# 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
Decretos ..... 2
Portarias ..... 155
Atos da Corregedoria Geral ..... 155
***Licitações e Contratos*** ..... 156
Aditivos / Aditamentos / Supressões ..... 156
***Atos Administrativos*** ..... 157
Ata ..... 157


## 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

## PODER EXECUTIVO

### Atos Oficiais

### Decretos

**Decreto nº 10.884, de 19 de agosto de 2025.**

*Abre Crédito Adicional Suplementar na Lei Orçamentária Anual para exercício de 2025, para os fins que especificam.*

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

**DECRETO:**

Art. 1º Fica o Poder Executivo autorizado a abrir um Crédito Adicional Suplementar no valor de R$ 28.800,00 (vinte e oito mil e oitocentos reais), destinados a suprirem dotações insuficientes do orçamento corrente.

| | | | |
|---|---|---|---|
| **01 - PODER LEGISLATIVO – CÂMARA MUNICIPAL** | | | |
| **01.01.01 - CÂMARA MUNICIPAL** | | | |
| **01.031.0001.2.001 – Manutenção da Câmara Municipal** | | | |
| 3.3.90.30 – Material de Consumo | Ficha | 006 | 20.000,00 |
| 3.3.90.36 – Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Física | Ficha | 008 | 8.800,00 |

Art. 2º O crédito suplementar de que trata o artigo 1º, serão cobertos com a anulação parcial da seguinte dotação do orçamento vigente:

| | | | |
|---|---|---|---|
| **01 - PODER LEGISLATIVO- CÂMARA MUNICIPAL** | | | |
| **01.01.01 – CÂMARA MUNICIPAL** | | | |
| **01.031.0001.2.001 – Manutenção da Câmara Municipal** | | | |
| 4.4.90.52 – Equipamentos e Material Permanente | Ficha | 013 | 28.800,00 |

Art. 3º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Paço Municipal “Prefeito Valentim Paulo Viola”, 19 de agosto de 2025.

**LUIS HENRIQUE DOS SANTOS MOREIRA**
Prefeito do Município

Registrado e Publicado:
WELLINGTON LIMA ASSUNÇÃO
Secretário Municipal de Administração e Inovação

.....

**Decreto nº 10.885, de 19 de agosto de 2025.**

Homologa as documentações técnicas relativas às complementações do Laudo Técnico das Condições Ambientais de Trabalho - LTCAT e do Laudo Técnico de Insalubridade e Periculosidade - LTIP, ambos homologados através dos incisos I e II do Art. 2º do Decreto nº 10.466, de 13 de setembro de 2024.

**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 homologação das documentações referentes às documentações de Medicina e Segurança do Trabalho e Higiene Ocupacional.

Considerando a necessidade de atualização dos Laudos e Programas de Gerenciamento de Riscos Ocupacionais, em atendimento às Normas Regulamentadoras do Órgão Nacional do Trabalho.

Considerando as prerrogativas concedidas pelo Art. 114-B, da Lei Complementar Municipal nº 100, de 31 de maio de 1993, com redação incluída pela Lei Complementar nº 419, de 14 de agosto de 2024.

Considerando a criação de cargos efetivos na estrutura administrativa da Administração Direta do Poder Executivo do Município de Jales, conforme Lei Complementar nº 413, de 13 de março de 2024 e a implementação da Guarda Civil Municipal de Jales, conforme Lei Complementar nº 389, de 11 de maio de 2023.

Considerando o Art. 8º do Decreto nº 10.466, de 13 de setembro de 2024, o qual dispõe que sempre que houver a necessidade de alteração das documentações homologadas no presente, em casos de alteração de layout's, reconhecimento de novos riscos mediante novas atividades exercidas por esta Municipalidade, serão atualizadas para que haja o cumprimento das normativas que abordam as questões trabalhistas e previdenciárias das documentações homologadas conforme o Art. 2º do mencionado Decreto.

**DECRETO:**

Art. 1º Ficam homologadas as documentações técnicas relativas às complementações do Laudo Técnico das Condições Ambientais de Trabalho - LTCAT e do Laudo Técnico de Insalubridade e Periculosidade - LTIP, ambos homologados através dos incisos I e II do Art. 2º do Decreto nº 10.466, de 13 de setembro de 2024.

Art. 2º Para fins do disposto neste Decreto, ficam homologados:

I - Complementação do Laudo Técnico das Condições Ambientais de Trabalho - LTCAT (Anexo I);

II - Complementação do Laudo Técnico de Insalubridade e Periculosidade - LTIP (Anexo II).

Art. 3º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Paço Municipal "Valentim Paulo Viola", 19 de agosto de 2025.

**LUIS HENRIQUE DOS SANTOS MOREIRA**
Prefeito do Município

Registrado e Publicado:

WELLINGTON LIMA ASSUNÇÃO
Secretário Municipal de Administração e Inovação

# LTCAT

## LAUDO TÉCNICO DAS CONDIÇÕES AMBIENTAIS DE TRABALHO

## PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JALES

Laudo conforme criação de cargos efetivos na estrutura administrativa da Administração Direta do Poder Executivo do Município de Jales conforme Lei Complementar nº 413, de 13 de março de 2024 e instauração da Guarda Civil Municipal de Jales conforme Lei Complementar nº 389, de 11 de maio de 2023.



**LTCAT - Laudo Técnico das Condições Ambientais do Trabalho**
Rua 05, n° 2266, Bairro: Centro, Jales SP
CEP: 15.700-010 – CNPJ: 45.131.885/0001-04
E-mail: dhsdt.drh.smai@jales.sp.gov/ Telefone: (17) 3085-0800

**DATA DA AVALIAÇÃO:** julho/2025

| | | | |
|---|---|---|---|
| **Empregador:** | Prefeitura do Município de Jales (Grau de Risco: 1) | | |
| **Endereço:** | Rua Cinco, nº 2266, Centro, Jales, São Paulo, 15700-010 | | |
| **CNPJ:** | 45.131.885/0001-4 | **Telefone:** | (17) 3632-3000 |
| **CNAE:** | (84116) Administração pública em geral | | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| **Autor:** | Filipe Augusto Monteiro Polato | **CREA:** | SP 5070981607 |
| **Resp. Técnico:** | Filipe Augusto Monteiro Polato | **CREA:** | SP 5070981607 |

**SUMÁRIO**

**1 – OBJETIVO**

**2 – CONDIÇÕES PRELIMINARES**

**3 – CÓDIGOS DO SISTEMA SEFIP/GFIP**

3.1 Trabalho Permanente não ocasional ou intermitente

3.1.1 Agentes nocivos constatados no LTCAT

**4 – PERFIL PROFISSIOGRÁFICO PREVINDENCIÁRIO – PPP**

**5 – TECNOLOGIA DE PROTEÇÃO, DESCRIÇÃO DOS SETORES E CARGOS, RECONHECIMENTO DOS RISCOS AMBIENTAIS E CONCLUSÕES**

**6 – RECOMENDAÇÕES TÉCNICAS**

**7 – EMBASAMENTO LEGAL – DECRETO 3.048/1999|ANEXO IV**

**8 – REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS**

**9 – RESPONSABILIDADE TÉCNICA**

LTCAT - Laudo Técnico das Condições Ambientais do Trabalho
Rua 05, n° 2266, Bairro: Centro, Jales SP
CEP: 15.700-010 – CNPJ: 45.131.885/0001-04
E-mail: dhsdt.drh.smai@jales.sp.gov/ Telefone: (17) 3085-0800

## 1 – OBJETIVO

O LTCAT tem por finalidade cumprir as exigências da legislação previdenciária - Art. 58 da Lei nº 9528 de 10.12.97, dar sustentabilidade técnica às condições ambientais existentes na empresa e subsidiar o enquadramento de tais atividades referente ao recolhimento das denominadas Alíquotas Suplementares do Seguro de Acidentes do Trabalho (SAT) criadas pelo texto da Lei nº 9.732 de 11.12.98, e conversão da em Lei nº 9528 de 10.12.97. Art. 58 - § 1º A comprovação da efetiva exposição do segurado aos agentes nocivos será feita mediante formulário, na forma estabelecida pelo Instituto Nacional do Seguro Social - INSS, emitido pela empresa ou seu preposto, com base em laudo técnico de condições ambientais do trabalho expedido por médico do trabalho ou engenheiro de segurança do trabalho nos termos da legislação trabalhista. § 2º Do laudo técnico referido no parágrafo anterior deverão constar informação sobre a existência de tecnologia de proteção coletiva ou individual que diminua a intensidade do agente agressivo a limites de tolerância e recomendação sobre a sua adoção pelo estabelecimento respectivo.

## 2 – CONDIÇÕES PRELIMINARES

O trabalho de levantamento de dados foi realizado em todos os setores da Prefeitura Municipal de Jales.

## 3 – CÓDIGOS DO SISTEMA SEFIP/GFIP

Para classificação da ocorrência, deve ser consultada a tabela de classificação dos Agentes Nocivos (Anexo IV do regulamento da Previdência Social, aprovado pelo Decreto 3.048/1999). Para comprovar que o trabalhador está exposto a agentes nocivos é necessário que a empresa mantenha o perfil profissiográfico previdenciário (PPP), conforme disposto no art. 58, da Lei 8.213/1991.

**GFIP –** Guia do Recolhimento do Fundo de Garantia por Tempo de Serviço e Informações Previdenciárias, instituído pela Lei 9.528 de 10/12/1997. Para trabalhadores com apenas um vínculo empregatício (ou uma fonte pagadora):

**Código 00** - Indicativo de não ter havido em nenhum momento exposição a qualquer agente nocivo. Trabalhador nunca esteve exposto.
**Código 01** - Indicativo de ter havido em algum momento exposição a algum agente nocivo, mas posteriormente devidamente neutralizado.
**Código 02** - Indicativo de exposição dos trabalhadores a algum agente nocivo (aposentadoria especial aos 15 anos de trabalho).
**Código 03** - Indicativo de exposição dos trabalhadores a algum agente nocivo (aposentadoria especial aos 20 anos de trabalho).
**Código 04** - Indicativo de exposição dos trabalhadores a algum agente nocivo (aposentadoria especial aos 25 anos de trabalho).

**Repercussão econômica:**

0 e 1 - Não há incidência de alíquota suplementar;

2 - Alíquota suplementar de 12% sobre o salário bruto dos trabalhadores;

3 - Alíquota suplementar de 9% sobre o salário bruto dos trabalhadores;

4 - Alíquota suplementar de 6% sobre o salário bruto dos trabalhadores;

**Para trabalhadores com mais de um vínculo empregatício (ou mais de uma fonte pagadora):**

**Código 05** – Indicativo de não ter havido em nenhum momento exposição a qualquer agente nocivo. Trabalhador nunca esteve exposto.

**Código 06** - Indicativo de exposição dos trabalhadores à algum agente nocivo (aposentadoria especial aos 15 anos de trabalho).

**Código 07** - Indicativo de exposição dos trabalhadores à algum agente nocivo (aposentadoria especial aos 20 anos de trabalho).

**Código 08** - Indicativo de exposição dos trabalhadores à algum agente nocivo (aposentadoria especial aos 25 anos de trabalho). Para classificação da ocorrência, deve ser consultada a tabela de classificação dos Agentes Nocivos (Anexo IV do regulamento da Previdência Social, aprovado pelo Decreto 3.048/1999). Para comprovar que o trabalhador está exposto a agentes nocivos é necessário que a empresa mantenha o perfil profissiográfico previdenciário (PPP), conforme disposto no art. 58, da Lei 8.213/1991.

**3.1 Definição de Permanência:**

A publicação do Decreto nº 4.882, de 2003, definiu que o trabalho não ocasional nem intermitente é aquele em que a exposição do trabalhador ao agente nocivo é indissociável da produção do bem ou da prestação de serviço. Entretanto, no caso de agentes nocivos avaliados de modo quantitativo, exige-se que o limite de tolerância seja ultrapassado, quando evidência a efetiva exposição que caracterize a permanência ao agente nocivo durante o pacto laboral.

**Efetiva Exposição**: É a exposição a risco ocupacional ou agente ambiental do trabalho que cumpre a exigência de nocividade e de permanência, caracterizando, então, a efetiva exposição ao agente nocivo em atividades exercidas em condições especiais que prejudiquem a saúde ou a integridade física;

**Permanência a Exposição**:

**I**- Permanência até 18 de novembro de 2003: atividade habitual e permanente é aquela que é realizada todos os dias, durante todo o tempo exigido, em todas as funções e durante toda a jornada de trabalho exposta a agente nocivo;

**II**- Permanência a partir de 19 de novembro de 2003: trabalho não ocasional nem intermitente - sendo excluído o termo habitual - durante quinze, vinte ou 25 (vinte e cinco) anos, na qual a exposição do empregado, do trabalhador avulso ou do cooperado ao agente nocivo seja indissociável da produção do bem ou da prestação de serviço, em decorrência da subordinação jurídica a qual se submete;

LTCAT - Laudo Técnico das Condições Ambientais do Trabalho
Rua 05, n° 2266, Bairro: Centro, Jales SP
CEP: 15.700-010 – CNPJ: 45.131.885/0001-04
E-mail: dhsdt.drh.smai@jales.sp.gov/ Telefone: (17) 3085-0800

**3.1.1 Agentes nocivos constatados no LTCAT**

Conforme expresso no Art. 156. São consideradas condições especiais que prejudicam a saúde ou a integridade física, conforme definido no Anexo IV do RPS, aprovado pelo Decreto 3.048/1999, a exposição a agentes nocivos químicos, físicos ou biológicos a exposição à associação desses agentes, em concentração ou intensidade e tempo de exposição que ultrapasse os limites de tolerância ou que, dependendo do agente, torne a simples exposição em condição especial prejudicial à saúde.

**Art. 156.**

§ 1º Os agentes nocivos não arrolados no Anexo IV do RPS, aprovado pelo Decreto 3.048/1999, não serão considerados para fins de concessão da aposentadoria especial.

§ 2º As atividades constantes no Anexo IV do RPS, aprovado pelo Decreto 3.048/1999, são exemplificativas, salvo para agentes biológicos.

**Art. 157.**

O núcleo da hipótese de incidência tributária, objeto do direito à aposentadoria especial, é composto de:

I. Nocividade, que no ambiente de trabalho é entendida como situação combinada ou não de substâncias, energias e demais fatores de risco reconhecidos, capazes de trazer ou ocasionar danos a saúde ou à integridade sica do trabalhador;

II. Permanência, assim entendida como trabalho não ocasional nem intermitente, durante quinze (15), vinte (20) ou vinte e cinco (25) anos, no qual a exposição do empregado, do trabalhador avulso ou do cooperado ao agente nocivo seja indissociável da produção do bem ou da prestação do serviço, em decorrência da subordinação jurídica a qual se submete.

§ 1º Para apuração do dispositivo no inciso I, há que se considerar se o agente nocivo é:

I. Qualitativo, quando a nocividade é presumida, e independente de mensuração constatado pela simples presença do agente no ambiente de trabalho, conforme constante nos Anexos 6, 13, 13-A e 14 da Norma Regulamentadora (NR-15) do Ministério do Trabalho e Emprego - MTE, e no Anexo IV do RPS, aprovado pelo Decreto 3.048/1999, para os agentes iodo e níquel;

II. Quantitativo, quando a nocividade é considerada pela ultrapassagem dos limites de tolerância ou doses, dispostos nos Anexos 1, 2, 3, 5, 8, 11 e 12 da NR-15 do MTE, por meio da mensuração da intensidade ou da concentração, consideradas no tempo efetivo da exposição no ambiente de trabalho.

§ 2º Quanto ao disposto no inciso II, não quebra a permanência o exercício de função de supervisão, controle ou comando em geral ou outra atividade equivalente, desde que seja exclusivamente em ambientes de trabalho cuja nocividade tenha sido constatada.

LTCAT - Laudo Técnico das Condições Ambientais do Trabalho
Rua 05, n° 2266, Bairro: Centro, Jales SP
CEP: 15.700-010 – CNPJ: 45.131.885/0001-04
E-mail: dhsdt.drh.smai@jales.sp.gov/ Telefone: (17) 3085-0800

**4 – PERFIL PROFISSIOGRÁFICO PROFISSIONAL**

O PPP constitui-se em um documento histórico laboral do trabalhador que reúne, entre outras informações, dados administrativos, registros ambientais e resultados de monitoramento biológico, durante todo o período em que este exerceu suas atividades.

**O PPP tem como Finalidade:**

I. Comprovar as condições para habilitação de benefícios e serviços previdenciários, em especial;

II. Prover o trabalhador de meios de prova produzidos pelo empregador perante a Previdência Social, a outros órgãos públicos e aos sindicatos, de forma a garantir todo direito decorrente da relação de trabalho, seja ele individual, ou difuso e coletivo;

III. Prover a empresa de meios de prova produzidos em tempo real, de modo a organizar e a individualizar as informações contidas em seus diversos setores ao longo dos anos, possibilitando que a empresa evite ações judiciais indevidas relativas a seus trabalhadores;

IV. Possibilitar aos administradores públicos e privados acessos a bases de informações fidedignas, como fonte primária de informação estatística, para desenvolvimento de vigilância sanitária e epidemiológica, bem como definição de políticas em saúde coletiva.

O PPP substitui o formulário para comprovação da efetiva exposição dos segurados aos agentes nocivos para fins de requerimento da aposentadoria especial, a partir de 1º de janeiro de 2004, conforme determinado pelo parágrafo 2º do art. 68 do RPS, aprovado pelo Decreto 3.048/1999 e alterado pelo Decreto 4.032, de 2001.

**O PPP Será Impresso nas Seguintes Situações:**

I. Por ocasião da rescisão do contrato de trabalho ou da desfiliação da cooperativa, sindicato ou OGMO, em duas vias, com fornecimento de uma das vias para o trabalhador, mediante recibo;

II. Para fins de requerimento de reconhecimento de períodos laborados em condições especiais;

III. Para fins de análise de bene cios por incapacidade, a partir de 1º de janeiro de 2004, quando solicitado pelo INSS;

**Especificações do PPP:**

O PPP deverá ser assinado por representante legal da empresa, com poderes específicos outorgados por procuração, contendo a indicação dos responsáveis técnicos legalmente habilitados, por período, pelos registros ambientais e resultados de monitoração biológica. A comprovação da entrega do PPP, na rescisão de contrato de trabalho ou da desfiliação da cooperativa, sindicato ou OGMO, poderá ser feito no próprio instrumento de rescisão ou de desfiliação, bem como em recibo à parte. O PPP e a comprovação de entrega ao trabalhador, na rescisão de contrato de trabalho ou da desfiliação da cooperativa, sindicato ou OGMO, deverão ser mantidos na empresa por vinte anos. A prestação de informações falsas no PPP constitui crime de falsidade ideológica, nos termos do art. 297 do Código Penal. As informações constantes no PPP são de caráter privativo do trabalhador, constituindo crime nos termos da Lei 9.029, de 13 de abril de 1995, práticas discriminatórias decorrentes de sua exigibilidade por outrem, bem como de sua divulgação para terceiros, ressalvado quando exigida pelos órgãos públicos competentes. O PPP substitui o formulário para comprovação da efetiva exposição dos segurados aos agentes nocivos para fins de requerimento da aposentadoria especial, a partir de 1º de janeiro de 2004, conforme determinado pelo parágrafo 2º do art. 68 do RPS, aprovado pelo Decreto 3.048/1999 e alterado pelo Decreto 4.032, de 2001.

## 5 – TECNOLOGIA DE PROTEÇÃO, DESCRIÇÃO DOS SETORES E CARGOS, RECONHECIMENTO DOS RISCOS AMBIENTAIS E CONCLUSÕES

A adoção de Tecnologias de Proteção Coletiva (EPC) deve ser considerada válida desde que seja capaz de eliminar ou neutralizar os efeitos nocivos dos agentes ambientais. A obrigatoriedade de informação sobre a implementação dessas tecnologias passou a ser exigida nos laudos elaborados a partir de 14 de outubro de 1996, data da publicação da Medida Provisória nº 1.523/1996, posteriormente convertida na Lei nº 9.528/1997.

Quanto às Tecnologias de Proteção Individual (EPI), a exigência de sua descrição nos laudos técnicos iniciou-se a partir de 3 de dezembro de 1998, com a publicação da Medida Provisória nº 1.729/1998, convertida na Lei nº 9.732/1998. No entanto, sua adoção não é considerada para períodos laborados anteriores a essa data. Importante destacar que, em decisão com repercussão geral (ARE 664.335), o Supremo Tribunal Federal (STF) firmou o entendimento de que, nos casos de exposição ao agente nocivo *ruído* acima dos limites legais de tolerância, a declaração do empregador quanto à eficácia do EPI, constante no Perfil Profissiográfico Previdenciário (PPP), não descaracteriza o tempo de serviço como especial para fins de aposentadoria. Essa decisão tornou-se obrigatória a partir de 12 de fevereiro de 2015, data da publicação da ata de julgamento no Diário da Justiça.

Adicionalmente, para os agentes reconhecidamente cancerígenos pertencentes ao Grupo 1 da Lista Nacional de Agentes Cancerígenos para Humanos (LINACH), que possuam número CAS e estejam relacionados no Anexo IV do Decreto nº 3.048/1999, a utilização de EPC e/ou EPI — mesmo quando considerados eficazes — não é suficiente para descaracterizar a exposição. Esse entendimento passou a ser aplicável aos períodos laborados a partir de 8 de outubro de 2014, conforme estabelecido pela Portaria Interministerial MTE/MS/MPS nº 9/2014, respaldada pela Nota Técnica nº 00001/2015/GAB/PRFE/INSS/SAO/PGF/AGU.

Deve ser observada a hierarquia entre medidas de proteção coletiva, medidas de caráter administrativo ou de organização do trabalho e utilização de tecnologia de proteção individual, nesta ordem. Admite-se a utilização de EPI somente em situações de inviabilidade técnica da adoção de medidas de proteção coletiva ou quando estas não forem suficientes ou se encontrarem em fase de estudo, planejamento ou implantação, ou, ainda, em caráter complementar ou emergencial.

### AMBIENTES LEVANTADOS

Abaixo estão listados todos os ambientes analisados durante a confecção deste document onde os servidores desta Municipalidade exercerão suas atividades.

| Locais vistoriados | Descrição do ambiente |
|---|---|
| Secretaria Municipal de Educação | Prédio construído em alvenaria, laje, piso cerâmico, pé direito 5 metros área administrativa, iluminação artificial/natural, ventilação artificial/natural. |

LTCAT - Laudo Técnico das Condições Ambientais do Trabalho
Rua 05, n° 2266, Bairro: Centro, Jales SP
CEP: 15.700-010 – CNPJ: 45.131.885/0001-04
E-mail: dhsdt.drh.smai@jales.sp.gov/ Telefone: (17) 3085-0800

| | |
|---|---|
| Secretaria Municipal de Saúde | Prédio construído em alvenaria, laje com forro, piso cerâmico, pé direito 3 metros, iluminação artificial/natural, ventilação artificial/natural. |
| Secretaria Municipal de Agronegócio, Meio Ambiente e Bem-Estar Animal | Prédio construído em alvenaria, laje, piso cerâmico, pé direito 3 metros, iluminação artificial/natural, ventilação artificial/natural. |
| Secretaria Municipal de Mobilidade Urbana e Segurança | Prédio construído em alvenaria, reve laje, piso cerâmico, iluminação artificial/natural, ventilação artificial/natural. |

LTCAT - Laudo Técnico das Condições Ambientais do Trabalho
Rua 05, n° 2266, Bairro: Centro, Jales SP
CEP: 15.700-010 – CNPJ: 45.131.885/0001-04
E-mail: dhsdt.drh.smai@jales.sp.gov/ Telefone: (17) 3085-0800

## CARGO: MÉDICO VETERINÁRIO - CBO: 2233-05

Abaixo estão listados todos os dados técnicos, bem como os ambientes e os riscos ocupacionais aos quais os servidores deste cargo estão expostos.

| | |
|---|---|
| **Ambientes:** | Secretaria Municipal de Agronegócios, Meio Ambiente e Bem-Estar Animal. |
| **Atividades:** | Conforme LC 413, de 13 de março de 2024 (em anexo ao Laudo) – Efetuar consultas, relatórios, exercer fiscalização, executar programas de proteção, acompanhar o desenvolvimento dos rebanhos e demais criações, ministrar consultas, fazer diagnósticos, profilaxia e tratamento de doenças dos animais e demais atividades correlatas. |
| **Jornada:** | Jornada de trabalho de 40 horas semanais. |

✔ Atividade enquadrada como especial – **GFIP: 04**

**Observações e Parecer técnico**

**LTCAT – LAUDO TÉCNICO DAS CONDIÇÕES AMBIENTAIS DE TRABALHO**

**Regulamento da Previdência Social**
Anexo IV
Classificação dos Agentes Nocivos

**CONCLUSÃO:**
Lei nº 8.213, 04/07/1991 e conforme avaliação no Anexo IV do Decreto 3.048/1999 – Aposentadoria Especial, diante da exposição ao agente nocivo de maneira indissociável da produção do bem e da prestação de serviço pelo trabalhador em suas atividades laborais, em efetiva exposição e permanência ao agente de risco descrito na legislação previdenciária, há o devido enquadramento legal para a concessão do benefício da aposentadoria especial.

**3.0.1** – Microorganismos e parasitas infectocontagiosos vivos e suas toxinas
b) trabalhos com animais infectados para tratamento ou para o preparo de soro, vacinas e outros produtos;

LTCAT - Laudo Técnico das Condições Ambientais do Trabalho
Rua 05, n° 2266, Bairro: Centro, Jales SP
CEP: 15.700-010 – CNPJ: 45.131.885/0001-04
E-mail: dhsdt.drh.smai@jales.sp.gov/ Telefone: (17) 3085-0800

| RISCOS BIOLÓGICOS – MÉDICO VETERINÁRIO |
|---|
| ■ **Agentes Biológicos (bactérias, virus, protozoários, fungos, prions, parasitas e outros)** |
| **Exposição:** Indissociável |
| **Perigos, fontes e circunstâncias:** Tratamento de animais portadores de doenças infecto-contagiosas, durante os atendimentos no local de trabalho ou em atendimentos de urgência e seus respectivos procedimentos de tratamento com os animais. |
| **Exposição:** Análise qualitativa – Anexo IV \| Decreto 3.048/1999. |
| **Possíveis danos à saúde:** Doenças infecto-contagiosas. |
| **Observações:** A exposição do trabalhador ao agente biológico, por não possuir "limites de tolerância" pré fixados diante das legislações específicas, uma vez que sua avaliação é dada de maneira qualitativa, exatamente pelo fato de não ser possível quantificar, mensurar, a exposição do trabalhador quando em contato ao agente nocivo, são capazes de gerar danos e agravos á saúde do trabalhador.<br>O risco biológico pode ser classificado em 4 classes de risco, baixo risco individual e para a coletividade, moderado risco individual elimitado risco para a comunidade, alto risco individual e moderado risco para a coletividade e alto risco individual e alto risco para acomunidade, além da classe de risco especial, que é considerada como um alto risco passível de causar doença animal grave e de disseminação no meio ambiente.<br>Os principais riscos biológicos são os microrganismos, como vírus e bactérias causadoras de doenças, parasitas, fungos e bacílos, protozoários entre outros. A exposição ao agente pode causar ao agente nocivo pode causar hepatites, cólera, amebíase, aids, tétano, dermatites na pele, doenças pulmonares, infecções cutâneas ou sistêmicas podendo causar contágio entre outras doenças. |
| **Implica:** Aposentadoria especial – GFIP 04. |

LTCAT - Laudo Técnico das Condições Ambientais do Trabalho
Rua 05, n° 2266, Bairro: Centro, Jales SP
CEP: 15.700-010 – CNPJ: 45.131.885/0001-04
E-mail: dhsdt.drh.smai@jales.sp.gov/ Telefone: (17) 3085-0800

## CARGO: TÉCNICO EM VETERINÁRIA - CBO: 5193-05

Abaixo estão listados todos os dados técnicos, bem como os ambientes e os riscos ocupacionais aos quais os servidores deste cargo estão expostos.

| | |
|---|---|
| **Ambientes:** | Secretaria Municipal de Agronegócios, Meio Ambiente e Bem-Estar Animal. |
| **Atividades:** | Conforme LC 413, de 13 de março de 2024 (em anexo ao Laudo) – Auxiliar o Médico Veterinário nos cuidados gerais com os pets, animais silvestres e com animais de importância econômica zootécnica e produção, assistir e acompanhar o trabalho do medico veterinário, preparer animais para procedimentos e demais atividades correlatas. |
| **Jornada:** | Jornada de trabalho de 40 horas semanais. |

✔ Atividade enquadrada como especial – **GFIP: 04**

**Observações e Parecer técnico**

**LTCAT – LAUDO TÉCNICO DAS CONDIÇÕES AMBIENTAIS DE TRABALHO**

**Regulamento da Previdência Social**

Anexo IV

Classificação dos Agentes Nocivos

**CONCLUSÃO:**

Lei nº 8.213, 04/07/1991 e conforme avaliação no Anexo IV do Decreto 3.048/1999 – Aposentadoria Especial, diante da exposição ao agente nocivo de maneira indissociável da produção do bem e da prestação de serviço pelo trabalhador em suas atividades laborais, em efetiva exposição e permanência ao agente de risco descrito na legislação previdenciária, há o devido enquadramento legal para a concessão do benefício da aposentadoria especial.

**3.0.1** – Microorganismos e parasitas infectocontagiosos vivos e suas toxinas

b) trabalhos com animais infectados para tratamento ou para o preparo de soro, vacinas e outros produtos;

LTCAT - Laudo Técnico das Condições Ambientais do Trabalho
Rua 05, n° 2266, Bairro: Centro, Jales SP
CEP: 15.700-010 – CNPJ: 45.131.885/0001-04
E-mail: dhsdt.drh.smai@jales.sp.gov/ Telefone: (17) 3085-0800

| RISCOS BIOLÓGICOS – TÉCNICO EM VETERINÁRIA |
|---|
| ■ **Agentes Biológicos (bactérias, virus, protozoários, fungos, prions, parasitas e outros)** |
| **Exposição:** Indissociável |
| **Perigos, fontes e circunstâncias:** Tratamento de animais portadores de doenças infecto-contagiosas, durante os atendimentos no local de trabalho ou em atendimentos de urgência e seus respectivos procedimentos de tratamento com os animais. |
| **Exposição:** Análise qualitativa – Anexo IV \| Decreto 3.048/1999. |
| **Possíveis danos à saúde:** Doenças infecto-contagiosas. |
| **Observações:** A exposição do trabalhador ao agente biológico, por não possuir "limites de tolerância" pré fixados diante das legislações específicas, uma vez que sua avaliação é dada de maneira qualitativa, exatamente pelo fato de não ser possível quantificar, mensurar, a exposição do trabalhador quando em contato ao agente nocivo, são capazes de gerar danos e agravos á saúde do trabalhador.<br>O risco biológico pode ser classificado em 4 classes de risco, baixo risco individual e para a coletividade, moderado risco individual elimitado risco para a comunidade, alto risco individual e moderado risco para a coletividade e alto risco individual e alto risco para acomunidade, além da classe de risco especial, que é considerada como um alto risco passível de causar doença animal grave e de disseminação no meio ambiente.<br>Os principais riscos biológicos são os microrganismos, como vírus e bactérias causadoras de doenças, parasitas, fungos e bacílos, protozoários entre outros. A exposição ao agente pode causar ao agente nocivo pode causar hepatites, cólera, amebíase, aids, tétano, dermatites na pele, doenças pulmonares, infecções cutâneas ou sistêmicas podendo causar contágio entre outras doenças. |
| **Implica:** Aposentadoria especial – GFIP 04. |

LTCAT - Laudo Técnico das Condições Ambientais do Trabalho
Rua 05, n° 2266, Bairro: Centro, Jales SP
CEP: 15.700-010 – CNPJ: 45.131.885/0001-04
E-mail: dhsdt.drh.smai@jales.sp.gov/ Telefone: (17) 3085-0800

## CARGO: NUTRICIONISTA - CBO: 2237-10

Abaixo estão listados todos os dados técnicos, bem como os ambientes e os riscos ocupacionais aos quais os servidores deste cargo estão expostos.

| | |
|---|---|
| **Ambientes:** | Secretaria Municipal de Saúde |
| **Atividades:** | Conforme LC 413, de 13 de março de 2024 (em anexo ao Laudo) – Identificar e analisar hábitos alimentares e deficiências nutritivas nos indivíduos, compondo cardápios, elaborar programas de alimentação básica para as unidades básicas de saúde, pesquisar mercado fornecedor e demais atividades correlatas ao cargo. |
| **Jornada:** | Jornada de trabalho de 40 horas semanais. |

✔ Atividade enquadrada como especial – **GFIP: 04**

**Observações e Parecer técnico**

**LTCAT – LAUDO TÉCNICO DAS CONDIÇÕES AMBIENTAIS DE TRABALHO**

**Regulamento da Previdência Social**

Anexo IV

Classificação dos Agentes Nocivos

**CONCLUSÃO:**

Lei nº 8.213, 04/07/1991 e conforme avaliação no Anexo IV do Decreto 3.048/1999 – Aposentadoria Especial, diante da exposição ao agente nocivo de maneira indissociável da produção do bem e da prestação de serviço pelo trabalhador em suas atividades laborais, em efetiva exposição e permanência ao agente de risco descrito na legislação previdenciária, há o devido enquadramento legal para a concessão do benefício da aposentadoria especial.

**3.0.1** – Microorganismos e parasitas infectocontagiosos vivos e suas toxinas

a) trabalhos em estabelecimentos de saúde em contato com pacientes portadores de doenças infecto-contagiosas ou com manuseio de materiais contaminados;

LTCAT - Laudo Técnico das Condições Ambientais do Trabalho
Rua 05, n° 2266, Bairro: Centro, Jales SP
CEP: 15.700-010 – CNPJ: 45.131.885/0001-04
E-mail: dhsdt.drh.smai@jales.sp.gov/ Telefone: (17) 3085-0800

| RISCOS BIOLÓGICOS – NUTRICIONISTA |
|---|
| ■ **Agentes Biológicos (bactérias, virus, protozoários, fungos, prions, parasitas e outros)** |
| **Exposição:** Indissociável |
| **Perigos, fontes e circunstâncias:** Atendimento de pacientes que acessam a Unidade de Saúde onde o servidor labora, havendo assim o possível contágio por doenças infecto-contagiosas no manuseio de pertences do paciente sem esterilização previa e pelas vias aéreas. |
| **Exposição:** Análise qualitativa – Anexo IV \| Decreto 3.048/1999. |
| **Possíveis danos à saúde:** Doenças infecto-contagiosas. |
| **Observações:** A exposição do trabalhador ao agente biológico, por não possuir "limites de tolerância" pré fixados diante das legislações específicas, uma vez que sua avaliação é dada de maneira qualitativa, exatamente pelo fato de não ser possível quantificar, mensurar, a exposição do trabalhador quando em contato ao agente nocivo, são capazes de gerar danos e agravos á saúde do trabalhador.<br>O risco biológico pode ser classificado em 4 classes de risco, baixo risco individual e para a coletividade, moderado risco individual elimitado risco para a comunidade, alto risco individual e moderado risco para a coletividade e alto risco individual e alto risco para acomunidade, além da classe de risco especial, que é considerada como um alto risco passível de causar doença animal grave e de disseminação no meio ambiente.<br>Os principais riscos biológicos são os microrganismos, como vírus e bactérias causadoras de doenças, parasitas, fungos e bacílos, protozoários entre outros. A exposição ao agente pode causar ao agente nocivo pode causar hepatites, cólera, amebíase, aids, tétano, dermatites na pele, doenças pulmonares, infecções cutâneas ou sistêmicas podendo causar contágio entre outras doenças. |
| **Implica:** Aposentadoria especial – GFIP 04. |

LTCAT - Laudo Técnico das Condições Ambientais do Trabalho
Rua 05, n° 2266, Bairro: Centro, Jales SP
CEP: 15.700-010 – CNPJ: 45.131.885/0001-04
E-mail: dhsdt.drh.smai@jales.sp.gov/ Telefone: (17) 3085-0800

## CARGO: NUTRICIONISTA - CBO: 2237-10

Abaixo estão listados todos os dados técnicos, bem como os ambientes e os riscos ocupacionais aos quais os servidores deste cargo estão expostos.

| | |
|---|---|
| **Ambientes:** | Secretaria Municipal de Educação |
| **Atividades:** | Conforme LC 413, de 13 de março de 2024 (em anexo ao Laudo) – Identificar e analisar hábitos alimentares e deficiências nutritivas nos indivíduos, compondo cardápios, elaborar programas de alimentação básica para "os estudantes da rede escolar municipal", pesquisar Mercado fornecedor e demais atividades correlatas ao cargo. |
| **Jornada:** | Jornada de trabalho de 40 horas semanais. |

✖ Atividade não enquadrada como especial – **GFIP: 00**

**Observações e Parecer técnico**

**LTCAT – LAUDO TÉCNICO DAS CONDIÇÕES AMBIENTAIS DE TRABALHO**

**Regulamento da Previdência Social**

Anexo IV

Classificação dos Agentes Nocivos

**CONCLUSÃO:**

Lei nº 8.213, 04/07/1991 e conforme avaliação no Anexo IV do Decreto 3.048/1999 – Aposentadoria Especial, diante da exposição ao agente nocivo de maneira indissociável da produção do bem e da prestação de serviço pelo trabalhador em suas atividades laborais, quando em efetiva exposição e permanência ao agente de risco descrito na legislação previdenciária, há o devido enquadramento legal para a concessão do benefício da aposentadoria especial. Diante da verificação *in-loco* das atividades laborais, as atividades não são consideradas como especiais em razão da não exposição a agentes nocivos descritos no Anexo IV do Decreto 3.048/1999, não havendo assim o referido enquadramento.

