
Renato Bigotto - Secretaria do Esporte	

CMDCA de Jales

Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente
Fundado em, 23 de junho de 1991 / Lei nº. 2949, de 22 de Agosto de 2005
CNPJ: 00.704.749/0001-10 - CMDCA CNPJ: 22.008.162/0001-46 – FMIJ

CMDCA
CONSELHO MUNICIPAL DOS DIREITOS DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE

Aos dez dias do mês de maio de dois mil e vinte e três **(10/05/2023)**, lido o Edital de CONVOCAÇÃO **nº 008/2023**, de 03/05/2023, reuniram-se os cidadãos jalesenses na sede do CMDCA, situada à rua 17, nº 2161, centro, Jales/SP, para instalar a **SPO - Sessão Plenária Ordinária - do CMDCA** de Jales - SP. **Item Primeiro – Abertura:** No horário previsto, constatado a ausência dos Conselheiros presidente Márcia Aparecida da Silva Fortes e vice presidente Higor Mariano Arco, de acordo com o regimento interno a Secretária Geral Denise Roque da Silva assumiu a presidência, doravante chamada simplesmente de presidente, para dirigir os trabalhos da sessão plenária, nomeando para secretariar a plenária na condição "ad-hoc" Tamara Dienifer Peresi Viota, a presidente constatou a presença dos conselheiros abaixo identificados, o que corresponde ao quórum mínimo legal, dando início a SPO. **Item Segundo – Ordem do dia:** Lido o edital nº 008/2023, a ordem do dia foi mantida na forma publicada no mesmo. **Item Terceiro - Leitura das correspondências expedidas e recebidas e suas devidas providências: Correspondências Recebidas:** Prot. nº 020 Ofício Conselho Tutelar Relatório Trimestral dos Atendimentos; Prot. nº 021 Termo de Recebimento do Caderno do Trabalho Infantil; Prot. nº 022 Balancete FMIJ referente ao mês de março e 1º Trimestre de 2023; Prot. nº 023 Termo de Recebimento das faixas de rua para Campanhas 18 de maio e 12 de junho; Prot. nº 024 Ofício APAE Documentação que completará a Prestação de Contas de 2022; Prot. nº 025 Ofício APAE Documentação que completará a Prestação de Contas de 2022; Prot. nº 026 Convite Ministério Publico Webnar com TRE referente as eleições do Conselho Tutelar para informações detalhadas. **Correspondências Expedidas:** Ofício nº 012 Comissão que acompanhará o processo de escolha dos membros do Conselho Tutelar; Ofício nº 013 Providências necessárias para a contratação de peças teatrais a ser utilizado perante as campanhas 18 de maio e 12 de junho; Ofício nº 014 Substituição da Presidente Marcia Aparecida da Silva Fortes por Pérola Maria Fonseca Cardoso; Ofício nº 015 Substituição de gozo de férias da conselheira Marilene Bonadio Antunes; Ofício nº 016 Solicitando quantidade de alunos que irão prestigiar as peças teatrais; Ofício nº 017 Solicitando quantidade de alunos da OSC APAE que irão prestigiar as peças teatrais. **Item Quarto - Eleição de nova presidência:** Em virtude da substituição de membro representante junto a este colegiado, através do Decreto nº 9.762, de 10 de maio de 2023, publicado no D.O.E. substituindo a presidente Marcia Aparecida da Silva Fortes por Pérola Maria Fonseca Cardoso o que ocasiona vacância na função de presidente, passando então ao escrutínio para eleger novo presidente, tendo sido eleito a conselheira Tamara Dienifer Peresi Viota , representante da bancada governamental, dos votos assim: 1 voto para a Secretaria de Esporte, 1 voto para Desenvolvimento Social e eleita com 7 votos dos conselheiros presentes e aclamada por unanimidade com posse automática e imediata , para efeitos jurídicos e legais a nova presidente assim se qualifica : Tamara Dienifer Peresi Viota, casada, residentes a Rua Pinguim , nº 1786 , Jardim Paraíso, CPF: 223.608.278-98, RG: 30.564.580-8, SSP-SP. **Item Quinto - Explanação relativo ao Balancete do FMIJ:** Avaliando o balancete o coordenador do FMIJ Luís Donizetti Pomin, fez um apontamento referente ao tamanho dos botons um dos quais não atendeu as especificações do estabelecido na Resolução nº004 de 31 de março de 2022 e que diante disso o colegiado solicita à comissão responsável verificação de qual momento ocorreu o equívoco e emissão de relatório. O coordenador ainda informou que foram integralizados ao fundo a importância de R$125.000,00 (cento e vinte e cinco mil reais) aproximadamente referentes a pagamento de precatórios relativos a ação civil pública da dotação orçamentária do exercício de 2008, lançado em Fonte 1. **Item Sexto - Assuntos Gerais:** Em relação a distribuição dos materiais relacionados as campanhas 18 de maio e 12 de junho, botons e camisetas, será enviado ofício para o poder público e OSC´S. Em relação ao local das apresentações referentes a peça teatral " Meu trabalho é brincar" ,

Rua: 17, nº2161, Centro, Jales/SP, CEP: 15700-042, Telefone: 3632-7719

no termo de referência fixa que todas as apresentações aconteçam no Teatro Municipal, os conselheiros votaram para que haja uma flexibilidade quanto aos locais das apresentações , estendendo para que as mesmas aconteçam em espaços públicos , no intuito de ampliar e envolver além das crianças, os pais e responsáveis, colocado em votação, a plenária aprovou por unanimidade. Fica a mesa diretora autorizada a promover os ajustes necessários junto ao termo de referência para que o mesmo se espelhe na resolução nº 006/2023 dando publicidade em regime de urgência. A secretária geral do CMDCA Denise Roque da Silva, no sentido de justificar sua ausência na próxima reunião plenária, relatou que estará ausente em virtude do gozo de férias. Orientação do coordenador FMIJ, o mesmo indicou ao colegiado que se verificasse a possibilidade, junto ao executivo municipal, de alterações para promover alterações na lei municipal nº 2949/2005, no sentido de atualizar alguns aspectos e fortalecer a composição do conselho. O coordenador também informou que atualmente existe a possibilidade dos recursos do FMIJ estarem subsidiando construções sejam para organismos governamental ou entidades da sociedade civil, mediante resolução própria específica do CMDCA tendo em vista o advento da resolução nº194 de 10 de junho de 2017, do Conselho Nacional de Direitos da Criança e Adolescente. **Item Sétimo - Encerramento:** Sem mais assuntos a serem tratados, a presidente, Tamara Dienifer Peresi Viota, no exercício da função de presidência, deu por encerrada a sessão, onde estiveram presentes os conselheiros abaixo relacionados e o convidado Luís Donizetti Pomin:

Membros do CMDCA	Titular Suplente	Representantes	Presente Ausente
Secretaria Municipal de **Educação**	T S	Tamara Dienifer Peresi Viota Marisley Berceli Nascimento	P A
Secretaria Municipal de **Saúde**	T S	Aline Alves de Oliveira Rubia Carla de Paula Pirani	P A
Secretaria Municipal de **Desenvolvimento Social**	T S	Pérola Maria Fonseca Cardoso Luana Lourenço da Silva	P A
Secretaria Municipal de **Esportes**, Cultura e Turismo	T S	Renato Bigotto Danilo Reinaldes Souza Nascimento	A P
Procuradoria Geral do Município	T S	Admildo José Ferreira dos Santos Rosana Moraes Pivoto	A P
Associação de Apoio a Criança e ao Adolescente de Jales – **AACAJ**	T	Cilmara Roque da Cruz Meira	P
Associação de Pais e Amigos dos Excepcionais de Jales – **APAE**	T	Fairuzi Leala Lopes	P
Soc. Ass. E Cultural da Região da Alta Araraquarense – **SACRA**	T	Ana Paula Moda Marques	P
Consorcio Intermunicipal de DCA do Noroeste Paulista – **CORECA**	T	Denise Roque da Silva	P
ECCART – Associação Espaço Cidadania Cultura e Arte	T	Higor Mariano Arco	A

Eu, Denise Roque da Silva, conselheira secretária geral, secretariei a reunião, lavrei a presente ata,

CMDCA de Jales
Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente
Fundado em, 23 de junho de 1991 / Lei nº. 2949, de 22 de Agosto de 2005
CNPJ: 00.704.749/0001-10 - CMDCA CNPJ: 22.008.162/0001-46 – FMIJ

que vai assinada por mim, junto com a Conselheira no exercício da presidência, Tamara Dienifer Peresi Viota, para que a presente ata produza os efeitos de Lei. Nada mais, ata lida, corrigida e aprovada na sessão plenária de 10/05/2023.

Tamara Dienifer Peresi Viota
Presidente Eleita e Empossada

Denise Roque da Silva
Conselheira Secretária Geral no Exercício da Presidência

Publicada em __/__/2023. DOE Ed._____.

CMDCA de Jales

Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente
Fundado em, 23 de junho de 1991 / Lei nº. 2949, de 22 de Agosto de 2005
CNPJ: 00.704.749/0001-10 - CMDCA **CNPJ: 22.008.162/0001-46 – FMIJ**

CMDCA
CONSELHO MUNICIPAL DOS DIREITOS DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE

Aos dez dias do mês de maio de dois mil e vinte e três **(10/05/2023)**, atendendo ao Edital de CONVOCAÇÃO **nº. 008/2023**, de 03/05/2023, reuniram-se os cidadãos jalesenses na sede do CMDCA, situada à rua 17, nº 2161, centro, Jales/SP, para instalar a **SPO - Sessão Plenária Ordinária - do CMDCA** de Jales - SP.

Membros do CMDCA	T/ S	Representantes	Assinatura
Secretaria Municipal de **Educação**	T	Tamara Dienifer Peresi Viota	
	S	Marisley Berceli Nascimento	
Secretaria Municipal de **Saúde**	T	Aline Alves de Oliveira	
	S	Rubia Carla de Paula Pirani	
Secretaria Municipal de **Desenvolvimento Social**	T	Pérola Maria Fonseca Cardoso	
	S	Luana Lourenço da Silva	
Secretaria Municipal de **Esportes**, Cultura e Turismo	T	Renato Bigotto	
	S	Danilo Reinaldes S. Nascimento	
Procuradoria Geral do Município	T	Admildo José F. dos Santos	
	S	Rosana Moraes Pivoto	
Associação de Apoio a Criança e ao Adolescente de Jales – **AACAJ**	T	Cilmara Roque da Cruz Meira	
Associação de Pais e Amigos dos Excepcionais de Jales – **APAE**	T	Fairuzi Leala Lopes	
Soc. Ass. E Cultural da Região da Alta Araraquarense – **SACRA**	T	Ana Paula Moda Marques	
Consorcio Intermunicipal de DCA do Noroeste Paulista – **CORECA**	T	Denise Roque da Silva	
ECCART – Associação Espaço Cidadania Cultura e Arte	T	Higor Mariano Arco	
Visitantes		Sandra Emer. B. Pereira C.T.	

Rua: 17, nº2161, Centro, Jales/SP, CEP: 15700-042, Telefone: 3632-7719
Sitio: www.jales.sp.gov.br/cmdca E-mail: cmdca@jales.sp.gov.br

CMDCA de Jales
Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente
Fundado em, 23 de junho de 1991 / Lei nº. 2949, de 22 de Agosto de 2005
CNPJ: 00.704.749/0001-10 - CMDCA CNPJ: 22.008.162/0001-46 – FMIJ

CMDCA
CONSELHO MUNICIPAL DOS DIREITOS DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE

RESOLUÇÃO Nº 005, DE 12 DE ABRIL DE 2023

Dispõe sobre a regulamentação e aprovação do Regimento Interno do Conselho Tutelar de Jales-SP.

O Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente de Jales - **CMDCA**, no uso de suas atribuições legais e regimentais, que lhes conferem a Lei Federal nº. 8.069, de 13 de julho de 1990 – ECA – Estatuto da Criança e do Adolescente, Lei Municipal nº. 2.949, de 22 de agosto de 2005, e Resolução nº. 005, de 22 de agosto de 2016, com suas alterações;

RESOLVE:

Art. 1º. - Aprovar o Regimento Interno do Conselho Tutelar dos Direitos da Criança e do Adolescente de JALES - SP, conforme Sessão Plenária Ordinária na data de 08 de fevereiro de 2023 , Gestão 2024/2028.

Art. 2º. - O presente Regimento Interno disciplina o funcionamento do Conselho Tutelar de Jales, vinculado a Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social e Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente de Jales.

Art. 3º. - O anexo 1 (um), Regimento Interno Conselho Tutelar, faz parte desta Resolução.

Art. 4º - Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação, no DOE – Diário Oficial Eletrônico – do Município de Jales, ficam revogadas as disposições em contrário.