Ausência de Fator de Risco / Agente Nocivo (09.01.001)

LTCAT - Laudo Técnico das Condições Ambientais do Trabalho
Rua 05, n° 2266, Bairro: Centro, Jales SP
CEP: 15.700-010 – CNPJ: 45.131.885/0001-04
E-mail: dhsdt.drh.smai@jales.sp.gov/ Telefone: (17) 3085-0800

## CARGO: BIOMÉDICO - CBO: 2212-05

Abaixo estão listados todos os dados técnicos, bem como os ambientes e os riscos ocupacionais aos quais os servidores deste cargo estão expostos.

| | |
|---|---|
| **Ambientes:** | Secretaria de Municipal Saúde |
| **Atividades:** | Conforme LC 413, de 13 de março de 2024 (em anexo ao Laudo) – Realizar exames de análises clínicas, executar o processamento de sangue e suas sorologias, realizar análises físico-químicas e microbiológicas para o saneamento do meio ambiente, realizar amostragens biológicas para realização de exames e demais atividades correlatas. |
| **Jornada:** | Jornada de trabalho de 40 horas semanais. |

✔ Atividade enquadrada como especial – **GFIP: 04**

**Observações e Parecer técnico**

**LTCAT – LAUDO TÉCNICO DAS CONDIÇÕES AMBIENTAIS DE TRABALHO**

**Regulamento da Previdência Social**

Anexo IV

Classificação dos Agentes Nocivos

**CONCLUSÃO:**

Lei nº 8.213, 04/07/1991 e conforme avaliação no Anexo IV do Decreto 3.048/1999 – Aposentadoria Especial, diante da exposição ao agente nocivo de maneira indissociável da produção do bem e da prestação de serviço pelo trabalhador em suas atividades laborais, em efetiva exposição e permanência ao agente de risco descrito na legislação previdenciária, há o devido enquadramento legal para a concessão do benefício da aposentadoria especial.

**3.0.1** – Microorganismos e parasitas infectocontagiosos vivos e suas toxinas

a) trabalhos em estabelecimentos de saúde em contato com pacientes portadores de doenças infecto-contagiosas ou com manuseio de materiais contaminados;

LTCAT - Laudo Técnico das Condições Ambientais do Trabalho
Rua 05, n° 2266, Bairro: Centro, Jales SP
CEP: 15.700-010 – CNPJ: 45.131.885/0001-04
E-mail: dhsdt.drh.smai@jales.sp.gov/ Telefone: (17) 3085-0800

| RISCOS BIOLÓGICOS – BIOMÉDICO |
|---|
| **Agentes Biológicos (bactérias, virus, protozoários, fungos, prions, parasitas e outros)** |
| **Exposição:** Indissociável |
| **Perigos, fontes e circunstâncias:** Atendimento de pacientes que acessam a Unidade de Saúde onde o servidor labora, ao realizar exames de análises clínicas, além das atividades de processamento de sangue e suas sorologias, análises físico-químicas e microbiológicas para o saneamento do meio ambiente, além das amostragens biológicas para realização de exames e demais atividades correlatas. |
| **Exposição:** Análise qualitativa – Anexo IV \| Decreto 3.048/1999. |
| **Possíveis danos à saúde:** Doenças infecto-contagiosas. |
| **Observações:** A exposição do trabalhador ao agente biológico, por não possuir "limites de tolerância" pré fixados diante das legislações específicas, uma vez que sua avaliação é dada de maneira qualitativa, exatamente pelo fato de não ser possível quantificar, mensurar, a exposição do trabalhador quando em contato ao agente nocivo, são capazes de gerar danos e agravos á saúde do trabalhador.<br>O risco biológico pode ser classificado em 4 classes de risco, baixo risco individual e para a coletividade, moderado risco individual elimitado risco para a comunidade, alto risco individual e moderado risco para a coletividade e alto risco individual e alto risco para acomunidade, além da classe de risco especial, que é considerada como um alto risco passível de causar doença animal grave e de disseminação no meio ambiente.<br>Os principais riscos biológicos são os microrganismos, como vírus e bactérias causadoras de doenças, parasitas, fungos e bacílos, protozoários entre outros. A exposição ao agente pode causar ao agente nocivo pode causar hepatites, cólera, amebíase, aids, tétano, dermatites na pele, doenças pulmonares, infecções cutâneas ou sistêmicas podendo causar contágio entre outras doenças. |
| **Implica:** Aposentadoria especial – GFIP 04. |

LTCAT - Laudo Técnico das Condições Ambientais do Trabalho
Rua 05, n° 2266, Bairro: Centro, Jales SP
CEP: 15.700-010 – CNPJ: 45.131.885/0001-04
E-mail: dhsdt.drh.smai@jales.sp.gov/ Telefone: (17) 3085-0800

## CARGO: FONOAUDIÓLOGO - CBO: 2238-10

Abaixo estão listados todos os dados técnicos, bem como os ambientes e os riscos ocupacionais aos quais os servidores deste cargo estão expostos.

| | |
|---|---|
| **Ambientes:** | Secretaria Municipal de Saúde |
| **Atividades:** | Conforme LC 413, de 13 de março de 2024 (em anexo ao Laudo) – Realizar atividades clínicas, identificar, em conjunto com as equips de saúde da família e a comunidade, as atividades, ações e práticas a serem adotadas em cada uma das áres cobertas, auxiliar e participar dos projetos de políticas de saúde e demais atividades correlatas. |
| **Jornada:** | Jornada de trabalho de 40 horas semanais. |

✔ Atividade enquadrada como especial – **GFIP: 04**

**Observações e Parecer técnico**

**LTCAT – LAUDO TÉCNICO DAS CONDIÇÕES AMBIENTAIS DE TRABALHO**

**Regulamento da Previdência Social**

Anexo IV

Classificação dos Agentes Nocivos

**CONCLUSÃO:**

Lei nº 8.213, 04/07/1991 e conforme avaliação no Anexo IV do Decreto 3.048/1999 – Aposentadoria Especial, diante da exposição ao agente nocivo de maneira indissociável da produção do bem e da prestação de serviço pelo trabalhador em suas atividades laborais, em efetiva exposição e permanência ao agente de risco descrito na legislação previdenciária, há o devido enquadramento legal para a concessão do benefício da aposentadoria especial.

**3.0.1** – Microorganismos e parasitas infectocontagiosos vivos e suas toxinas

a) trabalhos em estabelecimentos de saúde em contato com pacientes portadores de doenças infecto-contagiosas ou com manuseio de materiais contaminados;

LTCAT - Laudo Técnico das Condições Ambientais do Trabalho
Rua 05, n° 2266, Bairro: Centro, Jales SP
CEP: 15.700-010 – CNPJ: 45.131.885/0001-04
E-mail: dhsdt.drh.smai@jales.sp.gov/ Telefone: (17) 3085-0800

| RISCOS BIOLÓGICOS – FONOAUDIÓLOGO |
|---|
| ■ **Agentes Biológicos (bactérias, virus, protozoários, fungos, prions, parasitas e outros)** |
| **Exposição:** Indissociável |
| **Perigos, fontes e circunstâncias:** Atendimento de pacientes que acessam a Unidade de Saúde onde o servidor labora, havendo assim o possível contágio por doenças infecto-contagiosas no manuseio de pertences do paciente sem esterilização previa e pelas vias aéreas. |
| **Exposição:** Análise qualitativa – Anexo IV \| Decreto 3.048/1999. |
| **Possíveis danos à saúde:** Doenças infecto-contagiosas. |
| **Observações:** A exposição do trabalhador ao agente biológico, por não possuir "limites de tolerância" pré fixados diante das legislações específicas, uma vez que sua avaliação é dada de maneira qualitativa, exatamente pelo fato de não ser possível quantificar, mensurar, a exposição do trabalhador quando em contato ao agente nocivo, são capazes de gerar danos e agravos á saúde do trabalhador.<br>O risco biológico pode ser classificado em 4 classes de risco, baixo risco individual e para a coletividade, moderado risco individual elimitado risco para a comunidade, alto risco individual e moderado risco para a coletividade e alto risco individual e alto risco para acomunidade, além da classe de risco especial, que é considerada como um alto risco passível de causar doença animal grave e de disseminação no meio ambiente.<br>Os principais riscos biológicos são os microrganismos, como vírus e bactérias causadoras de doenças, parasitas, fungos e bacílos, protozoários entre outros. A exposição ao agente pode causar ao agente nocivo pode causar hepatites, cólera, amebíase, aids, tétano, dermatites na pele, doenças pulmonares, infecções cutâneas ou sistêmicas podendo causar contágio entre outras doenças. |
| **Implica:** Aposentadoria especial – GFIP 04. |

LTCAT - Laudo Técnico das Condições Ambientais do Trabalho
Rua 05, n° 2266, Bairro: Centro, Jales SP
CEP: 15.700-010 – CNPJ: 45.131.885/0001-04
E-mail: dhsdt.drh.smai@jales.sp.gov/ Telefone: (17) 3085-0800

## CARGO: TERAPEUTA OCUPACIONAL - CBO: 2239-05

Abaixo estão listados todos os dados técnicos, bem como os ambientes e os riscos ocupacionais aos quais os servidores deste cargo estão expostos.

| | |
|---|---|
| **Ambientes:** | Secretaria Municipal de Saúde |
| **Atividades:** | Conforme LC 413, de 13 de março de 2024 (em anexo ao Laudo) – Atuar em equipe multiprofissional, atuar em projetos terapêuticos, avaliar, reavaliar e promover alta terapêutica ocupacional, elaborar diagnóstico, tratamento e prognóstico terapêutico ocupacional, emitir laudos, atestados, relatórios e demais atividades correlatas. |
| **Jornada:** | Jornada de trabalho de 40 horas semanais. |

✔ Atividade enquadrada como especial – **GFIP: 04**

**Observações e Parecer técnico**

**LTCAT – LAUDO TÉCNICO DAS CONDIÇÕES AMBIENTAIS DE TRABALHO**

**Regulamento da Previdência Social**

Anexo IV

Classificação dos Agentes Nocivos

**CONCLUSÃO:**

Lei nº 8.213, 04/07/1991 e conforme avaliação no Anexo IV do Decreto 3.048/1999 – Aposentadoria Especial, diante da exposição ao agente nocivo de maneira indissociável da produção do bem e da prestação de serviço pelo trabalhador em suas atividades laborais, em efetiva exposição e permanência ao agente de risco descrito na legislação previdenciária, há o devido enquadramento legal para a concessão do benefício da aposentadoria especial.

**3.0.1** – Microorganismos e parasitas infectocontagiosos vivos e suas toxinas

a) trabalhos em estabelecimentos de saúde em contato com pacientes portadores de doenças infecto-contagiosas ou com manuseio de materiais contaminados;

LTCAT - Laudo Técnico das Condições Ambientais do Trabalho
Rua 05, n° 2266, Bairro: Centro, Jales SP
CEP: 15.700-010 – CNPJ: 45.131.885/0001-04
E-mail: dhsdt.drh.smai@jales.sp.gov/ Telefone: (17) 3085-0800

| RISCOS BIOLÓGICOS – TERAPEUTA OCUPACIONAL |
|---|
| ■ **Agentes Biológicos (bactérias, virus, protozoários, fungos, prions, parasitas e outros)** |
| **Exposição:** Indissociável |
| **Perigos, fontes e circunstâncias:** Atendimento de pacientes que acessam a Unidade de Saúde onde o servidor labora, havendo assim o possível contágio por doenças infecto-contagiosas no manuseio de pertences do paciente sem esterilização previa e pelas vias aéreas. |
| **Exposição:** Análise qualitativa – Anexo IV \| Decreto 3.048/1999. |
| **Possíveis danos à saúde:** Doenças infecto-contagiosas. |
| **Observações:** A exposição do trabalhador ao agente biológico, por não possuir "limites de tolerância" pré fixados diante das legislações específicas, uma vez que sua avaliação é dada de maneira qualitativa, exatamente pelo fato de não ser possível quantificar, mensurar, a exposição do trabalhador quando em contato ao agente nocivo, são capazes de gerar danos e agravos á saúde do trabalhador.<br>O risco biológico pode ser classificado em 4 classes de risco, baixo risco individual e para a coletividade, moderado risco individual elimitado risco para a comunidade, alto risco individual e moderado risco para a coletividade e alto risco individual e alto risco para acomunidade, além da classe de risco especial, que é considerada como um alto risco passível de causar doença animal grave e de disseminação no meio ambiente.<br>Os principais riscos biológicos são os microrganismos, como vírus e bactérias causadoras de doenças, parasitas, fungos e bacílos, protozoários entre outros. A exposição ao agente pode causar ao agente nocivo pode causar hepatites, cólera, amebíase, aids, tétano, dermatites na pele, doenças pulmonares, infecções cutâneas ou sistêmicas podendo causar contágio entre outras doenças. |
| **Implica:** Aposentadoria especial – GFIP 04. |

LTCAT - Laudo Técnico das Condições Ambientais do Trabalho
Rua 05, n° 2266, Bairro: Centro, Jales SP
CEP: 15.700-010 – CNPJ: 45.131.885/0001-04
E-mail: dhsdt.drh.smai@jales.sp.gov/ Telefone: (17) 3085-0800

## CARGO: AGENTE DE SAÚDE PÚBLICA - CBO: 3522-10

Abaixo estão listados todos os dados técnicos, bem como os ambientes e os riscos ocupacionais aos quais os servidores deste cargo estão expostos.

| | |
|---|---|
| **Ambientes:** | Secretaria Municipal de Saúde |
| **Atividades:** | Conforme LC 413, de 13 de março de 2024 (em anexo ao Laudo) – Fiscalizar o comércio fixo e ambulante quanto as condições de higiene e preparo, fiscalizar condições de higiene das residências, realizar coletas de amostras de água e alimentos para análise, participar trabalhos especiais da vigilância sanitaria e demais atividades correlatas. |
| **Jornada:** | Jornada de trabalho de 40 horas semanais. |

✔ Atividade enquadrada como especial – **GFIP: 04**

**Observações e Parecer técnico**

**LTCAT – LAUDO TÉCNICO DAS CONDIÇÕES AMBIENTAIS DE TRABALHO**

**Regulamento da Previdência Social**
Anexo IV
Classificação dos Agentes Nocivos

**CONCLUSÃO:**
Lei nº 8.213, 04/07/1991 e conforme avaliação no Anexo IV do Decreto 3.048/1999 – Aposentadoria Especial, diante da exposição ao agente nocivo de maneira indissociável da produção do bem e da prestação de serviço pelo trabalhador em suas atividades laborais, em efetiva exposição e permanência ao agente de risco descrito na legislação previdenciária, há o devido enquadramento legal para a concessão do benefício da aposentadoria especial.

**3.0.1** – Microorganismos e parasitas infectocontagiosos vivos e suas toxinas
a) trabalhos em estabelecimentos de saúde em contato com pacientes portadores de doenças infecto-contagiosas ou com manuseio de materiais contaminados;

LTCAT - Laudo Técnico das Condições Ambientais do Trabalho
Rua 05, n° 2266, Bairro: Centro, Jales SP
CEP: 15.700-010 – CNPJ: 45.131.885/0001-04
E-mail: dhsdt.drh.smai@jales.sp.gov/ Telefone: (17) 3085-0800

| RISCOS BIOLÓGICOS – AGENTE DE SAÚDE PÚBLICA |
|---|
| ■ **Agentes Biológicos (bactérias, virus, protozoários, fungos, prions, parasitas e outros)** |
| **Exposição:** Indissociável |
| **Perigos, fontes e circunstâncias:** Atividades de vigilância, no contato com pacientes, problemas sanitários decorrentes do meio ambiente vistoriado. |
| **Exposição:** Análise qualitativa – Anexo IV \| Decreto 3.048/1999. |
| **Possíveis danos à saúde:** Doenças infecto-contagiosas. |
| **Observações:** A exposição do trabalhador ao agente biológico, por não possuir "limites de tolerância" pré fixados diante das legislações específicas, uma vez que sua avaliação é dada de maneira qualitativa, exatamente pelo fato de não ser possível quantificar, mensurar, a exposição do trabalhador quando em contato ao agente nocivo, são capazes de gerar danos e agravos á saúde do trabalhador.<br>O risco biológico pode ser classificado em 4 classes de risco, baixo risco individual e para a coletividade, moderado risco individual elimitado risco para a comunidade, alto risco individual e moderado risco para a coletividade e alto risco individual e alto risco para acomunidade, além da classe de risco especial, que é considerada como um alto risco passível de causar doença animal grave e de disseminação no meio ambiente.<br>Os principais riscos biológicos são os microrganismos, como vírus e bactérias causadoras de doenças, parasitas, fungos e bacílos, protozoários entre outros. A exposição ao agente pode causar ao agente nocivo pode causar hepatites, cólera, amebíase, aids, tétano, dermatites na pele, doenças pulmonares, infecções cutâneas ou sistêmicas podendo causar contágio entre outras doenças. |
| **Implica:** Aposentadoria especial – GFIP 04. |

LTCAT - Laudo Técnico das Condições Ambientais do Trabalho
Rua 05, n° 2266, Bairro: Centro, Jales SP
CEP: 15.700-010 – CNPJ: 45.131.885/0001-04
E-mail: dhsdt.drh.smai@jales.sp.gov/ Telefone: (17) 3085-0800

## CARGO: GCM – GUARDA CIVIL MUNICIPAL - CBO: 5172-15

Abaixo estão listados todos os dados técnicos, bem como os ambientes e os riscos ocupacionais aos quais os servidores deste cargo estão expostos.

| | |
|---|---|
| **Ambientes:** | Secretaria Municipal de Mobilidade Urbana e Segurança Pública |
| **Atividades:** | Conforme LC 389, de 11 de maio de 2023, as atividades realizadas são de zelar pelos bens, equipamentos e prédios públicos, realizam patrulhamento preventivo, previnem e inibem pela presença e vigilância, infrações penais, administrativas e demais atividades de segurança pública. |
| **Jornada:** | Jornada de 12 por 36. |

✖ Atividade não enquadrada como especial – **GFIP: 00**

**Observações e Parecer técnico**

**LTCAT – LAUDO TÉCNICO DAS CONDIÇÕES AMBIENTAIS DE TRABALHO**

**Regulamento da Previdência Social**

Anexo IV

Classificação dos Agentes Nocivos

**CONCLUSÃO:**

Lei nº 8.213, 04/07/1991 e conforme avaliação no Anexo IV do Decreto 3.048/1999 – Aposentadoria Especial, diante da exposição ao agente nocivo de maneira indissociável da produção do bem e da prestação de serviço pelo trabalhador em suas atividades laborais, quando em efetiva exposição e permanência ao agente de risco descrito na legislação previdenciária, há o devido enquadramento legal para a concessão do benefício da aposentadoria especial. Diante da verificação *in-loco* das atividades laborais, as atividades não são consideradas como especiais em razão da não exposição a agentes nocivos descritos no Anexo IV do Decreto 3.048/1999, não havendo assim o referido enquadramento.

**Ausência de Fator de Risco / Agente Nocivo (09.01.001)**

LTCAT - Laudo Técnico das Condições Ambientais do Trabalho
Rua 05, n° 2266, Bairro: Centro, Jales SP
CEP: 15.700-010 – CNPJ: 45.131.885/0001-04
E-mail: dhsdt.drh.smai@jales.sp.gov/ Telefone: (17) 3085-0800

## CARGO: AUXILIAR DE LIMPEZA - CBO: 5143-20

Abaixo estão listados todos os dados técnicos, bem como os ambientes e os riscos ocupacionais aos quais os servidores deste cargo estão expostos.

| | |
|---|---|
| **Ambientes:** | Secretaria Municipal de Mobilidade Urbana e Segurança Pública |
| **Atividades:** | São responsáveis pela realização de todas as atividades intrínsecas ao seu cargo de ocupação, realizando a limpeza e higienização de todas as repartições, incluindo os banheiros e sanitários que são considerados como de grande circulação/fluxo de pessoas, bem como, o recolhimento dos resíduos gerados e sua destinação final. |
| **Jornada:** | Jornada de trabalho de 40 horas semanais. |

✔ Atividade enquadrada como especial – **GFIP: 04**

**Observações e Parecer técnico**

**LTCAT – LAUDO TÉCNICO DAS CONDIÇÕES AMBIENTAIS DE TRABALHO**

**Regulamento da Previdência Social**
Anexo IV
Classificação dos Agentes Nocivos

**CONCLUSÃO:**
Lei nº 8.213, 04/07/1991 e conforme avaliação no Anexo IV do Decreto 3.048/1999 – Aposentadoria Especial, diante da exposição ao agente nocivo de maneira indissociável da produção do bem e da prestação de serviço pelo trabalhador em suas atividades laborais, em efetiva exposição e permanência ao agente de risco descrito na legislação previdenciária, há o devido enquadramento legal para a concessão do benefício da aposentadoria especial.

**3.0.1** – Microorganismos e parasitas infectocontagiosos vivos e suas toxinas
g) coleta e industrialização do lixo.

LTCAT - Laudo Técnico das Condições Ambientais do Trabalho
Rua 05, n° 2266, Bairro: Centro, Jales SP
CEP: 15.700-010 – CNPJ: 45.131.885/0001-04
E-mail: dhsdt.drh.smai@jales.sp.gov/ Telefone: (17) 3085-0800

| RISCOS BIOLÓGICOS – AUXILIAR DE LIMPEZA |
|---|
| ■ **Agentes Biológicos (bactérias, virus, protozoários, fungos, prions, parasitas e outros)** |
| **Exposição:** Indissociável |
| **Perigos, fontes e circunstâncias:** Atividades de recolhimento dos resíduos gerados dentro da Secretaria, incluindo a destinação final dos mesmos, além da realização das atividades de limpeza e higienização dos banheiros e sanitários do local que são considerados como de grande circulação/fluxo de pessoas, sendo realizadas diariamente. |
| **Exposição:** Análise qualitativa – Anexo IV \| Decreto 3.048/1999. |
| **Possíveis danos à saúde:** Doenças infecto-contagiosas. |
| **Observações:** A exposição do trabalhador ao agente biológico, por não possuir "limites de tolerância" pré fixados diante das legislações específicas, uma vez que sua avaliação é dada de maneira qualitativa, exatamente pelo fato de não ser possível quantificar, mensurar, a exposição do trabalhador quando em contato ao agente nocivo, são capazes de gerar danos e agravos á saúde do trabalhador.<br>O risco biológico pode ser classificado em 4 classes de risco, baixo risco individual e para a coletividade, moderado risco individual elimitado risco para a comunidade, alto risco individual e moderado risco para a coletividade e alto risco individual e alto risco para acomunidade, além da classe de risco especial, que é considerada como um alto risco passível de causar doença animal grave e de disseminação no meio ambiente.<br>Os principais riscos biológicos são os microrganismos, como vírus e bactérias causadoras de doenças, parasitas, fungos e bacílos, protozoários entre outros. A exposição ao agente pode causar ao agente nocivo pode causar hepatites, cólera, amebíase, aids, tétano, dermatites na pele, doenças pulmonares, infecções cutâneas ou sistêmicas podendo causar contágio entre outras doenças. |
| **Implica:** Aposentadoria especial – GFIP 04. |

LTCAT - Laudo Técnico das Condições Ambientais do Trabalho
Rua 05, n° 2266, Bairro: Centro, Jales SP
CEP: 15.700-010 – CNPJ: 45.131.885/0001-04
E-mail: dhsdt.drh.smai@jales.sp.gov/ Telefone: (17) 3085-0800

## 6 - RECOMENDAÇÕES TÉCNICAS

1) Ter como prioridade a eliminação dos riscos. Não conseguindo deve-se neutralizar ou minimizar o risco primeiro através do usodos EPC - Equipamentos de Proteção Coletivos, e em segundo plano utilizando os Equipamentos de Proteção Individuais - EPIapropriados para a o fator de risco;

2) Efetuar treinamentos de capacitação específi cos para cada atividade em razão da exposição dos riscos, bem como cursos decapacitação exigidos pelas Normas Regulamentadoras;

3) Realizar auditorias de segurança do trabalho para garantir o cumprimento o dos procedimentos atrelados a saúde e segurança dotrabalhador;

4) Cumprir as recomendações e cronogramas de ações defi nidas no Programa de Gerenciamento de Riscos (PGR), para oefetivo cumprimento do Gerenciamento de Riscos Ocupacionais – GRO, conforme estabelece a NR-01 – Disposições Geraise Gerenciamento de Riscos Ocupacionais;

5) Promover as ações necessárias conforme especifi cações no PGR, sendo as medidas administrativas ou de engenharia para conservação de ambiente de trabalho seguro, de modo que seja gerenciado efetivamente os agentes nocivos no ambientede trabalho;

6) Ser rigoroso nos temas ligados aos EPIs, como: evidências da compra, registros de entrega, periodicidade de entrega, validades dos equipamentos e seu CA - Certifi cado de Aprovação, treinamentos, armazenamento e fi scalização quanto ao seu uso.

7) Qualquer alteração de layout do posto de trabalho, mudança nas funções dos servidores ou qualquer outra alteração realizada pela Prefeitura que implique na inconformidade do presente Laudo com a realidade ambiental, deve seravaliada novamente e devidamente registrado em atualização do Laudo Técnico das Condições Ambientais de Trabalho – LTCAT.

## 7 – EMBASAMENTO LEGAL – ANEXO IV – DECRETO 3.048/99

O embasamento da presente documentação previdenciária, segue o disposto no Art. 156, presente propriamente no Decreto 3.048/1999 que estabelece os parâmetros para concessão de tempo especial à trabalhadores expostos à agentes nocivos arrolados junto ao Anexo IV.

§ 1º Os agentes nocivos não arrolados no Anexo IV do RPS, aprovado pelo Decreto 3.048/1999, não serão considerados para fins de concessão da aposentadoria especial.

§ 2º As atividades constantes no Anexo IV do RPS, aprovado pelo Decreto 3.048/1999, são exemplifi cativas, salvo para agentes biológicos.

## 8 – METODOLOGIA

Toda metodologia aplicada está baseada no estudo dos locais de trabalho, analisando os ambientes e funções desenvolvidas, bem como, avaliando os possíveis agentes nocivos que os funcionários poderão estar expostos, tendo como primazia oembasamento na legislação previdenciária conforme o Anexo IV do Decreto 3.048/1999.

LTCAT - Laudo Técnico das Condições Ambientais do Trabalho
Rua 05, n° 2266, Bairro: Centro, Jales SP
CEP: 15.700-010 – CNPJ: 45.131.885/0001-04
E-mail: dhsdt.drh.smai@jales.sp.gov/ Telefone: (17) 3085-0800

A presente documentação caracteriza-se como um Laudo Coletivo, não havendo individualização em determinada função, mastendo todos os cargos devidamente laudados, possuindo a identificação da Prefeitura, identificação do setor e da função executada, as descrições das atividades, a identificação do agente prejudicial à saúde dos trabalhadores arrolado na Legislação Previdenciária, localização das possíveis fontes geradoras, via e periodicidade de exposição ao possível agente nocivo e demais descrições ambientais utilizadas para a avaliação das condições especiais no ambiente de trabalho.

## 9 - RESPONSABILIDADE TÉCNICA

O profissional abaixo assinado, é o responsável técnico pela elaboração deste laudo, cabendo à Prefeitura Municipal de Jales, a responsabilidade pela implementação do LTCAT.

**O presente laudo foi elaborado somente em uma face com numeração nas páginas, todas assinadas e rubricadas pelo responsável técnico, acompanhado da ART- Anotação de Responsabilidade Técnica.**

gov.br Documento assinado digitalmente
FILIPE AUGUSTO MONTEIRO POLATO
Data: 19/08/2025 13:46:19-0300
Verifique em https://validar.iti.gov.br

**Responsável Técnico**
**FILIPE AUGUSTO MONTEIRO POLATO**
**ENGENHEIRO SEGURANÇA DO TRABALHO**
**CREASP: 5070981607**

LUIS HENRIQUE DOS SANTOS MOREIRA:28464473818
Assinado de forma digital por LUIS HENRIQUE DOS SANTOS MOREIRA:28464473818
Dados: 2025.08.19 16:42:33 -03'00'

**Prefeitura Municipal de Jales**

**LTCAT - Laudo Técnico das Condições Ambientais do Trabalho**
Rua 05, n° 2266, Bairro: Centro, Jales SP
CEP: 15.700-010 – CNPJ: 45.131.885/0001-04
E-mail: dhsdt.drh.smai@jales.sp.gov/ Telefone: (17) 3085-0800


## ANEXOS






Resolução nº 1.025/2009 - Anexo I - Modelo A

Página 1/2

**Anotação de Responsabilidade Técnica - ART**
**Lei nº 6.496, de 7 de dezembro de 1977**
**Conselho Regional de Engenharia e Agronomia do Estado de São Paulo**

CREA-SP

**ART de Obra ou Serviço**
2620250885309

**Individual à 2620250053027**

**1. Responsável Técnico**

**FILIPE AUGUSTO MONTEIRO POLATO**
Título Profissional: **Engenheiro Civil, Engenheiro de Segurança do Trabalho**
RNP: **2620598370**
Registro: **5070981607-SP**
Empresa Contratada:
Registro:

**2. Dados do Contrato**

Contratante: **Prefeitura Municipal de Jales** CPF/CNPJ: **45.131.885/0001-04**
Endereço: **Rua 5** N°: **2266**
Complemento: Bairro: **CENTRO**
Cidade: **Jales** UF: **SP** CEP: **15700-010**
Contrato: Celebrado em: **01/01/2025** Vinculada à Art n°:
Valor: R$ **4080,00** Tipo de Contratante: **Pessoa Jurídica de Direito Público**
Ação Institucional:

**3. Dados da Obra Serviço**

Endereço: **Rua 5** N°: **2266**
Complemento: Bairro: **CENTRO**
Cidade: **Jales** UF: **SP** CEP: **15700-010**
Data de Início: **21/07/2025**
Previsão de Término: **21/07/2025**
Coordenadas Geográficas:
Finalidade: Código:
CPF/CNPJ:

**4. Atividade Técnica**

| | | | Quantidade | Unidade |
|---|---|---|---|---|
| **Elaboração** | | | | |
| **1** | **Laudo** | **de laudo de condições ambientais de trabalho LTCAT** | **1,00000** | **unidade** |
| | **Laudo** | **de atividades e operações perigosas (NR16)** | **1,00000** | **unidade** |
| | **Laudo** | **de atividades e operações insalubres (NR15)** | **1,00000** | **unidade** |

Após a conclusão das atividades técnicas o profissional deverá proceder a baixa desta ART

**5. Observações**

**ART referente a elaboração do LTCAT - Laudo Técnico das Condições Ambientais de Trabalho e, avaliação de riscos ambientais para elaboração do Laudo de Insalubridade, conforme NR-15 e do Laudo de Periculosidade conforme NR-16, ambos do Ministério do Trabalho, conforme necessidade diante da criação de cargos efetivos na estrutura administrativa da Administração Direta do Poder Executivo do Município de Jales conforme Lei Complementar nº 413, de 13 de março de 2024 e instauração da Guarda Civil Municipal de Jales conforme Lei Complementar nº 389, de 11 de maio de 2023.**

**6. Declarações**

**Acessibilidade: Declaro que as regras de acessibilidade previstas nas normas técnicas da ABNT, na legislação específica e no Decreto nº 5.296, de 2 de dezembro de 2004, não se aplicam às atividades profissionais acima relacionadas.**

**Resolução nº 1.025/2009 - Anexo I - Modelo A**

Página 2/2

**7. Entidade de Classe**

Nenhuma

**8. Assinaturas**

Declaro serem verdadeiras as informações acima

JALES 22 de JULHO de 2025
Local data

FILIPE AUGUSTO MONTEIRO POLATO - CPF: 458.138.278-54

Prefeitura Municipal de Jales - CPF/CNPJ: 45.131.885/0001-04

**9. Informações**

- A presente ART encontra-se devidamente quitada conforme dados constantes no rodapé-versão do sistema, certificada pelo *Nosso Número*.

- A autenticidade deste documento pode ser verificada no site www.creasp.org.br ou www.confea.org.br

- A guarda da via assinada da ART será de responsabilidade do profissional e do contratante com o objetivo de documentar o vínculo contratual.

www.creasp.org.br
Tel: 0800 017 18 11
E-mail: acessar link Fale Conosco do site acima

CREA-SP

Valor ART R$ 103,03 Registrada em: 21/07/2025 Valor Pago R$ 103,03 Nosso Numero: 2620250885309 Versão do sistema

Impresso em: 22/07/2025 10:17:35

FILIPE AUGUSTO M. POLATO
Engenheiro de Segurança do Trabalho
CREA/SP 5070691607

Auteticação de ART
2620250885309

Jales-SP

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° 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° 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° 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° 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 n° 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° 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° Quando necessário, a GCMJ realizará treinamento de pessoal para a execução das atividades referidas neste artigo.

Art. 5° 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° 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, § 8° da Constituição Federal e à Lei Federal n° 13.022, de 8 de agosto de 2014.

Art. 7° 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° 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.~~

Art. 8° A GCMJ integra a estrutura administrativa 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. (Redação dada pela Lei complementar n° 430, de 2025)

§ 1° 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° 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° 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:~~

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, cargos comissionados e funções de confiança internos a seguir: (Redação dada pela Lei complementar n° 430, de 2025)

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

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

~~possibilidades de ingresso.~~

§ 2° Ficam criados os Cargos Comissionados e as Funções de Confiança relacionados no Anexo II desta Lei Complementar, com suas denominações, atribuições, requisitos, quantidades e possibilidades de ingresso. (Redação dada pela Lei complementar n° 430, de 2025)

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

~~§ 4° 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° 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.~~

§ 4° Nos primeiros 4 (quatro) anos de funcionamento, a GCMJ poderá ter como Comandante e Subcomandante profissionais estranhos a seus quadros, preferencialmente com experiência ou formação na área de segurança ou defesa social. (Redação dada pela Lei complementar n° 430, de 2025)

§ 5° Após o período definido no parágrafo anterior, as futuras designações do Comandante e do Subcomandante recairão obrigatoriamente sobre integrantes dos cargos de GCMJ Classe Distinta, 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 nos cargos comissionados e nas funções de confiança. (Redação dada pela Lei complementar n° 430, de 2025)

§ 6° Os servidores públicos de provimento efetivo, originariamente ocupantes de cargos providos por concurso público da Administração Direta do Poder Executivo, nomeados para cargo de provimento em comissão, deverão optar entre a percepção do vencimento correspondente ao cargo de origem ou a do cargo em comissão. (Incluído pela Lei complementar n° 430, de 2025)

§ 7° Quando o salário base do cargo efetivo for inferior ao vencimento do cargo de livre provimento, fará jus à percepção da diferença entre o vencimento correspondente ao cargo de livre provimento e o salário base do seu cargo efetivo, jamais inferior a 50% (cinquenta por cento) sobre o valor correspondente ao cargo de livre provimento ocupado. (Incluído pela Lei complementar n° 430, de 2025)

§ 8° A gratificação instituída neste artigo será computada para fins de cálculo do décimo terceiro salário, férias e um terço de férias. (Incluído pela Lei complementar n° 430, de 2025)

§ 9° O servidor público de provimento efetivo que optar pela remuneração do cargo efetivo, receberá a título de gratificação 50% (cinquenta por cento) sobre o valor correspondente ao cargo de livre provimento ocupado. (Incluído pela Lei complementar n° 430, de 2025)

§ 10. O servidor público de provimento efetivo em estágio probatório poderá ocupar cargo em comissão ou função de confiança, justificado no interesse público e necessidade premente do serviço, sem prejuízo do estágio probatório, cujas avaliações serão realizadas pelo chefe imediato, homologadas pelo dirigente máximo do órgão e submetidas à Comissão Especial de Avaliação de Desempenho de Servidores Municipais em Estágio Probatório do Município de Jales. (Incluído pela Lei complementar n° 430, de 2025)

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

§ 2° 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° As horas-extras e o banco de horas serão regulamentados por Decreto do Chefe do Poder Executivo do Município de Jales.

§ 4° 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.~~

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 Corregedor ou Chefe do Poder Executivo do Município de Jales. (Redação dada pela Lei complementar n° 430, de 2025)

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° 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 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° 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° 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° Quando o acesso ao nível superior acontecer com redução do tempo exigido, nos termos do § 2° do art. 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° 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° 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° 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 GCMJ que permanecer por 2 (dois) anos no comportamento MAU terá um procedimento disciplinar demissório aberto automaticamente.

§ 5° 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° 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° 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° 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° 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° Consideram-se de caráter periódico:

I - curso de formação de GCMJ;

II - curso de aperfeiçoamento;

III - curso de especialização.

§ 2° 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 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° 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.~~

XV - apresentar-se sempre trajando uniformes e vestes adequadas e asseadas, barba e cabelos raspados ou aparados curto para os homens e cabelos presos ou com corte na altura do ombro para as mulheres. (Redação dada pela Lei complementar n° 430, de 2025)

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

§ 2° 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 - 4° Grau: couro preto e brasão em bronze;

II - 3° Grau: couro azul-marinho e brasão em prata;

III - 2° Grau: couro vermelho e brasão em ouro;

IV - 1° Grau: couro branco e brasão em platina.

§ 3° 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° 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° 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 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° 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 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° As ordens devem ser claras e precisas, e prontamente executadas, salvo quando manifestamente ilegais.

§ 2° 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° 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° 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° 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° 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° 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, §§ 1° e 3° do art. 6° da Lei Federal n° 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 n° 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 §§ 1°, 2° e 3° deste artigo.

§ 1° 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° 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° Ato do Comandante da GCMJ definirá os instrumentos de menor potencial ofensivo a serem utilizados pela Corporação, em observância à Lei Federal n° 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 n° 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° A pena de Advertência será aplicada por ato do Comandante ao servidor de carreira da GCMJ que violar as proibições constantes dos arts. 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° 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 § 1° deste artigo.

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

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

§ 5° 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 n° 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 n° 13.060, de 22 de dezembro de 2014 e em desacordo com as Diretrizes da Portaria Interministerial n° 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° 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° 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 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° 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° Elogio é o reconhecimento formal da GCMJ às qualidades éticas e profissionais do servidor da Corporação.

§ 3° 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 Secretário Municipal de Mobilidade Urbana e Segurança Pública coordenará os trabalhos, desempenhando a função de Presidente da Comissão de Promoções.

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

§ 3° 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° 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 n° 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 I

QUADRO DE CARGOS EFETIVOS DA GCMJ

(Redação dada pela Lei complementar n° 430, de 2025)(Redação dada pela Lei complementar n° 430, de 2025)

| CARGO EFETIVO | QUANTIDADE DE VAGAS |
|---|---|
| GCMJ Classe Distinta | 07 |
| GCMJ Classe Especial | 07 |
| GCMJ de 1ª Classe | 15 |
| GCMJ de 2ª Classe | 15 |
| GCMJ de 3ª Classe | 50 |

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 II

QUADRO DE CARGOS COMISSIONADOS DA GCMJ

(Redação dada pela Lei complementar nº 430, de 2025)

| CARGO COMISSIONADO | QUANTIDADE DE VAGAS |
|---|---|
| Comandante da GCMJ | 1 |
| Subcomandante da GCMJ | 1 |

QUADRO DE FUNÇÕES DE CONFIANÇA DA GCMJ

| FUNÇÃO DE CONFIANÇA | QUANTIDADE DE VAGAS |
|---|---|
| Corregedor da GCMJ | 1 |
| GCMJ Inspetor | 6 |

Denominação do Cargo Comissionado: **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 do Cargo Comissionado: **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.

Denominação da Função de Confiança: **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.

~~ANEXO III~~
~~QUADRO DE SALÁRIOS E EVOLUÇÃO FUNCIONAL DOS CARGOS EFETIVOS DA GCMJ~~

~~QUADRO DE SALÁRIOS, GRATIFICAÇÕES E EVOLUÇÃO FUNCIONAL 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 |

ANEXO III

QUADRO DE SALÁRIOS, GRATIFICAÇÕES E EVOLUÇÃO FUNCIONAL DA GCMJ QUADRO DE SALÁRIOS E EVOLUÇÃO FUNCIONAL DOS CARGOS EFETIVOS DA GCMJ

(Redação dada pela Lei complementar n° 430, de 2025)

| 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 Classe Distinta | | | | | | | | | 1 | R$ 3.270,18 | 2 | R$ 3.368,30 | 3 | R$ 3.469,35 | 4 | R$ 3.573,44 | 5 | R$ 3.680,62 |
| GCMJ Classe Especial | | | | | | | 1 | R$ 2.886,30 | 2 | R$ 2.972,89 | 3 | R$ 3.062,09 | 4 | R$ 3.153,95 | 5 | R$ 3.248,58 | 6 | R$ 3.346,02 |
| GCMJ de 1ª Classe | | | | | 1 | R$ 2.547,49 | 2 | R$ 2.623,91 | 3 | R$ 2.702,63 | 4 | R$ 2.783,72 | 5 | R$ 2.867,23 | 6 | R$ 2.953,25 | 7 | R$ 3.041,84 |
| GCMJ de 2ª Classe | | | 1 | R$ 2.248,44 | 2 | R$ 2.315,90 | 3 | R$ 2.385,37 | 4 | R$ 2.456,94 | 5 | R$ 2.530,65 | 6 | R$ 2.606,57 | 7 | R$ 2.684,77 | 8 | R$ 2.765,31 |
| GCMJ de 3ª Classe | 1 | R$ 1.984,50 | 2 | R$ 2.044,04 | 3 | R$ 2.105,36 | 4 | R$ 2.168,52 | 5 | R$ 2.233,58 | 6 | R$ 2.300,59 | 7 | R$ 2.369,61 | 8 | R$ 2.440,70 | 9 | R$ 2.513,92 |

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

QUADRO DE SALÁRIOS DOS CARGOS COMISSIONADOS DA GCMJ

| CARGO COMISSIONADO | VALOR |
|---|---|
| Comandante | 9 URVs + Cesta Básica de Alimentos |
| Subcomandante | 6 URVs + Cesta Básica de Alimentos |

(*) Cesta Básica de Alimentos, conforme a Lei n° 2.908/2005 e Decreto.

QUADRO DE SALÁRIOS DOS CARGOS COMISSIONADOS DA GCMJ

| FUNÇÃO DE CONFIANÇA | VALOR |
|---|---|
| Corregedor da GCMJ | 3 URVs |
| Inspetor da GCMJ | 1,5 URVs |

UNIDADE DE REFERÊNCIA DE VALOR - URV

| DESCRIÇÃO | VALOR |
|---|---|
| Unidade de Referência de Valor - UR | R$ 680,00 |

COMPOSIÇÃO:

SECRETARIA DE AGRONEGÓCIOS, MEIO AMBIENTE E BEM-ESTAR ANIMAL:

- CONSELHOS MUNICIPAIS - SECRETARIA ADJUNTA

I - DEPARTAMENTO DE DESENVOLVIMENTO RURAL:

a) Divisão de Feiras e Capacitações;

b) Divisão de Serviço de Inspeção Municipal - SIM;

II - DEPARTAMENTO DE INFRAESTRUTURA RURAL:

a) Divisão de Infraestrutura Rural;

b) Divisão de Serviços Agrícolas;

c) Divisão de Apoio Administrativo;

III - DEPARTAMENTO DE SAÚDE E BEM-ESTAR ANIMAL:

a) Divisão de Proteção e Cuidado aos Animais;

IV - DEPARTAMENTO DE ZELADORIA URBANA:

a) Divisão de Limpeza Urbana;

b) Divisão de Praças e Jardins;

V - DEPARTAMENTO DE MEIO AMBIENTE:

a) Divisão de Projetos e Licenciamentos Ambientais;

b) Divisão de Mudas e Plantios;

c) Divisão de Fiscalização Ambiental;

VI - DEPARTAMENTO DE GESTÃO ADMINISTRATIVA:

a) Divisão de Materiais e Suprimentos;

b) Divisão de Compras;

c) Divisão de Pessoal;

d) Divisão de Frota.

* Este texto não substitui a publicação oficial.

Jales-SP

LEI COMPLEMENTAR N° 413, DE 13 DE MARÇO DE 2024

Cria cargos efetivos na estrutura administrativa da Administração Direta do Poder Executivo do Município de Jales e dá 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 aprovou e eu sanciono e promulgo a seguinte Lei Complementar:

Art. 1° Ficam criados cargos de provimento efetivo na estrutura administrativa da Administração Direta do Poder Executivo do Município de Jales, com as atribuições, os vencimentos, as escolaridades exigidas e as cargas horárias conforme anexos desta Lei Complementar.

Parágrafo único. Os cargos criados no **caput** deste artigo serão providos através de concurso público de provas para os de nível médio e concurso público de provas e títulos para os de nível superior.

Art. 2° O provimento dos cargos criados por esta Lei Complementar será realizado de forma gradual, nos termos do art. 169 da Constituição Federal.

Art. 3° As despesas decorrentes da aplicação desta Lei Complementar correrão à conta de dotação própria consignada em orçamento, suplementada se necessário.

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

Paço Municipal "Valentim Paulo Viola", 13 de março de 2024.

Luis Henrique dos Santos Moreira
Prefeito do Município

Registrada e Publicada:

Wellington Lima Assunção
Secretário Municipal de Administração

ANEXO I

| Cargo: Médico Veterinário |
|---|
| Descrição das Funções do Cargo (atribuições/responsabilidades): |
| I - Desenvolver atividades em ambientes fechados e a céu aberto, em períodos diurnos, porém, com irregularidades de horários;<br>II - Efetuar consultas, relatórios, exercer fiscalização, executar programas de proteção, acompanhar o desenvolvimento dos rebanhos e demais criações para assegurar a sanidade, produção racional e econômica de alimentos;<br>III - Desenvolver atividades de inspeção e controle de qualidade sanitário;<br>IV - Ministrar consultas, fazer diagnósticos, profilaxia e tratamento de doenças dos animais, realizando exames clínicos e de laboratório, para assegurar a sanidade individual e coletiva dos animais;<br>V - Desenvolver e executar programas de nutrição animal, formulando e balanceando as rações, prevenindo doenças e aumentando a produtividade;<br>VI - Efetuar o controle sanitário da produção animal, realizando exames clínicos, anátomo-patológicos, laboratoriais, ante e post mortem, para proteger a saúde da população;<br>VII - Promover a fiscalização sanitária nos locais de produção, manipulação, armazenamento e comercialização dos produtos de origem animal e outros, para fazer cumprir a legislação e a qualidade dos produtos;<br>VIII - Planejar e desenvolver campanhas de fomento relacionadas com a pecuária e demais criações, favorecendo a qualidade;<br>IX - Executar programas de combate a zoonoses e campanhas de vacinação animal;<br>X - Executar outras atividades ou tarefas correlatas, da mesma natureza ou nível de complexidade associadas ao seu cargo, bem como aquelas determinadas pelo superior imediato. |
| Vencimento: Q-00 + 7 UVR's |
| Nível de Escolaridade: Ensino Superior Completo de Medicina Veterinária em instituição de ensino reconhecida pelo MEC e Registro Regular no Conselho de Classe Profissional |
| Carga Horária: 40 (quarenta) horas semanais |
| Quantidade de Cargos Criados: 5 |

ANEXO II

| Cargo: Técnico em Veterinária |
|---|

| Descrição das Funções do Cargo (atribuições/responsabilidades): |
|---|
| I - Auxiliar o Médico Veterinário nos cuidados gerais com os pets domésticos, animais silvestres e com animais de importância econômica zootécnica e produção;<br><br>II - Assistir e acompanhar o trabalho do médico-veterinário atuando e colaborando com a manutenção da saúde única (união dos conhecimentos entre saúde pública, veterinária e ambiental) no controle de zoonoses, na destinação correta de resíduos biológicos e não biológicos, assim como nas ações de biossegurança e proteção pessoal;<br><br>III - Exercer atividades de apoio no cotidiano profissional, auxiliando nas mais diversas situações como nas cirurgias, em procedimentos de enfermagem veterinária, ministrando medicamentos, vacinas, vermífugos e demais drogas prescritas pelo Médico-Veterinário responsável, estética e higiene entre outros;<br><br>IV - Preparar animais e materiais para procedimentos veterinários gerais, tais como pesar o animal, verificar sinais vitais, observar e relatar as condições físicas, atitudes e comportamentos além de atuar na orientação sobre dieta especial, nutrição do internado, curativos, jejum pré-cirúrgico, cuidados gerais de higiene do paciente e antissepsia, limpeza do ambiente de trabalho, do local de estada dos animais e contenção física;<br><br>V - Auxiliar nos procedimentos de acesso intravenoso, intubação do animal, procedimentos especiais, cateterismo, sondagens, biopsias, coleta de material para exames clínicos e complementares (eletrocardiograma, estudos imagiológicos e exames laboratoriais), em primeiros socorros, emergências, na assistência à realização de imobilização de ossos e articulações, manobras de parto, cuidados neonatais e sobretudo em condutas e procedimentos em centros cirúrgicos, sempre sob a supervisão do Médico Veterinário;<br><br>VI - Relacionar-se com diversos segmentos sociais e em equipes multidisciplinares, planejando, elaborando e participando de projetos que visam juntamente com o Médico Veterinário a defesa do meio ambiente e o bem-estar animal;<br><br>VII - Realizar o Atendimento aos proprietários dos animais, preenchimento e conferência de cadastro, dados e relatórios, controle de estoque, solicitação de material, reposição de medicamentos e materiais, cuidados gerais de limpeza, manutenção e esterilização de materiais e equipamentos, transportar e/ou conduzir o animal para atendimento;<br><br>VIII - Executar outras atividades ou tarefas correlatas, da mesma natureza ou nível de complexidade associadas ao seu cargo, bem como aquelas determinadas pelo superior imediato. |
| Vencimento: R$ 1.811,06 |
| Nível de Escolaridade: Ensino Técnico Completo de Veterinária em instituição de ensino reconhecida pelo MEC |
| Carga Horária: 40 (quarenta) horas semanais |
| Quantidade de Cargos Criados: 2 |

ANEXO III

| Cargo: Farmacêutico |
|---|
| Descrição das Funções do Cargo (atribuições/responsabilidades): |

| |
|---|
| I - Supervisionar, orientar e realizar exames clínicos laboratoriais, tais como hematológicos, imunológicos, microbiológicos, toxicológicos, sorológicos, baciloscópicos, bioquímicos e outros, empregando materiais, aparelhos e reagentes apropriados;<br><br>II - Interpretar, avaliar e liberar os resultados dos exames para fins de diagnóstico clínico;<br><br>III - Verificar sistematicamente os aparelhos a serem utilizados nas análises, realizando calibrações, controle de qualidade e promovendo a resolução de possíveis problemas apresentados por aparelhos automáticos existentes no laboratório, a fim de garantir seu perfeito funcionamento e qualidade dos resultados;<br><br>IV - Controlar a qualidade dos produtos e reagentes utilizados, bem como dos resultados das análises;<br><br>V - Elaborar pedido de aquisição de material técnico, acompanhando e supervisionando as licitações quanto à qualidade e funcionalidade dos kits a serem adquiridos;<br><br>VI - Realizar e manter atualizado os cadastros de usuário de medicação;<br><br>VII - Realizar trabalhos de manipulação de medicamentos, aviando fórmulas oficinais e magistrais;<br><br>VIII - Proceder à análise de matéria-prima e produtos elaborados para controle de sua qualidade;<br><br>IX - Atender portadores de receitas médicas, orientando-os quanto ao uso de medicamentos;<br><br>X - Controlar receituário e consumo de drogas atendendo a exigência legal;<br><br>XI - Manter atualizado o estoque de medicamentos;<br><br>XII - Inspecionar estabelecimentos industriais e comerciais de drogas e produtos farmacêuticos e proceder à fiscalização do exercício profissional;<br><br>XIII - Elaborar relatórios sobre assuntos pertinentes a sua área;<br><br>XIV - Realizar o atendimento e a supervisão de funcionários que atendem no balcão da farmácia, para cumprir, dentro dos limites estabelecidos, a assistência farmacêutica aos cidadãos, permitindo que tenham acesso ao medicamento e sejam informados de seu uso correto e racional e da forma adequada de armazenamento;<br><br>XV - Manter os médicos informados sobre a existência de medicamentos diferentes daqueles integrantes da rede, porém relacionados à sua especialidade;<br><br>XVI - Elaborar mapas de controle de suprimento de medicamentos;<br><br>XVII - Controlar a entrega de talonário de "receitas controladas" para medicamentos psicoativos entregues aos médicos, de acordo com as normas de vigilância sanitária;<br><br>XVIII - Executar outras atividades ou tarefas correlatas, da mesma natureza ou nível de complexidade associadas ao seu cargo, bem como aquelas determinadas pelo superior imediato. |
| Vencimento: R$ 3.420,41 |
| Nível de Escolaridade: Ensino Superior Completo de Farmácia em instituição de ensino reconhecida pelo MEC e Registro Regular no Conselho de Classe Profissional |
| Carga Horária: 40 (quarenta) horas semanais |
| Quantidade de Cargos Criados: 2 |

ANEXO IV

| |
|---|
| Cargo: Técnico em Farmácia |
| Descrição das Funções do Cargo (atribuições/responsabilidades): |
| I - Auxiliar na pesquisa de caracterização epidemiológica e sanitária na unidade de saúde em que desempenhar suas funções no território do município;<br><br>II - Auxiliar na identificação de reação adversa a medicamentos de forma coletiva e individualizada e dose unitária;<br><br>III - Avaliar, macroscopicamente, a qualidade dos medicamentos;<br><br>IV - Avaliar o recebimento/controle de estoque de medicamentos correlatos;<br><br>V - Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho;<br><br>VI - Executar outras atividades ou tarefas correlatas, da mesma natureza ou nível de complexidade associadas ao seu cargo, bem como aquelas determinadas pelo superior imediato. |
| Vencimento: R$ 1.811,06 |
| Nível de Escolaridade: Ensino Técnico Completo de Farmácia em instituição de ensino reconhecida pelo MEC e Registro Regular no Conselho de Classe Profissional |
| Carga Horária: 40 (quarenta) horas semanais |
| Quantidade de Cargos Criados: 4 |

ANEXO V

| |
|---|
| Cargo: Enfermeiro |
| Descrição das Funções do Cargo (atribuições/responsabilidades): |
| I - Planejar, supervisionar e executar trabalhos relacionados com as atividades assistenciais, dirigidas à comunidade na área de saúde e programas sociais;<br>II - Coordenar e auxiliar a execução de projetos específicos nas áreas de saúde e promoção social;<br>III - Elaborar levantamentos e dados para estudo e identificação de problemas de saúde e sociais na comunidade;<br>IV - Orientar grupos específicos de pessoas face a problemas de saúde, higiene e habitação, planejamento familiar e outros;<br>V - Participar de campanhas preventivas e de vacinação;<br>VI - Elaborar mapas, boletins e similares;<br>VII - Elaborar relatórios, anotando em fichas apropriadas os resultados obtidos;<br>VIII - Ministrar treinamentos na área de saúde para equipes e comunidades;<br>IX - Supervisionar as atividades de planejamento ou execução referentes à sua área de atuação;<br>X - Executar outras atividades ou tarefas correlatas, da mesma natureza ou nível de complexidade associadas ao seu cargo, bem como aquelas determinadas pelo superior imediato. |
| Vencimento: R$ 4.252,05 |
| Nível de Escolaridade: Ensino Superior Completo de Enfermagem em instituição de ensino reconhecida pelo MEC e Registro Regular no Conselho de Classe Profissional |
| Carga Horária: 40 (quarenta) horas semanais |
| Quantidade de Cargos Criados: 10 |

ANEXO VI

| |
|---|
| Cargo: Fisioterapeuta |
| Descrição das Funções do Cargo (atribuições/responsabilidades): |
| I - Supervisionar e avaliar os aparelhos utilizados na área a fim de garantir controle e segurança;<br>II - Coordenar reuniões com a equipe de profissionais para melhor desempenho no desenvolvimento de programas da área;<br>III - Ensinar exercícios de reabilitação conforme cada caso para melhoria das funções físicas dos pacientes, inclusive em atendimento domiciliar;<br>IV - Orientar os pacientes promovendo diálogo para dirimir dúvidas e garantir a sua participação na evolução dos procedimentos de fisioterapia recomendada;<br>V - Ministrar palestras, participar de ações educativas, mutirões, etc, promovidos pela municipalidade;<br>VI - Executar atividades definidas pelo órgão de classe;<br>VII - Responsabilizar-se pelos equipamentos e materiais colocados à sua disposição;<br>VIII - Executar outras atividades ou tarefas correlatas, da mesma natureza ou nível de complexidade associadas ao seu cargo, bem como aquelas determinadas pelo superior imediato. |
| Vencimento: P-00 |
| Nível de Escolaridade: Ensino Superior Completo de Fisioterapia em instituição de ensino reconhecida pelo MEC e Registro Regular no Conselho de Classe Profissional |
| Carga Horária: 40 (quarenta) horas semanais |
| Quantidade de Cargos Criados: 4 |

ANEXO VII

| |
|---|
| Cargo: Nutricionista |
| Descrição das Funções do Cargo (atribuições/responsabilidades): |

| |
|---|
| I - Identificar e analisar hábitos alimentares e deficiências nutritivas nos indivíduos, bem como compor cardápios especiais visando suprir as deficiências diagnosticadas;<br><br>II - Elaborar programas de alimentação básica para os estudantes da rede escolar municipal, para as pessoas atendidas nas unidades básicas de saúde e nas demais unidades de assistência médica e social do Município;<br><br>III - Acompanhar a observância dos cardápios e dietas estabelecidas para analisar sua eficiência;<br><br>IV - Supervisionar os serviços de alimentação promovidos pelo Município, visando sistematicamente as unidades para o acompanhamento dos programas de averiguação do cumprimento das normas estabelecidas;<br><br>V - Acompanhar e orientar o trabalho de educação alimentar realizado pelos professores da rede municipal de ensino;<br><br>VI - Planejar e executar programas que visem a melhoria das condições de vida da comunidade de baixa renda no que se refere a difundir hábitos alimentares mais adequados, de higiene e de educação do consumidor;<br><br>VII - Organizar a disposição da área física das cozinhas, depósitos, refeitórios e copas, aplicando princípios concernentes a aspectos funcionais e estéticos, visando racionalizar a utilização dessas dependências;<br><br>VIII - Elaborar previsões de consumo de gêneros alimentícios e utensílios, calculando e determinando as quantidades necessárias à execução dos serviços de nutrição, bem como estimando os respectivos custos;<br><br>IX - Pesquisar mercado fornecedor, seguindo critérios custo-qualidade;<br><br>X - Levantar os problemas concernentes à manutenção de equipamentos, à aceitabilidade dos produtos e outros, a fim de estudar e propor soluções para resolvê-los;<br><br>XI - Elaborar informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;<br><br>XII - Participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;<br><br>XIII - Participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;<br><br>XIV - Participar de grupos de trabalho em unidades do Município e em outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnicos científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalhos afetos ao Município;<br><br>XV - Executar outras atividades ou tarefas correlatas, da mesma natureza ou nível de complexidade associadas ao seu cargo, bem como aquelas determinadas pelo superior imediato. |
| Vencimento: O-00 |
| Nível de Escolaridade: Ensino Superior Completo de Nutrição em instituição de ensino reconhecida pelo MEC e Registro Regular no Conselho de Classe Profissional |
| Carga Horária: 40 (quarenta) horas semanais |
| Quantidade de Cargos Criados: 2 |

ANEXO VIII

| |
|---|
| Cargo: Assistente Social |
| Descrição das Funções do Cargo (atribuições/responsabilidades): |

| |
|---|
| I - Organizar e executar programas de promoção e serviço social, realizando atividades de caráter educativo, recreativo, assistência à saúde e outros;<br><br>II - Analisar causas de desajustamentos sociais para estabelecer planos de ação capazes de restabelecer a normalidade de comportamento dos indivíduos em relação a si próprios, aos seus semelhantes ou ao meio social e principalmente na vida escolar;<br><br>III - Executar programas, projetos e/ou atividades que visem prevenir a marginalização dos alunos e minimizar os problemas decorrentes da carência socioeconômica das famílias;<br><br>IV - Integrar os recursos da comunidade escolar e da Secretaria Municipal para melhor atendimento aos alunos matriculados nas escolas municipais e profissionais da Secretaria Municipal de Educação, quando for solicitado pelas equipes gestoras das escolas e da Secretaria de Educação;<br><br>V - Trabalhar em conjunto com o Psicólogo Educacional, sempre buscando o melhor para os alunos e servidores;<br><br>VI - Coordenar atividades voltadas para os alunos com necessidades especiais, garantindo assim um melhor desempenho no processo ensino-aprendizagem;<br><br>VII - Executar treinamento de pessoal aos serviços afins, para atender a clientela escolar na ocorrência de eventos danosos;<br><br>VIII - Assessorar as Instituições Escolares, mantidas pela Secretaria Municipal de Educação do Município, colaborar com campanhas e certames de caráter assistencial patrocinado pela administração direta, indireta ou autarquia ou entidades afins;<br><br>IX - Elaborar parecer técnico e acompanhar em conjunto com o Psicólogo e demais membros da equipe gestora de cada escola sempre observando as Leis Municipais, solicitações e convênios, verificação de prestações de contas, dentre outras atividades correlatas e inerentes ao cargo;<br><br>X - Sujeito a serviços externos e atendimento ao público;<br><br>XI - Fazer estudo dos problemas de ordem moral, social e econômica de pessoas ou famílias desajustadas;<br><br>XII - Elaborar histórico e relatório dos casos apresentados, aplicando os métodos adequados à recuperação de menores e pessoas desajustadas;<br><br>XIII - Orientar as atividades de pequeno grupo de auxiliares que executam trabalho variado de assistência social;<br><br>XIV - 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;<br><br>XV - 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;<br><br>XVI - Programar a ação básica de uma comunidade nos campos social, médico e outros, através da análise dos recursos e das carências socioeconômicas dos indivíduos e da comunidade, de forma a orientá-los e promover seu desenvolvimento;<br><br>XVII - Planejar, executar e analisar pesquisas socioeconômicas, educacionais e outras, utilizando técnicas específicas para identificar necessidades e subsidiar programas educacionais, habitacionais, de saúde e formação de mão de obra;<br><br>XVIII - Efetuar triagem nas solicitações de ambulância, remédios, gêneros alimentícios, recursos financeiros e outros, prestando atendimento na medida do possível;<br><br>XIX - 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;<br><br>XX - 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;<br><br>XXI - Organizar e controlar fichário de instituições e pessoas que cooperam para a solução de problemas de assistência social; XXII - Redigir relatórios das atividades executadas e informar processos e papéis diversos;<br><br>XXIII - Elaborar relatórios sobre assuntos pertinentes a sua área;<br><br>XXIV - Executar outras atividades ou tarefas correlatas, da mesma natureza ou nível de complexidade associadas ao seu cargo, bem como aquelas determinadas pelo superior imediato. |
| Vencimento: R$ 3.539,41 |
| Nível de Escolaridade: Ensino Superior Completo de Serviço Social em instituição de ensino reconhecida pelo MEC e Registro Regular no Conselho de Classe Profissional |
| Carga Horária: 40 (quarenta) horas semanais |
| Quantidade de Cargos Criados: 4 |

ANEXO IX

| |
|---|
| Cargo: Biomédico |
| Descrição das Funções do Cargo (atribuições/responsabilidades): |

| |
|---|
| I - Realizar exames de análises clínicas;<br><br>II - Assumir a responsabilidade técnica e firmar os respectivos laudos;<br><br>III - Executar o processamento de sangue e suas sorologias;<br><br>IV - Realizar análises físico-químicas e microbiológicas para o saneamento do meio ambiente;<br><br>V - Realizar análises para aferição de qualidade dos alimentos;<br><br>VI - Realizar coleta de materiais, análise, interpretação, emissão e assinatura de laudos e de pareceres técnicos;<br><br>VII - Realizar toda e qualquer coleta de amostras biológicas para realização dos mais diversos exames, como também supervisionar os respectivos setores de coleta de materiais biológicos de qualquer estabelecimento que a isso se destine;<br><br>VIII - Participar de comissões, grupos de trabalho ou de estudos, quando designado por seu superior hierárquico;<br><br>IX - Executar as atividades relacionadas às ações públicas de saúde de forma integrada com os demais profissionais de saúde;<br><br>X - Garantir a prestação qualitativa dos serviços de assistência e de preservação da saúde, segundo as diretrizes da política de saúde municipal;<br><br>XI - Desenvolver ações e atividades educativas junto aos pacientes, trabalhadores e comunidade;<br><br>XII - Participar de programas de vigilância em saúde;<br><br>XIII - Realizar e participar de matriciamento interdisciplinar e/ou com outras especialidades;<br><br>XIV - Comunicar ao órgão competente as doenças, agravos e eventos em saúde pública de notificação compulsória;<br><br>XV - Executar outras atividades ou tarefas correlatas, da mesma natureza ou nível de complexidade associadas ao seu cargo, bem como aquelas determinadas pelo superior imediato. |
| Vencimento: R$ 3.420,41 |
| Nível de Escolaridade: Ensino Superior Completo de Biomedicina em instituição de ensino reconhecida pelo MEC e Registro Regular no Conselho de Classe Profissional |
| Carga Horária: 40 (quarenta) horas semanais |
| Quantidade de Cargos Criados: 1 |

ANEXO X

| |
|---|
| Cargo: Dentista |
| Descrição das Funções do Cargo (atribuições/responsabilidades): |
| I - Examinar pacientes para formular diagnóstico e elaborar plano de trabalho;<br><br>II - Executar tomadas radiográficas odontológicas, manipulando aparelho específico, para obter imagens que auxiliem no processo de diagnóstico;<br><br>III - Fazer obturações de diversos tipos, extrações e outros tratamentos com alveolectomia, suturas, incisão de abscessos e a avulsão de tártaro;<br><br>IV - Aplicar anestesia local, regional ou troncular;<br><br>V - Realizar intervenções cirúrgicas - bucais;<br><br>VI - Tirar e interpretar radiografias;<br><br>VII - Realizar trabalhos de ortodontia;<br><br>VIII - Elaborar relatórios sobre assuntos pertinentes a sua área;<br><br>IX - Prescrever ou administrar medicamentos, determinando a via de aplicação, para auxiliar no tratamento pré, trans e pós-operatório;<br><br>X - Participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;<br><br>XI - Elaborar, coordenar e executar programas educativos e de atendimento odontológico preventivo voltados para a comunidade de baixa renda e para os estudantes da rede municipal de ensino;<br><br>XII - Executar outras atividades ou tarefas correlatas, da mesma natureza ou nível de complexidade associadas ao seu cargo, bem como aquelas determinadas pelo superior imediato. |
| Vencimento: R$ 6.920,70 |
| Nível de Escolaridade: Ensino Superior Completo de Odontologia em instituição de ensino reconhecida pelo MEC e Registro Regular no Conselho de Classe Profissional |
| Carga Horária: 40 (quarenta) horas semanais |
| Quantidade de Cargos Criados: 5 |

ANEXO XI

| Cargo: Fonoaudiólogo |
|---|
| Descrição das Funções do Cargo (atribuições/responsabilidades): |
| I - Realizar atividades clínicas pertinentes a sua responsabilidade profissional;<br>II - Identificar, em conjunto com as Equipes de Saúde da Família e a comunidade, as atividades, as ações e as práticas a serem adotadas em cada uma das áreas cobertas;<br>III - Atuar, de forma integrada e planejada, nas atividades desenvolvidas pelas unidades de saúde, acompanhando e atendendo os casos, de acordo com os critérios previamente estabelecidos;<br>IV - Desenvolver coletivamente, com vistas à intersetorialidade, ações que se integrem a outras políticas sociais como: educação, esporte, cultura, trabalho, lazer, entre outras;<br>V - Elaborar projetos terapêuticos individuais, por meio de discussões periódicas que permitam a apropriação coletiva pela unidade de saúde do acompanhamento dos usuários, realizando ações multiprofissionais e transdisciplinares, desenvolvendo a responsabilidade compartilhada;<br>VI - Realizar diagnósticos, com levantamento dos problemas de saúde, que requeiram ações de prevenção de deficiências e das necessidades em termos de reabilitação;<br>VII - Desenvolver ações de promoção e proteção à saúde em conjunto com as unidades de saúde, incluindo aspectos físicos e da comunicação, como consciência e cuidado com o corpo, postura, saúde auditiva e vocal, hábitos orais, controle do ruído, com vistas ao auto cuidado;<br>VIII - Desenvolver ações conjuntas com as unidades de saúde, visando ao acompanhamento das crianças que apresentam riscos para alterações no desenvolvimento;<br>IX - Acolher os usuários que requeiram cuidados de reabilitação, realizando orientações, atendimentos, acompanhamento, de acordo com a necessidade dos usuários;<br>X - Desenvolver projetos e ações intersetoriais, para a inclusão e a melhoria da qualidade de vida das pessoas com deficiência;<br>XI - Realizar ações que facilitem a inclusão escolar, no trabalho ou social de pessoas com deficiência;<br>XII - Auxiliar e participar dos projetos de políticas de saúde e dos protocolos dos serviços da rede pública do SUS;<br>XIII - Executar outras atividades ou tarefas correlatas, da mesma natureza ou nível de complexidade associadas ao seu cargo, bem como aquelas determinadas pelo superior imediato. |
| Vencimento: Q-00 |
| Nível de Escolaridade: Ensino Superior Completo de Fonoaudiologia em instituição de ensino reconhecida pelo MEC e Registro Regular no Conselho de Classe Profissional |
| Carga Horária: 40 (quarenta) horas semanais |
| Quantidade de Cargos Criados: 2 |

ANEXO XII

| Cargo: Terapeuta Ocupacional |
|---|
| Descrição das Funções do Cargo (atribuições/responsabilidades): |
| I - Atuar em equipe multiprofissional;<br>II - Atuar em projetos terapêuticos;<br>III - Avaliar, reavaliar e promover alta terapêutica ocupacional;<br>IV - Elaborar diagnóstico, tratamento e prognóstico terapêutico ocupacional;<br>V - Desempenhar atividades de planejamento, organização e gestão em serviço;<br>VI - Emitir laudos, atestados e relatórios terapêuticos ocupacionais;<br>VII - Prescrever e analisar órtese/prótese;<br>VIII - Planejar e organizar qualificação, capacitação e treinamento dos técnicos e demais servidores lotados no órgão em que atua e demais campos da Administração Municipal, quando solicitado;<br>IX - Executar outras atividades ou tarefas correlatas, da mesma natureza ou nível de complexidade associadas ao seu cargo, bem como aquelas determinadas pelo superior imediato. |
| Vencimento: P-00 |
| Nível de Escolaridade: Ensino Superior Completo de Terapia Ocupacional em instituição de ensino reconhecida pelo MEC e Registro Regular no Conselho de Classe Profissional |
| Carga Horária: 40 (quarenta) horas semanais |
| Quantidade de Cargos Criados: 1 |

ANEXO XIII

| |
|---|
| Cargo: Psicólogo |
| Descrição das Funções do Cargo (atribuições/responsabilidades): |
| I - Atuar no âmbito da educação, nas instituições formais ou informais;<br><br>II - Colaborar para a compreensão e para a mudança do comportamento de professores e educandos, no processo de ensino-aprendizagem, nas relações interpessoais e nos processos intrapessoais, referindo-se sempre às dimensões política, econômica, social e cultural;<br><br>III - Realizar pesquisa, diagnóstico e intervenção psicopedagógica individual ou em grupo;<br><br>IV - Participar também da elaboração de planos e políticas referentes ao Sistema Educacional, visando promover a qualidade, a valorização e a democratização do ensino;<br><br>V - Colaborar com a adequação, por parte dos professores, de conhecimentos da Psicologia que lhes sejam úteis na consecução crítica e reflexiva de seus papéis;<br><br>VI - Desenvolver trabalhos com professores e alunos, visando a explicitação e a superação de entraves institucionais ao funcionamento produtivo das equipes e ao crescimento individual de seus integrantes;<br><br>VII - Desenvolver, com os participantes do trabalho escolar (pais, alunos, diretores, professores, técnicos, pessoal administrativo), atividades visando prevenir, identificar e resolver problemas psicossociais que possam bloquear, na escola, o desenvolvimento de potencialidades, a autorrealização e o exercício da cidadania consciente;<br><br>VIII - Elaborar e executar procedimentos destinados ao conhecimento da relação professor-aluno, em situações escolares específicas, visando, através de uma ação coletiva e interdisciplinar a implementação de uma metodologia de ensino que favoreça a aprendizagem e o desenvolvimento;<br><br>IX - Planejar, executar e/ou participar de pesquisas relacionadas a compreensão de processo ensino-aprendizagem e conhecimento das características Psicossociais da clientela, visando a atualização e reconstrução do projeto pedagógico da escola, relevante para o ensino, bem como suas condições de desenvolvimento e aprendizagem, com a finalidade de fundamentar a atuação crítica do Psicólogo, dos professores e usuários e de criar programas educacionais completos, alternativos ou complementares;<br><br>X - Participar do trabalho das equipes de planejamento pedagógico, currículo e políticas educacionais, concentrando sua ação naqueles aspectos que digam respeito aos processos de desenvolvimento humano, de aprendizagem e das relações interpessoais, bem como participar da constante avaliação e do redirecionamento dos planos e práticas educacionais implementados;<br><br>XI - Desenvolver programas de orientação profissional, visando um melhor aproveitamento e desenvolvimento do potencial humano, fundamentados no conhecimento psicológico e numa visão crítica do trabalho e das relações do mercado de trabalho;<br><br>XII - Diagnosticar as dificuldades dos alunos dentro do sistema educacional e encaminhar, aos serviços de atendimento da comunidade, aqueles que requeiram diagnóstico e tratamento de problemas psicológicos específicos, cuja natureza transcenda a possibilidade de solução na escola, buscando sempre a atuação integrada entre escola e a comunidade;<br><br>XIII - Supervisionar, orientar e executar trabalhos na área de Psicologia Educacional;<br><br>XIV - Atuar, principalmente, em atividades ligadas à saúde, serviços sociais e pessoais e educação;<br><br>XV - Participar das ações de promoção, prevenção, assistência e reabilitação da saúde;<br><br>XVI - Desenvolver serviços relacionados à problemática pessoal, educacional e organizacional e a estudos clínicos individuais e coletivos;<br><br>XVII - 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;<br><br>XVIII - Realizar estudos e aplicações práticas no campo da educação;<br><br>XIX - Participar, dentro de sua especialidade, de equipes multiprofissionais na elaboração, análise e implantação de programas e projetos;<br><br>XX - Desenvolver trabalhos de clínica psicológica;<br><br>XXI - Prestar assessoria e consultoria técnica em assunto de natureza psicológica;<br><br>XXII - Redigir relatórios das atividades executadas e informar processos e papéis diversos;<br><br>XXIII - Fornecer dados estatísticos e apresentar relatórios de suas atividades;<br><br>XXIV - Executar outras atividades ou tarefas correlatas, da mesma natureza ou nível de complexidade associadas ao seu cargo, bem como aquelas determinadas pelo superior imediato. |
| Vencimento: R$ 3.539,41 |
| Nível de Escolaridade: Ensino Superior Completo de Psicologia em instituição de ensino reconhecida pelo MEC e Registro Regular no Conselho de Classe Profissional |
| Carga Horária: 40 (quarenta) horas semanais |
| Quantidade de Cargos Criados: 5 |

~~ANEXO XIV~~

| |
|---|
| ~~Cargo: Agente de Saúde Pública~~ |

| Descrição das Funções do Cargo (atribuições/responsabilidades): |
|---|
| I - Fiscalizar o comércio fixo e ambulante de alimentos quanto às condições de higiene e preparo dos mesmos;<br>II - Inspecionar estabelecimentos comerciais, industriais, feiras, mercados, etc., verificando as condições sanitárias, para garantir a qualidade do produto;<br>III - Fiscalizar as condições de higiene das residências, verificando, principalmente, fossas, vazamentos de esgotos e criação de animais;<br>IV - Realizar coletas de amostras de água e de alimentos para análises do Instituto Adolfo Lutz;<br>V - Controlar e combater vetores causadores de doenças, em estabelecimentos comerciais e residenciais;<br>VI - Realizar atividades educativas para prevenção de agravos à saúde;<br>VII - Identificar situações de risco e comunicar aos superiores para soluções necessárias;<br>VIII - Participar, com supervisão de trabalhos especiais de vigilância sanitária com a defesa civil, em situações de emergência e calamidade pública;<br>IX - Participar de campanhas de saúde;<br>X - Promover educação sanitária e ambiental;<br>XI - Executar outras tarefas referentes ao cargo;<br>XII - Executar outras tarefas solicitadas pela chefia imediata, compatíveis com a função;<br>XIII - Fornecer suporte administrativo no setor, através de protocolo, expediente, alimentação do sistema de informações e outros serviços administrativos relacionados com o gênero sanitário;<br>XIV - Executar tarefas correlatas de Saúde, determinadas pelo superior imediato;<br>XV - Fornecer suporte aos setores de Vigilância Epidemiológica, combate a endemias e Controle de Zoonoses, para emissão de Notificações e Imposições de Penalidades referentes aos serviços executados pelos Agentes de Vetores e Zoonoses;<br>XVI - Responder juridicamente por seus atos executados na Vigilância Sanitária Municipal;<br>XVII - Elaborar e executar relatórios das inspeções realizadas, com parecer técnico conclusivo para o superior imediato para a emissão de Licença Sanitária;<br>XVIII - Cumprir todas as normas, leis, decretos e regulamentos Municipais, Estaduais e Federais referente ao Gênero Sanitário;<br>XIX - Investigar os acidentes graves e fatais nas empresas;<br>XX - Executar outras atividades ou tarefas correlatas, da mesma natureza ou nível de complexidade associadas ao seu cargo, bem como aquelas determinadas pelo superior imediato. |
| Vencimento: J-00 |
| Nível de Escolaridade: Ensino Médio Completo |
| Carga Horária: 40 (quarenta) horas semanais |
| Quantidade de Cargos Criados: 2 |

ANEXO XIV
(Redação dada pela Lei Complementar n° 414, de 2024)

| Cargo: **Agente de Saúde Pública** |
|---|
| Descrição das Funções do Cargo (atribuições/responsabilidades): |

| |
|---|
| I - Fiscalizar o comércio fixo e ambulante de alimentos quanto às condições de higiene e preparo dos mesmos;<br>II - Inspecionar estabelecimentos comerciais, industriais, feiras, mercados, etc., verificando as condições sanitárias, para garantir a qualidade do produto;<br>III - Fiscalizar as condições de higiene das residências, verificando, principalmente, fossas, vazamentos de esgotos e criação de animais;<br>IV - Realizar coletas de amostras de água e de alimentos para análises do Instituto Adolfo Lutz;<br>V - Controlar e combater vetores causadores de doenças, em estabelecimentos comerciais e residenciais;<br>VI - Realizar atividades educativas para prevenção de agravos à saúde;<br>VII - Identificar situações de risco e comunicar aos superiores para soluções necessárias;<br>VIII - Participar, com supervisão de trabalhos especiais de vigilância sanitária com a defesa civil, em situações de emergência e calamidade pública;<br>IX - Participar de campanhas de saúde;<br>X - Promover educação sanitária e ambiental;<br>XI - Executar outras tarefas referentes ao cargo;<br>XII - Executar outras tarefas solicitadas pela chefia imediata, compatíveis com a função;<br>XIII - Fornecer suporte administrativo no setor, através de protocolo, expediente, alimentação do sistema de informações e outros serviços administrativos relacionados com o gênero sanitário;<br>XIV - Executar tarefas correlatas de Saúde, determinadas pelo superior imediato;<br>XV - Fornecer suporte aos setores de Vigilância Epidemiológica, combate a endemias e Controle de Zoonoses, para emissão de Notificações e Imposições de Penalidades referentes aos serviços executados pelos Agentes de Vetores e Zoonoses;<br>XVI - Responder juridicamente por seus atos executados na Vigilância Sanitária Municipal;<br>XVII - Elaborar e executar relatórios das inspeções realizadas, com parecer técnico conclusivo para o superior imediato para a emissão de Licença Sanitária;<br>XVIII - Cumprir todas as normas, leis, decretos e regulamentos Municipais, Estaduais e Federais referente ao Gênero Sanitário;<br>XIX - Investigar os acidentes graves e fatais nas empresas;<br>XX - Dirigir veículo do Poder Público para execução das suas funções e atribuições do cargo;<br>XXI - Executar outras atividades ou tarefas correlatas, da mesma natureza ou nível de complexidade associadas ao seu cargo, bem como aquelas determinadas pelo superior imediato. |
| Vencimento: J-00 |
| Nível de Escolaridade: Ensino Médio Completo |
| Carga Horária: 40 (quarenta) horas semanais |
| Exigência de CNH: Sim - Categoria: AB |
| Quantidade de Cargos Criados: 2 |

(Redação dada pela Lei Complementar n° 414, de 2024)

* Este texto não substitui a publicação oficial.