TAMARA DIENIFER PERESI VIOTA
Conselheira Presidente CMDCA – Jales/SP

Publicada em / / de 2023

ANEXO I

Rua: 17, nº2161, Centro, Jales/SP, CEP: 15700-042, Telefone: 3632-7719
Sitio: www.jales.sp.gov.br/cmdca E-mail: cmdca@jales.sp.gov.br

pagina 1 de 1

CT - Jales
Conselho Tutelar do Município de Jales – SP
Fundado em, 23 de junho de 1991
Leis nº. 1899 de 24 de Abril de 1991, nº. 1963 de 4 de Dezembro de 1991
nº. 2949 de 22 de Agosto de 2005.

REGIMENTO INTERNO DO CONSELHO TUTELAR DE JALES/SP

CAPÍTULO I – DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES:

Art. 1° - O presente Regimento Interno, disciplina o funcionamento do Conselho Tutelar de Jales, criado pela Lei Municipal n° 2.949/2005, de 22 de agosto de 2005.

Art. 2° - O Conselho Tutelar de Jales é composto por 05 (cinco) membros titulares e 5 suplentes, escolhidos pelos cidadãos residentes no município.

§ 1° - Os membros do Conselho Tutelar serão nomeados e empossados pelo Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente de Jales, e para mandato de 04 (quatro) anos, permitida recondução por novos processos de escolha (Redação dada pela Lei nº 13.824, de 2019).

§ 2° - Recondução significa a possibilidade de exercício de mandato subsequente, ficando o candidato sujeito ao preenchimento de todos os requisitos para inscrição da candidatura e ao processo de escolha da comunidade.

Art. 3° - O Conselho Tutelar, funcionará em instalações exclusivas, fornecidas pelo Poder Público Municipal, na sede do município.

Art. 4º - O atendimento ao público será realizado na sede do Conselho, de segunda a sexta-feira, das 7h30min às 17h00min.

§ 1º – É obrigatório o comparecimento de todos os conselheiros durante o período de atendimento ao público, observando a carga horária de 40 horas semanais, bem como as normas legais e regimentais.

§ 2º – Os atendimentos de situações emergenciais em horário diverso de seu expediente normal, bem como aos sábados, domingos e feriados, serão contabilizados para efeito de banco de horas e poderão ser compensados preferencialmente na mesma semana.

§ 3º – A contabilização para efeito de banco e sua respectiva compensação, nos moldes do Anexo I do presente Regimento Interno, levará em consideração os artigos 119 e artigos 123, da Lei Complementar nº 16, de 31 de Maio de 1993, que

Rua 05, nº 2166 CEP: 15.700-010 Centro. Fone/Plantão 99646.6031
E-mail:conselhotutelarjales@gmail.com

estabelecem o direito ao adicional por tempo de serviço extraordinário em horário diverso de seu expediente normal.

§ 4º Para o atendimento de situações emergenciais fora do horário de expediente, bem como aos sábados, domingos e feriados, será realizada uma escala de plantões, nos moldes do Anexo II do presente Regimento Interno, que será afixada na sede do Conselho Tutelar e do Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente de Jales.

§ 5º – O conselheiro de plantão contará a sua disposição para seu transporte veículo oficial e motorista habilitado, fornecido pelo Poder Público Municipal, bem como também terá à sua disposição telefone móvel cujo número será divulgado à população, juntamente com o número de telefone fixo do órgão.

§ 6º – O Conselho Tutelar também se deslocará em, caráter preventivo, ou sempre que solicitado, às localidades situadas fora da sede do município, assim como para realizar visitas de inspeção às entidades e programas de atendimento à criança e ao adolescente e outras diligências a seu cargo, caso em que permanecerão ao menos 02 (dois) membros do Conselho Tutelar em sua sede, durante o horário normal de expediente, de modo a garantir o regular atendimento ao público.

§ 7º – Os deslocamentos periódicos às localidades situadas fora da sede do município obedecerão a uma escala mensal previamente definida, sem prejuízo de outras diligências a serem naquelas realizadas, para atender a situações específicas que cheguem ao conhecimento do Conselho Tutelar ou em caráter preventivo.

CAPÍTULO II – DAS ATRIBUIÇÕES:

Art. 5° - O Conselho Tutelar é órgão permanente e autônomo, não jurisdicional encarregado pela comunidade local, de zelar pelo cumprimento dos Direitos da Criança e do Adolescente, definidos na Lei n° 8.069/90 e Constituição Federal.

§ 1° - No exercício de suas atribuições, o Conselho Tutelar não se subordina ao Conselho Municipal ou do Distrito Federal de Direitos da Criança e do Adolescente, com o qual deve manter uma relação de parceria, essencial ao trabalho conjunto dessas duas instâncias de promoção, proteção, defesa e garantia dos direitos das

crianças e dos adolescentes.

§ 2° - Na hipótese de atentado à autonomia do Conselho Tutelar, deverá o órgão noticiar às autoridades responsáveis para apuração da conduta do agente violador para conhecimento e adoção das medidas cabíveis.

§ 3º - Os Conselhos Estadual, Municipal e do Distrito Federal dos Direitos da Criança e do Adolescente também serão comunicados na hipótese de atentado à autonomia do Conselho Tutelar, para acompanhar a apuração dos fatos.

§ 4º - O exercício da autonomia do Conselho Tutelar não isenta seu membro de responder pelas obrigações funcionais e administrativas junto ao órgão ao qual está vinculado, conforme previsão legal.

Art. 6° - São atribuições do Conselho Tutelar:

I – atender crianças e adolescentes nas hipóteses previstas nos arts. 98 e 105, aplicando medidas relacionadas no art. 101, de I a VII, da Lei n° 8.069/90;

II – atender e aconselhar pais ou responsáveis nas mesmas hipóteses acima relacionadas, aplicando as medidas previstas no art. 129, I a VII da Lei n° 8.069/90;

III – fiscalizar as entidades de atendimento de crianças e adolescentes situadas no município e os programas por estas executados, conforme art. 95, da Lei n° 8.069/90, devendo atestar seu adequado funcionamento perante o Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente, sempre que solicitado (cf. art. 90, §3º, inciso II, da Lei nº 8.069/90), sem prejuízo de, em caso de irregularidades, efetuar imediata comunicação a este e também representar à autoridade judiciária no sentido da instauração de procedimento judicial específico visando sua apuração, nos moldes do previsto nos arts. 191 a 193, do mesmo Diploma Legal;

IV – promover a execução de suas decisões, podendo para tanto:

a) requisitar, junto à Secretaria ou Departamento Municipal competente, serviços públicos nas áreas de saúde, educação, serviço social, previdência, trabalho e segurança;

b) representar junto à autoridade judiciária no caso de descumprimento injustificado de suas deliberações, propondo a instauração de procedimento judicial por infração ao disposto no art. 249, da Lei nº 8.069/90, sem prejuízo de outras medidas administrativas e/ou judiciais, no sentido da garantia das prerrogativas do Conselho.

Tutelar e da proteção integral das crianças, adolescentes e/ou famílias atendidas.

V – encaminhar ao Ministério Público, notícia de fato que constitua infração administrativa ou penal contra os direitos da criança e do adolescente (arts. 228 à 258, da Lei n° 8.069/90), inclusive quando decorrente das notificações obrigatórias a que aludem os arts. 13 e 56, inciso I, da Lei nº 8.069/90;

VI – representar ao Ministério Público para efeito das ações de perda ou suspensão do poder familiar, sempre que constatar a ocorrência das situações previstas nos arts. 1637 e 1638, do Código Civil, após esgotadas as possibilidades de manutenção da criança ou adolescente em sua família de origem (cf. arts. 24, 136, inciso XI e par. único e 201, inciso III, da Lei nº 8.069/90);

VII – encaminhar à autoridade judiciária os casos de sua competência (art. 148 da Lei n° 8.069/90); VIII – representar ao Juiz da Infância e da Juventude nos casos de infração administrativa às normas de proteção à criança ou adolescente, para fim de aplicação das penalidades administrativas correspondentes (arts. 194 e 245 a 258-B, da Lei n° 8.069/90);

IX – providenciar a medida estabelecida pela autoridade judiciária dentre as previstas no art. 101, de I à VI, da Lei n° 8.069/90, para o adolescente autor de ato infracional, com seu encaminhamento aos serviços públicos e programas de atendimento correspondentes;

X – expedir notificações;

XI – requisitar, junto aos cartórios competentes as segundas vias das certidões de nascimento e de óbito de criança e adolescente, quando necessários;

XII – representar, em nome da pessoa e da família, contraprogramas ou programações de rádio ou televisão que desrespeitem valores éticos e sociais, bem como, contrapropaganda de produtos, práticas e serviços que possam ser nocivos à saúde da criança e do adolescente, (art. 202, § 3°, inciso II da Constituição Federal, e art. 136, do Estatuto da Criança e do Adolescente);

XIII – fornecer ao Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente dados relativos às maiores demandas de atendimento e deficiências estruturais existentes no município, propondo a adequação do atendimento prestado à população infantojuvenil pelos órgãos públicos encarregados da execução das políticas pú-

blicas (art. 4º, par. único, alíneas "c" e "d" c/c art. 259, par. único, da Lei nº 8.069/90), assim como a elaboração e implementação de políticas públicas específicas, de acordo com as necessidades do atendimento à criança e ao adolescente;

XIV – assessorar o Poder Executivo local na elaboração da proposta orçamentária para planos e programas de atendimento aos direitos da criança e do adolescente, devendo acompanhar, desde o início, todo processo de elaboração, discussão e aprovação das propostas das diversas leis orçamentárias (Plano Orçamentário Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias e Lei Orçamentária Anual), apresentando junto ao setor competente da Administração Pública (Secretaria ou Departamento de Planejamento e/ou Finanças), assim como ao Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente, dados relativos às maiores demandas e deficiências estruturais de atendimento à criança e ao adolescente que o município possui, que deverão ser atendidas, em caráter prioritário, por ações, serviços públicos e programas específicos a serem implementados pelo Poder Público, em respeito ao disposto no art. 4º, caput e par. único, alíneas "c" e "d", da Lei nº 8.069/90 e art. 227, caput, da Constituição Federal;

XV – recepcionar as comunicações dos dirigentes de estabelecimentos de atenção à saúde e de ensino fundamental, creches e pré-escolas, mencionadas nos arts. 13 e 56 da Lei n° 8.069/90, promovendo as medidas pertinentes, inclusive com o acionamento do Ministério Público, quando houver notícia da prática de infração penal contra criança ou adolescente.

§ 1° - Ao atender qualquer criança ou adolescente, o Conselho Tutelar conferirá sempre o seu registro civil e, verificando sua inexistência ou grave irregularidade no mesmo, comunicará o fato ao Ministério Público, para os fins dos arts. 102 e 148, parágrafo único, letra "h", da Lei nº 8.069/90;

§ 2º – O atendimento prestado à criança e ao adolescente pelo Conselho Tutelar pressupõe o atendimento de seus pais ou responsável, assim como os demais integrantes de sua família natural, extensa ou substituta, que têm direito a especial proteção por parte do Estado (lato sensu) e a ser encaminhada a programas específicos de orientação, apoio e promoção social (cf. art. 226, caput e §8º, da Constituição Federal, arts. 19, caput e §3º; 101,inciso IV e 129, incisos I a IV, da Lei nº

8.069/90 e disposições correlatas contidas na Lei nº 8.742/93 – LOAS);

§ 3º – O atendimento prestado pelo Conselho Tutelar à criança acusada da prática de ato infracional se restringe à análise da presença de alguma das situações previstas no art. 98, da Lei nº 8.069/90, com a subsequente aplicação das me - didas de proteção e destinadas aos pais ou responsável que se fizerem necessárias, nos moldes do art. 101, incisos I a VII e 129, incisos I a VII, do mesmo Diploma Legal, ficando a investigação do ato infracional respectivo, inclusive no que diz respeito à participação de adolescentes ou imputáveis, assim como a eventual apreensão de armas, drogas ou do produto da infração, a cargo da autoridade policial responsável;

§ 4º – As medidas de proteção aplicadas pelo Conselho Tutelar deverão levar em conta as necessidades pedagógicas específicas da criança ou adolescente (apu - radas, se necessário, por intermédio de uma avaliação psicossocial, levada a efeito por profissionais das áreas da pedagogia, psicologia e assistência social, cujos ser - viços poderão ser requisitados junto aos órgãos públicos competentes – cf. art. 136, inciso III, letra "a", da Lei nº 8.069/90), procurando sempre manter e fortalecer os vínculos familiares existentes (cf. art. 100, caput da Lei nº 8.069/90) e respeitar os demais princípios relacionados no art. 100, par. único, da Lei nº 8.069/90;

§ 5° - O Conselho Tutelar somente aplicará a medida de acolhimento institucional quando constatada a falta dos pais ou responsável (cf. arts. 101, inciso VII e §2º c/c 136, incisos I, II e par. único, da Lei nº 8.069/90), devendo zelar para estrita observância de seu caráter provisório e excepcional, a ser executada em entidade própria, cujo programa respeite aos princípios relacionados no art. 92, da Lei nº 8.069/90, não importando em restrição da liberdade e nem ter duração superior ao estritamente necessário para a reintegração à família natural ou colocação em família substituta (devendo a aplicação desta última medida ficar exclusivamente a cargo da autoridade judiciária competente);