# NR 15

## Laudo de Insalubridade

### PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JALES

Laudo conforme criação de cargos efetivos na estrutura administrativa da Administração Direta do Poder Executivo do Município de Jales conforme Lei Complementar nº 413, de 13 de março de 2024 e instauração da Guarda Civil Municipal de Jales conforme Lei Complementar nº 389, de 11 de maio de 2023.



**NR 15 - Laudo de Insalubridade**
Rua 05, n° 2266, Bairro: Centro, Jales SP
CEP: 15.700-010 – CNPJ: 45.131.885/0001-04
E-mail: dhsdt.drh.smai@jales.sp.gov/ Telefone: (17) 3085-0800

**DATA DA AVALIAÇÃO:** julho/2025

| | | | |
|---|---|---|---|
| **Empregador:** | Prefeitura do Município de Jales (Grau de Risco: 1) | | |
| **Endereço:** | Rua Cinco, nº 2266, Centro, Jales, São Paulo, 15700-010 | | |
| **CNPJ:** | 45.131.885/0001-4 | **Telefone:** | (17) 3632-3000 |
| **CNAE:** | (84116) Administração pública em geral | | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| **Autor:** | Filipe Augusto Monteiro Polato | **CREA:** | SP 5070981607 |
| **Resp. Técnico:** | Filipe Augusto Monteiro Polato | **CREA:** | SP 5070981607 |

## INTRODUÇÃO

Este documento apresenta o Laudo de Insalubridade, com existência jurídica assegurada nos artigos 189 a 192 da Consolidação das Leis do Trabalho – CLT – Título II – Capítulo V e nas Normas Regulamentadoras aprovadas pela Portaria nº 3.214 de 08/06/1978, especificamente a NR – 15.

De acordo com a legislação vigente são consideradas atividades insalubres aquelas que, por sua natureza, condições ou métodos de trabalho, exponham os empregados a agentes nocivos à saúde, acima dos limites de tolerância fixados em razão da natureza e da intensidade do agente e do tempo de exposição aos seus efeitos.

O exercício de trabalho em condições insalubres, cujos agentes encontram-se acima dos limites de tolerância ou estão na forma estabelecida pelo Ministério do Trabalho, assegura ao trabalhador a percepção de adicional respectivamente de 40% (quarenta por cento), 20% (vinte por cento) e 10% (dez por cento), sobre o salário mínimo da região, com a respectiva classificação de grau máximo, médio e mínimo, conforme prevê artigo 192 da CLT.

Os riscos ambientais poderão ser controlados utilizando-se medidas de proteção coletiva (EPC), medidas de caráter administrativo e Equipamentos de Proteção Individual (EPI). As medidas de proteção coletiva sempre deverão ser preferidas. Quanto ao fornecimento de EPI, este deverá ser adequado para a finalidade a que se destina e possuir Certificado de Aprovação (CA) do Ministério do Trabalho. Além disso, o empregador deverá providenciar o treinamento para o uso correto, a manutenção, a higienização e tornar obrigatório o uso destes equipamentos. Estas providências poderão eliminar, reduzir ou neutralizar a ação dos riscos ambientais a que os trabalhadores possam estar expostos.

## OBSERVAÇÃO

Todas as informações contidas neste documento, bem como as descrições das atividades de cada função, foram obtidas Segundo dados cadastrais de servidores fornecidos).

## OBJETIVOS – RESULTADOS ESPERADOS

Este laudo tem como objetivo emitir parecer técnico quanto à caracterização das atividades insalubres, por meio de avaliações quantitativas e/ou qualitativas das condições ambientais ou métodos de trabalho que possam expor os trabalhadores aos agentes nocivos previstos na NR 15.

A avaliação quantitativa é realizada com os seguintes objetivos:

a) para comprovar o controle da exposição ou a inexistência de riscos identificados na etapa de reconhecimento;

b) para dimensionar a exposição dos trabalhadores;

c) para subsidiar o equacionamento das medidas de controle, quando aplicáveis.

NR 15 - Laudo de Insalubridade
Rua 05, n° 2266, Bairro: Centro, Jales SP
CEP: 15.700-010 – CNPJ: 45.131.885/0001-04
E-mail: dhsdt.drh.smai@jales.sp.gov/ Telefone: (17) 3085-0800

Entende-se por limite de tolerância, segundo o item 15.1.5 da NR 15, a concentração ou intensidade máxima ou mínima, relacionada com a natureza e o tempo de exposição ao agente, que não causará danos à saúde do trabalhador, durante sua vida laboral.

A referida Norma Regulamentadora, estipula limites de tolerância nos seguintes anexos:

• Anexo 1- Limites de tolerância para ruído contínuo ou intermitente

• Anexo 2- Limites de tolerância para ruídos de impacto

• Anexo 3 - Limites de tolerância para exposição ao calor

• Anexo 8 - Vibração

• Anexo 11 - Agentes químicos cuja insalubridade é caracterizada por limite de tolerância e inspeção no local de trabalho

• Anexo 12 - Limites de tolerância para poeiras minerais

A Norma Regulamentadora nº 15, não estipula limites de tolerância para alguns agentes ambientais. Nesse caso, a caracterização da insalubridade será realizada através da avaliação qualitativa, durante a inspeção realizada no local do trabalho.

Para os seguintes Anexos da NR15 estão previstas avaliações qualitativas, para a caracterização da insalubridade:

• Anexo 7- Radiações Não-Ionizantes

• Anexo 9 - Frio

• Anexo 10 - Umidade

• Anexo 13 - Agentes Químicos

• Anexo 14 - Agentes Biológicos

A identificação perigos e avaliação dos riscos ambientais contém os seguintes itens, quando aplicáveis:

a) sua identificação;

b) a determinação e localização das possíveis fontes geradoras;

c) a identificação das possíveis trajetórias e dos meios de propagação dos agentes no ambiente de trabalho;

d) a identificação das funções e determinação do número de trabalhadores expostos;

e) a caracterização das atividades e do tipo de exposição;

f) os possíveis danos à saúde relacionados aos riscos identificados, disponíveis na literatura técnica;

g) a descrição das medidas de controle já existentes.

O LAUDO DE INSALUBRIDADE é o documento técnico-legal que estabelece se os empregados da empresa têm ou não direito ao recebimento do adicional de insalubridade (grau mínimo, grau médio ou grau máximo), em virtude da exposição a agentes físicos, químicos e/ou biológicos, considerando as condições legais estabelecidas na NR15. O pagamento do adicional de Insalubridade é devido ao trabalhador, tão e somente quando a sua exposição ao risco não é controlada no ambiente ou neutralizada na pessoa.

NR 15 - Laudo de Insalubridade
Rua 05, n° 2266, Bairro: Centro, Jales SP
CEP: 15.700-010 – CNPJ: 45.131.885/0001-04
E-mail: dhsdt.drh.smai@jales.sp.gov/ Telefone: (17) 3085-0800

Entende-se por limite de tolerância, segundo o item 15.1.5 da NR 15, a concentração ou intensidade máxima ou mínima, relacionada com a natureza e o tempo de exposição ao agente, que não causará danos à saúde do trabalhador, durante sua vida laboral.

A referida Norma Regulamentadora, estipula limites de tolerância nos seguintes anexos:

• Anexo 1- Limites de tolerância para ruído contínuo ou intermitente

• Anexo 2- Limites de tolerância para ruídos de impacto

• Anexo 3 - Limites de tolerância para exposição ao calor

• Anexo 8 - Vibração

• Anexo 11 - Agentes químicos cuja insalubridade é caracterizada por limite de tolerância e inspeção no local de trabalho

• Anexo 12 - Limites de tolerância para poeiras minerais

A Norma Regulamentadora nº 15, não estipula limites de tolerância para alguns agentes ambientais. Nesse caso, a caracterização da insalubridade será realizada através da avaliação qualitativa, durante a inspeção realizada no local do trabalho.

Para os seguintes Anexos da NR15 estão previstas avaliações qualitativas, para a caracterização da insalubridade:

• Anexo 7- Radiações Não-Ionizantes

• Anexo 9 - Frio

• Anexo 10 - Umidade

• Anexo 13 - Agentes Químicos

• Anexo 14 - Agentes Biológicos

A identificação perigos e avaliação dos riscos ambientais contém os seguintes itens, quando aplicáveis:

a) sua identificação;

b) a determinação e localização das possíveis fontes geradoras;

c) a identificação das possíveis trajetórias e dos meios de propagação dos agentes no ambiente de trabalho;

d) a identificação das funções e determinação do número de trabalhadores expostos;

e) a caracterização das atividades e do tipo de exposição;

f) os possíveis danos à saúde relacionados aos riscos identificados, disponíveis na literatura técnica;

g) a descrição das medidas de controle já existentes.

O LAUDO DE INSALUBRIDADE é o documento técnico-legal que estabelece se os empregados da empresa têm ou não direito ao recebimento do adicional de insalubridade (grau mínimo, grau médio ou grau máximo), em virtude da exposição a agentes físicos, químicos e/ou biológicos, considerando as condições legais estabelecidas na NR15. O pagamento do adicional de Insalubridade é devido ao trabalhador, tão e somente quando a sua exposição ao risco não é controlada no ambiente ou neutralizada na pessoa.

NR 15 - Laudo de Insalubridade
Rua 05, n° 2266, Bairro: Centro, Jales SP
CEP: 15.700-010 – CNPJ: 45.131.885/0001-04
E-mail: dhsdt.drh.smai@jales.sp.gov/ Telefone: (17) 3085-0800

Em algumas situações, o fornecimento, o treinamento e o adequado e efetivo uso de Equipamentos de Proteção Individual – EPI, conforme NR6, pode minimizar e até mesmo neutralizar o risco à saúde, considerando que as medidas de controle coletivas foram inviáveis, insuficientes e/ou estiver em fase de implantação.

Ressalta-se que se houver a incidência de mais de um fator insalubre, deverá ser considerado, para efeito de acréscimo salarial, apenas o grau mais elevado, sendovedada a percepção cumulativa.

O presente laudo tem sua conclusão referenciada na CLT e nas Normas Regulamentadoras do Ministério do Trabalho e Emprego. Jurisprudências, acordos e convenções coletivas podem ser mais restritivos que as NR no que diz respeito a proteção do trabalhador. Na existência desses, passarão a valer, a título de fiscalização de segurança e saúde do trabalho, os requisitos mínimos acordados entre as partes envolvidas nestes documentos.

É responsabilidade da Prefeitura observar a existência ou não deste tipo de documentação e cumpri-la no que lhe couber.

O conteúdo do presente documento não tem a pretensão de esgotar o assunto, principalmente os relacionados a doenças ocupacionais e riscos graves e iminentes, todavia, como informações podem ter sido omitidas, mesmo que involuntariamente, durante a fase de reconhecimento. Havendo a detecção de algum risco potencial que não tenha sido informado e observado, solicitamos imediato contato com o tecnico, para que possamos dar o tratamento adequado ao assunto.

As caracterizações são válidas enquanto permanecer inalteradas a legislação vigente na data da elaboração e as condições de trabalho observadas e informadas durante os levantamentos de campo.

**METODOLOGIA DE AVALIAÇÃO**

A metodologia utilizada, para elaboração do presente laudo, teve como base o levantamento das atividades e operações exercidas pelos trabalhadores da empresa, onde foram realizadas inspeções nos ambientes de trabalho, observação das atividades desenvolvidas, entrevista informal aos trabalhadores e seus superiores hierárquicos, levantamento de documentos, identificação das máquinas, equipamentos, matérias-primas e insumos utilizados.

As metodologias de avaliações qualitativas ou quantitativas adotadas, estão previstas nas Normas Regulamentadoras do Ministério do Trabalho, Normas de Higiene Ocupacional (NHO) da Fundacentro, e quando aplicável, as diretrizes da Conferência Norte- Americana de Higienistas Industriais Governamentais (ACGIH American Conference of Governmental Industrial Hygienists).

Em cada setor foi feita a caracterização de todos os trabalhadores determinando, os cargos, funções e a descrição das atividades realizadas. Na sequência, caracterizou-se o ambiente de trabalho, verificando-se suas principais máquinas / equipamentos, os produtos químicos utilizados e a identificação dos perigos e avaliação dos riscos. De posse dessas informações, foi elaborado tabelas de resultados, o que proporcionará a subsídios para eliminação, neutralização ou minimização dos principais riscos. O reconhecimento dos riscos foi feito com base em entrevistas com trabalhadores (pelo menos um ocupante de cada cargo).

A identificação e caracterização do Perigos/Fator de Risco tiveram como base a avaliação qualitativa e, quando identificados, e havendo previsão legal e metodológica, estes foram avaliados quantitativamente. A metodologia utilizada nesta avaliação, os equipamentos, os resultados e julgamentos destes, foram registrados em planilhas e em relatórios anexos a este documento.

Após o levantamento, foram identificados os grupos de trabalhadores que realizam atividades similares na Prefeitura. Em seguida, foi realizada a análise dos dados levantados e a caracterização da insalubridade, que teve como referência os critérios estabelecidos no Art. 189 da CLT e a NR-15 e seus anexos. Para a caracterização da insalubridade, além dos resultados das avalições qualitativas e/ou quantitativas, foram avaliadas as medidas de controle que porventura sejam adotadas pela empresa, bem como a eficácia destas para a eliminação ou neutralização da insalubridade. Para efeitos da eficácia do EPI levou-se em consideração:

• Uso adequado e efetivo do equipamento por parte dos trabalhadores;

• Normas de segurança e cobrança de uso das medidas de proteção por parte da empresa;

• Equipamento adequado ao risco e em conformidade com o Certificado de Aprovação (CA), expedido pelo Ministério do Trabalho;

• Registro periódico da entrega dos equipamentos contendo no mínimo: data de entrega, o número do CA, a especificação do EPI e

a assinatura do trabalhador.

• Realização de treinamentos sobre o uso correto dos equipamentos;

• Implantação de Ordens de Serviço conforme NR 1 item 1.7-b.

**TÉCNICA UTILIZADA**

Foi adotado o procedimento de técnica de avaliação Qualitativa e/ou Quantitativa, em relação à exposição, sendo:

*Qualitativa*

Trata-se de uma avaliação ou inspeção visual sobre determinado local de trabalho, observando as características específicas do ambiente laboral, os presentes agentes ambientais, as atividades exercidas, funções existentes naquela local e tempo de exposição dos trabalhadores.

*Quantitativa*

Trata-se de uma avaliação sobre determinado local de trabalho, utilizando-se de equipamentos específicos para medição e quantificação dos a agentes ambientais presentes no ambiente de trabalho. Visando, o dimensionamento das intensidades/ concentrações dos riscos e estabelecimento de ações para de controle dos riscos.

*Avaliação dos Tipos de Exposição*

Para avaliação da exposição dos agentes nocivos à saúde do trabalhador (Habitual e Permanente, Habitual e Intermitente, Eventual e Intermitente), foi considerado o tempo de exposição, frequência da atividade durante o ciclo de trabalho, limites de tolerância e intensidade/ concentração quantitativa ou qualitativa.

As avaliações qualitativas da exposição aos riscos ocupacionais foram feitas tomando-se por base a análise simultânea e concorrente dos seguintes fatores a eles relacionados:

- Efetiva exposição.

- Toxidade ou nível de agressividade.

- Concentração ou intensidade do agente.

*Conceitos de Tempo de Exposição*

Para definição de fortuito e habitualidade, foi utilizado a definição formal da língua portuguesa

- Fortuito: eventos imprevisíveis ou de difícil previsão que acontece por acaso; não planejado; eventual, imprevisto, inopinado.

- Habitual: É a exposição a agentes nocivos que ocorre com certa habitualidade durante os dias de trabalho, ou seja, durante todos os dias da jornada normal de trabalho.

NR 15 - Laudo de Insalubridade
Rua 05, n° 2266, Bairro: Centro, Jales SP
CEP: 15.700-010 – CNPJ: 45.131.885/0001-04
E-mail: dhsdt.drh.smai@jales.sp.gov/ Telefone: (17) 3085-0800

*Forma de Registro, Manutenção e Divulgação de Dados*

Este Laudo deverá ser mantidos por um período mínimo de 20 (vinte) anos e deverá estar sempre disponível de modo a proporcionar o imediato acesso às autoridades competentes e /ou trabalhadores interessados.

Deverão ser adotadas medidas de controle (manutenção) necessárias e suficientes para a eliminação, a minimização ou controle dos riscos ambientais sempre que forem verificadas uma ou mais das seguintes situações:

- Constatação, na fase de reconhecimento, de risco evidente à saúde;

- Quando os resultados das avaliações quantitativas da exposição dos trabalhadores excederem os valores dos limites de tolerância previstos na NR-15 ou, na ausência destes, os valores de limites da exposição ocupacional adotados pela ACGIH;

- Quando, através do controle médico da saúde, ficar caracterizado o nexo causal entre danos observados na saúde dos trabalhadores e a situação de trabalho a que eles ficam expostos.

Deverá ser mantido pelo empregador o registro de dados, estruturado de forma a constituir um histórico técnico para divulgação para instituições oficiais, caso necessário.

*Agentes Nocivos de Risco*

Os tipos de agentes de risco estão agrupados conforme exposto abaixo, com base na Portaria GM nº. 3.214, de 08 de junho de 1978 e Portaria SSST nº. 25, de 29 de dezembro de 1994, sendo eles:

I - FÍSICOS: Ruídos, Vibrações, Radiações Ionizantes, Radiações não Ionizantes, Frio, Calor, Pressões Anormais, Umidade.

a) Ruído

O Ruído é um fenômeno físico de exposição ao trabalhador em seu pacto laboral, que pode causar danos á saúde do trabalhador exposto e, quando são avaliadas as condições de trabalho em exposição ao ruído, previamente são realizadas avaliações qualitativas da exposição que é de extrema importância, que no caso é a determinação do período de exposição do trabalhador ao ruído e após, dentro das orientações normativas são realizadas avaliações quantitativas para averiguação do nível de exposição do trabalhador. A dosimetria é realizada de acordo com a NR-15 em seu Anexo I, item 6 da Portaria 3.214 MTE.

Se durante a jornada de trabalho ocorrer dois ou mais períodos de exposição a ruído de diferentes níveis, devem ser considerados os seus efeitos combinados, de forma que, se a soma das seguintes frações:

C1 + C2 + C3 + ... + Cn T1 T2 T3 ... Tn

Exceder a unidade (dose > 1), a exposição está acima do limite de tolerância. Onde:

Cn - indica o tempo total em que o trabalhador fica exposto a um nível de ruído específico. Tn - indica a máxima exposição diária permissível a este nível, segundo Quadro 1.

Conforme NHO-01 da FUNDACENTRO:

<u>-Ruído Contínuo Estacionário:</u>

Ruído com variações de níveis de desprezíveis durante o período de observação;

NR 15 - Laudo de Insalubridade
Rua 05, n° 2266, Bairro: Centro, Jales SP
CEP: 15.700-010 – CNPJ: 45.131.885/0001-04
E-mail: dhsdt.drh.smai@jales.sp.gov/ Telefone: (17) 3085-0800

-Ruído Contínuo não Estacionário:

Ruído cujo nível varia significativamente durante o período de observação;

-Ruído Contínuo Flutuante:

Ruído cujo nível varia continuamente, durante todo o período de observação;

-Ruído Contínuo Intermitente:

Ruído cujo nível cai ao valor de fundo várias vezes durante o período de observação, sendo o tempo em que permanece em valor constante acima do valor de fundo é da ordem de segundos ou mais.

*Conceitos fundamentais para entendimento dos critérios avaliados:*

- Duplicação da dose

Para a NHO-01 adota-se q=3, entretanto para a NR-15 da Portaria 3.214 adota-se q=5

- Nível Equivalente (Neq=Leq)

É o nível ponderado sobre o período de mediação, que pode ser considerado com nível de pressão sonora contínuo, em regimes permanente, que apresentaria a mesma energia acústica que o ruído real, flutuante, no mesmo período de tempo. No caso dos limites de tolerância da NR-15, Portaria 3.214/78 (q=5), a fórmula para sua determinação seria:

Neq= 80 + 16,61 log (0,16 x CD / TM)

Onde:

CD - Contagem da Dose

TM - Tempo de Amostragem (horas decimais)

- Nível Médio (NM = Lavg)

Nível de ruído representativo da exposição ocupacional relativo ao período de edição, que considera os diversos valores de níveis instantâneos ocorridos no período e os parâmetros de mediação pré-definidos. NM = 10 log |1/n (n1 x 10 0,1 NM1 + n2 x 10 0,1 NM2 + ... + nn x 10 0,1 NMn)|

Onde:

NM - Nível Médio representativo da exposição do trabalhador avaliado.

ni - Número de leituras obtidas para um mesmo Nível Médio Parcial Assumido - NMi.

n - Número total de leituras - n1 + n2 + ... + Nn.

NMi- i-ésimo Nível Médio de pressão sonora, em dB(A). Ou NM = 10 log |1/n (n1 x 10 0,1 NPS1 + n2 x 10 0,1 NPS2 + ... + nn x 10 0,1 NPSn)|

Onde:

NM - Nível Médio representativo de exposição do trabalhador avaliado.

NR 15 - Laudo de Insalubridade
Rua 05, n° 2266, Bairro: Centro, Jales SP
CEP: 15.700-010 – CNPJ: 45.131.885/0001-04
E-mail: dhsdt.drh.smai@jales.sp.gov/ Telefone: (17) 3085-0800

ni - Número de leituras obtidas para um mesmo Nível Médio Parcial Assumido –

NPSi. n - Número total de leituras - n1 + n2 + ... + Nn|incluímos leituras para valores a partir de 70 dB(A)|. NPSi- i-ésimo Nível Médio de pressão sonora, em dB(A) |incluímos os níveis de pressão sonora a partir de 70 dB(A)|.

De Acordo com a NR-15, Anexo 1 da Portaria 3.214 do MTE:

ANEXO N° 1

LIMITES DE TOLERANCIA PARA RUIDO CONTINUO OU INTERMITENTE

NIVEL DE RUIDO dB(A) MAXIMA MAXIMA EXPOSIÇÃO DIÁRIA PERMISSIVEL

| NÍVEL DE RUÍDO dB (A) | MÁXIMA EXPOSIÇÃO DIÁRIA PERMISSÍVEL |
|---|---|
| 85 | 8 horas |
| 86 | 7 horas |
| 87 | 6 horas |
| 88 | 5 horas |
| 89 | 4 horas e 30 minutos |
| 90 | 4 horas |
| 91 | 3 horas e 30 minutos |
| 92 | 3 horas |
| 93 | 2 horas e 40 minutos |
| 94 | 2 horas e 15 minutos |
| 95 | 2 horas |
| 96 | 1 hora e 45 minutos |
| 98 | 1 hora e 15 minutos |
| 100 | 1 hora |
| 102 | 45 minutos |
| 104 | 35 minutos |
| 105 | 30 minutos |
| 106 | 25 minutos |
| 108 | 20 minutos |
| 110 | 15 minutos |
| 112 | 10 minutos |
| 114 | 8 minutos |
| 115 | 7 minutos |

b) Vibrações

As atividades e operações que exponham os trabalhadores, sem a proteção adequada às vibrações localizadas ou de corpo inteiro, são caracterizadas como insalubres, através de avaliação realizada no local de trabalho, de acordo com o posto de trabalho do trabalhador conforme as atividades realizadas durante seu pacto laboral.

A avaliação é realizada in-loco, de maneira qualitativa e na necessidade, conforme regulamentação do Ministério do Trabalho, são realizadas avaliações quantitativas, sendo elas de mãos e braço ou corpo inteiro, para a efetiva comprovação ou não da exposição, que leva em conta os limites de tolerância definidos no Anexo 1 da NR-9 e Anexo 8 da NR-15.

c) Radiações Ionizantes

Nas atividades laborais ou operações onde trabalhadores possam estar expostos a radiações ionizantes, para fins de limites de tolerância, os princípios e as obrigações, além dos controles básicos para a proteção do homem e do meio ambiente contra possíveis efeitos indevidos causados pela radiação ionizante, são os constantes da Norma CNEN-NE - 3.01, "Diretrizes Básicas de Rádio Proteção" 06/88, aprovada em caráter experimental, pela resolução CNEN nº 12/88, ou daquela que venha substituí-la, de acordo com o Anexo 5 da NR-15.

NR 15 - Laudo de Insalubridade
Rua 05, n° 2266, Bairro: Centro, Jales SP
CEP: 15.700-010 – CNPJ: 45.131.885/0001-04
E-mail: dhsdt.drh.smai@jales.sp.gov/ Telefone: (17) 3085-0800

d) Radiações Não-Ionizantes

As radiações não ionizantes são avaliadas também quando o trabalhador se encontra exposto e, além de sua avaliação possuem interesse do ponto de vista ambiental, porque os seus efeitos sobre a saúde das pessoas são potencialmente importantes, sendo que exposições sem controle podem levar à ocorrência de sérias lesões na pele ou doenças. Existem várias fontes de exposição da radiação não-ionizante, uma das mais conhecidas, a radiação emitida pelo sol, porém, em termos técnicos, elas são classificadas conforme o comprimento de suas onde e frequência de radiação.

e) Frio

É clara e evidentes que condições que exponham o trabalhador ao frio extremo, podem contribuir com um sério risco á saúde dos trabalhadores, além de impactar-se diretamente com a eficiência do trabalhador em suas funções laborais e conforto do ambiente de trabalho. Atividades ou operações realizadas no interior da câmara fria ou em locais que apresentem alguma condição parecida, que exponham trabalhadores ao frio sem a devida proteção, poderão ser consideradas como insalubres em decorrência de laudo de inspeção realizado in-loco.

f) Calor

Conforme alterações das leis vigentes, a avaliação do calor é realizada mediante avaliações quantitativas in-loco, sendo que o anexo II subitem do Anexo 3 da NR 9 altera o Anexo nº 3 - limites de exposição ocupacional ao calor da NR 15 e cria subsídios para a confecção do Laudo Técnico para caracterização da exposição ocupacional do calor com o objetivo de estabelecer o critério para caracterizar as atividades ou operações insalubres decorrentes da exposição ocupacional ao calor em ambientes fechados ou ambientes com fonte artificial de calor.

Vale ressaltar que o referido Anexo não é aplicável para atividades laborais realizadas a céu aberto sem fonte artificial de calor que propicie exposição ao agente nocivo.

As avaliações quantitativas de calor são realizadas conforme procedimentos técnicos emitidos pela FUNDACENTRO na NHO06 conforme abaixo:

a) determinação de sobrecarga térmica por meio do índice IBUTG - Índice de Bulbo Úmido Termômetro de Globo;

b) equipamentos de medição e formas de montagem, posicionamento e procedimentos de uso dos mesmos nos locais avaliados;

c) procedimentos quanto à conduta do avaliador; e

d) medições e cálculos.

A avaliação quantitativa deve ser representativa da exposição do trabalhador, não podendo ser consideradas situações esporádicas, não rotineiras nas quais o trabalhador não esteja exposto diariamente durante todo seu pacto laboral. Para a devida caracterização de condição insalubre em exposição ao calor, a condição vistoriada após análise quantitativa deve exceder os Limites de Tolerância determinados a partir das taxas metabólicas já previamente estabelecidas no referido Anexo citado anteriormente:

IBUTG = IBUTG1 x T1 + IBUTG2 x T

60

IBUTG = IBUTG médio ponderado no tempo em

°CIBUTGi = IBUTG da situação térmica “i” em ° C

ti = tempo total de exposição na situação térmica “i”, em minutos, no período de 60 minutos corridos mais desfavorável

NR 15 - Laudo de Insalubridade
Rua 05, n° 2266, Bairro: Centro, Jales SP
CEP: 15.700-010 – CNPJ: 45.131.885/0001-04
E-mail: dhsdt.drh.smai@jales.sp.gov/ Telefone: (17) 3085-0800

ti = tempo total de exposição na situação térmica “i”, em minutos, no período de 60 minutos corridos mais desfavorável

i = iésima situação térmica

n = número de situações térmicas identificadas na composição do ciclo de exposiçãot1 + t2 + ... + ti + ... + tn = 60 minutos

Para o cálculo da Taxa Média Ponderada (M):

$$M = \frac{M1 \times T1 + M2 \times}{T260}$$

Onde:

M = taxa metabólica média ponderada no tempo em WMi = taxa metabólica da atividade “i” em W

t’i = tempo total de exercício da atividade “i”, em minutos, no período de 60 minutos corridos mais desfavorável

i = i-ésima atividade

m = número de atividades identificadas na composição do ciclo de exposiçãot’1 + t’2 + ... + t’i + ... + t’m = 60 minutos

g) Pressões Anormais

São chamados de pressões anormais aqueles ambientes com pressão acima ou abaixo do normal, entendendo-se por pressão normal a atmosférica a que normalmente estão expostos os trabalhadores fora do ambiente de trabalho e, quando as pressões são acima da pressão atmosférica normal, são chamadas de altas pressões e da mesma maneira, quando as pressões são abaixo da pressão atmosférica, são chamadas de baixas pressões.

h) Umidade

De acordo com o Anexo 10 da NR-15, temos: "As atividades ou operações realizadas em locais alagados ou encharcados com umidade excessiva, capazes de produzir danos a saúde dos trabalhadores serão considerados insalubres, em decorrência da inspeção in-loco”.

**II - QUÍMICOS:** Poeiras, Fumos, Névoas, Neblinas, Gases, Vapores, Substâncias compostos químicos ou produtos químicos em geral.

Quando constatado in-loco a exposição ao agente químico, todos os agentes encontrados devem ser avaliados de modo que haja conhecimento do período de exposição, a eventualidade, impactos na saúde dos trabalhadores expostos, medidas de segurança quando em contato com o agente químicos e outros, porém, o fato da exposição do trabalhador ao agente químico não implica obrigatoriamente, que os trabalhadores expostos venham contrair uma doença do trabalho. Os agentes químicos podem ser encontrados em diversas formas, como em poeiras, em fumos, fumaças diversas, neblinas, gases e vapores.

Diversos agentes químicos podem ser encontrados nos locais de trabalho e, possivelmente, entrar em contato com o organism do trabalhador, gerando um impacto direto imediato ou não, ou serem distribuídos pelo corpo, pois existem diversas vias de ingressos dos compostos químicos no organismo do trabalhador, podendo ser via cutânea, respiratória ou digestiva. As avaliações dos agentes químicos são dadas por meio da avaliação in-loco, mediante avaliação do processo de trabalho que cause a exposição no trabalhador, mediante Ficha de Dados de Segurança (FDS) e, avaliação mediante NR-15 nos Anexos 11 e 13.

NR 15 - Laudo de Insalubridade
Rua 05, n° 2266, Bairro: Centro, Jales SP
CEP: 15.700-010 – CNPJ: 45.131.885/0001-04
E-mail: dhsdt.drh.smai@jales.sp.gov/ Telefone: (17) 3085-0800

**III - BIOLÓGICOS:** Vírus, Bactérias, Bacilos, Fungos, Protozoários, Parasitas e outros.

Os riscos biológicos surgem de contato do homem com bacilos, bactérias, fungos, parasitas, vírus, protozoários, insetos, cobras, escorpiões, quando presentes no ambiente de trabalho, onde todos os processos de trabalho devem ser avaliados e verificadas todas as possíveis condições de exposição ao agente biológico, sendo que algumas atividades tornam mais prováveis esse contato.

Os agentes biológicos podem penetrar no corpo pela pele, por ingestão ou pela respiração, porém, existem medidas preventivas. A mais comum é o controle médico permanente, o uso de equipamentos de proteção individual, a higiene rigorosa nos locais de trabalho, os hábitos de higiene pessoal, o uso de roupas adequadas, a vacinação e os treinamentos obrigatórios estabelecidos pelas normativas.

A avaliação do agente biológico é realizada por meio da NR-15 em seu Anexo 14, podendo enquadrar-se como condições insalubres em grau médio ou máximo. A avaliação das condições ambientais de trabalho quando em contato com o agente biológico devem ser referenciadas no mencionado Anexo 14 de maneira qualitativa, sendo assim, não existem Limites de Tolerância estabelecidos pelas normativas, por conta do agente biológico não ser quantificável, mensurável e sim, avaliado de maneira qualitativo constatando a permanência de exposição do agente se caracterizadas as atividades laborais com o referenciado no Anexo 14. A utilização dos Equipamentos de Proteção, quando a atividade laboral enquadrada no mencionado anexo, não neutralizam a exposição do trabal

NR 15 - Laudo de Insalubridade
Rua 05, n° 2266, Bairro: Centro, Jales SP
CEP: 15.700-010 – CNPJ: 45.131.885/0001-04
E-mail: dhsdt.drh.smai@jales.sp.gov/ Telefone: (17) 3085-0800

## CARGO: MÉDICO VETERINÁRIO - CBO: 2233-05

Abaixo estão listados todos os dados técnicos, bem como os ambientes e os riscos ocupacionais aos quais os servidores deste cargo estão expostos.

| | |
|---|---|
| **Ambientes:** | Secretaria de Municipal de Agronegócios, Meio Ambiente e Bem-Estar Animal. |
| **Atividades:** | Conforme LC 413, de 13 de março de 2024 (em anexo ao Laudo) – Efetuar consultas, relatórios, exercer fiscalização, executar programas de proteção, acompanhar o desenvolvimento dos rebanhos e demais criações, ministrar consultas, fazer diagnósticos, profilaxia e tratamento de doenças dos animais e demais atividades correlatas. |
| **Jornada:** | Jornada de trabalho de 40 horas semanais. |

✔ Faz jus ao adicional de insalubridade – 40%

**Observações e Parecer técnico**

**LAUDO DE INSALUBRIDADE - NR 15 – ATIVIDADES E OPERAÇÕES INSALUBRES**

**15.1** São consideradas atividades ou operações insalubres as que se desenvolvem:
**15.1.1** Acima dos limites de tolerância previstos nos Anexos n.º 1, 2, 3, 5, 11 e 12;
**15.1.3** Nas atividades mencionadas nos Anexos n.º 6, 13 e 14;
**15.1.4** Comprovadas através de laudo de inspeção do local de trabalho, constantes dos Anexos n.º 7, 8, 9 e 10.

**Agente nocivo de exposição:** Biológico – NR-15 – Anexo 14 – Agentes Biológicos
Relação das atividades que envolvem agentes biológicos, cuja insalubridade é caracterizada pela avaliação qualitativa.

**Insalubridade de grau máximo**
**Trabalho ou operações, em contato permanente com:**
*- carnes, glândulas, vísceras, sangue, ossos, couros, pêlos e dejeções de animais portadores de doenças infectocontagiosas (carbunculose, brucelose, tuberculose);*
*OBS: Excerto retirado do Anexo 14 da NR-15.*

**CONCLUSÃO:**
Com base na avaliação das atividades relacionadas ao cargo, conforme a descrição das atividades realizadas, bem como a verificação das condições ambientais de trabalho dos servidores prestadores de serviço à Municipalidade empregadora, bem como em observância a legislação trabalhista, as atividades desenvolvidas pelo presente cargo público são insalubres, conforme NR 15 e o Anexo 14 da portaria 3.214/78.
Dessa forma, conforme já mencionado neste Parecer Técnico, as atividades realizadas pelo presente cargo, independentemente da utilização de equipamentos de proteção individuais, da mesma maneira que independentemente do fornecimento da capacitação quanto aos itens normative estabelecidos pela NR-06 – Equipamento de Proteção Individual e aos demais cumprimentos de trocas periódicas, registro em ficha e afins, não são capazes de eliminar a exposição ao agente nocivo, uma vez que o mencionado agente biológico, não possui Limite de Tolerância e da mesma forma como não existem EPI's eficazes pra elidir o mencionado agente, as atividades, que são realizadas de maneira continua e permanentemente, sendo estas indissociáveis de sua prestação de serviços à Municipalidade, é considerada como insalubre nos termo da NR-15, havendo assim a legalidade para o enquadramento de atividade insalubre e, sua respectiva aplicabilidade do percentual do adicional de insalubridade em grau máximo.

NR 15 - Laudo de Insalubridade
Rua 05, n° 2266, Bairro: Centro, Jales SP
CEP: 15.700-010 – CNPJ: 45.131.885/0001-04
E-mail: dhsdt.drh.smai@jales.sp.gov/ Telefone: (17) 3085-0800

| RISCOS BIOLÓGICOS – MÉDICO VETERINÁRIO |
|---|
| **Agentes Biológicos (bactérias, virus, protozoários, fungos, prions, parasitas e outros)** |
| **Exposição:** Intermitente/Permanente |
| **Perigos, fontes e circunstâncias:** Tratamento de animais portadores de doenças infecto-contagiosas, durante os atendimentos no local de trabalho ou em atendimentos de urgência e seus respectivos procedimentos de tratamento com os animais. |
| **Exposição:** Análise qualitativa – NR-15/Anexo 14. |
| **Possíveis danos à saúde:** Doenças infecto-contagiosas. |
| **Observações:** A exposição do trabalhador ao agente biológico, por não possuir "limites de tolerância" pré fixados diante das legislações específicas, uma vez que sua avaliação é dada de maneira qualitativa, exatamente pelo fato de não ser possível quantificar, mensurar, a exposição do trabalhador quando em contato ao agente nocivo, são capazes de gerar danos e agravos á saúde do trabalhador.<br>O risco biológico pode ser classificado em 4 classes de risco, baixo risco individual e para a coletividade, moderado risco individual elimitado risco para a comunidade, alto risco individual e moderado risco para a coletividade e alto risco individual e alto risco para acomunidade, além da classe de risco especial, que é considerada como um alto risco passível de causar doença animal grave e de disseminação no meio ambiente.<br>Os principais riscos biológicos são os microrganismos, como vírus e bactérias causadoras de doenças, parasitas, fungos e bacílos, protozoários entre outros. A exposição ao agente pode causar ao agente nocivo pode causar hepatites, cólera, amebíase, aids, tétano, dermatites na pele, doenças pulmonares, infecções cutâneas ou sistêmicas podendo causar contágio entre outras doenças. |
| **Implica adicional:** Grau máximo – 40%. |

| RISCOS FÍSICOS – MÉDICO VETERINÁRIO |
|---|
| **Agente Físico – Radiações não-ionizantes (exposição ao sol)** |
| **Exposição:** Intermitente |
| **Perigos, fontes e circunstâncias:** Atendimento/tratamento de animais portadores de doenças infecto-contagiosas, durante os atendimentos no local de trabalho ou em atendimentos de urgência e seus respectivos procedimentos de tratamento com os animais, ao ar livre, em exposição às radições não-ionizantes emitidas pelo sol. |
| **Exposição:** Análise qualitativa – NR-15/Anexo 07. |
| **Possíveis danos à saúde:** A exposição ao calor pode levar a uma perda excessiva de água e eletrólitos, o que pode levar à desidratação. |
| **Observações:** Conforme análise mediante atividades laborais e verificação com o mencionado na NR 15, não há enquadramento legal diante da exposição à radiação não-ionizante, dos servidores no mencionado cargo, sendo considerada SALUBRE diante da atividade realizada pelos trabalhadores presentes na indicada exposição ao agente nocivo em função do adequado fornecimento de Equipamentos de Proteção Individuais e, por não possuírem enquadramento nos Anexo 07 da NR-15. O Anexo nº 7 da NR 15 descreve que as atividades com exposição a Radiação Não Ionizante Raios ultravioleta nas faixas de 400 a 320 nanômetros (luz negra) não são consideradas insalubres. A literatura científica descreve que 95% dos raios ultravioleta que mais alcança a Terra, já que quase não é bloqueada pela camada de ozônio. É a menos prejudicial entre as radiações ultravioletas, apesar de apresentar um alto poder de penetração cultânea. Apenas inexpressivo 5% de radiação ultravioleta UVB na faixa de 320 a 290 nanômetros atingem a superfície terrestre e podem atingir o ser humano, sendo denominada onda média, ela é parcialmente bloqueada pela camada de ozônio, apresentando maior incidência no verão nas regiões de elevadas altitudes e próximas à linha do Equador. Já a onda UVC denominada onda curta ou germicida, apresenta um comprimento de onda entre 200 e 290 nanômetros e é a radiação mais energética. Trata-se da radiação mais prejudicial aos seres humanos, mas que felizmente é totalmente bloqueada pela camada de ozônio. Logo, a exposição aos raios solares à luz da NR 15 em seu Anexo nº 7 não possui enquadramento legal para a caracterização da insalubridade. Esse entendimento é corroborado pela orientação Jurisprudencial Nº 173 que embasa essa conclusão técnica e legal a luz do Anexo nº 7 da NR 15 do Ministério do |

NR 15 - Laudo de Insalubridade
Rua 05, n° 2266, Bairro: Centro, Jales SP
CEP: 15.700-010 – CNPJ: 45.131.885/0001-04
E-mail: dhsdt.drh.smai@jales.sp.gov/ Telefone: (17) 3085-0800

Trabalho, pois cita o próprio Anexo nº 7 em sua redação, ou seja, está pacificado que não há enquadramento legal para a caracterização da insalubridade em trabalhos e atividades realizados a céu aberto, especificamente no que a tange a exposição à radiação não ionizante.

***Veja o excerto da jurisprudência (negrito e grifo nosso):***

**"Orientação Jurisprudencial 173". Adicional de Insalubridade**
**"Atividade a céu aberto"**
EXPOSIÇÃO AO SOL E AO CALOR. (redação alterada na sessão do Tribunal Pleno realizada em 14.09.2012) Res. 186/2012, DEJT divulgado em 25, 26 e 27.09.2012.
I Ausente previsão legal, indevido o adicional de insalubridade ao trabalhador em atividade a céu aberto, por sujeição à radiação solar (art. 195 da CLT e Anexo 7 da NR-15 da Portaria nº 3.214/1978 MTE)

Sendo assim, as atividades em exposição ao mencionado agente nocivo, não são consideradas como insalubres.

**Implica adicional:** Sem insalubridade.

NR 15 - Laudo de Insalubridade
Rua 05, n° 2266, Bairro: Centro, Jales SP
CEP: 15.700-010 – CNPJ: 45.131.885/0001-04
E-mail: dhsdt.drh.smai@jales.sp.gov/ Telefone: (17) 3085-0800

## CARGO: TÉCNICO EM VETERINÁRIA - CBO: 5193-05

Abaixo estão listados todos os dados técnicos, bem como os ambientes e os riscos ocupacionais aos quais os servidores deste cargo estão expostos.

| | |
|---|---|
| **Ambientes:** | Secretaria Municipal de Agronegócios, Meio Ambiente e Bem-Estar Animal. |
| **Atividades:** | Conforme LC 413, de 13 de março de 2024 (em anexo ao Laudo) – Auxiliar o Médico Veterinário nos cuidados gerais com os pets, animais silvestres e com animais de importância econômica zootécnica e produção, assistir e acompanhar o trabalho do medico veterinário, preparer animais para procedimentos e demais atividades correlatas. |
| **Jornada:** | Jornada de trabalho de 40 horas semanais. |

✔ Faz jus ao adicional de insalubridade – 40%

**Observações e Parecer técnico**

**LAUDO DE INSALUBRIDADE - NR 15 – ATIVIDADES E OPERAÇÕES INSALUBRES**

**15.1** São consideradas atividades ou operações insalubres as que se desenvolvem:
**15.1.1** Acima dos limites de tolerância previstos nos Anexos n.º 1, 2, 3, 5, 11 e 12;
**15.1.3** Nas atividades mencionadas nos Anexos n.º 6, 13 e 14;
**15.1.4** Comprovadas através de laudo de inspeção do local de trabalho, constantes dos Anexos n.º 7, 8, 9 e 10.

**Agente nocivo de exposição:** Biológico – NR-15 – Anexo 14 – Agentes Biológicos
Relação das atividades que envolvem agentes biológicos, cuja insalubridade é caracterizada pela avaliação qualitativa.

**Insalubridade de grau máximo**
**Trabalho ou operações, em contato permanente com:**
*- carnes, glândulas, vísceras, sangue, ossos, couros, pêlos e dejeções de animais portadores de doenças infectocontagiosas (carbunculose, brucelose, tuberculose);*
*OBS: Excerto retirado do Anexo 14 da NR-15.*

**CONCLUSÃO:**
Com base na avaliação das atividades relacionadas ao cargo, conforme a descrição das atividades realizadas, bem como a verificação das condições ambientais de trabalho dos servidores prestadores de serviço à Municipalidade empregadora, bem como em observância a legislação trabalhista, as atividades desenvolvidas pelo presente cargo público são insalubres, conforme NR 15 e o Anexo 14 da portaria 3.214/78.
Dessa forma, conforme já mencionado neste Parecer Técnico, as atividades realizadas pelo presente cargo, independentemente da utilização de equipamentos de proteção individuais, da mesma maneira que independentemente do fornecimento da capacitação quanto aos itens normative estabelecidos pela NR-06 – Equipamento de Proteção Individual e aos demais cumprimentos de trocas periódicas, registro em ficha e afins, não são capazes de eliminar a exposição ao agente nocivo, uma vez que o mencionado agente biológico, não possui Limite de Tolerância e da mesma forma como não existem EPI's eficazes pra elidir o mencionado agente, as atividades, que são realizadas de maneira continua e permanentemente, sendo estas indissociáveis de sua prestação de serviços à Municipalidade, é considerada como insalubre nos termo da NR-15, havendo assim a legalidade para o enquadramento de atividade insalubre e, sua respectiva aplicabilidade do percentual do adicional de insalubridade em grau máximo.

NR 15 - Laudo de Insalubridade
Rua 05, n° 2266, Bairro: Centro, Jales SP
CEP: 15.700-010 – CNPJ: 45.131.885/0001-04
E-mail: dhsdt.drh.smai@jales.sp.gov/ Telefone: (17) 3085-0800

| RISCOS BIOLÓGICOS – TÉCNICO EM VETERINÁRIA |
|---|
| **Agentes Biológicos (bactérias, virus, protozoários, fungos, prions, parasitas e outros)** |
| **Exposição:** Intermitente/Permanente |
| **Perigos, fontes e circunstâncias:** Tratamento de animais portadores de doenças infecto-contagiosas, durante os atendimentos no local de trabalho ou em atendimentos de urgência e seus respectivos procedimentos de tratamento com os animais. |
| **Exposição:** Análise qualitativa – NR-15/Anexo 14. |
| **Possíveis danos à saúde:** Doenças infecto-contagiosas. |
| **Observações:** A exposição do trabalhador ao agente biológico, por não possuir "limites de tolerância" pré fixados diante das legislações específicas, uma vez que sua avaliação é dada de maneira qualitativa, exatamente pelo fato de não ser possível quantificar, mensurar, a exposição do trabalhador quando em contato ao agente nocivo, são capazes de gerar danos e agravos á saúde do trabalhador.<br>O risco biológico pode ser classificado em 4 classes de risco, baixo risco individual e para a coletividade, moderado risco individual elimitado risco para a comunidade, alto risco individual e moderado risco para a coletividade e alto risco individual e alto risco para acomunidade, além da classe de risco especial, que é considerada como um alto risco passível de causar doença animal grave e de disseminação no meio ambiente.<br>Os principais riscos biológicos são os microrganismos, como vírus e bactérias causadoras de doenças, parasitas, fungos e bacílos, protozoários entre outros. A exposição ao agente pode causar ao agente nocivo pode causar hepatites, cólera, amebíase, aids, tétano, dermatites na pele, doenças pulmonares, infecções cutâneas ou sistêmicas podendo causar contágio entre outras doenças. |
| **Implica adicional:** Grau máximo – 40%. |

| RISCOS FÍSICOS – TÉCNICO EM VETERINÁRIA |
|---|
| **Agente Físico – Radiações não-ionizantes (exposição ao sol)** |
| **Exposição:** Intermitente |
| **Perigos, fontes e circunstâncias:** Atendimento/tratamento de animais portadores de doenças infecto-contagiosas, durante os atendimentos no local de trabalho ou em atendimentos de urgência e seus respectivos procedimentos de tratamento com os animais, ao ar livre, em exposição às radições não-ionizantes emitidas pelo sol. |
| **Exposição:** Análise qualitativa – NR-15/Anexo 07. |
| **Possíveis danos à saúde:** A exposição ao calor pode levar a uma perda excessiva de água e eletrólitos, o que pode levar à desidratação. |
| **Observações:** Conforme análise mediante atividades laborais e verificação com o mencionado na NR 15, não há enquadramento legal diante da exposição à radiação não-ionizante, dos servidores no mencionado cargo, sendo considerada SALUBRE diante da atividade realizada pelos trabalhadores presentes na indicada exposição ao agente nocivo em função do adequado fornecimento de Equipamentos de Proteção Individuais e, por não possuírem enquadramento nos Anexo 07 da NR-15. O Anexo nº 7 da NR 15 descreve que as atividades com exposição a Radiação Não Ionizante Raios ultravioleta nas faixas de 400 a 320 nanômetros (luz negra) não são consideradas insalubres. A literatura científica descreve que 95% dos raios ultravioleta que mais alcança a Terra, já que quase não é bloqueada pela camada de ozônio. É a menos prejudicial entre as radiações ultravioletas, apesar de apresentar um alto poder de penetração cultânea. Apenas inexpressivo 5% de radiação ultravioleta UVB na faixa de 320 a 290 nanômetros atingem a superfície terrestre e podem atingir o ser humano, sendo denominada onda média, ela é parcialmente bloqueada pela camada de ozônio, apresentando maior incidência no verão nas regiões de elevadas altitudes e próximas à linha do Equador. Já a onda UVC denominada onda curta ou germicida, apresenta um comprimento de onda entre 200 e 290 nanômetros e é a radiação mais energética. Trata-se da radiação mais prejudicial aos seres humanos, mas que felizmente é totalmente bloqueada pela camada de ozônio. Logo, a exposição aos raios solares à luz da NR 15 em seu Anexo nº 7 não possui enquadramento legal para a caracterização da insalubridade. Esse entendimento é corroborado pela orientação Jurisprudencial Nº 173 que embasa essa conclusão técnica e legal a luz do Anexo nº 7 da NR 15 do Ministério do Trabalho, pois cita o próprio Anexo nº 7 em sua redação, ou seja, está pacificado que não há enquadramento legal para a |

NR 15 - Laudo de Insalubridade
Rua 05, n° 2266, Bairro: Centro, Jales SP
CEP: 15.700-010 – CNPJ: 45.131.885/0001-04
E-mail: dhsdt.drh.smai@jales.sp.gov/ Telefone: (17) 3085-0800

caracterização da insalubridade em trabalhos e atividades realizados a céu aberto, especificamente no que a tange a exposição à radiação não ionizante.

***Veja o excerto da jurisprudência (negrito e grifo nosso):***

**"Orientação Jurisprudencial 173". Adicional de Insalubridade**
**"Atividade a céu aberto"**
EXPOSIÇÃO AO SOL E AO CALOR. (redação alterada na sessão do Tribunal Pleno realizada em 14.09.2012) Res. 186/2012, DEJT divulgado em 25, 26 e 27.09.2012.
I Ausente previsão legal, indevido o adicional de insalubridade ao trabalhador em atividade a céu aberto, por sujeição à radiação solar (art. 195 da CLT e Anexo 7 da NR-15 da Portaria nº 3.214/1978 MTE)

Sendo assim, as atividades em exposição ao mencionado agente nocivo, não são consideradas como insalubres.

**Implica adicional:** Sem insalubridade.

NR 15 - Laudo de Insalubridade
Rua 05, n° 2266, Bairro: Centro, Jales SP
CEP: 15.700-010 – CNPJ: 45.131.885/0001-04
E-mail: dhsdt.drh.smai@jales.sp.gov/ Telefone: (17) 3085-0800

## CARGO: NUTRICIONISTA - CBO: 2237-10

Abaixo estão listados todos os dados técnicos, bem como os ambientes e os riscos ocupacionais aos quais os servidores deste cargo estão expostos.

| | |
|---|---|
| **Ambientes:** | Secretaria Municipal de Saúde |
| **Atividades:** | Conforme LC 413, de 13 de março de 2024 (em anexo ao Laudo) – Identificar e analisar hábitos alimentares e deficiências nutritivas nos indivíduos, compondo cardápios, elaborar programas de alimentação básica para as unidades básicas de saúde, pesquisar mercado fornecedor e demais atividades correlatas ao cargo. |
| **Jornada:** | Jornada de trabalho de 40 horas semanais. |

✔ Faz jus ao adicional de insalubridade – 20%

**Observações e Parecer técnico**

**LAUDO DE INSALUBRIDADE - NR 15 – ATIVIDADES E OPERAÇÕES INSALUBRES**

**15.1** São consideradas atividades ou operações insalubres as que se desenvolvem:
**15.1.1** Acima dos limites de tolerância previstos nos Anexos n.º 1, 2, 3, 5, 11 e 12;
**15.1.3** Nas atividades mencionadas nos Anexos n.º 6, 13 e 14;
**15.1.4** Comprovadas através de laudo de inspeção do local de trabalho, constantes dos Anexos n.º 7, 8, 9 e 10.

**Agente nocivo de exposição:** Biológico – NR-15 – Anexo 14 – Agentes Biológicos
Relação das atividades que envolvem agentes biológicos, cuja insalubridade é caracterizada pela avaliação qualitativa.

**Insalubridade de grau máximo**
**Trabalhos e operações em contato permanente com pacientes, animais ou com material infecto-contagiante, em:**
*- hospitais, serviços de emergência, enfermarias, ambulatórios, postos de vacinação e outros estabelecimentos destinados aos cuidados da saúde humana (aplica-se unicamente ao pessoal que tenha contato com os pacientes, bem como aos que manuseiam objetos de uso desses pacientes, não previamente esterilizados);*
*OBS: Excerto retirado do Anexo 14 da NR-15.*

**CONCLUSÃO:**
Com base na avaliação das atividades relacionadas ao cargo, conforme a descrição das atividades realizadas, bem como a verificação das condições ambientais de trabalho dos servidores prestadores de serviço à Municipalidade empregadora, bem como em observância a legislação trabalhista, as atividades desenvolvidas pelo presente cargo público são insalubres, conforme NR 15 e o Anexo 14 da portaria 3.214/78.
Dessa forma, conforme já mencionado neste Parecer Técnico, as atividades realizadas pelo presente cargo, independentemente da utilização de equipamentos de proteção individuais, da mesma maneira que independentemente do fornecimento da capacitação quanto aos itens normative estabelecidos pela NR-06 – Equipamento de Proteção Individual e aos demais cumprimentos de trocas periódicas, registro em ficha e afins, não são capazes de eliminar a exposição ao agente nocivo, uma vez que o mencionado agente biológico, não possui Limite de Tolerância e da mesma forma como não existem EPI's eficazes pra elidir o mencionado agente, as atividades, que são realizadas de maneira continua e permanentemente, sendo estas indissociáveis de sua prestação de serviços à Municipalidade, é considerada como insalubre nos termo da NR-15, havendo assim a legalidade para o enquadramento de atividade insalubre e, sua respectiva aplicabilidade do percentual do adicional de insalubridade em grau médio.

NR 15 - Laudo de Insalubridade
Rua 05, n° 2266, Bairro: Centro, Jales SP
CEP: 15.700-010 – CNPJ: 45.131.885/0001-04
E-mail: dhsdt.drh.smai@jales.sp.gov/ Telefone: (17) 3085-0800

| RISCOS BIOLÓGICOS – NUTRICIONISTA |
|---|
| ■ **Agentes Biológicos (bactérias, virus, protozoários, fungos, prions, parasitas e outros)** |
| **Exposição:** Intermitente/Permanente |
| **Perigos, fontes e circunstâncias:** Atendimento de pacientes que acessam a Unidade de Saúde onde o servidor labora, havendo assim o possível contágio por doenças infecto-contagiosas no manuseio de pertences do paciente sem esterilização previa e pelas vias aéreas. |
| **Exposição:** Análise qualitativa – NR-15/Anexo 14. |
| **Possíveis danos à saúde:** Doenças infecto-contagiosas. |
| **Observações:** A exposição do trabalhador ao agente biológico, por não possuir "limites de tolerância" pré fixados diante das legislações específicas, uma vez que sua avaliação é dada de maneira qualitativa, exatamente pelo fato de não ser possível quantificar, mensurar, a exposição do trabalhador quando em contato ao agente nocivo, são capazes de gerar danos e agravos á saúde do trabalhador.<br>O risco biológico pode ser classificado em 4 classes de risco, baixo risco individual e para a coletividade, moderado risco individual elimitado risco para a comunidade, alto risco individual e moderado risco para a coletividade e alto risco individual e alto risco para acomunidade, além da classe de risco especial, que é considerada como um alto risco passível de causar doença animal grave e de disseminação no meio ambiente.<br>Os principais riscos biológicos são os microrganismos, como vírus e bactérias causadoras de doenças, parasitas, fungos e bacílos, protozoários entre outros. A exposição ao agente pode causar ao agente nocivo pode causar hepatites, cólera, amebíase, aids, tétano, dermatites na pele, doenças pulmonares, infecções cutâneas ou sistêmicas podendo causar contágio entre outras doenças. |
| **Implica adicional:** Grau médio – 20%. |

NR 15 - Laudo de Insalubridade
Rua 05, n° 2266, Bairro: Centro, Jales SP
CEP: 15.700-010 – CNPJ: 45.131.885/0001-04
E-mail: dhsdt.drh.smai@jales.sp.gov/ Telefone: (17) 3085-0800

## CARGO: NUTRICIONISTA - CBO: 2237-10

Abaixo estão listados todos os dados técnicos, bem como os ambientes e os riscos ocupacionais aos quais os servidores deste cargo estão expostos.

| | |
|---|---|
| **Ambientes:** | Secretaria Municipal de Educação |
| **Atividades:** | Conforme LC 413, de 13 de março de 2024 (em anexo ao Laudo) – Identificar e analisar hábitos alimentares e deficiências nutritivas nos indivíduos, compondo cardápios, elaborar programas de alimentação básica para "os estudantes da rede escolar municipal", pesquisar Mercado fornecedor e demais atividades correlatas ao cargo. |
| **Jornada:** | Jornada de trabalho de 40 horas semanais. |

✖ Não faz jus ao adicional de insalubridade

**Observações e Parecer técnico**

**LAUDO DE INSALUBRIDADE - NR 15 – ATIVIDADES E OPERAÇÕES INSALUBRES**

**15.1** São consideradas atividades ou operações insalubres as que se desenvolvem:
**15.1.1** Acima dos limites de tolerância previstos nos Anexos n.º 1, 2, 3, 5, 11 e 12;
**15.1.3** Nas atividades mencionadas nos Anexos n.º 6, 13 e 14;
**15.1.4** Comprovadas através de laudo de inspeção do local de trabalho, constantes dos Anexos n.º 7, 8, 9 e 10.

**Agente nocivo de exposição:** Sem exposição a agente nocivo.

**CONCLUSÃO:**
Com base na avaliação das atividades relacionadas ao cargo, conforme a descrição das atividades realizadas, bem como a verificação das condições ambientais de trabalho dos servidores prestadores de serviço à Municipalidade empregadora, bem como em observância a legislação trabalhista, as atividades desenvolvidas pelo presente cargo público não são insalubres, conforme NR 15 e o Anexo 14 da portaria 3.214/78.
Dessa forma, conforme já mencionado neste Parecer Técnico, as atividades realizadas pelo presente cargo, diante do não enquadramento e falta de fundamentação legal para a percepção quanto a concessão do adicional de insalubridade, as atividades não são consideradas insalubres;

Ausência de Fator de Risco / Agente Nocivo (09.01.001)

NR 15 - Laudo de Insalubridade
Rua 05, n° 2266, Bairro: Centro, Jales SP
CEP: 15.700-010 – CNPJ: 45.131.885/0001-04
E-mail: dhsdt.drh.smai@jales.sp.gov/ Telefone: (17) 3085-0800

## CARGO: BIOMÉDICO - CBO: 2212-05

Abaixo estão listados todos os dados técnicos, bem como os ambientes e os riscos ocupacionais aos quais os servidores deste cargo estão expostos.

| | |
|---|---|
| **Ambientes:** | Secretaria Municipal de Saúde |
| **Atividades:** | Conforme LC 413, de 13 de março de 2024 (em anexo ao Laudo) – Realizar exames de análises clínicas, executar o processamento de sangue e suas sorologias, realizar análises físico-químicas e microbiológicas para o saneamento do meio ambiente, realizar amostragens biológicas para realização de exames e demais atividades correlatas. |
| **Jornada:** | Jornada de trabalho de 40 horas semanais. |

✔ Faz jus ao adicional de insalubridade – 20%

**Observações e Parecer técnico**

**LAUDO DE INSALUBRIDADE - NR 15 – ATIVIDADES E OPERAÇÕES INSALUBRES**

**15.1** São consideradas atividades ou operações insalubres as que se desenvolvem:
**15.1.1** Acima dos limites de tolerância previstos nos Anexos n.º 1, 2, 3, 5, 11 e 12;
**15.1.3** Nas atividades mencionadas nos Anexos n.º 6, 13 e 14;
**15.1.4** Comprovadas através de laudo de inspeção do local de trabalho, constantes dos Anexos n.º 7, 8, 9 e 10.

**Agente nocivo de exposição:** Biológico – NR-15 – Anexo 14 – Agentes Biológicos
Relação das atividades que envolvem agentes biológicos, cuja insalubridade é caracterizada pela avaliação qualitativa.

**Insalubridade de grau máximo**
**Trabalhos e operações em contato permanente com pacientes, animais ou com material infecto-contagiante, em:**
*- hospitais, serviços de emergência, enfermarias, ambulatórios, postos de vacinação e outros estabelecimentos destinados aos cuidados da saúde humana (aplica-se unicamente ao pessoal que tenha contato com os pacientes, bem como aos que manuseiam objetos de uso desses pacientes, não previamente esterilizados);*
*OBS: Excerto retirado do Anexo 14 da NR-15.*

**CONCLUSÃO:**
Com base na avaliação das atividades relacionadas ao cargo, conforme a descrição das atividades realizadas, bem como a verificação das condições ambientais de trabalho dos servidores prestadores de serviço à Municipalidade empregadora, bem como em observância a legislação trabalhista, as atividades desenvolvidas pelo presente cargo público são insalubres, conforme NR 15 e o Anexo 14 da portaria 3.214/78.
Dessa forma, conforme já mencionado neste Parecer Técnico, as atividades realizadas pelo presente cargo, independentemente da utilização de equipamentos de proteção individuais, da mesma maneira que independentemente do fornecimento da capacitação quanto aos itens normative estabelecidos pela NR-06 – Equipamento de Proteção Individual e aos demais cumprimentos de trocas periódicas, registro em ficha e afins, não são capazes de eliminar a exposição ao agente nocivo, uma vez que o mencionado agente biológico, não possui Limite de Tolerância e da mesma forma como não existem EPI's eficazes pra elidir o mencionado agente, as atividades, que são realizadas de maneira continua e permanentemente, sendo estas indissociáveis de sua prestação de serviços à Municipalidade, é considerada como insalubre nos termo da NR-15, havendo assim a legalidade para o enquadramento de atividade insalubre e, sua respectiva aplicabilidade do percentual do adicional de insalubridade em grau médio.

NR 15 - Laudo de Insalubridade
Rua 05, n° 2266, Bairro: Centro, Jales SP
CEP: 15.700-010 – CNPJ: 45.131.885/0001-04
E-mail: dhsdt.drh.smai@jales.sp.gov/ Telefone: (17) 3085-0800

| RISCOS BIOLÓGICOS – BIOMÉDICO |
|---|
| ■ **Agentes Biológicos (bactérias, virus, protozoários, fungos, prions, parasitas e outros)** |
| **Exposição:** Intermitente/Permanente |
| **Perigos, fontes e circunstâncias:** Atendimento de pacientes que acessam a Unidade de Saúde onde o servidor labora, ao realizar exames de análises clínicas, além das atividades de processamento de sangue e suas sorologias, análises físico-químicas e microbiológicas para o saneamento do meio ambiente, além das amostragens biológicas para realização de exames e demais atividades correlatas. |
| **Exposição:** Análise qualitativa – NR-15/Anexo 14. |
| **Possíveis danos à saúde:** Doenças infecto-contagiosas. |
| **Observações:** A exposição do trabalhador ao agente biológico, por não possuir “limites de tolerância” pré fixados diante das legislações específicas, uma vez que sua avaliação é dada de maneira qualitativa, exatamente pelo fato de não ser possível quantificar, mensurar, a exposição do trabalhador quando em contato ao agente nocivo, são capazes de gerar danos e agravos á saúde do trabalhador.<br>O risco biológico pode ser classificado em 4 classes de risco, baixo risco individual e para a coletividade, moderado risco individual elimitado risco para a comunidade, alto risco individual e moderado risco para a coletividade e alto risco individual e alto risco para acomunidade, além da classe de risco especial, que é considerada como um alto risco passível de causar doença animal grave e de disseminação no meio ambiente.<br>Os principais riscos biológicos são os microrganismos, como vírus e bactérias causadoras de doenças, parasitas, fungos e bacílos, protozoários entre outros. A exposição ao agente pode causar ao agente nocivo pode causar hepatites, cólera, amebíase, aids, tétano, dermatites na pele, doenças pulmonares, infecções cutâneas ou sistêmicas podendo causar contágio entre outras doenças. |
| **Implica adicional:** Grau médio – 20%. |

NR 15 - Laudo de Insalubridade
Rua 05, n° 2266, Bairro: Centro, Jales SP
CEP: 15.700-010 – CNPJ: 45.131.885/0001-04
E-mail: dhsdt.drh.smai@jales.sp.gov/ Telefone: (17) 3085-0800

## CARGO: FONOAUDIÓLOGO - CBO: 2238-10

Abaixo estão listados todos os dados técnicos, bem como os ambientes e os riscos ocupacionais aos quais os servidores deste cargo estão expostos.

| | |
|---|---|
| **Ambientes:** | Secretaria Municipal de Saúde |
| **Atividades:** | Conforme LC 413, de 13 de março de 2024 (em anexo ao Laudo) – Realizar atividades clínicas, identificar, em conjunto com as equips de saúde da família e a comunidade, as atividades, ações e práticas a serem adotadas em cada uma das áres cobertas, auxiliar e participar dos projetos de políticas de saúde e demais atividades correlatas. |
| **Jornada:** | Jornada de trabalho de 40 horas semanais. |

✔ Faz jus ao adicional de insalubridade – 20%

**Observações e Parecer técnico**

**LAUDO DE INSALUBRIDADE - NR 15 – ATIVIDADES E OPERAÇÕES INSALUBRES**

**15.1** São consideradas atividades ou operações insalubres as que se desenvolvem:
**15.1.1** Acima dos limites de tolerância previstos nos Anexos n.º 1, 2, 3, 5, 11 e 12;
**15.1.3** Nas atividades mencionadas nos Anexos n.º 6, 13 e 14;
**15.1.4** Comprovadas através de laudo de inspeção do local de trabalho, constantes dos Anexos n.º 7, 8, 9 e 10.

**Agente nocivo de exposição:** Biológico – NR-15 – Anexo 14 – Agentes Biológicos
Relação das atividades que envolvem agentes biológicos, cuja insalubridade é caracterizada pela avaliação qualitativa.

**Insalubridade de grau máximo**
**Trabalhos e operações em contato permanente com pacientes, animais ou com material infecto-contagiante, em:**
*- hospitais, serviços de emergência, enfermarias, ambulatórios, postos de vacinação e outros estabelecimentos destinados aos cuidados da saúde humana (aplica-se unicamente ao pessoal que tenha contato com os pacientes, bem como aos que manuseiam objetos de uso desses pacientes, não previamente esterilizados);*
*OBS: Excerto retirado do Anexo 14 da NR-15.*

**CONCLUSÃO:**
Com base na avaliação das atividades relacionadas ao cargo, conforme a descrição das atividades realizadas, bem como a verificação das condições ambientais de trabalho dos servidores prestadores de serviço à Municipalidade empregadora, bem como em observância a legislação trabalhista, as atividades desenvolvidas pelo presente cargo público são insalubres, conforme NR 15 e o Anexo 14 da portaria 3.214/78.
Dessa forma, conforme já mencionado neste Parecer Técnico, as atividades realizadas pelo presente cargo, independentemente da utilização de equipamentos de proteção individuais, da mesma maneira que independentemente do fornecimento da capacitação quanto aos itens normative estabelecidos pela NR-06 – Equipamento de Proteção Individual e aos demais cumprimentos de trocas periódicas, registro em ficha e afins, não são capazes de eliminar a exposição ao agente nocivo, uma vez que o mencionado agente biológico, não possui Limite de Tolerância e da mesma forma como não existem EPI's eficazes pra elidir o mencionado agente, as atividades, que são realizadas de maneira continua e permanentemente, sendo estas indissociáveis de sua prestação de serviços à Municipalidade, é considerada como insalubre nos termo da NR-15, havendo assim a legalidade para o enquadramento de atividade insalubre e, sua respectiva aplicabilidade do percentual do adicional de insalubridade em grau médio.

NR 15 - Laudo de Insalubridade
Rua 05, n° 2266, Bairro: Centro, Jales SP
CEP: 15.700-010 – CNPJ: 45.131.885/0001-04
E-mail: dhsdt.drh.smai@jales.sp.gov/ Telefone: (17) 3085-0800

| RISCOS BIOLÓGICOS – FONOAUDIÓLOGO |
|---|
| ■ **Agentes Biológicos (bactérias, virus, protozoários, fungos, prions, parasitas e outros)** |
| **Exposição:** Intermitente/Permanente |
| **Perigos, fontes e circunstâncias:** Atendimento de pacientes que acessam a Unidade de Saúde onde o servidor labora, havendo assim o possível contágio por doenças infecto-contagiosas no manuseio de pertences do paciente sem esterilização previa e pelas vias aéreas. |
| **Exposição:** Análise qualitativa – NR-15/Anexo 14. |
| **Possíveis danos à saúde:** Doenças infecto-contagiosas. |
| **Observações:** A exposição do trabalhador ao agente biológico, por não possuir "limites de tolerância" pré fixados diante das legislações específicas, uma vez que sua avaliação é dada de maneira qualitativa, exatamente pelo fato de não ser possível quantificar, mensurar, a exposição do trabalhador quando em contato ao agente nocivo, são capazes de gerar danos e agravos á saúde do trabalhador.<br>O risco biológico pode ser classificado em 4 classes de risco, baixo risco individual e para a coletividade, moderado risco individual elimitado risco para a comunidade, alto risco individual e moderado risco para a coletividade e alto risco individual e alto risco para acomunidade, além da classe de risco especial, que é considerada como um alto risco passível de causar doença animal grave e de disseminação no meio ambiente.<br>Os principais riscos biológicos são os microrganismos, como vírus e bactérias causadoras de doenças, parasitas, fungos e bacílos, protozoários entre outros. A exposição ao agente pode causar ao agente nocivo pode causar hepatites, cólera, amebíase, aids, tétano, dermatites na pele, doenças pulmonares, infecções cutâneas ou sistêmicas podendo causar contágio entre outras doenças. |
| **Implica adicional:** Grau médio – 20%. |

NR 15 - Laudo de Insalubridade
Rua 05, n° 2266, Bairro: Centro, Jales SP
CEP: 15.700-010 – CNPJ: 45.131.885/0001-04
E-mail: dhsdt.drh.smai@jales.sp.gov/ Telefone: (17) 3085-0800

## CARGO: TERAPEUTA OCUPACIONAL - CBO: 2239-05

Abaixo estão listados todos os dados técnicos, bem como os ambientes e os riscos ocupacionais aos quais os servidores deste cargo estão expostos.

| | |
|---|---|
| **Ambientes:** | Secretaria Municipal de Saúde |
| **Atividades:** | Conforme LC 413, de 13 de março de 2024 (em anexo ao Laudo) – Atuar em equipe multiprofissional, atuar em projetos terapêuticos, avaliar, reavaliar e promover alta terapêutica ocupacional, elaborar diagnóstico, tratamento e prognóstico terapêutico ocupacional, emitir laudos, atestados, relatórios e demais atividades correlatas. |
| **Jornada:** | Jornada de trabalho de 40 horas semanais. |

✔ Faz jus ao adicional de insalubridade – 20%

**Observações e Parecer técnico**

**LAUDO DE INSALUBRIDADE - NR 15 – ATIVIDADES E OPERAÇÕES INSALUBRES**

**15.1** São consideradas atividades ou operações insalubres as que se desenvolvem:
**15.1.1** Acima dos limites de tolerância previstos nos Anexos n.º 1, 2, 3, 5, 11 e 12;
**15.1.3** Nas atividades mencionadas nos Anexos n.º 6, 13 e 14;
**15.1.4** Comprovadas através de laudo de inspeção do local de trabalho, constantes dos Anexos n.º 7, 8, 9 e 10.