§ 6° – Salvo a existência de ordem expressa e fundamentada da autoridade judiciária competente, o contato da criança ou adolescente submetida à medida de acolhimento institucional com seus pais e parentes deve ser estimulado, sem prejuízo da aplicação de medidas de orientação, apoio, acompanhamento e promoção so - cial à família, com vista à futura reintegração familiar, que terá preferência a qual-

quer outra providência (cf. arts. 19, §3º e 92, §4º, da Lei nº 8.069/90);

§ 7º – Caso o Conselho Tutelar, após esgotadas as tentativas de manutenção e fortalecimento dos vínculos familiares, ou em virtude da prática, por parte dos pais ou responsável, de grave violação dos deveres inerentes ao poder familiar, assim como decorrentes de tutela ou guarda, se convencer da necessidade de afastamento da criança ou adolescente do convívio familiar e/ou da propositura de ação de suspensão ou destituição do poder familiar, fará imediata comunicação do fato ao Ministério Público (art. 136, incisos IV, V e par. único c/c art. 201, inciso III, da Lei nº 8.069/90), ao qual incumbirá a propositura das medidas judiciais correspondentes;

§ 8º – O disposto no parágrafo anterior deve ser também observado nos casos de suspeita ou confirmação de maus tratos ou abuso sexual impostos pelos pais ou responsável, sendo em qualquer hipótese aplicável, preferencialmente, o disposto no art. 130, da Lei nº 8.069/90, com o afastamento cautelar do agressor da com - panhia da criança ou adolescente e seus demais familiares (art. 101, §2º, da Lei nº 8.069/90). Apenas caso esta providência não se mostrar viável, por qualquer razão, é que será a criança ou adolescente (juntamente com seus irmãos, se houver), inserida em programa de acolhimento institucional, devendo ser a medida respectiva aplicada em sede de procedimento judicial contencioso, no qual seja garantido aos pais ou responsável o direito ao contraditório, ampla defesa e devido processo legal (cf. art. 5º, incisos LIV e LV, da Constituição Federal c/c art. 101, 2º, da Lei nº 8.069/90);

§ 9° - Nos casos em que o Conselho Tutelar aplicar a medida de acolhimento institucional (com estrita observância do disposto no §4º supra), o fato deverá ser comunicado ao Juiz e ao Promotor de Justiça da Vara da Infância e da Juventude no prazo improrrogável de 24 (vinte e quatro) horas, e se por qualquer razão não for possível o imediato recâmbio à família de origem, deverá o Conselho Tutelar zelar para que seja deflagrado procedimento judicial específico, destinado à regularização do afastamento familiar suspensão ou destituição do poder familiar e/ou à colocação em família substituta, de modo que a criança ou adolescente permaneça abrigada pelo menor período de tempo possível (arts. 93, caput, par. único e 101, §1º, da Lei nº 8.069/90);

XVI - adotar, na esfera de sua competência, ações articuladas e efetivas direcionadas à identificação da agressão, à agilidade no atendimento da criança e do adolescente vítima de violência doméstica e familiar e à responsabilização do agressor (Incluído pela Lei nº 14.344, de 2022);

XVII - atender à criança e ao adolescente vítima ou testemunha de violência doméstica e familiar, ou submetido a tratamento cruel ou degradante ou a formas violentas de educação, correção ou disciplina, a seus familiares e a testemunhas, de forma a prover orientação e aconselhamento acerca de seus direitos e dos encami - nhamentos necessários (Incluído pela Lei nº 14.344, de 2022);

XVIII - representar à autoridade judicial ou policial para requerer o afastamento do agressor do lar, do domicílio ou do local de convivência com a vítima nos casos de violência doméstica e familiar contra a criança e o adolescente (Incluído pela Lei nº 14.344, de 2022);

XIV - representar à autoridade judicial para requerer a concessão de medida protetiva de urgência à criança ou ao adolescente vítima ou testemunha de violência doméstica e familiar, bem como a revisão daquelas já concedidas (Incluído pela Lei nº 14.344, de 2022);

XX - representar ao Ministério Público para requerer a propositura de ação cautelar de antecipação de produção de prova nas causas que envolvam violência contra a criança e o adolescente (Incluído pela Lei nº 14.344, de 2022);

XXI - tomar as providências cabíveis, na esfera de sua competência, ao receber comunicação da ocorrência de ação ou omissão, praticada em local público ou privado, que constitua violência doméstica e familiar contra a criança e o adolescente (Incluído pela Lei nº 14.344, de 2022);

XXII - receber e encaminhar, quando for o caso, as informações reveladas por noticiantes ou denunciantes relativas à prática de violência, ao uso de tratamento cruel ou degradante ou de formas violentas de educação, correção ou disciplina contra a criança e o adolescente (Incluído pela Lei nº 14.344, de 2022);

XXIII - representar à autoridade judicial ou ao Ministério Público para requerer a concessão de medidas cautelares direta ou indiretamente relacionada à eficácia da proteção de noticiante ou denunciante de informações de crimes que envolvam

violência doméstica e familiar contra a criança e o adolescente (Incluído pela Lei nº 14.344, de 2022).

Art. 7° - As decisões do Conselho Tutelar somente poderão ser revistas, pela autoridade judiciária a pedido de quem tenha legítimo interesse (art. 137, da Lei nº 8.069/90).

Art. 8º – Sempre que necessário, os membros do Conselho Tutelar deverão orientar a todos que, na forma do disposto no art. 236, da Lei nº 8.069/90, constitui crime, punível de 06 (seis) meses a 02 (dois) anos de detenção, impedir ou embaraçar a ação de membro do Conselho Tutelar, no exercício de atribuição prevista no referido Diploma Legal, podendo, a depender da situação, requisitar o concurso da força policial e mesmo dar voz de prisão àqueles que incorrerem na prática ilícita respectiva.

CAPÍTULO III – DA COMPETÊNCIA:

Art. 9° - O Conselho Tutelar é competente para atender qualquer criança ou adolescente em situação de risco, cujos pais ou responsável tenham domicílio na área territorial correspondente ao município de Jales (cf. arts. 138 c/c 147, inciso I, da Lei nº 8.069/90).

§ 1° - Quando os pais ou responsáveis forem desconhecidos, já falecidos, ausentes ou estiverem em local ignorado, é competente o Conselho Tutelar do local em que se encontra a criança ou adolescente (cf. arts. 138 c/c 147, inciso II, da Lei nº 8.069/90);

§ 2° - Tratando-se de criança ou adolescente cujos pais ou responsável tenham domicílio em outro município, realizado o atendimento emergencial, o Conselho Tutelar, comunicará o fato às autoridades competentes daquele local;

§ 3° - O encaminhamento da criança ou adolescente para município diverso somente será concretizado após a confirmação de que seus pais ou responsável são de fato lá domiciliados, devendo as providências para o recâmbio ser providenciadas pelo órgão público responsável pela assistência social do município de origem da criança ou adolescente, cujos serviços podem ser requisitados pelo Conselho Tu-

telar local, na forma prevista no art. 136, inciso III, alínea "a", da Lei nº 8.069/90;

§ 4º – Em nenhuma hipótese o recâmbio da criança ou adolescente a seu município de origem, ou a busca de uma criança ou adolescente cujos pais sejam domiciliados no município de Jales, e se encontre em local diverso, ficará sob a responsabilidade do Conselho Tutelar, ao qual incumbe apenas a aplicação da medida de proteção correspondente (art. 101, inciso I, da Lei nº 8.069/90), com a requisição, junto ao órgão público competente, dos serviços públicos necessários à sua execução (cf. art. 136, inciso III, alínea "a", da Lei nº 8.069/90);

§ 5º – Com o retorno da criança ou adolescente que se encontrava em município diverso, antes de ser efetivada sua entrega a seus pais ou responsável, serão analisadas, se necessário com o auxílio de profissionais das áreas da psicologia e assistência social, as razões de ter aquele deixado a residência destes, de modo a apurar a possível ocorrência de maus tratos, violência ou abuso sexual, devendo, conforme o caso, se proceder na forma do disposto no art. 6º, deste Regimento Interno.

CAPÍTULO IV – DA ORGANIZAÇÃO:

Seção I – Da estrutura administrativa do Conselho Tutelar:

Art. 10 – O Conselho Tutelar de Jales conta com a seguinte estrutura administrativa:

I – a Presidência;

II – a Secretaria Geral;

III – o Plenário;

IV – o Conselheiro.

Seção II – Da Diretoria:

Art. 11 – O Conselho Tutelar elegerá, dentre os membros que o compõem, um Presidente, um Vice-presidente e um Secretário-Geral.

§ 1° - O mandato do Presidente, Vice-Presidente e Secretário-Geral, terá duração de 01 (um) ano, permitida 01 (uma) recondução aos cargos respectivos;

§ 2° - Na ausência ou impedimento do Presidente, a direção dos trabalhos e demais atribuições, serão exercidas sucessivamente pelo Vice-Presidente e Secretário-Geral;

Art. 12 – As candidaturas aos cargos de diretoria serão manifestadas verbalmente, pelos próprios Conselheiros, perante os demais, na primeira sessão ordinária do Conselho Tutelar realizada após a posse ou na última sessão ordinária realizada antes do término do mandato da diretoria em exercício.

§ 1º – A votação será secreta, devendo cada Conselheiro votar em até 03 (três) candidatos;

§ 2º – Os mais votados serão, pela ordem, o Presidente, o Vice-Presidente e o Secretário-Geral;

§ 3º – No caso de empate, será realizado um sorteio entre os Conselheiros que tiverem obtido o mesmo número de votos.

Seção III – Da Presidência:

Art. 13 – São atribuições do Presidente:

I – coordenar as sessões plenárias, participando das discussões e votações;

II – convocar as sessões extraordinárias;

III – representar o Conselho Tutelar em eventos e solenidades ou delegar a sua representação a outro Conselheiro;

IV – assinar a correspondência oficial do Conselho;

V – zelar pela fiel aplicação e respeito ao Estatuto da Criança e do Adolescente, por todos os integrantes do Conselho Tutelar;

VI – participar do rodízio de distribuição de casos, realização de diligências, fiscalização de entidades e da escala de plantão;

VII – participar das reuniões do Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente, levando ao conhecimento deste os casos de ameaça ou violação de

direitos de crianças e adolescentes que não puderam ser solucionados em virtude de falhas na estrutura de atendimento à criança e ao adolescente no município, efetuando sugestões para melhoria das condições de atendimento, seja através da adequação de órgãos e serviços públicos, seja através de criação e ampliação de programas de atendimento, nos moldes do previsto nos arts. 88, inciso III, 90, 101, 112 e 129, da Lei nº 8.069/90;

VIII – enviar mensalmente até o último dia útil a escala do mês subsequente ao Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente a relação de fre - quência e a escala de plantões dos Conselheiros;

IX – comunicar ao Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente e ao Ministério Público os casos de violação de deveres funcionais e/ou suspeita da prática de infração penal por parte dos membros do Conselho Tutelar, prestando as informações e fornecendo os documentos necessários;

X – encaminhar ao Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente os pedidos de licença dos membros do Conselho Tutelar, com as justificativas devidas;

XI – encaminhar ao Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente, até o dia 31 (trinta e um) de janeiro de cada ano a escala de férias dos membros do Conselho Tutelar e funcionários lotados no Órgão;

XII – exercer outras atribuições, necessárias para o bom funcionamento do Conselho.

Seção IV – Da Secretaria:

Art. 14 – Ao Secretário-Geral compete, com o auxílio dos funcionários lotados no Conselho Tutelar:

I – zelar para que os casos recepcionados pelo Conselho Tutelar sejam devidamente formalizados em livro ou ficha apropriadas, com anotação de dados essenciais à sua verificação e posterior solução;

II – distribuir os casos aos Conselheiros, de acordo com uma sequência previ-

amente estabelecida entre estes, respeitadas as situações de dependência, especialização ou compensação;

III – redistribuir entre os Conselheiros os casos não resolvidos nas hipóteses de afastamento do responsável por licença de saúde, ou quando este se der por impedido ou suspeito;

IV – preparar, junto com o Presidente, a pauta das sessões ordinárias e extra - ordinárias;

V – secretariar e auxiliar o Presidente, quando da realização das sessões, lavrando as atas respectivas;

VI – manter sob sua responsabilidade, na sede do Conselho, os livros, fichas, documentos e outros papéis do Conselho;

VII – manter registro atualizado de todas as entidades e programas de atendimento a crianças e adolescentes existentes no município, comunicando a todos os demais Conselheiros quando das comunicações a que aludem os arts. 90, par. único e 91, caput, da Lei nº 8.069/90;

VIII – cuidar dos serviços redação, digitação e expedição de documentos;

IX – prestar informações que lhe forem solicitadas pelos Conselheiros ou por terceiros, observado o disposto no art. 5º, incisos XXXIII e XXXIV, da Constituição Federal, assim como nos arts. 143, 144 e 247, da Lei nº 8.069/90;

X – participar também do rodízio de distribuição de casos, realização de diligências, fiscalização de entidades e da escala de plantão;

XI – agendar os compromissos dos Conselheiros;

XIII – elaborar, mensalmente, a escala de plantão e de visitas às entidades de atendimento existentes no município;

XIII – registrar a frequência mensal dos Conselheiros ao expediente normal e aos plantões;

XIV – solicitar com a antecedência devida, junto à Secretaria ou Departamento municipal competente, o material de expediente necessário ao contínuo e regular funcionamento do Conselho Tutelar.