**Agente nocivo de exposição:** Biológico – NR-15 – Anexo 14 – Agentes Biológicos
Relação das atividades que envolvem agentes biológicos, cuja insalubridade é caracterizada pela avaliação qualitativa.

**Insalubridade de grau máximo**
**Trabalhos e operações em contato permanente com pacientes, animais ou com material infecto-contagiante, em:**
*- hospitais, serviços de emergência, enfermarias, ambulatórios, postos de vacinação e outros estabelecimentos destinados aos cuidados da saúde humana (aplica-se unicamente ao pessoal que tenha contato com os pacientes, bem como aos que manuseiam objetos de uso desses pacientes, não previamente esterilizados);*
*OBS: Excerto retirado do Anexo 14 da NR-15.*

**CONCLUSÃO:**
Com base na avaliação das atividades relacionadas ao cargo, conforme a descrição das atividades realizadas, bem como a verificação das condições ambientais de trabalho dos servidores prestadores de serviço à Municipalidade empregadora, bem como em observância a legislação trabalhista, as atividades desenvolvidas pelo presente cargo público são insalubres, conforme NR 15 e o Anexo 14 da portaria 3.214/78.
Dessa forma, conforme já mencionado neste Parecer Técnico, as atividades realizadas pelo presente cargo, independentemente da utilização de equipamentos de proteção individuais, da mesma maneira que independentemente do fornecimento da capacitação quanto aos itens normative estabelecidos pela NR-06 – Equipamento de Proteção Individual e aos demais cumprimentos de trocas periódicas, registro em ficha e afins, não são capazes de eliminar a exposição ao agente nocivo, uma vez que o mencionado agente biológico, não possui Limite de Tolerância e da mesma forma como não existem EPI's eficazes pra elidir o mencionado agente, as atividades, que são realizadas de maneira continua e permanentemente, sendo estas indissociáveis de sua prestação de serviços à Municipalidade, é considerada como insalubre nos termo da NR-15, havendo assim a legalidade para o enquadramento de atividade insalubre e, sua respectiva aplicabilidade do percentual do adicional de insalubridade em grau médio.

NR 15 - Laudo de Insalubridade
Rua 05, n° 2266, Bairro: Centro, Jales SP
CEP: 15.700-010 – CNPJ: 45.131.885/0001-04
E-mail: dhsdt.drh.smai@jales.sp.gov/ Telefone: (17) 3085-0800

| RISCOS BIOLÓGICOS – TERAPEUTA OCUPACIONAL |
|---|
| ■ **Agentes Biológicos (bactérias, virus, protozoários, fungos, prions, parasitas e outros)** |
| **Exposição:** Intermitente/Permanente |
| **Perigos, fontes e circunstâncias:** Atendimento de pacientes que acessam a Unidade de Saúde onde o servidor labora, havendo assim o possível contágio por doenças infecto-contagiosas no manuseio de pertences do paciente sem esterilização previa e pelas vias aéreas. |
| **Exposição:** Análise qualitativa – NR-15/Anexo 14. |
| **Possíveis danos à saúde:** Doenças infecto-contagiosas. |
| **Observações:** A exposição do trabalhador ao agente biológico, por não possuir "limites de tolerância" pré fixados diante das legislações específicas, uma vez que sua avaliação é dada de maneira qualitativa, exatamente pelo fato de não ser possível quantificar, mensurar, a exposição do trabalhador quando em contato ao agente nocivo, são capazes de gerar danos e agravos á saúde do trabalhador.<br>O risco biológico pode ser classificado em 4 classes de risco, baixo risco individual e para a coletividade, moderado risco individual elimitado risco para a comunidade, alto risco individual e moderado risco para a coletividade e alto risco individual e alto risco para acomunidade, além da classe de risco especial, que é considerada como um alto risco passível de causar doença animal grave e de disseminação no meio ambiente.<br>Os principais riscos biológicos são os microrganismos, como vírus e bactérias causadoras de doenças, parasitas, fungos e bacílos, protozoários entre outros. A exposição ao agente pode causar ao agente nocivo pode causar hepatites, cólera, amebíase, aids, tétano, dermatites na pele, doenças pulmonares, infecções cutâneas ou sistêmicas podendo causar contágio entre outras doenças. |
| **Implica adicional:** Grau médio – 20%. |

NR 15 - Laudo de Insalubridade
Rua 05, n° 2266, Bairro: Centro, Jales SP
CEP: 15.700-010 – CNPJ: 45.131.885/0001-04
E-mail: dhsdt.drh.smai@jales.sp.gov/ Telefone: (17) 3085-0800

## CARGO: AGENTE DE SAÚDE PÚBLICA - CBO: 3522-10

Abaixo estão listados todos os dados técnicos, bem como os ambientes e os riscos ocupacionais aos quais os servidores deste cargo estão expostos.

| | |
|---|---|
| **Ambientes:** | Secretaria Municipal de Saúde |
| **Atividades:** | Conforme LC 413, de 13 de março de 2024 (em anexo ao Laudo) – Fiscalizar o comércio fixo e ambulante quanto as condições de higiene e preparo, fiscalizar condições de higiene das residências, realizar coletas de amostras de água e alimentos para análise, participar trabalhos especiais da vigilância sanitaria e demais atividades correlatas. |
| **Jornada:** | Jornada de trabalho de 40 horas semanais. |

✔ Faz jus ao adicional de insalubridade – 20%

**Observações e Parecer técnico**

**LAUDO DE INSALUBRIDADE - NR 15 – ATIVIDADES E OPERAÇÕES INSALUBRES**

**15.1** São consideradas atividades ou operações insalubres as que se desenvolvem:
**15.1.1** Acima dos limites de tolerância previstos nos Anexos n.º 1, 2, 3, 5, 11 e 12;
**15.1.3** Nas atividades mencionadas nos Anexos n.º 6, 13 e 14;
**15.1.4** Comprovadas através de laudo de inspeção do local de trabalho, constantes dos Anexos n.º 7, 8, 9 e 10.

**Agente nocivo de exposição:** Biológico – NR-15 – Anexo 14 – Agentes Biológicos
Relação das atividades que envolvem agentes biológicos, cuja insalubridade é caracterizada pela avaliação qualitativa.

**Insalubridade de grau máximo**
**Trabalhos e operações em contato permanente com pacientes, animais ou com material infecto-contagiante, em:**
*- hospitais, serviços de emergência, enfermarias, ambulatórios, postos de vacinação e outros estabelecimentos destinados aos cuidados da saúde humana (aplica-se unicamente ao pessoal que tenha contato com os pacientes, bem como aos que manuseiam objetos de uso desses pacientes, não previamente esterilizados);*
*OBS: Excerto retirado do Anexo 14 da NR-15.*

**CONCLUSÃO:**
Com base na avaliação das atividades relacionadas ao cargo, conforme a descrição das atividades realizadas, bem como a verificação das condições ambientais de trabalho dos servidores prestadores de serviço à Municipalidade empregadora, bem como em observância a legislação trabalhista, as atividades desenvolvidas pelo presente cargo público são insalubres, conforme NR 15 e o Anexo 14 da portaria 3.214/78.
Dessa forma, conforme já mencionado neste Parecer Técnico, as atividades realizadas pelo presente cargo, independentemente da utilização de equipamentos de proteção individuais, da mesma maneira que independentemente do fornecimento da capacitação quanto aos itens normative estabelecidos pela NR-06 – Equipamento de Proteção Individual e aos demais cumprimentos de trocas periódicas, registro em ficha e afins, não são capazes de eliminar a exposição ao agente nocivo, uma vez que o mencionado agente biológico, não possui Limite de Tolerância e da mesma forma como não existem EPI's eficazes pra elidir o mencionado agente, as atividades, que são realizadas de maneira continua e permanentemente, sendo estas indissociáveis de sua prestação de serviços à Municipalidade, é considerada como insalubre nos termo da NR-15, havendo assim a legalidade para o enquadramento de atividade insalubre e, sua respectiva aplicabilidade do percentual do adicional de insalubridade em grau médio.

NR 15 - Laudo de Insalubridade
Rua 05, n° 2266, Bairro: Centro, Jales SP
CEP: 15.700-010 – CNPJ: 45.131.885/0001-04
E-mail: dhsdt.drh.smai@jales.sp.gov/ Telefone: (17) 3085-0800

| RISCOS BIOLÓGICOS – AGENTE DE SAÚDE PÚBLICA |
|---|
| ■ **Agentes Biológicos (bactérias, virus, protozoários, fungos, prions, parasitas e outros)** |
| **Exposição:** Intermitente/Permanente |
| **Perigos, fontes e circunstâncias:** Atividades de vigilância, no contato com pacientes, problemas sanitários decorrentes do meio ambiente vistoriado. |
| **Exposição:** Análise qualitativa – NR-15/Anexo 14. |
| **Possíveis danos à saúde:** Doenças infecto-contagiosas. |
| **Observações:** A exposição do trabalhador ao agente biológico, por não possuir "limites de tolerância" pré fixados diante das legislações específicas, uma vez que sua avaliação é dada de maneira qualitativa, exatamente pelo fato de não ser possível quantificar, mensurar, a exposição do trabalhador quando em contato ao agente nocivo, são capazes de gerar danos e agravos á saúde do trabalhador.<br>O risco biológico pode ser classificado em 4 classes de risco, baixo risco individual e para a coletividade, moderado risco individual elimitado risco para a comunidade, alto risco individual e moderado risco para a coletividade e alto risco individual e alto risco para acomunidade, além da classe de risco especial, que é considerada como um alto risco passível de causar doença animal grave e de disseminação no meio ambiente.<br>Os principais riscos biológicos são os microrganismos, como vírus e bactérias causadoras de doenças, parasitas, fungos e bacílos, protozoários entre outros. A exposição ao agente pode causar ao agente nocivo pode causar hepatites, cólera, amebíase, aids, tétano, dermatites na pele, doenças pulmonares, infecções cutâneas ou sistêmicas podendo causar contágio entre outras doenças. |
| **Implica adicional:** Grau médio – 20%. |

NR 15 - Laudo de Insalubridade
Rua 05, n° 2266, Bairro: Centro, Jales SP
CEP: 15.700-010 – CNPJ: 45.131.885/0001-04
E-mail: dhsdt.drh.smai@jales.sp.gov/ Telefone: (17) 3085-0800

## CARGO: GCM – GUARDA CIVIL MUNICIPAL - CBO: 5172-15

Abaixo estão listados todos os dados técnicos, bem como os ambientes e os riscos ocupacionais aos quais os servidores deste cargo estão expostos.

| | |
|---|---|
| **Ambientes:** | Secretaria Municipal de Mobilidade Urbana e Segurança Pública |
| **Atividades:** | Conforme LC 389, de 11 de maio de 2023, as atividades realizadas são de zelar pelos bens, equipamentos e prédios públicos, realizam patrulhamento preventivo, previnem e inibem pela presença e vigilância, infrações penais, administrativas e demais atividades de segurança pública. |
| **Jornada:** | Jornada de 12 por 36. |

✖ Não faz jus ao adicional de insalubridade

**Observações e Parecer técnico**

**LAUDO DE INSALUBRIDADE - NR 15 – ATIVIDADES E OPERAÇÕES INSALUBRES**

**15.1** São consideradas atividades ou operações insalubres as que se desenvolvem:
**15.1.1** Acima dos limites de tolerância previstos nos Anexos n.º 1, 2, 3, 5, 11 e 12;
**15.1.3** Nas atividades mencionadas nos Anexos n.º 6, 13 e 14;
**15.1.4** Comprovadas através de laudo de inspeção do local de trabalho, constantes dos Anexos n.º 7, 8, 9 e 10.

**Agente nocivo de exposição:** Sem exposição a agente nocivo.

**CONCLUSÃO:**
Com base na avaliação das atividades relacionadas ao cargo, conforme a descrição das atividades realizadas, bem como a verificação das condições ambientais de trabalho dos servidores prestadores de serviço à Municipalidade empregadora, bem como em observância a legislação trabalhista, as atividades desenvolvidas pelo presente cargo público não são insalubres, conforme NR 15 e o Anexo 14 da portaria 3.214/78.
Dessa forma, conforme já mencionado neste Parecer Técnico, as atividades realizadas pelo presente cargo, diante do não enquadramento e falta de fundamentação legal para a percepção quanto a concessão do adicional de insalubridade, as atividades não são consideradas insalubres;

| RISCOS FÍSICOS – MÉDICO VETERINÁRIO |
|---|
| ■ **Agente Físico – Radiações não-ionizantes (exposição ao sol)** |
| **Exposição:** Intermitente |
| **Perigos, fontes e circunstâncias:** Realização das atividades laborais em diligência pelo Município. |
| **Exposição:** Análise qualitativa – NR-15/Anexo 07. |
| **Possíveis danos à saúde:** A exposição ao calor pode levar a uma perda excessiva de água e eletrólitos, o que pode levar à desidratação. |
| **Observações:** Conforme análise mediante atividades laborais e verificação com o mencionado na NR 15, não há enquadramento legal diante da exposição à radiação não-ionizante, dos servidores no mencionado cargo, sendo considerada SALUBRE diante da atividade realizada pelos trabalhadores presentes na indicada exposição ao agente nocivo em função do adequado fornecimento de Equipamentos de Proteção Individuais e, por não possuírem |

NR 15 - Laudo de Insalubridade
Rua 05, n° 2266, Bairro: Centro, Jales SP
CEP: 15.700-010 – CNPJ: 45.131.885/0001-04
E-mail: dhsdt.drh.smai@jales.sp.gov/ Telefone: (17) 3085-0800

enquadramento nos Anexo 07 da NR-15. O Anexo nº 7 da NR 15 descreve que as atividades com exposição a Radiação Não Ionizante Raios ultravioleta nas faixas de 400 a 320 nanômetros (luz negra) não são consideradas insalubres. A literatura científica descreve que 95% dos raios ultravioleta que mais alcança a Terra, já que quase não é bloqueada pela camada de ozônio. É a menos prejudicial entre as radiações ultravioletas, apesar de apresentar um alto poder de penetração cultânea. Apenas inexpressivo 5% de radiação ultravioleta UVB na faixa de 320 a 290 nanômetros atingem a superfície terrestre e podem atingir o ser humano, sendo denominada onda média, ela é parcialmente bloqueada pela camada de ozônio, apresentando maior incidência no verão nas regiões de elevadas altitudes e próximas à linha do Equador. Já a onda UVC denominada onda curta ou germicida, apresenta um comprimento de onda entre 200 e 290 nanômetros e é a radiação mais energética. Trata-se da radiação mais prejudicial aos seres humanos, mas que felizmente é totalmente bloqueada pela camada de ozônio. Logo, a exposição aos raios solares à luz da NR 15 em seu Anexo nº 7 não possui enquadramento legal para a caracterização da insalubridade. Esse entendimento é corroborado pela orientação Jurisprudencial Nº 173 que embasa essa conclusão técnica e legal a luz do Anexo nº 7 da NR 15 do Ministério do Trabalho, pois cita o próprio Anexo nº 7 em sua redação, ou seja, está pacificado que não há enquadramento legal para a caracterização da insalubridade em trabalhos e atividades realizados a céu aberto, especificamente no que a tange a exposição à radiação não ionizante.

***Veja o excerto da jurisprudência (negrito e grifo nosso):***

**"Orientação Jurisprudencial 173". Adicional de Insalubridade**
**"Atividade a céu aberto"**
EXPOSIÇÃO AO SOL E AO CALOR. (redação alterada na sessão do Tribunal Pleno realizada em 14.09.2012) Res. 186/2012, DEJT divulgado em 25, 26 e 27.09.2012.
I Ausente previsão legal, indevido o adicional de insalubridade ao trabalhador em atividade a céu aberto, por sujeição à radiação solar (art. 195 da CLT e Anexo 7 da NR-15 da Portaria nº 3.214/1978 MTE)

Sendo assim, as atividades em exposição ao mencionado agente nocivo, não são consideradas como insalubres.

**Implica adicional:** Sem insalubridade.

NR 15 - Laudo de Insalubridade
Rua 05, n° 2266, Bairro: Centro, Jales SP
CEP: 15.700-010 – CNPJ: 45.131.885/0001-04
E-mail: dhsdt.drh.smai@jales.sp.gov/ Telefone: (17) 3085-0800

## CARGO: AUXILIAR DE LIMPEZA - CBO: 5143-20

Abaixo estão listados todos os dados técnicos, bem como os ambientes e os riscos ocupacionais aos quais os servidores deste cargo estão expostos.

| | |
|---|---|
| **Ambientes:** | Secretaria Municipal de Mobilidade Urbana e Segurança Pública |
| **Atividades:** | São responsáveis pela realização de todas as atividades intrínsecas ao seu cargo de ocupação, realizando a limpeza e higienização de todas as repartições, incluindo os banheiros e sanitários que são considerados como de grande circulação/fluxo de pessoas, bem como, o recolhimento dos resíduos gerados e sua destinação final. |
| **Jornada:** | Jornada de trabalho de 40 horas semanais. |

✔ Faz jus ao adicional de insalubridade – 40%

**Observações e Parecer técnico**

**LAUDO DE INSALUBRIDADE - NR 15 – ATIVIDADES E OPERAÇÕES INSALUBRES**

**15.1** São consideradas atividades ou operações insalubres as que se desenvolvem:
**15.1.1** Acima dos limites de tolerância previstos nos Anexos n.º 1, 2, 3, 5, 11 e 12;
**15.1.3** Nas atividades mencionadas nos Anexos n.º 6, 13 e 14;
**15.1.4** Comprovadas através de laudo de inspeção do local de trabalho, constantes dos Anexos n.º 7, 8, 9 e 10.

Biológico – NR-15 – Anexo 14 – Agentes Biológicos
Relação das atividades que envolvem agentes biológicos, cuja insalubridade é caracterizada pela avaliação qualitativa.

**Insalubridade de grau máximo**
**Trabalhos e operações em contato permanente com pacientes, animais ou com material infecto-contagiante, em:**

**CONCLUSÃO:**
Com base na avaliação das atividades relacionadas ao cargo, conforme a descrição das atividades realizadas, bem como a verificação das condições ambientais de trabalho dos servidores prestadores de serviço à Municipalidade empregadora, bem como em observância a legislação trabalhista, as atividades desenvolvidas pelo presente cargo público são insalubres, conforme NR 15 e o Anexo 14 da portaria 3.214/1978, fundamentando-se ainda na Súmula 448 do TST.
Dessa forma, conforme já mencionado neste Parecer Técnico, as atividades realizadas pelo presente cargo, independentemente da utilização de equipamentos de proteção individuais, da mesma maneira que independentemente do fornecimento da capacitação quanto aos itens normativa estabelecidos pela NR-06 – Equipamento de Proteção Individual e aos demais cumprimentos de trocas periódicas, registro em ficha e afins, não são capazes de eliminar a exposição ao agente nocivo, uma vez que o mencionado agente biológico, não possui Limite de Tolerância e da mesma forma como não existem EPI's eficazes pra elidir o mencionado agente, as atividades, que são realizadas de maneira continua e permanentemente, sendo estas indissociáveis de sua prestação de serviços à Municipalidade, é considerada como insalubre nos termo da NR-15, havendo assim a legalidade para o enquadramento de atividade insalubre e, sua respectiva aplicabilidade do percentual do adicional de insalubridade em grau máximo.

**NR 15 - Laudo de Insalubridade**
Rua 05, n° 2266, Bairro: Centro, Jales SP
CEP: 15.700-010 – CNPJ: 45.131.885/0001-04
E-mail: dhsdt.drh.smai@jales.sp.gov/ Telefone: (17) 3085-0800

| RISCOS BIOLÓGICOS – AUXILIAR DE LIMPEZA |
|---|
| ■ **Agentes Biológicos (bactérias, virus, protozoários, fungos, prions, parasitas e outros)** |
| **Exposição:** Intermitente/Permanente |
| **Perigos, fontes e circunstâncias:** Atividades de recolhimento dos resíduos gerados dentro da Secretaria, incluindo a destinação final dos mesmos, além da realização das atividades de limpeza e higienização dos banheiros e sanitários do local que são considerados como de grande circulação/fluxo de pessoas, sendo realizadas diariamente. |
| **Exposição:** Análise qualitativa – NR-15/Anexo 14. |
| **Possíveis danos à saúde:** Doenças infecto-contagiosas. |
| **Observações:** A exposição do trabalhador ao agente biológico, por não possuir "limites de tolerância" pré fixados diante das legislações específicas, uma vez que sua avaliação é dada de maneira qualitativa, exatamente pelo fato de não ser possível quantificar, mensurar, a exposição do trabalhador quando em contato ao agente nocivo, são capazes de gerar danos e agravos á saúde do trabalhador.<br>O risco biológico pode ser classificado em 4 classes de risco, baixo risco individual e para a coletividade, moderado risco individual elimitado risco para a comunidade, alto risco individual e moderado risco para a coletividade e alto risco individual e alto risco para acomunidade, além da classe de risco especial, que é considerada como um alto risco passível de causar doença animal grave e de disseminação no meio ambiente.<br>Os principais riscos biológicos são os microrganismos, como vírus e bactérias causadoras de doenças, parasitas, fungos e bacílos, protozoários entre outros. A exposição ao agente pode causar ao agente nocivo pode causar hepatites, cólera, amebíase, aids, tétano, dermatites na pele, doenças pulmonares, infecções cutâneas ou sistêmicas podendo causar contágio entre outras doenças. |
| **Implica adicional:** Grau máximo – 40%. |

**NR 15 - Laudo de Insalubridade**
Rua 05, n° 2266, Bairro: Centro, Jales SP
CEP: 15.700-010 – CNPJ: 45.131.885/0001-04
E-mail: dhsdt.drh.smai@jales.sp.gov/ Telefone: (17) 3085-0800

## RESPONSABILIDADE TÉCNICA

Segundo o Artº 195 da Consolidação das Leis Trabalhistas CLT - A caracterização e a classificação da periculosidade, segundo asnormas do Ministério do Trabalho, será através de perícia a cargo de Médico do Trabalho ou Engenheiro do Trabalho, registrados no Ministério do Trabalho.

**O presente laudo foi elaborado somente em uma face com numeração nas páginas, todas assinadas e rubricadas pelo responsável técnico, acompanhado da ART- Anotação de Responsabilidade Técnica.**

Documento assinado digitalmente
gov.br
FILIPE AUGUSTO MONTEIRO POLATO
Data: 19/08/2025 13:46:19-0300
Verifique em https://validar.iti.gov.br

**Responsável Técnico**
**FILIPE AUGUSTO MONTEIRO POLATO**
**ENGENHEIRO SEGURANÇA DO TRABALHO**
**CREASP: 5070981607**

LUIS HENRIQUE DOS SANTOS MOREIRA:28464473818
Assinado de forma digital por LUIS HENRIQUE DOS SANTOS MOREIRA:28464473818
Dados: 2025.08.19 16:43:21 -03'00'

**Prefeitura Municipal de Jales**

**NR 15 - Laudo de Insalubridade**
Rua 05, n° 2266, Bairro: Centro, Jales SP
CEP: 15.700-010 – CNPJ: 45.131.885/0001-04
E-mail: dhsdt.drh.smai@jales.sp.gov/ Telefone: (17) 3085-0800


## ANEXOS






# NR 16

## Laudo de Periculosidade

### PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JALES

Laudo conforme criação de cargos efetivos na estrutura administrativa da Administração Direta do Poder Executivo do Município de Jales conforme Lei Complementar nº 413, de 13 de março de 2024 e instauração da Guarda Civil Municipal de Jales conforme Lei Complementar nº 389, de 11 de maio de 2023.



**NR 16 - Laudo de Periculosidade**
Rua 05, n° 2266, Bairro: Centro, Jales SP
CEP: 15.700-010 – CNPJ: 45.131.885/0001-04
E-mail: dhsdt.drh.smai@jales.sp.gov/ Telefone: (17) 3085-0800

**DATA DA AVALIAÇÃO:** julho/2025

| | | | |
|---|---|---|---|
| **Empregador:** | Prefeitura do Município de Jales (Grau de Risco: 1) | | |
| **Endereço:** | Rua Cinco, nº 2266, Centro, Jales, São Paulo, 15700-010 | | |
| **CNPJ:** | 45.131.885/0001-4 | **Telefone:** | (17) 3632-3000 |
| **CNAE:** | (84116) Administração pública em geral | | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| **Autor:** | Filipe Augusto Monteiro Polato | **CREA:** | SP 5070981607 |
| **Resp. Técnico:** | Filipe Augusto Monteiro Polato | **CREA:** | SP 5070981607 |

## INTRODUÇÃO

Este documento apresenta o Laudo de Periculosidade da Prefeitura atendendo às exigências da Lei nº 6.514 de 22/12/1977, às Normas Regulamentadoras aprovadas pela Portaria nº 3.214 de 8 de junho de 1978, especificamente a NR-16, a qual tem a sua existência jurídica assegurada através da Consolidação das Leis do Trabalho – CLT – Título II – Capítulo V – nos Artigo 189 a 192, e de acordo com a Lei nº 7.369, de 20 de setembro de 1985 e o Decreto nº 93.412, de 14 de outubro de 1986.

A definição de periculosidade é essencialmente legal. Por isso, há que se salientar, que nem toda a hipótese em que o servidor exercer atividade em que sua vida ou integridade física estejam em risco será ensejadora da caracterização de periculosidade, mas tão somente aquelas expressamente definidas em lei.

O presente Laudo de Periculosidade foi elaborado com base na NR-16 e seus respectivos Anexos, que trazem em seu conteúdo as atividades que são consideradas como Periculosas, havendo no presente documento, todas as descrições das atividades exercidas na Municipalidade, juntamente com seu Parecer Técnico e fundamentação.

## OBSERVAÇÃO:

Todas as informações contidas neste documento, bem como as descrições das atividades de cada função, foram obtidas segundo dados cadastrais de trabalhadores fornecidos pela Prefeitura.

## OBJETIVO

A elaboração deste laudo tem a finalidade única de identificar as atividades realizadas pelos funcionários da **Prefeitura**, sobre as condições de exposição a agentes perigosos com a finalidade de definir o enquadramento da(s) atividade(s) analisadas, que pode ser medidas de maneira qualitativa, e seus respectivos graus de adicional devido.

## METODOLOGIA APLICADA

Para a definição dos riscos ambientais foram utilizados os conceitos estabelecidos na NR9 da portaria 3.214/1978 e para a caracterização das condições de periculosidade, foram utilizados os conceitos estabelecidos na NR16 e NR20 da portaria 3.214/1978 respectivamente.

*O procedimento de avaliação técnica obedeceu às seguintes etapas:*

- Inspeção nas dependências da Prefeitura visando o conhecimento dos procedimentos de trabalho adotados pelos servidores;
- Inspeção detalhada nos locais em que os servidores desenvolvem suas atividades, levantamento de informações através de entrevistas detalhadas com chefes de setor e servidores que desenvolvem suas atividades naquele local;
- Realização das avaliações das atividades e operações perigosas;
- Análise dos riscos e dos agentes de risco ambiental, envolvidos;
- A avaliação do exercício do trabalho em condições de periculosidade nas instalações elétricas da Prefeitura, foi qualitativa, resultante da inspeção do local de trabalho.

NR 16 - Laudo de Periculosidade
Rua 05, n° 2266, Bairro: Centro, Jales SP
CEP: 15.700-010 – CNPJ: 45.131.885/0001-04
E-mail: dhsdt.drh.smai@jales.sp.gov/ Telefone: (17) 3085-0800

**FUNDAMENTAÇÃO LEGAL**

***CONSTITUIÇÃO DA REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL***
*Título II Dos Direitos e Garantias Fundamentais*

*Capítulo II-Dos Direitos Sociais*
*Art.7º São direitos dos trabalhadores urbanos e rurais, além de outros que visem à melhoria de sua condição social:*
*INCISO XXIII- adicional de remuneração para as a□vidades penosas, insalubres ou perigosas, na forma da lei;*

***CONSOLIDAÇÃO DAS LEIS TRABALHISTAS (CLT)***
*SEÇÃO XIII*
*Das Atividades Insalubres e Perigosas*

***Art. 189 –*** *Serão consideradas atividades ou operações insalubres aquelas que, por sua natureza, condições ou métodos de trabalho, exponham os empregados a agentes nocivos à saúde, acima dos limites de tolerância fixados em razão da natureza e da intensidade do agente e do tempo de exposição aos seus efeitos.*

***Art. 190 –*** *O Ministério do Trabalho aprovará o quadro das atividades e operações insalubres e adotará normas sobre os critérios de caracterização da insalubridade, os limites de tolerância aos agentes agressivos, meios de proteção e o tempo máximo de exposição do empregado a esses agentes.*

***Parágrafo único –*** *As normas referidas neste artigo incluirão medidas de proteção do organismo do trabalhador nas operações que produzem aerodispersoides tóxicos, irritantes, alergênicos ou incômodos.*

***Art. 192 –*** *O exercício de trabalho em condições insalubres, acima dos limites de tolerância estabelecidos pelo Ministério do Trabalho, assegura a percepção de adicional respectivamente de 40% (quarenta por cento), 20% (vinte por cento) e 10% (dez por cento) do salário mínimo da região, segundo se classifiquem nos graus máximo, médio e mínimo.*

***Art. 193 – São consideradas atividades ou operações perigosas, na forma da regulamentação aprovada pelo Ministério do Trabalho, aquelas que, por sua natureza ou métodos de trabalho, impliquem o contato permanente com inflamáveis ou explosivos em condições de risco acentuado.***

***§ 1º – O trabalho em condições de periculosidade assegura ao empregado um adicional de 30% (trinta por cento) sobre o salário sem os acréscimos resultantes de gratificações, prêmios ou participações nos lucros da empresa.***

*§ 2º – O empregado poderá optar pelo adicional de insalubridade que porventura lhe seja devido.*

***Art. 194 – O direito do empregado ao adicional de insalubridade ou de periculosidade cessará com a eliminação do risco à sua saúde ou integridade física, nos termos desta Seção e das normas expedidas pelo Ministério do Trabalho.***

***Art. 195 – A caracterização e a classificação da insalubridade e da periculosidade, segundo as normas do Ministério do Trabalho, far-se-ão através de perícia a cargo de Médico do Trabalho ou Engenheiro do Trabalho, registrados no Ministério do Trabalho.***

NR 16 - Laudo de Periculosidade
Rua 05, n° 2266, Bairro: Centro, Jales SP
CEP: 15.700-010 – CNPJ: 45.131.885/0001-04
E-mail: dhsdt.drh.smai@jales.sp.gov/ Telefone: (17) 3085-0800

**NORMAS REGULAMENTADORAS**

***NR 16 ATIVIDADES E OPERAÇÕES PERIGOSAS PORTARIA 3214/78***

*16.1 São consideradas atividades e operações perigosas as constantes dos Anexos desta Norma Regulamentadora - NR.*
*16.2 O exercício de trabalho em condições de periculosidade assegura ao trabalhador a percepção de adicional de 30% (trinta por cento), incidente sobre o salário, sem os acréscimos resultantes de gratificações, prêmios ou participação nos lucros da empresa.*

*16.2.1 O empregado poderá optar pelo adicional de insalubridade que porventura lhe seja devido.*
*16.3 É responsabilidade do empregador a caracterização ou a descaracterização da periculosidade, mediante laudo técnico elaborado por Médico do Trabalho ou Engenheiro de Segurança do Trabalho, nos termos do artigo 195 da CLT.*
*16.4 O disposto no item 16.3 não prejudica a ação fiscalizadora do Ministério do Trabalho nem a realização ex-officio da perícia.*

***ANEXO Nº04 DAS ATIVIDADES E OPERAÇÕES PERIGOSAS COM ENERGIA ELÉTRICA***

*1. Têm direito ao adicional de periculosidade os trabalhadores:*
*a) que executam atividades ou operações em instalações ou equipamentos elétricos energizados em alta tensão;*
*b) que realizam atividades ou operações com trabalho em proximidade, conforme estabelece a NR-10;*
*c) que realizam atividades ou operações em instalações ou equipamentos elétricos energizados em baixa tensão no sistema elétrico de consumo - SEC, no caso de descumprimento do item 10.2.8 e seus subitens da NR10 - Segurança em Instalações e Serviços em Eletricidade;*
*d) das empresas que operam em instalações ou equipamentos integrantes do sistema elétrico de potência - SEP, bem como suas contratadas, em conformidade com as atividades e respectivas áreas de risco descritas no quadro I deste anexo.*

***2. Não é devido o pagamento do adicional nas seguintes situações:***
***a) nas atividades ou operações no sistema elétrico de consumo em instalações ou equipamentos elétricos desenergizados e liberados para o trabalho, sem possibilidade de energização acidental, conforme estabelece a NR-10;***
***b) nas atividades ou operações em instalações ou equipamentos elétricos alimentados por extra-baixa tensão;***
***c) nas atividades ou operações elementares realizadas em baixa tensão, tais como o uso de equipamentos elétricos energizados e os procedimentos de ligar e desligar circuitos elétricos, desde que os materiais e equipamentos elétricos estejam em conformidade com as normas técnicas oficiais estabelecidas pelos órgãos competentes e, na ausência ou omissão destas, as normas internacionais cabíveis.***

***O trabalho intermitente é equiparado à exposição permanente para fins de pagamento integral do adicional de periculosidade nos meses em que houver exposição, excluída a exposição eventual, assim considerado o caso fortuito ou que não faça parte da rotina.***

*Periculosidade:*

***Explosivos – Anexo I da NR-16 da Portaria 3.214/1978***
***Inflamáveis – Anexo II da NR-16 da Portaria 3.214/1978***
***Roubos e Violência física – Anexo III da NR-16 da Portaria 3.214/1978***
***Eletricidade – Anexo IV da NR-16 da Portaria 3.214/1978 regulamentado pelo Decreto 93.412/1986***
***Motocicleta – Anexo V da NR-16 da Portaria 3.214/1978 –*** *Em virtude de decisão judicial, proferida por meio de acórdão da 5ª Turma do Tribunal Regional Federal da 1ª Região, transitado em julgado, proferido em sede da ação 001831163.2017.4.01.3400, foi declarada a nulidade da Portaria TEM nº 1.565/2014, a fim de que seja determinado o reinício do procedimento de regulamentação.*
***Radiações ionizantes ou substâncias radioativas – Anexo * da NR-16 da Portaria 3.214/1978 | Portaria 3.393/1987***

**NR 16 - Laudo de Periculosidade**
Rua 05, n° 2266, Bairro: Centro, Jales SP
CEP: 15.700-010 – CNPJ: 45.131.885/0001-04
E-mail: dhsdt.drh.smai@jales.sp.gov/ Telefone: (17) 3085-0800

**Forma de Registro, Manutenção e Divulgação de Dados**

O presente Laudo e suas alterações poderão ser apresentados e discutidos com a CIPA ou a pessoa designada para o cumprimento das atribuições da NR-05, conforme o caso. Deverá ser mantido pelo empregador ou instituição um registro de dados, estruturando de forma a constituir um histórico técnico. Os dados deverão ser mantidos por um período mínimo de 20 (vinte) anos e deverá estar sempre disponível de modo a proporcionar o imediato acesso às autoridades competentes e /ou trabalhadores interessados.

## ADICIONAL DE PERICULOSIDADE

A Norma Regulamentadora nº 16, item 16.2, da Portaria 3.214/1978 estabelece que o exercício do trabalho em condições de periculosidade assegura ao trabalhador a percepção de adicional de **30% (trinta por cento)**, *incidente sobre o salário, sem os acréscimos resultantes de gratificações, prêmios ou participações nos lucros da empresa*.

## RECOMENDAÇÕES

Este laudo tem vigência indeterminada, recomendo reavaliação assim que novas medidas de proteção coletiva sejam instaladas, ou haja mudança de espaço físico, de equipamentos, de atividades, de processo, etc., que virem a alterar as condições ambientais de riscos ao empregado ou criação de novos cargos não contemplados neste laudo.
Recomenda-se uma política de treinamento com controle de reciclagem a todos os servidores que laboram na Prefeitura, no que diz respeito à norma regulamentadora NR-10, 11, 13 e 20.
Os equipamentos de proteção individual – EPI, descartáveis ou não, deverão estar à disposição em número suficiente nos postos de trabalho, de forma que seja garantido o imediato fornecimento ou reposição. Fornecer e orientar o uso mediante protocolo de recebimento, preferencialmente pelo setor de saúde e segurança do trabalho.
Que seja implementado o mapa de risco em cada setor da empresa, assim como a lista de equipamentos de proteção individual, EPI, que devem ser utilizados em cada setor, afim de proporcionar a melhoria da informação e gestão dos riscos existentes.
Recomenda-se atualização constante de cada setor, informando qualquer mudança de atividades dos servidores, ou mudança do cargo ou ainda mudança para outra unidade de trabalho, encaminhando listagem ao Departamento de Recursos Humanos e para a Divisão de Higiene e Segurança do Trabalho, para atualização do laudo.

## *AMBIENTES LEVANTADOS*

Abaixo estão listados todos os ambientes analisados durante a confecção deste documento onde os servidores desta Municipalidade exercerão suas atividades.

| Locais vistoriados | Descrição do ambiente |
|---|---|
| Secretaria Municipal de Educação | Prédio construído em alvenaria, laje, piso cerâmico, pé direito 5 metros área administrativa, iluminação artificial/natural, ventilação artificial/natural. |
| Secretaria Municipal de Saúde | Prédio construído em alvenaria, laje com forro, piso cerâmico, pé direito 3 metros, iluminação artificial/natural, ventilação artificial/natural. |
| Secretaria Municipal de Agronegócio e Bem-Estar Animal | Prédio construído em alvenaria, laje, piso cerâmico, pé direito 3 metros, iluminação artificial/natural, ventilação artificial/natural. |
| Secretaria Municipal de Mobilidade Urbana e Segurança Pública | Prédio construído em alvenaria, laje, piso cerâmico, iluminação artificial/natural, ventilação artificial/natural. |

NR 16 - Laudo de Periculosidade
Rua 05, n° 2266, Bairro: Centro, Jales SP
CEP: 15.700-010 – CNPJ: 45.131.885/0001-04
E-mail: dhsdt.drh.smai@jales.sp.gov/ Telefone: (17) 3085-0800

## CARGO: MÉDICO VETERINÁRIO - CBO: 2233-05

Abaixo estão listados todos os dados técnicos, bem como os ambientes e os riscos ocupacionais aos quais os servidores deste cargo estão expostos.

| | |
|---|---|
| **Ambientes:** | Secretaria Municipal de Agronegócios, Meio Ambiente e Bem- Estar Animal |
| **Atividades:** | Conforme LC 413, de 13 de março de 2024 (em anexo ao Laudo) – Efetuar consultas, relatórios, exercer fiscalização, executar programas de proteção, acompanhar o desenvolvimento dos rebanhos e demais criações, ministrar consultas, fazer diagnósticos, profilaxia e tratamento de doenças dos animais e demais atividades correlatas. |
| **Jornada:** | Jornada de trabalho de 40 horas semanais. |

⊘ Sem adicional de periculosidade

**Observações e Parecer Técnico**

**LAUDO DE PERICULOSIDADE - NR 16 – ATIVIDADES E OPERAÇÕES PERIGOSAS**

**16.1** São consideradas atividades e operações perigosas as constantes dos Anexos desta Norma Regulamentadora - NR 16 da portaria 3.214/1978.
**16.2** O exercício de trabalho em condições de periculosidade assegura ao trabalhador a percepção de adicional de 30% (trinta por cento), incidente sobre o salário, sem os acréscimos resultantes de gratificações, prêmios ou participação nos lucros da empresa.
**16.3** É responsabilidade do empregador a caracterização ou a descaracterização da periculosidade, mediante laudo técnico elaborado por Médico do Trabalho ou Engenheiro de Segurança do Trabalho, nos termos do artigo 195 da CLT.

**CONCLUSÃO:**
Com base na avaliação das atividades relacionadas ao cargo, conforme a descrição das atividades realizadas, bem como a verificação das condições ambientais de trabalho do servidor prestador de serviço à Municipalidade empregadora, bem como em observância a legislação trabalhista, as atividades desenvolvidas pelo presente cargo público não são perigosas, conforme NR 16 e seus anexos da portaria 3.214/78.
Dessa forma, conforme já mencionado neste Parecer Técnico, não há a legalidade para o enquadramento de atividade perigosa nos termos da lei e, sua respectiva aplicabilidade do percentual do adicional de periculosidade sobre o salário base do servidor, firmando assim o entendimento de que as atividades não são consideradas perigosas.

**Ausência de Fator de Risco / Agente Nocivo (09.01.001)**

NR 16 - Laudo de Periculosidade
Rua 05, n° 2266, Bairro: Centro, Jales SP
CEP: 15.700-010 – CNPJ: 45.131.885/0001-04
E-mail: dhsdt.drh.smai@jales.sp.gov/ Telefone: (17) 3085-0800

## CARGO: TÉCNICO EM VETERINÁRIA - CBO: 5193-05

Abaixo estão listados todos os dados técnicos, bem como os ambientes e os riscos ocupacionais aos quais os servidores deste cargo estão expostos.

| | |
|---|---|
| **Ambientes:** | Secretaria Municipal de Agronegócios, Meio Ambiente e Bem- Estar Animal |
| **Atividades:** | Conforme LC 413, de 13 de março de 2024 (em anexo ao Laudo) – Auxiliar o Médico Veterinário nos cuidados gerais com os pets, animais silvestres e com animais de importância econômica zootécnica e produção, assistir e acompanhar o trabalho do medico veterinário, preparer animais para procedimentos e demais atividades correlatas. |
| **Jornada:** | Jornada de trabalho de 40 horas semanais. |

⊘ Sem adicional de periculosidade

**Observações e Parecer Técnico**

**LAUDO DE PERICULOSIDADE - NR 16 – ATIVIDADES E OPERAÇÕES PERIGOSAS**

**16.1** São consideradas atividades e operações perigosas as constantes dos Anexos desta Norma Regulamentadora - NR 16 da portaria 3.214/1978.
**16.2** O exercício de trabalho em condições de periculosidade assegura ao trabalhador a percepção de adicional de 30% (trinta por cento), incidente sobre o salário, sem os acréscimos resultantes de gratificações, prêmios ou participação nos lucros da empresa.
**16.3** É responsabilidade do empregador a caracterização ou a descaracterização da periculosidade, mediante laudo técnico elaborado por Médico do Trabalho ou Engenheiro de Segurança do Trabalho, nos termos do artigo 195 da CLT.

**CONCLUSÃO:**
Com base na avaliação das atividades relacionadas ao cargo, conforme a descrição das atividades realizadas, bem como a verificação das condições ambientais de trabalho do servidor prestador de serviço à Municipalidade empregadora, bem como em observância a legislação trabalhista, as atividades desenvolvidas pelo presente cargo público não são perigosas, conforme NR 16 e seus anexos da portaria 3.214/78.
Dessa forma, conforme já mencionado neste Parecer Técnico, não há a legalidade para o enquadramento de atividade perigosa nos termos da lei e, sua respectiva aplicabilidade do percentual do adicional de periculosidade sobre o salário base do servidor, firmando assim o entendimento de que as atividades não são consideradas perigosas.

**Ausência de Fator de Risco / Agente Nocivo (09.01.001)**

NR 16 - Laudo de Periculosidade
Rua 05, n° 2266, Bairro: Centro, Jales SP
CEP: 15.700-010 – CNPJ: 45.131.885/0001-04
E-mail: dhsdt.drh.smai@jales.sp.gov/ Telefone: (17) 3085-0800

## CARGO: NUTRICIONISTA - CBO: 2237-10

Abaixo estão listados todos os dados técnicos, bem como os ambientes e os riscos ocupacionais aos quais os servidores deste cargo estão expostos.

| | |
|---|---|
| **Ambientes:** | Secretaria Municipal de Saúde / Secretaria Municipal de Educação |
| **Atividades:** | Conforme LC 413, de 13 de março de 2024 (em anexo ao Laudo) – Identificar e analisar hábitos alimentares e deficiências nutritivas nos indivíduos, compondo cardápios, elaborar programas de alimentação básica para os estudantes da rede escolar municipal, ubs, pesquisar mercado fornecedor e demais atividades correlatas ao cargo. |
| **Jornada:** | Jornada de trabalho de 40 horas semanais. |

⊘ Sem adicional de periculosidade

**Observações e Parecer Técnico**

**LAUDO DE PERICULOSIDADE - NR 16 – ATIVIDADES E OPERAÇÕES PERIGOSAS**

**16.1** São consideradas atividades e operações perigosas as constantes dos Anexos desta Norma Regulamentadora - NR 16 da portaria 3.214/1978.
**16.2** O exercício de trabalho em condições de periculosidade assegura ao trabalhador a percepção de adicional de 30% (trinta por cento), incidente sobre o salário, sem os acréscimos resultantes de gratificações, prêmios ou participação nos lucros da empresa.
**16.3** É responsabilidade do empregador a caracterização ou a descaracterização da periculosidade, mediante laudo técnico elaborado por Médico do Trabalho ou Engenheiro de Segurança do Trabalho, nos termos do artigo 195 da CLT.

**CONCLUSÃO:**
Com base na avaliação das atividades relacionadas ao cargo, conforme a descrição das atividades realizadas, bem como a verificação das condições ambientais de trabalho do servidor prestador de serviço à Municipalidade empregadora, bem como em observância a legislação trabalhista, as atividades desenvolvidas pelo presente cargo público não são perigosas, conforme NR 16 e seus anexos da portaria 3.214/78.
Dessa forma, conforme já mencionado neste Parecer Técnico, não há a legalidade para o enquadramento de atividade perigosa nos termos da lei e, sua respectiva aplicabilidade do percentual do adicional de periculosidade sobre o salário base do servidor, firmando assim o entendimento de que as atividades não são consideradas perigosas.

**Ausência de Fator de Risco / Agente Nocivo (09.01.001)**

NR 16 - Laudo de Periculosidade
Rua 05, n° 2266, Bairro: Centro, Jales SP
CEP: 15.700-010 – CNPJ: 45.131.885/0001-04
E-mail: dhsdt.drh.smai@jales.sp.gov/ Telefone: (17) 3085-0800

## CARGO: BIOMÉDICO - CBO: 2212-05

Abaixo estão listados todos os dados técnicos, bem como os ambientes e os riscos ocupacionais aos quais os servidores deste cargo estão expostos.

| | |
|---|---|
| **Ambientes:** | Secretaria Municipal de Saúde |
| **Atividades:** | Conforme LC 413, de 13 de março de 2024 (em anexo ao Laudo) – Realizar exames de análises clínicas, executar o processamento de sangue e suas sorologias, realizar análises físico-químicas e microbiológicas para o saneamento do meio ambiente, realizar amostragens biológicas para realização de exames e demais atividades correlatas. |
| **Jornada:** | Jornada de trabalho de 40 horas semanais. |

⊘ Sem adicional de periculosidade

**Observações e Parecer Técnico**

**LAUDO DE PERICULOSIDADE - NR 16 – ATIVIDADES E OPERAÇÕES PERIGOSAS**

**16.1** São consideradas atividades e operações perigosas as constantes dos Anexos desta Norma Regulamentadora - NR 16 da portaria 3.214/1978.
**16.2** O exercício de trabalho em condições de periculosidade assegura ao trabalhador a percepção de adicional de 30% (trinta por cento), incidente sobre o salário, sem os acréscimos resultantes de gratificações, prêmios ou participação nos lucros da empresa.
**16.3** É responsabilidade do empregador a caracterização ou a descaracterização da periculosidade, mediante laudo técnico elaborado por Médico do Trabalho ou Engenheiro de Segurança do Trabalho, nos termos do artigo 195 da CLT.

**CONCLUSÃO:**
Com base na avaliação das atividades relacionadas ao cargo, conforme a descrição das atividades realizadas, bem como a verificação das condições ambientais de trabalho do servidor prestador de serviço à Municipalidade empregadora, bem como em observância a legislação trabalhista, as atividades desenvolvidas pelo presente cargo público não são perigosas, conforme NR 16 e seus anexos da portaria 3.214/78.
Dessa forma, conforme já mencionado neste Parecer Técnico, não há a legalidade para o enquadramento de atividade perigosa nos termos da lei e, sua respectiva aplicabilidade do percentual do adicional de periculosidade sobre o salário base do servidor, firmando assim o entendimento de que as atividades não são consideradas perigosas.

**Ausência de Fator de Risco / Agente Nocivo (09.01.001)**

NR 16 - Laudo de Periculosidade
Rua 05, n° 2266, Bairro: Centro, Jales SP
CEP: 15.700-010 – CNPJ: 45.131.885/0001-04
E-mail: dhsdt.drh.smai@jales.sp.gov/ Telefone: (17) 3085-0800

## CARGO: FONOAUDIÓLOGO - CBO: 2238-10

Abaixo estão listados todos os dados técnicos, bem como os ambientes e os riscos ocupacionais aos quais os servidores deste cargo estão expostos.

| | |
|---|---|
| **Ambientes:** | Secretaria Municipal de Saúde |
| **Atividades:** | Conforme LC 413, de 13 de março de 2024 (em anexo ao Laudo) – Realizar atividades clínicas, identificar, em conjunto com as equips de saúde da família e a comunidade, as atividades, ções e práticas a serem adotadas em cada uma das áres cobertas, auxiliar e participar dos projetos de políticas de saúde e demais atividades correlatas. |
| **Jornada:** | Jornada de trabalho de 40 horas semanais. |

⊘ Sem adicional de periculosidade

**Observações e Parecer Técnico**

**LAUDO DE PERICULOSIDADE - NR 16 – ATIVIDADES E OPERAÇÕES PERIGOSAS**

**16.1** São consideradas atividades e operações perigosas as constantes dos Anexos desta Norma Regulamentadora - NR 16 da portaria 3.214/1978.
**16.2** O exercício de trabalho em condições de periculosidade assegura ao trabalhador a percepção de adicional de 30% (trinta por cento), incidente sobre o salário, sem os acréscimos resultantes de gratificações, prêmios ou participação nos lucros da empresa.
**16.3** É responsabilidade do empregador a caracterização ou a descaracterização da periculosidade, mediante laudo técnico elaborado por Médico do Trabalho ou Engenheiro de Segurança do Trabalho, nos termos do artigo 195 da CLT.

**CONCLUSÃO:**
Com base na avaliação das atividades relacionadas ao cargo, conforme a descrição das atividades realizadas, bem como a verificação das condições ambientais de trabalho do servidor prestador de serviço à Municipalidade empregadora, bem como em observância a legislação trabalhista, as atividades desenvolvidas pelo presente cargo público não são perigosas, conforme NR 16 e seus anexos da portaria 3.214/78.
Dessa forma, conforme já mencionado neste Parecer Técnico, não há a legalidade para o enquadramento de atividade perigosa nos termos da lei e, sua respectiva aplicabilidade do percentual do adicional de periculosidade sobre o salário base do servidor, firmando assim o entendimento de que as atividades não são consideradas perigosas.

**Ausência de Fator de Risco / Agente Nocivo (09.01.001)**

NR 16 - Laudo de Periculosidade
Rua 05, n° 2266, Bairro: Centro, Jales SP
CEP: 15.700-010 – CNPJ: 45.131.885/0001-04
E-mail: dhsdt.drh.smai@jales.sp.gov/ Telefone: (17) 3085-0800

## CARGO: TERAPEUTA OCUPACIONAL - CBO: 2238-10

Abaixo estão listados todos os dados técnicos, bem como os ambientes e os riscos ocupacionais aos quais os servidores deste cargo estão expostos.

| | |
|---|---|
| **Ambientes:** | Secretaria Municipal de Saúde |
| **Atividades:** | Conforme LC 413, de 13 de março de 2024 (em anexo ao Laudo) – Atuar em equipe multiprofissional, atuar em projetos terapêuticos, avaliar, reavaliar e promover alta terapêutica ocupacional, elaborar diagnóstico, tratamento e prognóstico terapêutico ocupacional, emitir laudos, atestados, relatórios e demais atividades correlatas. |
| **Jornada:** | Jornada de trabalho de 40 horas semanais. |

⊘ Sem adicional de periculosidade

**Observações e Parecer Técnico**

**LAUDO DE PERICULOSIDADE - NR 16 – ATIVIDADES E OPERAÇÕES PERIGOSAS**

**16.1** São consideradas atividades e operações perigosas as constantes dos Anexos desta Norma Regulamentadora - NR 16 da portaria 3.214/1978.
**16.2** O exercício de trabalho em condições de periculosidade assegura ao trabalhador a percepção de adicional de 30% (trinta por cento), incidente sobre o salário, sem os acréscimos resultantes de gratificações, prêmios ou participação nos lucros da empresa.
**16.3** É responsabilidade do empregador a caracterização ou a descaracterização da periculosidade, mediante laudo técnico elaborado por Médico do Trabalho ou Engenheiro de Segurança do Trabalho, nos termos do artigo 195 da CLT.

**CONCLUSÃO:**
Com base na avaliação das atividades relacionadas ao cargo, conforme a descrição das atividades realizadas, bem como a verificação das condições ambientais de trabalho do servidor prestador de serviço à Municipalidade empregadora, bem como em observância a legislação trabalhista, as atividades desenvolvidas pelo presente cargo público não são perigosas, conforme NR 16 e seus anexos da portaria 3.214/78.
Dessa forma, conforme já mencionado neste Parecer Técnico, não há a legalidade para o enquadramento de atividade perigosa nos termos da lei e, sua respectiva aplicabilidade do percentual do adicional de periculosidade sobre o salário base do servidor, firmando assim o entendimento de que as atividades não são consideradas perigosas.

**Ausência de Fator de Risco / Agente Nocivo (09.01.001)**

NR 16 - Laudo de Periculosidade
Rua 05, n° 2266, Bairro: Centro, Jales SP
CEP: 15.700-010 – CNPJ: 45.131.885/0001-04
E-mail: dhsdt.drh.smai@jales.sp.gov/ Telefone: (17) 3085-0800

## CARGO: AGENTE DE SAÚDE PÚBLICA - CBO: 3522-10

Abaixo estão listados todos os dados técnicos, bem como os ambientes e os riscos ocupacionais aos quais os servidores deste cargo estão expostos.

| | |
|---|---|
| **Ambientes:** | Secretaria Municipal de Saúde |
| **Atividades:** | Conforme LC 413, de 13 de março de 2024 (em anexo ao Laudo) – Fiscalizar o comércio fixo e ambulante quanto as condições de higiene e preparo, fiscalizar condições de higiene das residências, realizar coletas de amostras de água e alimentos para análise, participar trabalhos especiais da vigilância sanitaria e demais atividades correlatas. |
| **Jornada:** | Jornada de trabalho de 40 horas semanais. |

⊘ Sem adicional de periculosidade

**LAUDO DE PERICULOSIDADE - NR 16 – ATIVIDADES E OPERAÇÕES PERIGOSAS**

**16.1** São consideradas atividades e operações perigosas as constantes dos Anexos desta Norma Regulamentadora - NR 16 da portaria 3.214/1978.
**16.2** O exercício de trabalho em condições de periculosidade assegura ao trabalhador a percepção de adicional de 30% (trinta por cento), incidente sobre o salário, sem os acréscimos resultantes de gratificações, prêmios ou participação nos lucros da empresa.
**16.3** É responsabilidade do empregador a caracterização ou a descaracterização da periculosidade, mediante laudo técnico elaborado por Médico do Trabalho ou Engenheiro de Segurança do Trabalho, nos termos do artigo 195 da CLT.

**CONCLUSÃO:**
Com base na avaliação das atividades relacionadas ao cargo, conforme a descrição das atividades realizadas, bem como a verificação das condições ambientais de trabalho do servidor prestador de serviço à Municipalidade empregadora, bem como em observância a legislação trabalhista, as atividades desenvolvidas pelo presente cargo público não são perigosas, conforme NR 16 e seus anexos da portaria 3.214/78.
Dessa forma, conforme já mencionado neste Parecer Técnico, não há a legalidade para o enquadramento de atividade perigosa nos termos da lei e, sua respectiva aplicabilidade do percentual do adicional de periculosidade sobre o salário base do servidor, firmando assim o entendimento de que as atividades não são consideradas perigosas.

**Ausência de Fator de Risco / Agente Nocivo (09.01.001)**

**NR 16 - Laudo de Periculosidade**
Rua 05, n° 2266, Bairro: Centro, Jales SP
CEP: 15.700-010 – CNPJ: 45.131.885/0001-04
E-mail: dhsdt.drh.smai@jales.sp.gov/ Telefone: (17) 3085-0800

## CARGO: GCM – GUARDA CIVIL MUNICIPAL - CBO: 5172-15

Abaixo estão listados todos os dados técnicos, bem como os ambientes e os riscos ocupacionais aos quais os servidores deste cargo estão expostos.

| | |
|---|---|
| **Ambientes:** | Secretaria Municipal de Mobilidade Urbana e Segurança Pública |
| **Atividades:** | Conforme LC 389, de 11 de maio de 2023 (em anexo ao Laudo), as atividades realizadas são de zelar pelos bens, equipamentos e prédios públicos, realizam patrulhamento preventive, previnem e inibem pela rpesença e vigilância, infrações penais, administrativas e demais atividades de segurança pública. |
| **Jornada:** | Jornada de 12 por 36. |

✔ Faz jus ao adicional de periculosidade – 30 %

**Observações e Parecer Técnico**

**LAUDO DE PERICULOSIDADE - NR 16 – ATIVIDADES E OPERAÇÕES PERIGOSAS**

1. As atividades ou operações que impliquem em exposição dos profissionais de segurança pessoal ou patrimonial a roubos ou outras espécies de violência física são consideradas perigosas.
2. São considerados profissionais de segurança pessoal ou patrimonial os trabalhadores que atendam a uma das seguintes condições:
a) empregados das empresas prestadoras de serviço nas atividades de segurança privada ou que integrem serviço orgânico de segurança privada, devidamente registradas e autorizadas pelo Ministério da Justiça, conforme lei 7102/1983 e suas alterações posteriores.
b) empregados que exercem a atividade de segurança patrimonial ou pessoal em instalações metroviárias, ferroviárias, portuárias, rodoviárias, aeroportuárias e de bens públicos, contratados diretamente pela administração pública direta ou indireta.

3. As atividades ou operações que expõem os empregados a roubos ou outras espécies de violência física, desde que atendida uma das condições do item 2, são as constantes do quadro abaixo:

***- Vigilância Patrimonial:*** *Segurança patrimonial e/ou pessoal na preservação do patrimônio em estabelecimentos públicos ou privados e da incolumidade física de pessoas.*

**CONCLUSÃO:**
Com base na avaliação das atividades relacionadas ao cargo, conforme a descrição das atividades realizadas, bem como a verificação das condições ambientais de trabalho do servidor prestador de serviço à Municipalidade empregadora, bem como em observância a legislação trabalhista, as atividades desenvolvidas pelo presente cargo público são perigosas, conforme NR 16 e o Anexo 03 da portaria 3.214/78.
Dessa forma, conforme já mencionado neste Parecer Técnico, há a legalidade para o enquadramento de atividade perigosa nos termos da lei e, sua respectiva aplicabilidade do percentual do adicional de periculosidade sobre o salário base do servidor, firmando assim o entendimento de que as atividades são consideradas perigosas.

NR 16 - Laudo de Periculosidade
Rua 05, n° 2266, Bairro: Centro, Jales SP
CEP: 15.700-010 – CNPJ: 45.131.885/0001-04
E-mail: dhsdt.drh.smai@jales.sp.gov/ Telefone: (17) 3085-0800

## CARGO: AUXILIAR DE LIMPEZA - CBO: 5143-20

Abaixo estão listados todos os dados técnicos, bem como os ambientes e os riscos ocupacionais aos quais os servidores deste cargo estão expostos.

| | |
|---|---|
| **Ambientes:** | Secretaria Municipal de Mobilidade Urbana e Segurança Pública |
| **Atividades:** | São responsáveis pela realização de todas as atividades intrínsecas ao seu cargo de ocupação, realizando a limpeza e higienização de todas as repartições, incluindo os banheiros e sanitários que são considerados como de grande circulação/fluxo de pessoas, bem como, o recolhimento dos resíduos gerados e sua destinação final. |
| **Jornada:** | Jornada de trabalho de 40 horas semanais. |

⊘ Sem adicional de periculosidade

**Observações e Parecer Técnico**

**LAUDO DE PERICULOSIDADE - NR 16 – ATIVIDADES E OPERAÇÕES PERIGOSAS**

**16.1** São consideradas atividades e operações perigosas as constantes dos Anexos desta Norma Regulamentadora - NR 16 da portaria 3.214/1978.
**16.2** O exercício de trabalho em condições de periculosidade assegura ao trabalhador a percepção de adicional de 30% (trinta por cento), incidente sobre o salário, sem os acréscimos resultantes de gratificações, prêmios ou participação nos lucros da empresa.
**16.3** É responsabilidade do empregador a caracterização ou a descaracterização da periculosidade, mediante laudo técnico elaborado por Médico do Trabalho ou Engenheiro de Segurança do Trabalho, nos termos do artigo 195 da CLT.

**CONCLUSÃO:**
Com base na avaliação das atividades relacionadas ao cargo, conforme a descrição das atividades realizadas, bem como a verificação das condições ambientais de trabalho do servidor prestador de serviço à Municipalidade empregadora, bem como em observância a legislação trabalhista, as atividades desenvolvidas pelo presente cargo público não são perigosas, conforme NR 16 e seus anexos da portaria 3.214/78.
Dessa forma, conforme já mencionado neste Parecer Técnico, não há a legalidade para o enquadramento de atividade perigosa nos termos da lei e, sua respectiva aplicabilidade do percentual do adicional de periculosidade sobre o salário base do servidor, firmando assim o entendimento de que as atividades não são consideradas perigosas.

**Ausência de Fator de Risco / Agente Nocivo (09.01.001)**

**NR 16 - Laudo de Periculosidade**
Rua 05, n° 2266, Bairro: Centro, Jales SP
CEP: 15.700-010 – CNPJ: 45.131.885/0001-04
E-mail: dhsdt.drh.smai@jales.sp.gov/ Telefone: (17) 3085-0800

## RESPONSABILIDADE TÉCNICA

Segundo o Artº 195 da Consolidação das Leis Trabalhistas CLT - A caracterização e a classificação da periculosidade, segundo asnormas do Ministério do Trabalho, será através de perícia a cargo de Médico do Trabalho ou Engenheiro do Trabalho, registrados noMinistério do Trabalho.

**O presente laudo foi elaborado somente em uma face com numeração nas páginas, todas assinadas e rubricadas pelo responsável técnico, acompanhado da ART- Anotação de Responsabilidade Técnica.**

gov.br Documento assinado digitalmente
FILIPE AUGUSTO MONTEIRO POLATO
Data: 19/08/2025 13:46:19-0300
Verifique em https://validar.iti.gov.br

**Responsável Técnico**
**FILIPE AUGUSTO MONTEIRO POLATO**
**ENGENHEIRO SEGURANÇA DO TRABALHO**
**CREASP: 5070981607**

LUIS HENRIQUE DOS SANTOS MOREIRA:28464473818

Assinado de forma digital por LUIS HENRIQUE DOS SANTOS MOREIRA:28464473818
Dados: 2025.08.19 16:43:45 -03'00'

**Prefeitura Municipal de Jales**

NR 16 - Laudo de Periculosidade
Rua 05, n° 2266, Bairro: Centro, Jales SP
CEP: 15.700-010 – CNPJ: 45.131.885/0001-04
E-mail: dhsdt.drh.smai@jales.sp.gov/ Telefone: (17) 3085-0800

## ANEXOS






NR 16 - Laudo de Periculosidade
Rua 05, n° 2266, Bairro: Centro, Jales SP
CEP: 15.700-010 – CNPJ: 45.131.885/0001-04
E-mail: dhsdt.drh.smai@jales.sp.gov/ Telefone: (17) 3085-0800

**REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS**

- ABHO, TLVs AND BEIs. *American Conference of Governmental Industrial Hygienists*. Threshold Limit Values, 2008.

- Segurança e Medicina do Trabalho – Normas regulamentadoras – Editora Atlas.

- Livro: Vendrame, Antônio Carlos – Gestão de Risco Ocupacional.

- NR 16 - ATIVIDADES E OPERAÇÕES PERIGOSAS - Publicação D.O.U. Portaria MTb n.º 3.214, de 08 de junho de 1978 Alterações/Atualizações D.O.U. Portaria SSMT n.º 02, de 02 de fevereiro de 1979 08/02/79 Portaria MTb n.º 3.393, de 17 de dezembro de 1987 (Rev.) 23/12/87 Portaria SSST n.º 25, de 29 de dezembro de 1994 (Rep. )17/02/83 Portaria MTE n.º 545, de 10 de julho de 2000 11/07/00 Portaria SIT n.º 26, de 02 de agosto de 2000 03/08/00 Portaria MTE n.º 496, de 11 de dezembro de 2002 (Rev.) 12/12/02 Portaria MTE n.º 518, de 04 de abril de 2003 07/04/03 Portaria MTE n.º 1.885, de 02 de dezembro de 2013 03/12/13 Portaria MTE n.º 1.078, de 16 de julho de 2014 17/07/14 Portaria SEPRT n.º 1.357, de 09 de dezembro de 2019 10/12/19 Portaria MTE n.º 1.418, de 27 de agosto de 2024 28/08/24.

- NR 20 - SEGURANÇA E SAÚDE NO TRABALHO COM INFLAMÁVEIS E COMBUSTÍVEIS Publicação D.O.U. Portaria MTb nº 3.214, de 08 de junho de 1978 06/07/78 Alterações/Atualizações D.O.U. Portaria SIT nº 308, de 29 de fevereiro de 2012 06/03/12 Portaria MTE nº 1.079, de 16 de julho de 2014 17/06/14 Portaria MTb nº 872, de 06 de julho de 2017 07/07/17 Portaria MTb nº 860, de 16 de outubro de 2018 17/10/18 Portaria SEPRT nº 915, de 30 de julho de 2019 31/07/19 Portaria SEPRT nº 1.360, de 09 de dezembro de 2019 10/12/19 Portaria MTP nº 427, de 07 de setembro de 2021 08/10/21 Portaria MTP nº 806, de 13 de abril de 2022 19/04/22 Portaria MTP nº 4.219, de 20 de dezembro de 2022 22/12/22 Portaria MTP nº 2.776, de 05 de setembro de 2022 06/09/22 Portaria MTE nº 3.643, de 09 de novembro de 2023 10/11/23 Portaria MTE nº 1.146, de 12 de julho de 2024 15/07/24 Portaria MTE nº 60, de 21 de janeiro de 2025 22/01/25.

Resolução nº 1.025/2009 - Anexo I - Modelo A

Página 1/2

**Anotação de Responsabilidade Técnica - ART**
**Lei nº 6.496, de 7 de dezembro de 1977**
**Conselho Regional de Engenharia e Agronomia do Estado de São Paulo**

CREA-SP

**ART de Obra ou Serviço**
2620250885309

**Individual à 2620250053027**

**1. Responsável Técnico**

**FILIPE AUGUSTO MONTEIRO POLATO**
Título Profissional: **Engenheiro Civil, Engenheiro de Segurança do Trabalho**
RNP: **2620598370**
Registro: **5070981607-SP**
Empresa Contratada:
Registro:

**2. Dados do Contrato**

Contratante: **Prefeitura Municipal de Jales** CPF/CNPJ: **45.131.885/0001-04**
Endereço: **Rua 5** N°: **2266**
Complemento: Bairro: **CENTRO**
Cidade: **Jales** UF: **SP** CEP: **15700-010**
Contrato: Celebrado em: **01/01/2025** Vinculada à Art n°:
Valor: R$ **4080,00** Tipo de Contratante: **Pessoa Jurídica de Direito Público**
Ação Institucional:

**3. Dados da Obra Serviço**

Endereço: **Rua 5** N°: **2266**
Complemento: Bairro: **CENTRO**
Cidade: **Jales** UF: **SP** CEP: **15700-010**
Data de Início: **21/07/2025**
Previsão de Término: **21/07/2025**
Coordenadas Geográficas:
Finalidade: Código:
CPF/CNPJ:

**4. Atividade Técnica**

| | | | Quantidade | Unidade |
|---|---|---|---|---|
| **Elaboração** | | | | |
| **1** | **Laudo** | **de laudo de condições ambientais de trabalho LTCAT** | **1,00000** | **unidade** |
| | **Laudo** | **de atividades e operações perigosas (NR16)** | **1,00000** | **unidade** |
| | **Laudo** | **de atividades e operações insalubres (NR15)** | **1,00000** | **unidade** |

Após a conclusão das atividades técnicas o profissional deverá proceder a baixa desta ART

**5. Observações**

**ART referente a elaboração do LTCAT - Laudo Técnico das Condições Ambientais de Trabalho e, avaliação de riscos ambientais para elaboração do Laudo de Insalubridade, conforme NR-15 e do Laudo de Periculosidade conforme NR-16, ambos do Ministério do Trabalho, conforme necessidade diante da criação de cargos efetivos na estrutura administrativa da Administração Direta do Poder Executivo do Município de Jales conforme Lei Complementar nº 413, de 13 de março de 2024 e instauração da Guarda Civil Municipal de Jales conforme Lei Complementar nº 389, de 11 de maio de 2023.**

**6. Declarações**

**Acessibilidade: Declaro que as regras de acessibilidade previstas nas normas técnicas da ABNT, na legislação específica e no Decreto nº 5.296, de 2 de dezembro de 2004, não se aplicam às atividades profissionais acima relacionadas.**

**Resolução nº 1.025/2009 - Anexo I - Modelo A**

Página 2/2

**7. Entidade de Classe**

Nenhuma

**8. Assinaturas**

Declaro serem verdadeiras as informações acima

JALES 22 de JULHO de 2025
Local data

FILIPE AUGUSTO MONTEIRO POLATO - CPF: 458.138.278-54

Prefeitura Municipal de Jales - CPF/CNPJ: 45.131.885/0001-04

**9. Informações**

- A presente ART encontra-se devidamente quitada conforme dados constantes no rodapé-versão do sistema, certificada pelo *Nosso Número*.

- A autenticidade deste documento pode ser verificada no site www.creasp.org.br ou www.confea.org.br

- A guarda da via assinada da ART será de responsabilidade do profissional e do contratante com o objetivo de documentar o vínculo contratual.

www.creasp.org.br
Tel: 0800 017 18 11
E-mail: acessar link Fale Conosco do site acima

CREA-SP

Valor ART R$ 103,03 Registrada em: 21/07/2025 Valor Pago R$ 103,03 Nosso Numero: 2620250885309 Versão do sistema

Impresso em: 22/07/2025 10:17:35

FILIPE AUGUSTO M. POLATO
Engenheiro de Segurança do Trabalho
CREA/SP 5070691607

Auteticação de ART
2620250885309

Jales-SP

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° 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° 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° 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° 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 n° 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° 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° Quando necessário, a GCMJ realizará treinamento de pessoal para a execução das atividades referidas neste artigo.

Art. 5° 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° 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, § 8° da Constituição Federal e à Lei Federal n° 13.022, de 8 de agosto de 2014.

Art. 7° 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° 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.~~

Art. 8° A GCMJ integra a estrutura administrativa 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. (Redação dada pela Lei complementar n° 430, de 2025)

§ 1° 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° 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° 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:~~

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, cargos comissionados e funções de confiança internos a seguir: (Redação dada pela Lei complementar n° 430, de 2025)

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

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

~~possibilidades de ingresso.~~

§ 2° Ficam criados os Cargos Comissionados e as Funções de Confiança relacionados no Anexo II desta Lei Complementar, com suas denominações, atribuições, requisitos, quantidades e possibilidades de ingresso. (Redação dada pela Lei complementar n° 430, de 2025)

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

~~§ 4° 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° 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.~~

§ 4° Nos primeiros 4 (quatro) anos de funcionamento, a GCMJ poderá ter como Comandante e Subcomandante profissionais estranhos a seus quadros, preferencialmente com experiência ou formação na área de segurança ou defesa social. (Redação dada pela Lei complementar n° 430, de 2025)

§ 5° Após o período definido no parágrafo anterior, as futuras designações do Comandante e do Subcomandante recairão obrigatoriamente sobre integrantes dos cargos de GCMJ Classe Distinta, 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 nos cargos comissionados e nas funções de confiança. (Redação dada pela Lei complementar n° 430, de 2025)

§ 6° Os servidores públicos de provimento efetivo, originariamente ocupantes de cargos providos por concurso público da Administração Direta do Poder Executivo, nomeados para cargo de provimento em comissão, deverão optar entre a percepção do vencimento correspondente ao cargo de origem ou a do cargo em comissão. (Incluído pela Lei complementar n° 430, de 2025)

§ 7° Quando o salário base do cargo efetivo for inferior ao vencimento do cargo de livre provimento, fará jus à percepção da diferença entre o vencimento correspondente ao cargo de livre provimento e o salário base do seu cargo efetivo, jamais inferior a 50% (cinquenta por cento) sobre o valor correspondente ao cargo de livre provimento ocupado. (Incluído pela Lei complementar n° 430, de 2025)

§ 8° A gratificação instituída neste artigo será computada para fins de cálculo do décimo terceiro salário, férias e um terço de férias. (Incluído pela Lei complementar n° 430, de 2025)

§ 9° O servidor público de provimento efetivo que optar pela remuneração do cargo efetivo, receberá a título de gratificação 50% (cinquenta por cento) sobre o valor correspondente ao cargo de livre provimento ocupado. (Incluído pela Lei complementar n° 430, de 2025)

§ 10. O servidor público de provimento efetivo em estágio probatório poderá ocupar cargo em comissão ou função de confiança, justificado no interesse público e necessidade premente do serviço, sem prejuízo do estágio probatório, cujas avaliações serão realizadas pelo chefe imediato, homologadas pelo dirigente máximo do órgão e submetidas à Comissão Especial de Avaliação de Desempenho de Servidores Municipais em Estágio Probatório do Município de Jales. (Incluído pela Lei complementar n° 430, de 2025)

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

§ 2° 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° As horas-extras e o banco de horas serão regulamentados por Decreto do Chefe do Poder Executivo do Município de Jales.

§ 4° 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.~~

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 Corregedor ou Chefe do Poder Executivo do Município de Jales. (Redação dada pela Lei complementar n° 430, de 2025)

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° 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 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° 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° 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° Quando o acesso ao nível superior acontecer com redução do tempo exigido, nos termos do § 2° do art. 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° 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° 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° 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 GCMJ que permanecer por 2 (dois) anos no comportamento MAU terá um procedimento disciplinar demissório aberto automaticamente.

§ 5° 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° 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° 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° 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° 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° Consideram-se de caráter periódico:

I - curso de formação de GCMJ;

II - curso de aperfeiçoamento;

III - curso de especialização.