CT - Jales
Conselho Tutelar do Município de Jales – SP
Fundado em, 23 de junho de 1991
Leis nº. 1899 de 24 de Abril de 1991, nº. 1963 de 4 de Dezembro de 1991
nº. 2949 de 22 de Agosto de 2005.

Seção V – Do Plenário:

Art. 15 – O Conselho Tutelar se reunirá periodicamente em sessões ordinárias e extraordinárias.

§ 1° - As sessões ordinárias ocorrerão todas as segundas-feiras, no horário de expediente, na sede do Conselho Tutelar, com a presença mínima de três Conselheiros;

§ 2° - As sessões extraordinárias serão convocadas pelo Presidente ou no mínimo, dois Conselheiros, podendo ocorrer a qualquer dia, horário e local, com prévia comunicação a todos os membros do Conselho Tutelar;

§ 3° - As sessões objetivarão a discussão e resolução dos casos, planejamento e avaliação de ações e análise da prática, buscando sempre aperfeiçoar o atendimento à população;

§ 4º – Serão também realizadas sessões periódicas especificamente destinadas à discussão dos problemas estruturais do município, bem como a necessidade de adequação do orçamento público às necessidades específicas da população infantojuvenil;

§ 5º – Por ocasião das sessões referidas no parágrafo anterior, ou em sessão específica, realizada no máximo ao final de cada semestre, o Conselho Tutelar deverá discutir e avaliar seu funcionamento com a população e representantes do Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente, Ministério Público e Poder Judiciário, de modo a aprimorar a forma de atendimento e melhor servir a população infantojuvenil, sendo facultado à comunidade e demais autoridades a apresentação de sugestões e reclamações;

§ 6° - As deliberações do Conselho Tutelar serão tomadas por maioria simples dos Conselheiros presentes;

§ 7º – Em havendo empate numa primeira votação, os conselheiros reapresentarão os argumentos e tornarão a debater o caso até a obtenção da maioria;

§ 8º – Serão registrados em ata todos os incidentes ocorridos durante a sessão deliberativa, assim como as deliberações tomadas e os encaminhamentos efetuados;

CT - Jales
Conselho Tutelar do Município de Jales – SP
Fundado em, 23 de junho de 1991
Leis nº. 1899 de 24 de Abril de 1991, nº. 1963 de 4 de Dezembro de 1991
nº. 2949 de 22 de Agosto de 2005.

Art. 16 – As sessões do Conselho Tutelar serão realizadas da seguinte forma:

I – Tratando-se de discussão e resolução de caso de criança ou adolescente a quem se atribua autoria de ato infracional (conduta descrita pela lei como crime ou contravenção) a sessão será restrita, observado as regras dos arts. 143 e 247, da Lei nº 8.069/90;

II – Nestas situações bem como em outras que exigirem a preservação da imagem e/ou intimidade da criança ou do adolescente e de sua família (cf. arts. 15, 17 e 18, da Lei nº 8.069/90), somente será permitida a presença de familiares e dos técnicos envolvidos no atendimento do caso, além de representantes do Poder Judiciário, Ministério Público e Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente;

III – Ressalvadas as situações descritas nos incisos anteriores, as sessões do Conselho Tutelar serão abertas ao público, caso em que qualquer pessoa, técnico ou representante de instituição, cuja atividade contribua para a realização dos objetivos do Conselho, poderá pedir a palavra para manifestar-se sobre a matéria do dia;

IV – Para as sessões em que forem discutidos problemas estruturais do município, bem como a necessidade de adequação do orçamento público às necessidades específicas da população infantojuvenil, serão convidados representantes do Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente, assim como dos órgãos públicos municipais encarregados da saúde, educação, assistência social, planejamento e finanças;

Parágrafo único – Todas as manifestações e votos dos membros do Conselho Tutelar serão abertas, sendo facultado ao(s) Conselheiro(s) vencido(s) o registro, em ata, de seu(s) voto(s) divergente(s).

Art. 17 – As datas, horários e locais em que serão realizadas as sessões ordinárias e extraordinárias serão previamente publicadas no diário oficial do município.

Art. 18 – De cada sessão lavrar-se-á, uma ata simplificada, assinada por pelo Presidente e Secretário, com o resumo dos assuntos tratados, das deliberações tomadas e suas respectivas votações.

Seção VI – Do Conselheiro:

CT - Jales
Conselho Tutelar do Município de Jales – SP
Fundado em, 23 de junho de 1991
Leis nº. 1899 de 24 de Abril de 1991, nº. 1963 de 4 de Dezembro de 1991
nº. 2949 de 22 de Agosto de 2005.

Art. 19 – A cada Conselheiro Tutelar em particular compete, entre outras atividades:

I – proceder sem delongas a verificação dos casos (estudo da situação pessoal, familiar, escolar e social) que lhe sejam distribuídos, tomando desde logo as providências de caráter urgente, preparando sucinto relatório, escrito em relação a cada caso para apresentação à sessão do Plenário, cuidando da sua execução e do acompanhamento até que se complete o atendimento;

II – participar do rodízio de distribuição de casos, realização de diligências, fiscalização de entidades e da escala de plantão, comparecendo à sede do Conselho nos horários previstos para o atendimento ao público;

III – auxiliar o Presidente e o Secretário nas suas atribuições específicas, especialmente na recepção de casos e atendimento ao público;

IV – discutir, sempre que possível, com outros Conselheiros as providências urgentes que lhe cabem tomar em relação a qualquer criança ou adolescente em situação de risco, assim como sua respectiva família;

V – discutir cada caso de forma serena respeitando às eventuais opiniões divergentes de seus pares;

VI – tratar com respeito e urbanidade os membros da comunidade, testemunhas, interessados, funcionários e auxiliares do Conselho Tutelar, demais integrantes de órgãos de defesa dos direitos da criança e do adolescente, e principalmente as crianças e adolescentes, reconhecendo-os como sujeitos de direitos e a condição peculiar de pessoa em desenvolvimento;

VII – visitar a família de criança ou adolescente cuja verificação lhe couber;

VIII – executar outras tarefas que lhe forem destinadas na distribuição interna das atribuições do Órgão.

IX - observar e cumpriras normas legais e regimentais;

X - manter conduta compatível com a moralidade administrativa e com a natureza da função que desempenha;

XI - zelar pelo prestígio da instituição;

XII - indicar os fundamentos de seus pronunciamentos administrativos submetendo sua manifestação à deliberação do colegiado;

XIII - zelar pela economia do material e conservação do patrimônio público;

XIV - participar, integralmente, das capacitações continuadas promovidas pelo Poder Executivo Municipal.

Art. 20. O Conselheiro Tutelar será declarado impedido de analisar o caso quando:

I - a situação atendida envolver cônjuge, companheiro, ou parentes em linha reta colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, inclusive;

II - for amigo íntimo ou inimigo capital de qualquer dos interessados;

III - algum dos interessados for credor ou devedor do membro do Conselho Tutelar, de seu cônjuge, companheiro, ainda que em união homoafetiva, parentes em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, inclusive;

IV - tiver interesse na solução do caso em favor de um dos interessados;

§ 1º. O membro do Conselho Tutelar também poderá declarar suspeição por motivo de foro íntimo;

§ 2º. O interessado poderá requerer ao Colegiado o afastamento do membro do Conselho Tutelar que considere impedido, nas hipóteses desse artigo.

Art. 21 – É expressamente vedado ao Conselheiro Tutelar:

I – usar da função em benefício próprio ou de outrem;

II – romper sigilo em relação aos casos analisados pelo Conselho Tutelar que integre;

III – manter conduta incompatível com o cargo que ocupa ou exceder-se no exercício da função de modo a exorbitar sua atribuição, abusando da autoridade que lhe foi conferida;

IV – recusar-se a prestar atendimento ou omitir-se a isso quanto ao exercício de suas atribuições quando em expediente de funcionamento do Conselho Tutelar;

V – aplicar medida de proteção contrariando a decisão colegiada do Conselho Tutelar;

VI – deixar de cumprir o plantão de acordo com a escala previamente estabe-

lecida;

VII – exercer outra atividade, incompatível com o exercício do cargo, nos termos da Lei;

VIII – receber, em razão do cargo, qualquer verba a título de honorários, gratificações, custas, emolumentos, diligências;

IX - executar serviços e programas de atendimento, os quais devem ser requisitados aos órgãos encarregados da execução de políticas públicas;

X - delegar a pessoa que não seja Conselheiro Tutelar o desempenho de suas atribuições;

XI - exceder no exercício da função, abusando de suas atribuições específicas, nos termos previstos na Lei nº 13.869 de 2019 e legislação vigente;

XII - opor resistência injustificada ao andamento do serviço;

XII - proceder de forma desidiosa.

CAPÍTULO V – DO PROCEDIMENTO TUTELAR:

Art. 22 – As regras de procedimento do presente Capítulo devem ser interpretadas como orientações gerais, conforme art. 6º, da Lei nº 8.069/90.

Art. 23 – Para deliberar acerca das medidas a serem aplicadas à criança, adolescente, seus pais ou responsável, o Conselho Tutelar atuará necessariamente de forma conjunta, através do colegiado, discutindo inicialmente cada caso cuja verificação já foi concluída pelo Conselheiro encarregado do atendimento inicial, que atuará como relator, e votando em seguida as medidas propostas por este ou outro integrante.

§ 1º – A aplicação das medidas de proteção e destinadas aos pais ou responsável necessariamente levará em conta os princípios relacionados no art. 100, caput e par. único, da Lei nº 8.069/90;

§ 2º – Quando necessária a requisição de serviços públicos, nos moldes do previsto no art. 136, incisos III, letra "a" e VIII, assim como quando do oferecimento de representação em razão de irregularidade em entidade de atendimento ou quan-

do da prática de infração administrativa (art. 136, inciso III, letra "b" e arts. 191 e 194, da Lei nº 8.069/90), ou nas hipóteses do art. 136, incisos X e XI, da Lei nº 8.069/90, será também exigida deliberação da plenária do Conselho Tutelar;

§ 3º – Nas demais hipóteses relacionadas no art. 136, da Lei nº 8.069/90, é admissível que o atendimento inicial do caso seja efetuado por um único conselheiro, mediante distribuição, sem prejuízo de sua posterior comunicação ao colegiado, para que as decisões a ele relativas sejam tomadas ou reavaliadas;

§ 4º – O Conselheiro Tutelar que prestar o atendimento inicial a uma criança, adolescente ou família, ficará vinculado a todos os demais casos que forem a estas relacionados, que lhe serão distribuídos por dependência, até sua efetiva solução;

§ 5º – A fiscalização de entidades de atendimento, nos moldes do previsto no art. 95, da Lei nº 8.069/90, será sempre realizada por, no mínimo, 02 (dois) Conselheiros, mediante escala mensal a ser elaborada, que deverão apresentar ao colegiado um relatório da situação verificada.

Art. 24 – Durante o horário de atendimento ao público, pelo menos 02 (dois) Conselheiros Tutelares deverão permanecer na sede do órgão, ressalvada a necessidade de deslocamento, em caráter emergencial, para atendimento imediato de casos urgentes.

§ 1º – Será afixado, de forma visível a todos os cidadãos na sede do Conselho Tutelar, o número do telefone celular do plantão e o nome do Conselheiro que estará de plantão fora dos dias e horários de funcionamento;

§ 2º – O Conselho Tutelar providenciará para que todos os órgãos e instituições que prestem atendimento emergencial à criança e adolescente, como hospitais, postos de saúde, Polícias Civil e Militar, Vara da Infância e da Juventude, Promotorias de Justiça da Infância e da Juventude e outros sejam informadas do número do telefone celular do plantão do Conselho Tutelar, assim como da escala respectiva.

Art. 25 – Ao receber o Conselho Tutelar qualquer notícia de criança ou adolescente em situação de risco, seja por comunicação de algum cidadão, dos pais ou da própria criança ou adolescente, seja de autoridade ou de funcionário público, seja de forma anônima, via postal ou telefônica, ou ainda por constatação pessoal, anotará

os principais dados em livro ou ficha apropriada, distribuindo-se o caso de imediato a um dos Conselheiros, que desencadeará logo a verificação do caso.

§ 1º – Fora do horário normal de expediente as providências de caráter urgente serão tomadas pelo Conselheiro de plantão, independente de qualquer formalidade, procedendo depois ao registro dos dados essenciais para a continuação da verificação e demais providências;

§ 2º – Tal verificação far-se-á por qualquer forma de obtenção de informações, especialmente por constatação pessoal do Conselheiro, através de visita à família ou a outros locais, ouvida de pessoas, solicitação/requisição de exames ou perícias e outros;

§ 3º – Concluída a verificação, o Conselheiro encarregado fará um relatório do caso, registrando as principais informações colhidas, as providências já adotadas, as conclusões e as medidas que entender adequadas;

§ 4º – Na sessão do Conselho fará o encarregado primeiramente o relatório do caso, passando em seguida o colegiado a discussão e votação das medidas de proteção aplicáveis a criança ou adolescente (art. 101, I a VII do Estatuto da Criança e do Adolescente), aos pais e responsáveis (art. 129, I a VII do Estatuto da Criança e do Adolescente), bem como outras iniciativas e providências que o caso requer;

§ 5º – Caso entenda o Conselho serem necessárias mais informações e diligências para definir as medidas mais adequadas, transferirá o caso para a ordem do dia da sessão seguinte, providenciando o Conselheiro encarregado a complementação da verificação;

§ 6º – Entendendo o Conselho Tutelar que nenhuma providência lhe cabe adotar, arquivará o caso, registrando a decisão em livro próprio e efetuando as comunicações devidas;

§ 7º – Definindo o Plenário as medidas, solicitações e providências necessárias o Conselheiro Tutelar encarregado do caso providenciará de imediato sua execução, comunicando-as expressamente aos interessados, expedindo as notificações necessárias (cf. art. 136, inciso VII, da Lei nº 8.069/90), tomando todas as iniciativas para que a criança e/ou adolescente sejam efetivamente atendidos e seu problema resolvidos;

§ 8º – Se no acompanhamento da execução o Conselheiro encarregado verificar a necessidade de alteração das medidas ou de aplicação de outras (cf. art. 99, da Lei nº 8.069/90), levará novamente o caso à próxima sessão do Conselho, de maneira fundamentada;

§ 9º – Cumpridas as medidas e solicitações e constatando o encarregado que a criança e o adolescente voltou a ser adequadamente atendido em seus direitos fundamentais, o Plenário arquivará o caso, registrando a decisão em livro próprio e efetuando as comunicações devidas.

Art. 26 – Em recebendo o Conselho Tutelar notícia de fato que caracterize, em tese, infração penal praticada contra criança ou adolescente, inclusive em razão do disposto nos arts. 13 e 56, inciso I, da Lei nº 8.069/90, será efetuada imediata co - municação ao Ministério Público (cf. art. 136, inciso IV, da Lei nº 8.069/90).

Parágrafo único – Nas hipóteses previstas neste artigo, o Conselho Tutelar deverá articular sua atuação junto à polícia judiciária, de modo a não comprometer a investigação policial acerca da efetiva ocorrência da aludida infração penal, que cabe apenas a esta (e não ao Conselho Tutelar) realizar.

CAPÍTULO VI – DOS SERVIÇOS AUXILIARES:

Art. 27 – São auxiliares do Conselho Tutelar os técnicos e servidores designados ou postos à disposição pelo Poder Público.

Parágrafo único – Os servidores, enquanto à disposição do Conselho Tutelar, ficam sujeitos à coordenação e orientação do seu Presidente.

Art. 28 - Compete ao auxiliar administrativo do Conselho Tutelar:

I - orientar, coordenar e fiscalizar o serviço de recepção;

II - prestar as informações que lhe forem requisitadas;

III - agendar compromissos dos conselheiros tutelares;

IV - manter sob sua guarda e responsabilidade o arquivo de correspondências recebidas e expedidas, livros e outros documentos do Conselho;

V - exercer outras atividades pertinentes ao Conselho Tutelar.

Art. 29 - Compete ao motorista do Conselho Tutelar:

I - transportar os conselheiros tutelares para visitas, reuniões, assembleias, audiências, conferências, comissões pertinentes e cursos afins e/ou qualquer serviço de uso exclusivo do Conselho Tutelar.

II - entregar documentos provenientes do Conselho Tutelar.

III - ficar, exclusivamente, à disposição de segunda a sexta - feira, durante o horário normal de expediente do Conselho Tutelar.

IV - transportar os conselheiros tutelares, pais e responsáveis, crianças, adolescentes ou qualquer pessoa da comunidade, desde que esteja envolvida nos atendimentos do Conselho Tutelar.

V - exercer outras atividades pertinentes ao Conselho Tutelar.

CAPÍTULO VII – DA VACÂNCIA:

Art. 30. A vacância na função de Conselheiro Tutelar dar-se-á por:

I - renúncia;

II - posse e exercício em outro cargo, emprego ou função pública;

III - aplicação de sanção administrativa de destituição da função;

IV - falecimento;

V - condenação em decisão transitada em julgado ou proferida por órgão colegiado pela prática de crime ou em ação cível com reconhecimento judicial de inidoneidade ou, ainda, por ato de improbidade administrativa.

Parágrafo único. A candidatura a cargo eletivo diverso não implica renúncia ao cargo de membro do Conselho Tutelar, mas apenas o afastamento durante o período previsto pela legislação eleitoral, assegurada a percepção de remuneração e a convocação do respectivo suplente.

Art. 31 - A vaga será considerada aberta na data do falecimento, na estabelecida na renúncia, na posse e exercício em outro cargo, emprego ou função pública, na data da aplicação de sanção administrativa de destituição da função, ou da publicação da sentença irrecorrível que gerar a perda do mandato.

Art. 32 - O falecimento do Conselheiro deverá ser comunicado ao Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente, pelo Presidente do Conselho Tutelar, dentro de, no máximo 05 (cinco) dias, contados da sua data.

Art. 33 - O pedido de renúncia será imediatamente encaminhado pelo próprio interessado ao Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente.

CAPÍTULO VIII – DAS PENALIDADES:

Art. 34 - Constituem penalidades administrativas passíveis de serem aplicadas aos membros do Conselho Tutelar, dentre outras a serem previstas na legislação local:

I - advertência;

II - suspensão do exercício da função;

III - destituição do mandato.

Art. 35 - Na aplicação das penalidades administrativas, deverão ser consideradas a natureza e a gravidade da infração cometida, os danos que dela provierem para a sociedade ou serviço público, os antecedentes no exercício da função, assim como as circunstâncias agravantes e atenuantes previstas no Código Penal.

Art. 36 - As penalidades de suspensão do exercício da função e de destituição do mandato poderão ser aplicadas ao Conselheiro Tutelar nos casos de descumprimento de suas atribuições, prática de crimes que comprometam sua idoneidade moral ou conduta incompatível com a confiança outorgada pela comunidade.

§ 1º - De acordo com a gravidade da conduta ou para garantia da instrução do procedimento disciplinar, poderá ser determinado o afastamento liminar do Conselheiro Tutelar até a conclusão da investigação.

§ 2º - As situações de afastamento ou cassação de mandato de Conselheiro Tutelar deverão ser precedidas de sindicância e processo administrativo, assegurando-se a imparcialidade dos responsáveis pela apuração, e o direito ao contraditório e à ampla defesa.

§ 3º - Na omissão da legislação específica relativa ao Conselho Tutelar, a

apuração das infrações éticas e disciplinares de seus integrantes utilizará como parâmetro o disposto na legislação local aplicável aos demais servidores públicos.

§ 4º O processo administrativo para apuração das infrações éticas e disciplinares cometidas por membros do Conselho Tutelar deverá ser realizado por membros do serviço público municipal.

Art. 37 - Estará sujeito à perda do mandato o Conselheiro Tutelar que:

I – faltar a cinco sessões alternadas ou três consecutivas sem uma justificativa aprovada pela Presidência do Órgão;

II – descumprir os deveres inerentes à função;

III – for condenado por crime ou contravenção com sentença transitada em julgado;

IV – praticar alguma das condutas previstas na Lei complementar Municipal nº16 de 30 de maio de 1993 e no art. 18 deste Regimento Interno, ou que descumpram as normas legais e regulamentares.

Parágrafo único – Nas hipóteses relacionadas nos itens I, II e IV deste artigo, poderá ser aplicada, como alternativa à perda do mandato, a pena de suspensão do exercício da função, pelo período de 01 (um) a 03 (três) meses sem remuneração.

Art. 38 - Nas hipóteses relacionadas nos itens I, II e IV do artigo anterior, o Conselheiro Tutelar será submetido a um procedimento administrativo próprio, perante do Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente, nos moldes do previsto, da Lei Municipal nº 2.949/2005 sendo assegurado o contraditório e a ampla defesa, nos moldes do previsto no art. 5º, incisos LIV e LV, da Constituição Federal.

§ 1º – No curso do procedimento administrativo, poderá ser determinado o afastamento cautelar do Conselheiro Tutelar acusado do exercício das funções, caso em que terá direito ao recebimento de apenas a metade dos subsídios regulamentares;

§ 2º – Havendo a suspeita da prática, em tese, de infração penal por parte de membro do Conselho Tutelar, será o fato comunicado ao representante do Ministério Público, para a tomada das providências cabíveis, na esfera criminal.

Art. 39 - Faltando injustificadamente ao expediente ou aos plantões, o Conselheiro terá as faltas descontadas de seus subsídios.

CAPÍTULO IX – DOS SUBSÍDIOS, LICENÇAS E FÉRIAS:

Art. 40 - Os Conselheiros receberão subsídios mensais, através da Secretaria Municipal da Administração, que fará o pagamento até o 5º dia útil de cada mês.

Art. 41- O Conselheiro Tutelar continuará recebendo seus subsídios, uma vez afastado por licença médica, pelo período não superior a 30 (trinta) dias.

Parágrafo único – O atestado médico que recomende a licença será, obrigatoriamente, enviado ao Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente no prazo de 02 (dois) dias após sua expedição, para conhecimento e convocação do suplente.

Art. 42 - Os Conselheiros Tutelares terão direito à licença-maternidade de 120 (cento e vinte) dias e à licença-paternidade de 07 (sete) dias, nos moldes do previsto no art. 7º, incisos XVIII e XIX, da Constituição Federal e art. 1º da Lei Municipal nº3.948, de 15 de dezembro de 2011, sem prejuízo de seus subsídios.

Parágrafo único – O disposto no artigo anterior também se aplica no caso de adoção de criança ou adolescente, independentemente da idade do(a) adotado(a).

Art. 43 - Após cada ano de exercício no cargo o Conselheiro Tutelar terá direito a 30 (trinta) dias de férias, sem prejuízo de seus subsídios.

§ 1º – A escala de férias deverá ser enviada pelo Secretário Geral do Conselho Tutelar ao Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente, até o dia 31 (trinta) de janeiro de cada ano, considerando a preferência o período de gozo de férias de cada conselheiro tutelar.

§ 2º – Não serão permitidas férias de mais de 01 (um) Conselheiro Tutelar durante o mesmo período. Em caso de mais de um conselheiro optar pelo gozo no mesmo período, realizar-se-á sorteio.

Art. 44 - Ocorrendo vacância, licenças, férias ou qualquer outra causa que determine o afastamento do Conselheiro Tutelar titular, o Conselho Municipal dos Direi-

tos da Criança e do Adolescente convocará imediatamente o suplente para assumir a função, tendo este direito a receber os subsídios devidos pelo período em que efetivamente vier a ocupar a respectiva vaga, sem prejuízo da continuidade do pagamento dos subsídios ao titular, quando estes forem devidos.

CAPÍTULO X – DISPOSIÇÕES FINAIS:

Art. 45 - O presente Regimento Interno poderá ser alterado por 2/3 (dois terços) dos membros do Conselho Tutelar de Jales, em sessão extraordinária designada especificamente para este fim, da qual será feita comunicação ao Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente, Ministério Público e Poder Judiciário, assim como dada ampla publicidade à população local.

§ 1º – Este Regimento Interno poderá ser revisto no prazo máximo de 12 (doze) meses da data de sua publicação na Imprensa Oficial do Município.

§ 2º – As propostas de alteração serão encaminhadas à Presidência do Conselho Tutelar pelos próprios Conselheiros Tutelares, representantes do Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente de Jales.

Art. 46 - O Presidente, Vice-Presidente e Secretário Geral serão escolhidos na primeira sessão ordinária do Conselho Tutelar após a posse, que será conduzida e secretariada pelos 02 (dois) Conselheiros mais votados na eleição

Art. 47 - As situações omissas no presente regimento serão resolvidas pela plenária do próprio Conselho Tutelar.

Art. 48 - Este Regimento Interno entrará em vigor na data do dia 09 de Feve - reiro de 2023, e devidamente publicado pela Imprensa Oficial do Município.

Parágrafo único – Cópia integral deste Regimento Interno será afixada na sede do Conselho Tutelar, para conhecimento do público em geral.

Jales, 07 de fevereiro de 2023.

CT - Jales
Conselho Tutelar do Município de Jales – SP
Fundado em, 23 de junho de 1991
Leis nº. 1899 de 24 de Abril de 1991, nº. 1963 de 4 de Dezembro de 1991
nº. 2949 de 22 de Agosto de 2005.

ANEXO I

TABELA DE COMPENSAÇÃO DE HORAS DE SERVIÇO EXTRAORDINÁRIO EM HORÁRIO DIVERSO DO EXPEDIENTE NORMAL DOS CONSELHEIROS TUTELARES

Dia da Semana	Segunda à Sexta-feira		
Horário	00:00 às 05:00	05:00 às 07:30 e 17:00 às 22:00	22:00 às 00:00
Acréscimo	75%*	50%	75%*
Dia da Semana	**Sábado**		
Horário	00:00 às 05:00	05:00 às 22:00	22:00 às 00:00
Acréscimo	75%*	50%	75%*
Dia da Semana	**Domingo**		
Horário	00:00 às 05:00	05:00 às 22:00	22:00 às 00:00
Acréscimo	100%	100%	100%

*O serviço noturno, prestado em horário compreendido entre 22 (vinte e duas) horas de um dia e 5 (cinco) horas do dia seguinte, terá o acréscimo de 25% (vinte e cinco por cento) somados ao acréscimo de 50% (cinquenta por cento) do serviço diurno.

- A respectiva tabela de compensação de horas dos conselheiros tutelares levará em consideração os artigos 119 e artigos 123, da Lei Complementar nº 16, de 31 de Maio de 1993, que estabelecem o direito ao adicional por tempo de serviço extraordinário em horário diverso de seu expediente normal.

- O serviço prestado aos domingos e feriados terá o acréscimo de 100% (cem por cento) às horas trabalhadas, para efeito de banco de horas.

- Os atendimentos de situações emergenciais em horário diverso de seu expediente normal e que forem prestados em horário compreendido entre as 11h30min (onze horas e trinta minutos) e 13h00min (treza horas), terão o acréscimo de 50% (cinquenta por cento) do serviço prestado em expediente normal.

Rua 05, nº 2166 CEP: 15.700-010 Centro. Fone/Plantão 99646.6031
E-mail:conselhotutelarjales@gmail.com

CT - Jales
Conselho Tutelar do Município de Jales – SP
Fundado em, 23 de junho de 1991
Leis nº. 1899 de 24 de Abril de 1991, nº. 1963 de 4 de Dezembro de 1991
nº. 2949 de 22 de Agosto de 2005.

ANEXO II

ESCALA DE TRABALHO DOS CONSELHEIROS TUTELARES

Horário	Segunda	Terça	Quarta	Quinta	Sexta	Sábado	Domingo
07h30min às 17h00min	Atendimento ao público					Plantão	Plantão
17h00min às 07h30min	Plantão	Plantão	Plantão	Plantão	Plantão	Plantão	Plantão

- Os plantões serão realizados por 1 (um) único conselheiro, que contará a sua disposição para seu transporte veículo oficial e motorista habilitado, fornecido pelo Poder Público Municipal, bem como também terá à sua disposição telefone móvel cujo número será divulgado à população.

- É obrigatório o comparecimento de todos os conselheiros durante o período de atendimento ao público, observando a carga horária de 40 horas semanais, bem como as normas legais e regimentais.

- Os atendimentos de situações emergenciais em horário diverso do expediente normal, bem como aos sábados, domingos e feriados, serão contabilizados para efeito de banco de horas e poderão ser compensados preferencialmente na mesma semana.

Rua 05, nº 2166 CEP: 15.700-010 Centro. Fone/Plantão 99646.6031
E-mail:conselhotutelarjales@gmail.com

CMDCA de Jales
Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescent
Fundado em, 23 de junho de 1991 / Lei nº. 2949, de 22 de Agosto de 2005
CNPJ: 00.704.749/0001-10 - CMDCA CNPJ: 22.008.162/0001-46 – FMIJ
CMDCA CONSELHO MUNICIPAL DOS DIREITOS DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE

RESOLUÇÃO Nº 006, DE 10 DE MAIO DE 2023

Dispõe sobre os parâmetros para a realização de ação voltada ao esclarecimento da Rede de Atendimento, da Sociedade Civil, com vistas ao Combate de Trabalho Infantil, Abuso e Exploração Sexual de Crianças e Adolescentes, bem como de Combate ao Uso, Abuso e Trafico de Drogas.

O CMDCA – Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente – de Jales, no uso de suas atribuições legais e regimentais, que lhes conferem a Lei Federal nº. 8.069, de 13 de julho de 1990 – ECA – Estatuto da Criança e do Adolescente, Lei Municipal nº. 2.949, de 22 de agosto de 2005, e Resolução nº. 005, de 22 de agosto de 2016, com suas alterações dispõe:

CONSIDERANDO o principio da **PRIORIDADE ABSOLUTA**, preconizado na Constituição Federal e no Estatuto da Criança e do Adolescente;

CONSIDERANDO a necessidade dê-se combater todo tipo de violência contra Crianças e Adolescentes, sejam elas praticadas individualmente ou coletivamente;

CONSIDERANDO a necessidade de fortalecer a rede de atendimento a Crianças e Adolescentes na Municipalidade;

CONSIDERANDO que o melhor combate à violência se faz através da prevenção, a fim de que a mesma não venha a ocorrer;

CONSIDERANDO que a prevenção se efetua através de ações que visem, informar e esclarecer, tanto o público-alvo violentado, quanto a sociedade como um todo, sobre as problemáticas existentes;

CONSIDERANDO que processos lúdicos é uma das melhores maneiras de envolver e atingir a infância e a juventude, conscientizado-os da importância dos mesmos participarem da defesa e da garantia de seus Direitos, enquanto cidadãos em desenvolvimento;

CONSIDERANDO o previsto no art. 9º, inciso I, alíneas 'c' e 'd', e inciso IV, alínea 'b' item 1 da Resolução nº. 003, de 4 de abril de 2023, que dispõe sobre o PAM – Plano de Ações Municipais a para o biênio 2023/2024, a serem executadas;

CONSIDERANDO que a ação da qual refere-se essa Resolução esta prevista no anexo, estabelecido no art. 1º, da Resolução n.º 004, de 12 de abril de 2023, que estabelece o PCA –

Plano de Contratação Anual – para o exercício de 2023, a serem custeados com recursos do FMIJ – Fundo Municipal da Infância e da Juventude; e

CONSIDERANDO o deliberado pelo Colegiado na SPE – Sessão Plenária Extraordinária de 27 de abril de 2023, na qual foram aprovados o termo de referência e fixados os critérios de utilização dos recursos do FMIJ – Fundo Municipal da Infância e da Juventude, os quais norteiam a presente resolução.

CONSIDERANDO o deliberado pelo Colegiado na SPO – Sessão Plenária Ordinária de 10 de maio de 2023, sobre a flexibilidade dos locais de apresentação para maior abrangência do público.

RESOLVE:

Art. 1º – Fica estabelecido como objeto dessa Resolução, a CONTRATAÇÃO de empresa (as) do ramo artístico, a fim de que a mesma por meio do conteúdo de apresentações teatrais, leve conhecimento e informações à rede de atendimento bem como a sociedade como um todo, temáticas de abusos e violências que permeiam a vida da população infanto – juvenil.

Art. 2º – Fica solicitado ao Executivo Municipal as providências necessárias, por meio das Secretarias, Divisões e Setores, segundo suas respectivas competências, a fim de que o deliberado por este Conselho de Direitos e normatizado nessa Resolução, seja realizado com a devida prioridade e tempestividade.

Art. 3º – Fica autorizada a SMDS – Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social, mediante o recebimento formal dessa Resolução, a produzir, dar andamento e encaminhar os documentos necessários, pautando-se pelas normas estabelecidas nessa Resolução, bem como pelos preceitos legais que regem a administração pública quanto a matéria, dentre outros o que segue:

I – montar o processo administrativo como um todo, elaborando os documentos que se fizerem necessários;

II – dar andamento no processo encaminhando os documentos necessários, às Divisões e Setores competentes, para a execução das ações pertinentes, observando a cronologia correta dos procedimentos; e

III – providenciar junto a SMF – Secretaria Municipal de Fazenda, atualização e ou adequações na programação orçamentária do FMIJ – Fundo Municipal da Infância e da Juventude, caso seja necessário.

PARAGRAFO ÚNICO: serão de inteira responsabilidades da SMDS– Secretaria de Municipal de Desenvolvimento Social, os documentos produzidos bem como os atos por ela praticados, nas realizações efetuadas de sua competência e ou por ingerências.

Art. 4º – O Termo de Referência, peça necessária e fundamental para o desenvolvimento do processo de contratação, elaborado e aprovado por este Colegiado, consta do Anexo I, o qual é parte integrante e indissociável dessa Resolução, tendo validade como se nesta estivesse transcrito.

Art. 5º – No atendimento ao objeto de contratação de que dispõe essa Resolução, ficam estabelecidos os serviços e responsabilidades a serem entregues e cumpridos pela (as) contratada (as), no que concerne a quantidades e especificações os descritos a seguir:

§ 1º – Caberá a (as) contratada (as) a realização de 24 (vinte e quatro) apresentações teatrais, as quais obrigatoriamente deverão abordar, 03 (três) Temáticas específicas delineadas como segue:

I – Tema *"Combate ao Abuso e Exploração Sexual de Crianças e Adolescentes"*, com a peça teatral *"MEU QUARTO MINHA INOCÊNCIA"*, na quantidade de 12 (doze) apresentações;

II – Tema *"Combate ao Trabalho Infantil"*, com a peça teatral *"MEU TRABALHO É BRINCAR"*, na quantidade de 06 (seis) apresentações; e

III – Tema *"Combate ao Uso, Abuso e Tráfico de Drogas"*, com a peça teatral *"ONDE ESTÁ VOCÊ?"*, na quantidade de 06 (seis) apresentações.

§ 2º – Além do disposto no item 6 do anexo (Termo de Referência) dessa Resolução, e demais disposições contratuais, caberá ainda a contratada quando da realização das apresentações, sendo de sua inteira responsabilidade, o que segue:

I – Realizar as apresentações nos dias, locais e horários, a serem definidos em comum acordo e com o CMDCA – Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente, e anuência;

II – agendamento prévio dos locais onde serão realizadas as apresentações; e

III – serviço de brigada de incêndio/segurança, durante as apresentações.

§ 3º – Ficam obrigada (as) a (as) contratada (as) a realizarem todas as apresentações até 31 de dezembro de 2023 impreterivelmente, sendo vedada a prorrogação de prazo para a entrega dos serviços.

§ 4º – Caso a (as) contratada (as) não consiga (am) a execução total do contrato, lhe será (ão) garantido (os) o recebimento parcial relativo aos serviços prestados, proporcionalmente nos moldes estabelecidos no Item 8 do termo de referência (anexo).

§ 5º – O objeto CENTRAL de contratação no caso em tela possui situação peculiar, em que pesa, as peças teatrais serem de apresentação exclusiva da (as) contratada (as) do qual a (as) mesma (as) possui (em) carta (as) de exclusividades, que em tese caracteriza inexigibilidade de concorrência, que contudo não dispensa a formalização do processo licitatório, e no curso deste seja verificado a validade e a legitimidade da referida carta.

§ 6º – O valor orçado pela (as) empresa (as) a ser (em) contratada (as), apurados mediante levantamento efetuado por esse Conselho, são condizentes com os preços praticados pelo mercado para tal mister, (anexos do Termo de Referência).

§ 7º – Fica registrado que foi apurado por esse Conselho que as referida (as) empresa (as), não possui (em) quaisquer impedimentos estando aptas a contratar com a administração pública, cabendo à (às) mesma (as) a apresentação dos documentos comprobatórios dessa situação, quando da formalização do processo licitatório, (anexos do Termo de Referência).

Art. 6º – Os **serviços e responsabilidades** descriminados nos incisos I, II e III do § 1º e I, II e III do § 2º do art. 5º, serão custeados com recursos do FMIJ – Fundo Municipal da Infância e da Juventude, ficando estabelecido para contratação dos mesmos a importância de, R$ 2.400,00 (dois mil e quatrocentos reais) para cada apresentação em caso de pagamento parcelado, perfazendo um Total Contratual de R$ 57.600,00 (cinquenta e sete mil e seiscentos reais). mediante processo licitatório.

PARAGRAFO ÚNICO: Para efeito de controle, fiscalização e eventuais prestações de contas bem como dos critérios utilizados, a despesa descrita no caput do artigo será coberta com as receitas do FMIJ – Fundo Municipal da Infância e da Juventude - já integralizadas em conta bancária, e estabelecidas na programação orçamentária do Executivo Municipal em Fonte 3 (três), segundo a Procedência e Origem descritas a seguir:

I – procedentes de recursos próprios de MTP – Multas e Transações Penais;

II – oriundos da destinação do MPE – Ministério Público Estadual; e

III – compreendendo capital integralizado, mais seus juros vincendos (produto de aplicação financeira / investimentos, juro e correção monetária).

Art. 7º – O custeio de que trata o artigo anterior caput será coberto de conformidade com a programação orçamentária a seguir:

IDENTIFICAÇÃO	DESCRIÇÃO	CÓDIGO
Administração	Prefeitura	01
Poder	Executivo	02
Unidade Orçamentária	SMDS – Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social	02.08
Unidade Executora	FMIJ – Fundo Municipal da Infância e da Juventude	02.08.03
Função	Assistência Social	08
Subfunção	Assistência à Criança e ao Adolescente	08.243
Programa	Gestão da Assistência Social	08.243.0007
Projeto/Atividade	Fortalecimento da Rede da Infância e Juventude	08.243.0007.2025.0000

NATUREZA DA DESPESA					
FICHA	NATUREZA	DESCRIÇÃO	FONTE	CÓD. DE APL.	VALOR R$:
446	3.3.90.39.00	O.S.T. Pessoa Jurídica	03	00-500.041	57.600,00

PARAGRAFO ÚNICO: Caberá a SMF – Secretaria Municipal de Fazenda, fazer constar menção a essa Resolução no campo próprio (Descrição do Material e/ou Serviço), quando da emissão das Notas de Empenho e Liquidação, que forem geradas a partir da mesma, bem como no pedido de fornecimento dos serviços.

Art. 8º – O pagamento pelos serviços será efetuado junto a (as) contratada (as) em parcelas, mediante a entrega do objeto de contratação, da nota fiscal do mesmo, e demais critérios que constam do item 7 do Termo de Referência anexo, e com a anuência da Comissão responsável pelas disposições citadas no referido item, indicada para o acompanhamento desde os primeiros trabalhos, passando pelo processo licitatório e do desenvolvimento das atividades até sua conclusão, nomeada pelo art. 9º a seguir e qualificada nas alíneas 'a', 'b', 'c' e 'd' do inciso I, responsável para tal fim.

§ 1º – Fica ainda responsável por fiscalização e acompanhamento do contrato a ser firmado, o qual deverá observar além dos termos contratuais, os termos estabelecidos no item 11 do Termo de Referência, o Gestor de Contrato, nomeada pelo art. 9º a seguir e qualificado na alínea 'a' do inciso II.

§ 2º – A nota fiscal a que se refere o caput do artigo devera ser obrigatoriamente, emitida pelo fornecedor dos serviços no CNPJ/MF do Município de Jales, em atendimento ao disposto no Art. 9º, do Decreto Municipal 6.375, de 4 de setembro de 2014.

§ 3º – A movimentação bancária para pagamento dos custos será efetuada em conjunto pelo Chefe do Executivo Municipal e Presidente do CMDCA - Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente - de Jales, em atendimento ao disposto no Art. 4º, do Decreto Municipal 6.375, de 4 de setembro de 2014.

§ 4º – Cabe ao Presidente do CMDCA informar-se, do perfeito e regular andamento de todo o processo quanto as leis e normas da administração pública, antes de efetuar a movimentação mencionada no Paragrafo anterior.

Art. 9º – Fica nomeada a Comissão citada no artigo anterior caput, e do Gestor citado no § 1º do mesmo artigo, os cidadãos qualificados a seguir:

I – A Comissão:

a) Renato Bigotto, RG: 29.586.690-1 ssp-ssp, CPF: 214.490.708-09, conselheiro titular representante da bancada governamental, por parte da Secretaria Municipal de Esportes;

b) Tamara Dienifer Peresi Viota, RG: 30.564.580-8 ssp-sp, CPF: 223.608.278-98, conselheira titular representante da bancada governamental, por parte da Secretaria Municipal de Educação;

c) Ana Paula Moda Marques, RG: 45.616.108-9 ssp-sp, CPF: 349.192.438-39, conselheira representante da bancada da sociedade civil, por parte da OSC – SACRA – Sociedade Assistencial e Cultural da Região da Alta Araraquarense; e

d) Cilmara Roque da Cruz Meira, RG: 18.173.619-6 ssp-sp, CPF: 143.932.098-50, conselheira representante da bancada da sociedade civil, por parte da OSC – AACAJ – Associação de Apoio à Criança e ao Adolescente de Jales.

II – Do Gestor da Parceria / Contrato:

a) Daniela Milhan Marques, RG: 40.358.207-6 ssp-sp, CPF: 356.903.738-00, gestora de parcerias do FMIJ – Fundo Municipal da Infância e da Juventude, nomeada através da Portaria n.º 406/2021, datada de 21 de maio de 2021.

PARAGRAFO ÚNICO: A nomeação da Comissão e do Gestor acima, não exime o Colegiado do CMDCA – Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente –, como um todo, de acompanhamento e fiscalização enquanto órgão fiscalizador das políticas publicas e da utilização dos recursos do FMIJ – Fundo Municipal da Infância e da Juventude, cabendo o trabalho em conjunto dos mesmos, e sujeitando-se aos órgão de fiscalização TCE – Tribunal de Contas do Estado e SCT – Sistema de Controle Interno – do município.

Art. 10 – Fica autorizada a Administração do Município a promover eventuais adequações nas disposições dessa Resolução, através das divisões e setores envolvidos no processo, a fim de que tudo possa ocorrer com a tempestividade necessária, mediante informe prévio ao CMDCA - Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente – de Jales.

Art. 11 – Fica o Presidente (a) do CMDCA – Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente – de Jales autorizado (a), a emitir e encaminhar os documentos necessários a consumação / consolidação das disposições contidas nessa Resolução.

Art. 12 – Esta Resolução entra em vigor a partir da data de sua publicação, no DOE – Diário Oficial Eletrônico – do Município de Jales-SP, https://imprensaoficialmunicipal.com.br/jales , ficam revogadas as disposições em contrário.

TAMARA DIENIFER PERESI VIOTA
Conselheira Presidente CMDCA - Jales/SP

Publicada em / / de 2023

CMA – JALES
Comissão de Monitoramento e Avaliação

Rua Cinco nº 2266 – Centro – Fone (17) 3622-3000 –3632-7719– CEP 15700 –000 – JALES-(SP).

Relatório de Visita Técnica da Comissão de Monitoramento e Avaliação

Organização da Sociedade Civil: A.A.C.A.J. - CNPJ: 65.713.612/0001-77 **Associação de Apoio à Criança e ao Adolescente de Jales** **Email: aacaj@hotmail.com - Gmail: aacaj.jales@gmail.com** **Lei de Utilidade Pública Municipal: 2.250 de 11/09/95**
Execução Serviço de Proteção as Famílias - A OSC executa o serviço socioassistêncial: Proteção Social Básica - Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos – SCFV, criança e adolescente de 6 a 15 anos.
Instrumento Utilizado para Elaboração deste Relatório: Visita Técnica, análise do Plano de Trabalho, acompanhamento da Execução das Atividades.
RELATÓRIO **Análise dos Aspectos da Qualificação do Serviço, Recursos Humanos e Materiais, bem como a Estrutura Física, a Organização, Higiene, Alimentação e Armazenamento da OSC:** Estivemos em visita na OSC A.A.C.A.J na data de dezessete de março de dois mil e vinte três, fomos acompanhadas pela coordenadora senhora Sirlei Lopes Barrientos e ela nos informou que a OSC atua no município de Jales atendendo em média 57 usuários entre crianças e adolescentes de ambos sexos, de 06 a 15 anos, com período de funcionamento com 40 horas semanais, desenvolvendo atividades nas datas comemorativas com momentos de recreação. Ressaltando que todas as ações desenvolvidas vão ao encontro da necessidade do público atendido. O refeitório, a cozinha e a despensa ficam próximos, os alimentos são adquiridos através de doações e campanhas, o suficiente para atender a necessidade das crianças e pode ser observado que os ambientes são limpos e organizados, no período da tarde a partir das 13h00 os usuários chegam fazem uma refeição (lanche e suco), em seguida vão para as atividades até as 17h00, em um local espaçoso. A coordenadora nos informou que através de recursos da Emenda Impositiva foram feitos reparos no prédio, pintura das paredes, adaptação do banheiro para atender usuários do sexo feminino. Foi verificado que o ambiente externo também está recebendo os cuidados devidos, o gramado e os arbustos podados e limpos. A OSC busca sempre dar transparência de suas ações por meio das redes sociais (watts app, facebook e instagram), registrando as atividades nas datas comemorativas e momentos de recreação dos usuários e seus familiares. O quadro de profissionais do RH está adequado, com uma

CMA – JALES
Comissão de Monitoramento e Avaliação

Rua Cinco nº 2266 – Centro – Fone (17) 3622-3000 –3632-7719– CEP 15700 –000 – JALES-(SP).

equipe técnica e cada profissional possui um espaço ou sala para o atendimento com privacidade conforme exigência do serviço.

Análise e Apontamentos das Atividades Realizadas: As atividades que são desenvolvidas atingiram os objetivos e as metas propostas sempre seguindo o Plano de Trabalho.

PARECER APÓS ANÁLISE DA VISITA: A comissão de Monitoramento e Avalição constituída através da Portaria nº 408/2021. Considerando o que foi verificado durante a visita técnica e da análise do Plano de Trabalho, esta Comissão entende que houve o cumprimento da meta, do objeto e o serviço executado pela referida OSC, cumprindo ao que condizem com a legalidade (Lei 13.019/2014). Sendo assim aprova e homologa este relatório.

CARLA C. CANHOTO F. QUEIROZ
Comissão de Monitoramento e Avaliação
Portaria nº 408/2021

MARIA JOANA SEGNA
Comissão de Monitoramento e Avaliação
Portaria nº 408/2021

CMA – JALES
Comissão de Monitoramento e Avaliação

Rua Cinco nº 2266 – Centro – Fone (17) 3622-3000 –3632-7719– CEP 15700 –000 – JALES-(SP).

Organização da Sociedade Civil: Associação de Pais e Amigos dos Excepcionais de Jales – APAE

Execução Serviço de Proteção Social Especial de Media Complexidade para Pessoas com Deficiência Idosas e suas Famílias.

Instrumento Utilizado para Elaboração deste Relatório: Visita Técnica, análise do Plano de Trabalho, acompanhamento das Atividades Comemorativas diárias e mensais.

RELATÓRIO

Foi realizada visita na OSC APAE de Jales, no dia vinte e três de março de dois mil e três (23/03/2023), fomos recebidos pela profissional a Diretora Escolar Vilma Cristina Madri, a Assistente Social Rosineide Savazzi e Maria Josefa Neto Siqueira que forneceu as informações relatadas. Como visto em visita anterior, o local é adequado para a capacidade de atendimento, sendo de instalações próprias e espaço físico com acessibilidade.

Durante a visita, a diretora da APAE Vilma nos mostrou a pesquisa de satisfação dos familiares dos estudantes da instituição. A pesquisa mostra que os familiares estão satisfeitos com os recursos que a instituição oferece, boa parte dos familiares de acordo com relato da diretora são bastante participativos. Há 38 alunos com atendimento educacional, a verba do FUNDEB é destinada a pagar os profissionais da Educação. O transporte escolar esteve em manutenção uma semana antes da nossa visita por intercorrência na rampa de acesso, os alunos não ficaram sem atendimento, pois a instituição também conta com uma Van. A diretora relatou que foi utilizado recursos próprios para o conserto, pois a verba recebida que é destinada ao combustível e manutenção não foi suficiente para cobrir os gastos que tiveram. O transporte está bem conservado e já estava em pronto funcionamento. Quanto ao ambiente a OSC atende a organização de sua estrutura com higiene, preparo e armazenamento dos produtos apresentados.

As ações referentes as áreas da Assistência Social, Educação e Saúde estão conforme o planejamento das atividades apresentadas. Desenvolve oficinas de artesanato, dança, hidroginástica e equoterapia. O período de funcionamento da OSC é de segunda a sexta das 07h:30min às 11h:30min e das 12h:30 às 16h:30min, é servido café da manhã, almoço e café da tarde para os usuários. O quadro de profissionais do RH está completo e adequado para o atendimento exigido.

CMA – JALES
Comissão de Monitoramento e Avaliação

Rua Cinco nº 2266 – Centro – Fone (17) 3622-3000 –3632-7719– CEP 15700 –000 – JALES-(SP).

- **PARECER APÓS ANÁLISE DA VISITA:**

A comissão de Monitoramento e Avaliação constituída através da Portaria nº 408/2021, verificaram durante a visita técnica e observando o Plano de Trabalho, que a referida OSC está cumprindo com a meta, o objeto e o serviço executado atendendo a ***Lei 13.019/2014***. Sendo assim esta Comissão entende que não havendo nada que desabone, aprova e homologa este relatório.

ELAINE CRISTINA LOPES BOTARO
Comissão de Monitoramento e Avaliação
Portaria nº 408/2021

MARCIA BATISTA ATAIDES
Comissão de Monitoramento e Avaliação
Portaria nº 408/2021

CMA – JALES
Comissão de Monitoramento e Avaliação

Rua Cinco nº 2266 – Centro – Fone (17) 3622-3000 –3632-7719– CEP 15700 –000 – JALES-(SP).

Relatório de Visita Técnica da Comissão de Monitoramento e Avaliação

Organização da Sociedade Civil **Lar dos Velhinhos São Vicente de Paulo**				**C.N.P.J. 51.845.451/0001-60**
Endereço: Rua Ayrton Senna da Silva, 1856 – Jd. São Gabriel				
Cidade: Jales	**UF/ SP**	**CEP 15.700-252**	**Telefone** **(17) 3624-4040**	**E-mail** **larvelhinhosjales@hotmail.com**

A OSC Executa o Serviço de Proteção Social Especial de Alta Complexidade, Serviço de Acolhimento Institucional para Pessoa Idosa.

Instrumento Utilizado para Elaboração deste Relatório: Visita Técnica, análise do Plano de Trabalho, acompanhamento das Atividades Comemorativas diárias e mensais.

RELATÓRIO

- **Análise dos Aspectos da Qualificação do Serviço, Recursos Humanos e Materiais, bem como a:** Realizamos a visita na OSC Lar dos Velhinhos São Vicente de Paulo de Jales, no dia dezessete de março de dois mil e vinte e três (17/03/2023), a Assistente Social Dafiny P. M. Bortolotti nos acompanhou e forneceu as informações relatadas, ela nos informou que a OSC executa o Serviço de Acolhimento Institucional para Idosos com 60 anos ou mais, de ambos os sexos, independentes e, ou com diversos graus de dependência, com ou sem deficiência e em situação de risco pessoal e social, tendo em vista que esse atendimento depende de recursos municipais, estadual, federal e que grande parcela é direcionado para pagamento de RH, pois o atendimento é permanente.
- **Análise quanto Estrutura Física, ao Ambiente, Organização, Higiene, Alimentação e Armazenamento da OSC:**
O pátio com espaço amplo adequado para cadeirantes, acessível para o banho de sol e outras atividades estava limpo, organizado; As salas dos profissionais para atendimento, fisioterapeuta, psicóloga, assistente social, sala de TV e também um espaço para jogos e outras atividades como desenho, pintura e artesanato, organizados; O refeitório espaçoso e apropriado para acolher os usuários onde são servidas as refeições diariamente sendo café da manhã, almoço, café da tarde, janta e ceia; A cozinha, ambiente onde somente os funcionários

que preparam a alimentação permanecem no local, respeitando as regras de higiene alimentar; Na despensa os alimentos adquiridos através de doações, campanhas e dos recursos, são armazenado em ambiente apropriado o qual é acompanhado pela nutricionista onde a mesma verifica validade para consumo. Tendo em vista também que a OSC busca parceiros do município tais como distribuidores de frutas, legumes e verduras; Quanto aos dormitórios e banheiros Há uma equipe que faz a limpeza do local, assim que os idosos acordam, levantam e se dirigem ao refeitório para tomar o café da manhã.

Descrição das Atividades: Após o café da manhã os profissionais de fisioterapia já preparam o ambiente para iniciar atividades e exercícios, pois para cada dia da semana há um tipo de atividade, ficando reservado um dia para irem à capela,

Análise e Apontamentos das Atividades Realizadas: As atividades realizadas estimula a auto estima dos idosos tornando-os seguros e independentes. O trabalho realizado pela OSC envolve a integração social e comunitária, reduzindo a porcentagem de idosos em situação de rua.

- **Metas:** Atualmente a OSC atende no momento 58 idosos com capacidade para atender 62, para utilização dos recursos, onde procura ofertar, promover, possibilitar e contribuir com condições de qualidade na rotina diária para a convivência do acolhido.
- **Objeto** – Proporciona o acolhimento a Pessoa Idosa de forma digna e eficaz, propício ao envelhecimento com bem-estar e ativamente saudável.
- **Recursos:** Através de repasse de Emenda Impositiva serão instalados climatizadores no refeitório e na sala de TV, com geração de Energia Solar Fotovoltaica. A OSC também possui uma lavanderia industrial, a qual presta serviço para a área da saúde (lavando roupas de cama e banho).

OBS: Taxas bancárias são pagas com recursos próprios.

CMA – JALES
Comissão de Monitoramento e Avaliação

Rua Cinco nº 2266 – Centro – Fone (17) 3622-3000 –3632-7719– CEP 15700 –000 – JALES-(SP).

- **PARECER APÓS ANÁLISE DA VISITA:**

A comissão de Monitoramento e Avalição constituída através da Portaria nº 408/2021, verificaram durante a visita técnica e observando o Plano de Trabalho, que a referida OSC está cumprindo com a meta, o objeto e o serviço executado atendendo a ***Lei 13.019/2014***. Sendo assim esta Comissão entende que não havendo nada que desabone, aprova e homologa este relatório.

CARLA C. CANHOTO F. QUEIROZ
Comissão de Monitoramento e Avaliação
Portaria nº 408/2021

MARIA JOANA SEGNA
Comissão de Monitoramento e Avaliação
Portaria nº 408/2021

CMA – JALES
Comissão de Monitoramento e Avaliação

Rua Cinco nº 2266 – Centro – Fone (17) 3622-3000 –3632-7719– CEP 15700 –000 – JALES-(SP).

Organização da Sociedade Civil: S.A.C.R.A - Sociedade Assistencial e cultural da região Alta Araraquarense.

Executa o serviço sociassistencial; Proteção Social Básica; Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos – SCFV, criança e adolescente de 6 a 15 anos, a partir de um processo organizado e coletivo, promovendo a participação de grupos, comunidades e no fortalecimento das redes sociais.

Instrumento Utilizado para Elaboração deste Relatório: Visita Técnica, análise do Plano de Trabalho, acompanhamento das Atividades Comemorativas diárias e mensais.

RELATÓRIO

Foi realizada no dia 23 de março de 2023, visita na SACRA – Sociedade Assistencial e Cultural da Região Alta Araraquarense. Fomos recebidos pela Coordenadora da OSC, Elizangela Antunes do Nascimento, onde apresentou a organização e a estrutura física.

O projeto oferece as crianças e adolescentes atividades socioeducativas que estimulam a construção de suas respectivas histórias de vida, orientando e reconhecendo a identidade pessoal, social e de grupo, para fortalecer seu sentimento, incentivando sua convivência familiar e comunitária.

O foco do projeto é minimizar situações de risco, participação efetiva da família e comunidade para afastar das drogas, da marginalidade, violência e da situação de trabalho infantil, por meio da prevenção e resgate social. O período de funcionamento da OSC é de segunda a sexta das 07:00h às 11h:00min e das 13:00h às 17:00h, é servido café da manhã, almoço e café da tarde para os usuários.

A OSC está com a capacidade de atendimento de 56 crianças e adolescentes na faixa etária de 06 a 15 anos. Durante a semana desenvolve oficinas de música, teatro e recreação, futsal e dança. O quadro de profissionais do RH está completo para o atendimento exigido.

Dentre as metas para serem alcançadas é a Mostra Cultural que está sendo organizada para o segundo semestre sobre a cultura popular brasileira, com a finalidade de apresentar aos familiares, comunidade e público em geral as atividades desenvolvidas ao longo do ano.

Referente ao recurso federal ocorreu um atraso no repasse, mas a OSC conseguiu atender todas as necessidades no período. A OSC está se preparando com recursos materiais para iniciar aulas de informática em sala específica

CMA – JALES
Comissão de Monitoramento e Avaliação

Rua Cinco nº 2266 – Centro – Fone (17) 3622-3000 –3632-7719– CEP 15700 –000 – JALES-(SP).

- **PARECER APÓS ANÁLISE DA VISITA:**

A Comissão de Monitoramento e Avaliação constituída através da Portaria nº 408/2021. Considerando o que foi verificado durante a visita técnica as atividades realizadas e o plano de trabalho executado, esta comissão reconhece o empenho e as dificuldades da OSC e entende que essa atingiu as metas, conforme os critérios de avaliação, atendendo a ***Lei 13.019/2014***.
Sendo assim, encerramos a visita e nos colocamos a disposição para maiores orientações e dúvidas, Essa Comissão entende que não havendo nada que desabone, aprova e homologa este relatório.

ELAINE CRISTINA LOPES BOTARO
Comissão de Monitoramento e Avaliação
Portaria nº 408/2021

MARCIA BATISTA ATAIDES
Comissão de Monitoramento e Avaliação
Portaria nº 408/2021

DIÁRIO OFICIAL
MUNICÍPIO DE JALES
Conforme Lei Municipal nº 4.663, de 12 de julho de 2017

Extrato - Termo de Colaboração

Prefeitura do Município de Jales

Extrato de Termo de Colaboração nº 10/2023 – Processo nº 10/2023 – Inexigibilidade de Chamamento Público nº 10/2023 – Objeto: Repasse de recurso financeiro municipal, advindo de Emenda Impositiva, que autoriza o Poder Executivo Municipal a repassar recursos financeiros, mediante instrumento próprio, à OSC Associação de Pais e Amigos dos Excepcionais de Jales - APAE, para prestação de serviços de saúde de natureza continuada às pessoas com deficiência intelectual, múltipla e com autismo de ambos os sexos na área da saúde e dar melhor atendimento aos pacientes para reabilitação intelectual, física e psicossocial de pessoas com deficiência intelectual, múltipla e com Autismo - Cronograma de Desembolso: R$165.538,00 - Parcela Única – Assinatura: 11/05/2023 – Vigência: 31/12/2023.

.....

PODER LEGISLATIVO

Atos Oficiais

Resoluções

RESOLUÇÃO Nº 03/2023

Dispõe sobre a criação da Frente Parlamentar de Combate e Enfrentamento às Drogas e Segurança Pública.

Ricardo Alexandre Fernandes Gouveia, Presidente da Câmara Municipal de Jales, Município e Comarca do mesmo nome, deste Estado, no uso de suas atribuições legais, etc...

Faz saber que a Câmara Municipal de Jales aprovou e ele promulga a seguinte:

RESOLUÇÃO

Art. 1.º Fica criada no âmbito da Câmara Municipal de Jales, em caráter temporário indeterminado, a Frente Parlamentar de Combate e Enfrentamento às Drogas e Segurança Pública.

Art. 2º A Frente Parlamentar possuirá 5 (cinco) eixos basilares do seu desenvolvimento, sendo eles:

I - Tratamento;

II - Prevenção;

III - Família;

IV - Poder Público;

V - Segurança Pública.

Art. 3.º A Frente Parlamentar deverá:

I - Promover ações e debates visando a melhoria e a qualidade de vida de pessoas;

II - Promover estudos e solicitar informações acerca das políticas públicas em concepção e execução relacionadas ao tema no âmbito do Município de Jales;

III - Monitorar a execução de planos e projetos voltados à temática;

IV - Promover seminários e debates, bem como convidar instituições, especialistas e sociedade civil;

V - Acompanhar, discutir e sugerir proposições legislativas relacionadas ao tema;

VI - Acompanhar experiências bem-sucedidas conduzidas por quaisquer dos poderes de outros municípios e instituições públicas ou privadas;

VII - Solicitar estudos e informações a universidades, instituições e ao Poder Executivo;

VIII - Elaborar a Carta de Princípios a serem defendidos e um Regimento Interno Próprio, respeitado o disposto no Regimento Interno da Câmara Municipal de Jales e o estabelecido nesta Resolução.

Art. 4.º A Frente Parlamentar será composta, de forma suprapartidária, por Vereadores que a ela aderirem voluntariamente.

Art. 5.º Os trabalhos da Frente Parlamentar serão coordenados pelo Presidente, sendo este o proponente do projeto, que nomeará dentre seus pares um Vice-presidente e um Secretário para compor, respeitando a forma suprapartidária.

Art. 6.º As Reuniões da Frente Parlamentar serão publicadas e ocorrerão periodicamente, nas datas e locais estabelecidos por seus membros.

§ 1.º As reuniões de que trata o caput deste artigo serão abertas e poderão contar com a participação de entidades representativas do segmento, da sociedade civil e indivíduos com interesse no tema.

§ 2.º Para possibilitar ampla participação da sociedade e acompanhamento dos trabalhos, a Frente Parlamentar publicará relatórios de suas atividades, inclusive por meio do sítio eletrônico da Câmara Municipal.

Art. 7.º As despesas decorrentes da execução desta Resolução correrão por conta das dotações orçamentárias próprias, suplementadas, se necessário.

Art. 8.º Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Câmara Municipal de Jales, em 08 de maio de 2023.

- Ricardo Alexandre Fernandes Gouveia -

Presidente

.....