§ 2° 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 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° 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.~~

XV - apresentar-se sempre trajando uniformes e vestes adequadas e asseadas, barba e cabelos raspados ou aparados curto para os homens e cabelos presos ou com corte na altura do ombro para as mulheres. (Redação dada pela Lei complementar n° 430, de 2025)

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

§ 2° 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 - 4° Grau: couro preto e brasão em bronze;

II - 3° Grau: couro azul-marinho e brasão em prata;

III - 2° Grau: couro vermelho e brasão em ouro;

IV - 1° Grau: couro branco e brasão em platina.

§ 3° 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° 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° 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 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° 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 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° As ordens devem ser claras e precisas, e prontamente executadas, salvo quando manifestamente ilegais.

§ 2° 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° 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° 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° 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° 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° 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, §§ 1° e 3° do art. 6° da Lei Federal n° 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 n° 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 §§ 1°, 2° e 3° deste artigo.

§ 1° 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° 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° Ato do Comandante da GCMJ definirá os instrumentos de menor potencial ofensivo a serem utilizados pela Corporação, em observância à Lei Federal n° 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 n° 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° A pena de Advertência será aplicada por ato do Comandante ao servidor de carreira da GCMJ que violar as proibições constantes dos arts. 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° 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 § 1° deste artigo.

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

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

§ 5° 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 n° 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 n° 13.060, de 22 de dezembro de 2014 e em desacordo com as Diretrizes da Portaria Interministerial n° 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° 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° 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 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° 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° Elogio é o reconhecimento formal da GCMJ às qualidades éticas e profissionais do servidor da Corporação.

§ 3° 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 Secretário Municipal de Mobilidade Urbana e Segurança Pública coordenará os trabalhos, desempenhando a função de Presidente da Comissão de Promoções.

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

§ 3° 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° 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 n° 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 I

QUADRO DE CARGOS EFETIVOS DA GCMJ

(Redação dada pela Lei complementar n° 430, de 2025)(Redação dada pela Lei complementar n° 430, de 2025)

| CARGO EFETIVO | QUANTIDADE DE VAGAS |
|---|---|
| GCMJ Classe Distinta | 07 |
| GCMJ Classe Especial | 07 |
| GCMJ de 1ª Classe | 15 |
| GCMJ de 2ª Classe | 15 |
| GCMJ de 3ª Classe | 50 |

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 II

QUADRO DE CARGOS COMISSIONADOS DA GCMJ

(Redação dada pela Lei complementar nº 430, de 2025)

| CARGO COMISSIONADO | QUANTIDADE DE VAGAS |
|---|---|
| Comandante da GCMJ | 1 |
| Subcomandante da GCMJ | 1 |

QUADRO DE FUNÇÕES DE CONFIANÇA DA GCMJ

| FUNÇÃO DE CONFIANÇA | QUANTIDADE DE VAGAS |
|---|---|
| Corregedor da GCMJ | 1 |
| GCMJ Inspetor | 6 |

Denominação do Cargo Comissionado: **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 do Cargo Comissionado: **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.

Denominação da Função de Confiança: **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.

~~ANEXO III~~
~~QUADRO DE SALÁRIOS E EVOLUÇÃO FUNCIONAL DOS CARGOS EFETIVOS DA GCMJ~~

~~QUADRO DE SALÁRIOS, GRATIFICAÇÕES E EVOLUÇÃO FUNCIONAL 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 |

ANEXO III

QUADRO DE SALÁRIOS, GRATIFICAÇÕES E EVOLUÇÃO FUNCIONAL DA GCMJ QUADRO DE SALÁRIOS E EVOLUÇÃO FUNCIONAL DOS CARGOS EFETIVOS DA GCMJ

(Redação dada pela Lei complementar n° 430, de 2025)

| 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 Classe Distinta | | | | | | | | | 1 | R$ 3.270,18 | 2 | R$ 3.368,30 | 3 | R$ 3.469,35 | 4 | R$ 3.573,44 | 5 | R$ 3.680,62 |
| GCMJ Classe Especial | | | | | | | 1 | R$ 2.886,30 | 2 | R$ 2.972,89 | 3 | R$ 3.062,09 | 4 | R$ 3.153,95 | 5 | R$ 3.248,58 | 6 | R$ 3.346,02 |
| GCMJ de 1ª Classe | | | | | 1 | R$ 2.547,49 | 2 | R$ 2.623,91 | 3 | R$ 2.702,63 | 4 | R$ 2.783,72 | 5 | R$ 2.867,23 | 6 | R$ 2.953,25 | 7 | R$ 3.041,84 |
| GCMJ de 2ª Classe | | | 1 | R$ 2.248,44 | 2 | R$ 2.315,90 | 3 | R$ 2.385,37 | 4 | R$ 2.456,94 | 5 | R$ 2.530,65 | 6 | R$ 2.606,57 | 7 | R$ 2.684,77 | 8 | R$ 2.765,31 |
| GCMJ de 3ª Classe | 1 | R$ 1.984,50 | 2 | R$ 2.044,04 | 3 | R$ 2.105,36 | 4 | R$ 2.168,52 | 5 | R$ 2.233,58 | 6 | R$ 2.300,59 | 7 | R$ 2.369,61 | 8 | R$ 2.440,70 | 9 | R$ 2.513,92 |

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

QUADRO DE SALÁRIOS DOS CARGOS COMISSIONADOS DA GCMJ

| CARGO COMISSIONADO | VALOR |
|---|---|
| Comandante | 9 URVs + Cesta Básica de Alimentos |
| Subcomandante | 6 URVs + Cesta Básica de Alimentos |

(*) Cesta Básica de Alimentos, conforme a Lei n° 2.908/2005 e Decreto.

QUADRO DE SALÁRIOS DOS CARGOS COMISSIONADOS DA GCMJ

| FUNÇÃO DE CONFIANÇA | VALOR |
|---|---|
| Corregedor da GCMJ | 3 URVs |
| Inspetor da GCMJ | 1,5 URVs |

UNIDADE DE REFERÊNCIA DE VALOR - URV

| DESCRIÇÃO | VALOR |
|---|---|
| Unidade de Referência de Valor - UR | R$ 680,00 |

COMPOSIÇÃO:

SECRETARIA DE AGRONEGÓCIOS, MEIO AMBIENTE E BEM-ESTAR ANIMAL:

- CONSELHOS MUNICIPAIS - SECRETARIA ADJUNTA

I - DEPARTAMENTO DE DESENVOLVIMENTO RURAL:

a) Divisão de Feiras e Capacitações;

b) Divisão de Serviço de Inspeção Municipal - SIM;

II - DEPARTAMENTO DE INFRAESTRUTURA RURAL:

a) Divisão de Infraestrutura Rural;

b) Divisão de Serviços Agrícolas;

c) Divisão de Apoio Administrativo;

III - DEPARTAMENTO DE SAÚDE E BEM-ESTAR ANIMAL:

a) Divisão de Proteção e Cuidado aos Animais;

IV - DEPARTAMENTO DE ZELADORIA URBANA:

a) Divisão de Limpeza Urbana;

b) Divisão de Praças e Jardins;

V - DEPARTAMENTO DE MEIO AMBIENTE:

a) Divisão de Projetos e Licenciamentos Ambientais;

b) Divisão de Mudas e Plantios;

c) Divisão de Fiscalização Ambiental;

VI - DEPARTAMENTO DE GESTÃO ADMINISTRATIVA:

a) Divisão de Materiais e Suprimentos;

b) Divisão de Compras;

c) Divisão de Pessoal;

d) Divisão de Frota.

* Este texto não substitui a publicação oficial.

Jales-SP

LEI COMPLEMENTAR N° 413, DE 13 DE MARÇO DE 2024

Cria cargos efetivos na estrutura administrativa da Administração Direta do Poder Executivo do Município de Jales e dá 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 aprovou e eu sanciono e promulgo a seguinte Lei Complementar:

Art. 1° Ficam criados cargos de provimento efetivo na estrutura administrativa da Administração Direta do Poder Executivo do Município de Jales, com as atribuições, os vencimentos, as escolaridades exigidas e as cargas horárias conforme anexos desta Lei Complementar.

Parágrafo único. Os cargos criados no **caput** deste artigo serão providos através de concurso público de provas para os de nível médio e concurso público de provas e títulos para os de nível superior.

Art. 2° O provimento dos cargos criados por esta Lei Complementar será realizado de forma gradual, nos termos do art. 169 da Constituição Federal.

Art. 3° As despesas decorrentes da aplicação desta Lei Complementar correrão à conta de dotação própria consignada em orçamento, suplementada se necessário.

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

Paço Municipal "Valentim Paulo Viola", 13 de março de 2024.

Luis Henrique dos Santos Moreira
Prefeito do Município

Registrada e Publicada:

Wellington Lima Assunção
Secretário Municipal de Administração

ANEXO I

| Cargo: Médico Veterinário |
|---|
| Descrição das Funções do Cargo (atribuições/responsabilidades): |
| I - Desenvolver atividades em ambientes fechados e a céu aberto, em períodos diurnos, porém, com irregularidades de horários;<br>II - Efetuar consultas, relatórios, exercer fiscalização, executar programas de proteção, acompanhar o desenvolvimento dos rebanhos e demais criações para assegurar a sanidade, produção racional e econômica de alimentos;<br>III - Desenvolver atividades de inspeção e controle de qualidade sanitário;<br>IV - Ministrar consultas, fazer diagnósticos, profilaxia e tratamento de doenças dos animais, realizando exames clínicos e de laboratório, para assegurar a sanidade individual e coletiva dos animais;<br>V - Desenvolver e executar programas de nutrição animal, formulando e balanceando as rações, prevenindo doenças e aumentando a produtividade;<br>VI - Efetuar o controle sanitário da produção animal, realizando exames clínicos, anátomo-patológicos, laboratoriais, ante e post mortem, para proteger a saúde da população;<br>VII - Promover a fiscalização sanitária nos locais de produção, manipulação, armazenamento e comercialização dos produtos de origem animal e outros, para fazer cumprir a legislação e a qualidade dos produtos;<br>VIII - Planejar e desenvolver campanhas de fomento relacionadas com a pecuária e demais criações, favorecendo a qualidade;<br>IX - Executar programas de combate a zoonoses e campanhas de vacinação animal;<br>X - Executar outras atividades ou tarefas correlatas, da mesma natureza ou nível de complexidade associadas ao seu cargo, bem como aquelas determinadas pelo superior imediato. |
| Vencimento: Q-00 + 7 UVR's |
| Nível de Escolaridade: Ensino Superior Completo de Medicina Veterinária em instituição de ensino reconhecida pelo MEC e Registro Regular no Conselho de Classe Profissional |
| Carga Horária: 40 (quarenta) horas semanais |
| Quantidade de Cargos Criados: 5 |

ANEXO II

| Cargo: Técnico em Veterinária |
|---|

| Descrição das Funções do Cargo (atribuições/responsabilidades): |
|---|
| I - Auxiliar o Médico Veterinário nos cuidados gerais com os pets domésticos, animais silvestres e com animais de importância econômica zootécnica e produção;<br><br>II - Assistir e acompanhar o trabalho do médico-veterinário atuando e colaborando com a manutenção da saúde única (união dos conhecimentos entre saúde pública, veterinária e ambiental) no controle de zoonoses, na destinação correta de resíduos biológicos e não biológicos, assim como nas ações de biossegurança e proteção pessoal;<br><br>III - Exercer atividades de apoio no cotidiano profissional, auxiliando nas mais diversas situações como nas cirurgias, em procedimentos de enfermagem veterinária, ministrando medicamentos, vacinas, vermífugos e demais drogas prescritas pelo Médico-Veterinário responsável, estética e higiene entre outros;<br><br>IV - Preparar animais e materiais para procedimentos veterinários gerais, tais como pesar o animal, verificar sinais vitais, observar e relatar as condições físicas, atitudes e comportamentos além de atuar na orientação sobre dieta especial, nutrição do internado, curativos, jejum pré-cirúrgico, cuidados gerais de higiene do paciente e antissepsia, limpeza do ambiente de trabalho, do local de estada dos animais e contenção física;<br><br>V - Auxiliar nos procedimentos de acesso intravenoso, intubação do animal, procedimentos especiais, cateterismo, sondagens, biopsias, coleta de material para exames clínicos e complementares (eletrocardiograma, estudos imagiológicos e exames laboratoriais), em primeiros socorros, emergências, na assistência à realização de imobilização de ossos e articulações, manobras de parto, cuidados neonatais e sobretudo em condutas e procedimentos em centros cirúrgicos, sempre sob a supervisão do Médico Veterinário;<br><br>VI - Relacionar-se com diversos segmentos sociais e em equipes multidisciplinares, planejando, elaborando e participando de projetos que visam juntamente com o Médico Veterinário a defesa do meio ambiente e o bem-estar animal;<br><br>VII - Realizar o Atendimento aos proprietários dos animais, preenchimento e conferência de cadastro, dados e relatórios, controle de estoque, solicitação de material, reposição de medicamentos e materiais, cuidados gerais de limpeza, manutenção e esterilização de materiais e equipamentos, transportar e/ou conduzir o animal para atendimento;<br><br>VIII - Executar outras atividades ou tarefas correlatas, da mesma natureza ou nível de complexidade associadas ao seu cargo, bem como aquelas determinadas pelo superior imediato. |
| Vencimento: R$ 1.811,06 |
| Nível de Escolaridade: Ensino Técnico Completo de Veterinária em instituição de ensino reconhecida pelo MEC |
| Carga Horária: 40 (quarenta) horas semanais |
| Quantidade de Cargos Criados: 2 |

ANEXO III

| Cargo: Farmacêutico |
|---|
| Descrição das Funções do Cargo (atribuições/responsabilidades): |

| |
|---|
| I - Supervisionar, orientar e realizar exames clínicos laboratoriais, tais como hematológicos, imunológicos, microbiológicos, toxicológicos, sorológicos, baciloscópicos, bioquímicos e outros, empregando materiais, aparelhos e reagentes apropriados;<br><br>II - Interpretar, avaliar e liberar os resultados dos exames para fins de diagnóstico clínico;<br><br>III - Verificar sistematicamente os aparelhos a serem utilizados nas análises, realizando calibrações, controle de qualidade e promovendo a resolução de possíveis problemas apresentados por aparelhos automáticos existentes no laboratório, a fim de garantir seu perfeito funcionamento e qualidade dos resultados;<br><br>IV - Controlar a qualidade dos produtos e reagentes utilizados, bem como dos resultados das análises;<br><br>V - Elaborar pedido de aquisição de material técnico, acompanhando e supervisionando as licitações quanto à qualidade e funcionalidade dos kits a serem adquiridos;<br><br>VI - Realizar e manter atualizado os cadastros de usuário de medicação;<br><br>VII - Realizar trabalhos de manipulação de medicamentos, aviando fórmulas oficinais e magistrais;<br><br>VIII - Proceder à análise de matéria-prima e produtos elaborados para controle de sua qualidade;<br><br>IX - Atender portadores de receitas médicas, orientando-os quanto ao uso de medicamentos;<br><br>X - Controlar receituário e consumo de drogas atendendo a exigência legal;<br><br>XI - Manter atualizado o estoque de medicamentos;<br><br>XII - Inspecionar estabelecimentos industriais e comerciais de drogas e produtos farmacêuticos e proceder à fiscalização do exercício profissional;<br><br>XIII - Elaborar relatórios sobre assuntos pertinentes a sua área;<br><br>XIV - Realizar o atendimento e a supervisão de funcionários que atendem no balcão da farmácia, para cumprir, dentro dos limites estabelecidos, a assistência farmacêutica aos cidadãos, permitindo que tenham acesso ao medicamento e sejam informados de seu uso correto e racional e da forma adequada de armazenamento;<br><br>XV - Manter os médicos informados sobre a existência de medicamentos diferentes daqueles integrantes da rede, porém relacionados à sua especialidade;<br><br>XVI - Elaborar mapas de controle de suprimento de medicamentos;<br><br>XVII - Controlar a entrega de talonário de "receitas controladas" para medicamentos psicoativos entregues aos médicos, de acordo com as normas de vigilância sanitária;<br><br>XVIII - Executar outras atividades ou tarefas correlatas, da mesma natureza ou nível de complexidade associadas ao seu cargo, bem como aquelas determinadas pelo superior imediato. |
| Vencimento: R$ 3.420,41 |
| Nível de Escolaridade: Ensino Superior Completo de Farmácia em instituição de ensino reconhecida pelo MEC e Registro Regular no Conselho de Classe Profissional |
| Carga Horária: 40 (quarenta) horas semanais |
| Quantidade de Cargos Criados: 2 |

ANEXO IV

| |
|---|
| Cargo: Técnico em Farmácia |
| Descrição das Funções do Cargo (atribuições/responsabilidades): |
| I - Auxiliar na pesquisa de caracterização epidemiológica e sanitária na unidade de saúde em que desempenhar suas funções no território do município;<br><br>II - Auxiliar na identificação de reação adversa a medicamentos de forma coletiva e individualizada e dose unitária;<br><br>III - Avaliar, macroscopicamente, a qualidade dos medicamentos;<br><br>IV - Avaliar o recebimento/controle de estoque de medicamentos correlatos;<br><br>V - Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho;<br><br>VI - Executar outras atividades ou tarefas correlatas, da mesma natureza ou nível de complexidade associadas ao seu cargo, bem como aquelas determinadas pelo superior imediato. |
| Vencimento: R$ 1.811,06 |
| Nível de Escolaridade: Ensino Técnico Completo de Farmácia em instituição de ensino reconhecida pelo MEC e Registro Regular no Conselho de Classe Profissional |
| Carga Horária: 40 (quarenta) horas semanais |
| Quantidade de Cargos Criados: 4 |

ANEXO V

| |
|---|
| Cargo: Enfermeiro |
| Descrição das Funções do Cargo (atribuições/responsabilidades): |
| I - Planejar, supervisionar e executar trabalhos relacionados com as atividades assistenciais, dirigidas à comunidade na área de saúde e programas sociais;<br>II - Coordenar e auxiliar a execução de projetos específicos nas áreas de saúde e promoção social;<br>III - Elaborar levantamentos e dados para estudo e identificação de problemas de saúde e sociais na comunidade;<br>IV - Orientar grupos específicos de pessoas face a problemas de saúde, higiene e habitação, planejamento familiar e outros;<br>V - Participar de campanhas preventivas e de vacinação;<br>VI - Elaborar mapas, boletins e similares;<br>VII - Elaborar relatórios, anotando em fichas apropriadas os resultados obtidos;<br>VIII - Ministrar treinamentos na área de saúde para equipes e comunidades;<br>IX - Supervisionar as atividades de planejamento ou execução referentes à sua área de atuação;<br>X - Executar outras atividades ou tarefas correlatas, da mesma natureza ou nível de complexidade associadas ao seu cargo, bem como aquelas determinadas pelo superior imediato. |
| Vencimento: R$ 4.252,05 |
| Nível de Escolaridade: Ensino Superior Completo de Enfermagem em instituição de ensino reconhecida pelo MEC e Registro Regular no Conselho de Classe Profissional |
| Carga Horária: 40 (quarenta) horas semanais |
| Quantidade de Cargos Criados: 10 |

ANEXO VI

| |
|---|
| Cargo: Fisioterapeuta |
| Descrição das Funções do Cargo (atribuições/responsabilidades): |
| I - Supervisionar e avaliar os aparelhos utilizados na área a fim de garantir controle e segurança;<br>II - Coordenar reuniões com a equipe de profissionais para melhor desempenho no desenvolvimento de programas da área;<br>III - Ensinar exercícios de reabilitação conforme cada caso para melhoria das funções físicas dos pacientes, inclusive em atendimento domiciliar;<br>IV - Orientar os pacientes promovendo diálogo para dirimir dúvidas e garantir a sua participação na evolução dos procedimentos de fisioterapia recomendada;<br>V - Ministrar palestras, participar de ações educativas, mutirões, etc, promovidos pela municipalidade;<br>VI - Executar atividades definidas pelo órgão de classe;<br>VII - Responsabilizar-se pelos equipamentos e materiais colocados à sua disposição;<br>VIII - Executar outras atividades ou tarefas correlatas, da mesma natureza ou nível de complexidade associadas ao seu cargo, bem como aquelas determinadas pelo superior imediato. |
| Vencimento: P-00 |
| Nível de Escolaridade: Ensino Superior Completo de Fisioterapia em instituição de ensino reconhecida pelo MEC e Registro Regular no Conselho de Classe Profissional |
| Carga Horária: 40 (quarenta) horas semanais |
| Quantidade de Cargos Criados: 4 |

ANEXO VII

| |
|---|
| Cargo: Nutricionista |
| Descrição das Funções do Cargo (atribuições/responsabilidades): |

| |
|---|
| I - Identificar e analisar hábitos alimentares e deficiências nutritivas nos indivíduos, bem como compor cardápios especiais visando suprir as deficiências diagnosticadas;<br><br>II - Elaborar programas de alimentação básica para os estudantes da rede escolar municipal, para as pessoas atendidas nas unidades básicas de saúde e nas demais unidades de assistência médica e social do Município;<br><br>III - Acompanhar a observância dos cardápios e dietas estabelecidas para analisar sua eficiência;<br><br>IV - Supervisionar os serviços de alimentação promovidos pelo Município, visando sistematicamente as unidades para o acompanhamento dos programas de averiguação do cumprimento das normas estabelecidas;<br><br>V - Acompanhar e orientar o trabalho de educação alimentar realizado pelos professores da rede municipal de ensino;<br><br>VI - Planejar e executar programas que visem a melhoria das condições de vida da comunidade de baixa renda no que se refere a difundir hábitos alimentares mais adequados, de higiene e de educação do consumidor;<br><br>VII - Organizar a disposição da área física das cozinhas, depósitos, refeitórios e copas, aplicando princípios concernentes a aspectos funcionais e estéticos, visando racionalizar a utilização dessas dependências;<br><br>VIII - Elaborar previsões de consumo de gêneros alimentícios e utensílios, calculando e determinando as quantidades necessárias à execução dos serviços de nutrição, bem como estimando os respectivos custos;<br><br>IX - Pesquisar mercado fornecedor, seguindo critérios custo-qualidade;<br><br>X - Levantar os problemas concernentes à manutenção de equipamentos, à aceitabilidade dos produtos e outros, a fim de estudar e propor soluções para resolvê-los;<br><br>XI - Elaborar informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;<br><br>XII - Participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;<br><br>XIII - Participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;<br><br>XIV - Participar de grupos de trabalho em unidades do Município e em outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnicos científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalhos afetos ao Município;<br><br>XV - Executar outras atividades ou tarefas correlatas, da mesma natureza ou nível de complexidade associadas ao seu cargo, bem como aquelas determinadas pelo superior imediato. |
| Vencimento: O-00 |
| Nível de Escolaridade: Ensino Superior Completo de Nutrição em instituição de ensino reconhecida pelo MEC e Registro Regular no Conselho de Classe Profissional |
| Carga Horária: 40 (quarenta) horas semanais |
| Quantidade de Cargos Criados: 2 |

ANEXO VIII

| |
|---|
| Cargo: Assistente Social |
| Descrição das Funções do Cargo (atribuições/responsabilidades): |

| |
|---|
| I - Organizar e executar programas de promoção e serviço social, realizando atividades de caráter educativo, recreativo, assistência à saúde e outros;<br><br>II - Analisar causas de desajustamentos sociais para estabelecer planos de ação capazes de restabelecer a normalidade de comportamento dos indivíduos em relação a si próprios, aos seus semelhantes ou ao meio social e principalmente na vida escolar;<br><br>III - Executar programas, projetos e/ou atividades que visem prevenir a marginalização dos alunos e minimizar os problemas decorrentes da carência socioeconômica das famílias;<br><br>IV - Integrar os recursos da comunidade escolar e da Secretaria Municipal para melhor atendimento aos alunos matriculados nas escolas municipais e profissionais da Secretaria Municipal de Educação, quando for solicitado pelas equipes gestoras das escolas e da Secretaria de Educação;<br><br>V - Trabalhar em conjunto com o Psicólogo Educacional, sempre buscando o melhor para os alunos e servidores;<br><br>VI - Coordenar atividades voltadas para os alunos com necessidades especiais, garantindo assim um melhor desempenho no processo ensino-aprendizagem;<br><br>VII - Executar treinamento de pessoal aos serviços afins, para atender a clientela escolar na ocorrência de eventos danosos;<br><br>VIII - Assessorar as Instituições Escolares, mantidas pela Secretaria Municipal de Educação do Município, colaborar com campanhas e certames de caráter assistencial patrocinado pela administração direta, indireta ou autarquia ou entidades afins;<br><br>IX - Elaborar parecer técnico e acompanhar em conjunto com o Psicólogo e demais membros da equipe gestora de cada escola sempre observando as Leis Municipais, solicitações e convênios, verificação de prestações de contas, dentre outras atividades correlatas e inerentes ao cargo;<br><br>X - Sujeito a serviços externos e atendimento ao público;<br><br>XI - Fazer estudo dos problemas de ordem moral, social e econômica de pessoas ou famílias desajustadas;<br><br>XII - Elaborar histórico e relatório dos casos apresentados, aplicando os métodos adequados à recuperação de menores e pessoas desajustadas;<br><br>XIII - Orientar as atividades de pequeno grupo de auxiliares que executam trabalho variado de assistência social;<br><br>XIV - 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;<br><br>XV - 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;<br><br>XVI - Programar a ação básica de uma comunidade nos campos social, médico e outros, através da análise dos recursos e das carências socioeconômicas dos indivíduos e da comunidade, de forma a orientá-los e promover seu desenvolvimento;<br><br>XVII - Planejar, executar e analisar pesquisas socioeconômicas, educacionais e outras, utilizando técnicas específicas para identificar necessidades e subsidiar programas educacionais, habitacionais, de saúde e formação de mão de obra;<br><br>XVIII - Efetuar triagem nas solicitações de ambulância, remédios, gêneros alimentícios, recursos financeiros e outros, prestando atendimento na medida do possível;<br><br>XIX - 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;<br><br>XX - 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;<br><br>XXI - Organizar e controlar fichário de instituições e pessoas que cooperam para a solução de problemas de assistência social; XXII - Redigir relatórios das atividades executadas e informar processos e papéis diversos;<br><br>XXIII - Elaborar relatórios sobre assuntos pertinentes a sua área;<br><br>XXIV - Executar outras atividades ou tarefas correlatas, da mesma natureza ou nível de complexidade associadas ao seu cargo, bem como aquelas determinadas pelo superior imediato. |
| Vencimento: R$ 3.539,41 |
| Nível de Escolaridade: Ensino Superior Completo de Serviço Social em instituição de ensino reconhecida pelo MEC e Registro Regular no Conselho de Classe Profissional |
| Carga Horária: 40 (quarenta) horas semanais |
| Quantidade de Cargos Criados: 4 |

ANEXO IX

| |
|---|
| Cargo: Biomédico |
| Descrição das Funções do Cargo (atribuições/responsabilidades): |

| |
|---|
| I - Realizar exames de análises clínicas;<br>II - Assumir a responsabilidade técnica e firmar os respectivos laudos;<br>III - Executar o processamento de sangue e suas sorologias;<br>IV - Realizar análises físico-químicas e microbiológicas para o saneamento do meio ambiente;<br>V - Realizar análises para aferição de qualidade dos alimentos;<br>VI - Realizar coleta de materiais, análise, interpretação, emissão e assinatura de laudos e de pareceres técnicos;<br>VII - Realizar toda e qualquer coleta de amostras biológicas para realização dos mais diversos exames, como também supervisionar os respectivos setores de coleta de materiais biológicos de qualquer estabelecimento que a isso se destine;<br>VIII - Participar de comissões, grupos de trabalho ou de estudos, quando designado por seu superior hierárquico;<br>IX - Executar as atividades relacionadas às ações públicas de saúde de forma integrada com os demais profissionais de saúde;<br>X - Garantir a prestação qualitativa dos serviços de assistência e de preservação da saúde, segundo as diretrizes da política de saúde municipal;<br>XI - Desenvolver ações e atividades educativas junto aos pacientes, trabalhadores e comunidade;<br>XII - Participar de programas de vigilância em saúde;<br>XIII - Realizar e participar de matriciamento interdisciplinar e/ou com outras especialidades;<br>XIV - Comunicar ao órgão competente as doenças, agravos e eventos em saúde pública de notificação compulsória;<br>XV - Executar outras atividades ou tarefas correlatas, da mesma natureza ou nível de complexidade associadas ao seu cargo, bem como aquelas determinadas pelo superior imediato. |
| Vencimento: R$ 3.420,41 |
| Nível de Escolaridade: Ensino Superior Completo de Biomedicina em instituição de ensino reconhecida pelo MEC e Registro Regular no Conselho de Classe Profissional |
| Carga Horária: 40 (quarenta) horas semanais |
| Quantidade de Cargos Criados: 1 |

ANEXO X

| |
|---|
| Cargo: Dentista |
| Descrição das Funções do Cargo (atribuições/responsabilidades): |
| I - Examinar pacientes para formular diagnóstico e elaborar plano de trabalho;<br>II - Executar tomadas radiográficas odontológicas, manipulando aparelho específico, para obter imagens que auxiliem no processo de diagnóstico;<br>III - Fazer obturações de diversos tipos, extrações e outros tratamentos com alveolectomia, suturas, incisão de abscessos e a avulsão de tártaro;<br>IV - Aplicar anestesia local, regional ou troncular;<br>V - Realizar intervenções cirúrgicas - bucais;<br>VI - Tirar e interpretar radiografias;<br>VII - Realizar trabalhos de ortodontia;<br>VIII - Elaborar relatórios sobre assuntos pertinentes a sua área;<br>IX - Prescrever ou administrar medicamentos, determinando a via de aplicação, para auxiliar no tratamento pré, trans e pós-operatório;<br>X - Participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;<br>XI - Elaborar, coordenar e executar programas educativos e de atendimento odontológico preventivo voltados para a comunidade de baixa renda e para os estudantes da rede municipal de ensino;<br>XII - Executar outras atividades ou tarefas correlatas, da mesma natureza ou nível de complexidade associadas ao seu cargo, bem como aquelas determinadas pelo superior imediato. |
| Vencimento: R$ 6.920,70 |
| Nível de Escolaridade: Ensino Superior Completo de Odontologia em instituição de ensino reconhecida pelo MEC e Registro Regular no Conselho de Classe Profissional |
| Carga Horária: 40 (quarenta) horas semanais |
| Quantidade de Cargos Criados: 5 |

ANEXO XI

| Cargo: Fonoaudiólogo |
|---|
| Descrição das Funções do Cargo (atribuições/responsabilidades): |
| I - Realizar atividades clínicas pertinentes a sua responsabilidade profissional;<br>II - Identificar, em conjunto com as Equipes de Saúde da Família e a comunidade, as atividades, as ações e as práticas a serem adotadas em cada uma das áreas cobertas;<br>III - Atuar, de forma integrada e planejada, nas atividades desenvolvidas pelas unidades de saúde, acompanhando e atendendo os casos, de acordo com os critérios previamente estabelecidos;<br>IV - Desenvolver coletivamente, com vistas à intersetorialidade, ações que se integrem a outras políticas sociais como: educação, esporte, cultura, trabalho, lazer, entre outras;<br>V - Elaborar projetos terapêuticos individuais, por meio de discussões periódicas que permitam a apropriação coletiva pela unidade de saúde do acompanhamento dos usuários, realizando ações multiprofissionais e transdisciplinares, desenvolvendo a responsabilidade compartilhada;<br>VI - Realizar diagnósticos, com levantamento dos problemas de saúde, que requeiram ações de prevenção de deficiências e das necessidades em termos de reabilitação;<br>VII - Desenvolver ações de promoção e proteção à saúde em conjunto com as unidades de saúde, incluindo aspectos físicos e da comunicação, como consciência e cuidado com o corpo, postura, saúde auditiva e vocal, hábitos orais, controle do ruído, com vistas ao auto cuidado;<br>VIII - Desenvolver ações conjuntas com as unidades de saúde, visando ao acompanhamento das crianças que apresentam riscos para alterações no desenvolvimento;<br>IX - Acolher os usuários que requeiram cuidados de reabilitação, realizando orientações, atendimentos, acompanhamento, de acordo com a necessidade dos usuários;<br>X - Desenvolver projetos e ações intersetoriais, para a inclusão e a melhoria da qualidade de vida das pessoas com deficiência;<br>XI - Realizar ações que facilitem a inclusão escolar, no trabalho ou social de pessoas com deficiência;<br>XII - Auxiliar e participar dos projetos de políticas de saúde e dos protocolos dos serviços da rede pública do SUS;<br>XIII - Executar outras atividades ou tarefas correlatas, da mesma natureza ou nível de complexidade associadas ao seu cargo, bem como aquelas determinadas pelo superior imediato. |
| Vencimento: Q-00 |
| Nível de Escolaridade: Ensino Superior Completo de Fonoaudiologia em instituição de ensino reconhecida pelo MEC e Registro Regular no Conselho de Classe Profissional |
| Carga Horária: 40 (quarenta) horas semanais |
| Quantidade de Cargos Criados: 2 |

ANEXO XII

| Cargo: Terapeuta Ocupacional |
|---|
| Descrição das Funções do Cargo (atribuições/responsabilidades): |
| I - Atuar em equipe multiprofissional;<br>II - Atuar em projetos terapêuticos;<br>III - Avaliar, reavaliar e promover alta terapêutica ocupacional;<br>IV - Elaborar diagnóstico, tratamento e prognóstico terapêutico ocupacional;<br>V - Desempenhar atividades de planejamento, organização e gestão em serviço;<br>VI - Emitir laudos, atestados e relatórios terapêuticos ocupacionais;<br>VII - Prescrever e analisar órtese/prótese;<br>VIII - Planejar e organizar qualificação, capacitação e treinamento dos técnicos e demais servidores lotados no órgão em que atua e demais campos da Administração Municipal, quando solicitado;<br>IX - Executar outras atividades ou tarefas correlatas, da mesma natureza ou nível de complexidade associadas ao seu cargo, bem como aquelas determinadas pelo superior imediato. |
| Vencimento: P-00 |
| Nível de Escolaridade: Ensino Superior Completo de Terapia Ocupacional em instituição de ensino reconhecida pelo MEC e Registro Regular no Conselho de Classe Profissional |
| Carga Horária: 40 (quarenta) horas semanais |
| Quantidade de Cargos Criados: 1 |

ANEXO XIII

| |
|---|
| Cargo: Psicólogo |
| Descrição das Funções do Cargo (atribuições/responsabilidades): |
| I - Atuar no âmbito da educação, nas instituições formais ou informais;<br><br>II - Colaborar para a compreensão e para a mudança do comportamento de professores e educandos, no processo de ensino-aprendizagem, nas relações interpessoais e nos processos intrapessoais, referindo-se sempre às dimensões política, econômica, social e cultural;<br><br>III - Realizar pesquisa, diagnóstico e intervenção psicopedagógica individual ou em grupo;<br><br>IV - Participar também da elaboração de planos e políticas referentes ao Sistema Educacional, visando promover a qualidade, a valorização e a democratização do ensino;<br><br>V - Colaborar com a adequação, por parte dos professores, de conhecimentos da Psicologia que lhes sejam úteis na consecução crítica e reflexiva de seus papéis;<br><br>VI - Desenvolver trabalhos com professores e alunos, visando a explicitação e a superação de entraves institucionais ao funcionamento produtivo das equipes e ao crescimento individual de seus integrantes;<br><br>VII - Desenvolver, com os participantes do trabalho escolar (pais, alunos, diretores, professores, técnicos, pessoal administrativo), atividades visando prevenir, identificar e resolver problemas psicossociais que possam bloquear, na escola, o desenvolvimento de potencialidades, a autorrealização e o exercício da cidadania consciente;<br><br>VIII - Elaborar e executar procedimentos destinados ao conhecimento da relação professor-aluno, em situações escolares específicas, visando, através de uma ação coletiva e interdisciplinar a implementação de uma metodologia de ensino que favoreça a aprendizagem e o desenvolvimento;<br><br>IX - Planejar, executar e/ou participar de pesquisas relacionadas a compreensão de processo ensino-aprendizagem e conhecimento das características Psicossociais da clientela, visando a atualização e reconstrução do projeto pedagógico da escola, relevante para o ensino, bem como suas condições de desenvolvimento e aprendizagem, com a finalidade de fundamentar a atuação crítica do Psicólogo, dos professores e usuários e de criar programas educacionais completos, alternativos ou complementares;<br><br>X - Participar do trabalho das equipes de planejamento pedagógico, currículo e políticas educacionais, concentrando sua ação naqueles aspectos que digam respeito aos processos de desenvolvimento humano, de aprendizagem e das relações interpessoais, bem como participar da constante avaliação e do redirecionamento dos planos e práticas educacionais implementados;<br><br>XI - Desenvolver programas de orientação profissional, visando um melhor aproveitamento e desenvolvimento do potencial humano, fundamentados no conhecimento psicológico e numa visão crítica do trabalho e das relações do mercado de trabalho;<br><br>XII - Diagnosticar as dificuldades dos alunos dentro do sistema educacional e encaminhar, aos serviços de atendimento da comunidade, aqueles que requeiram diagnóstico e tratamento de problemas psicológicos específicos, cuja natureza transcenda a possibilidade de solução na escola, buscando sempre a atuação integrada entre escola e a comunidade;<br><br>XIII - Supervisionar, orientar e executar trabalhos na área de Psicologia Educacional;<br><br>XIV - Atuar, principalmente, em atividades ligadas à saúde, serviços sociais e pessoais e educação;<br><br>XV - Participar das ações de promoção, prevenção, assistência e reabilitação da saúde;<br><br>XVI - Desenvolver serviços relacionados à problemática pessoal, educacional e organizacional e a estudos clínicos individuais e coletivos;<br><br>XVII - 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;<br><br>XVIII - Realizar estudos e aplicações práticas no campo da educação;<br><br>XIX - Participar, dentro de sua especialidade, de equipes multiprofissionais na elaboração, análise e implantação de programas e projetos;<br><br>XX - Desenvolver trabalhos de clínica psicológica;<br><br>XXI - Prestar assessoria e consultoria técnica em assunto de natureza psicológica;<br><br>XXII - Redigir relatórios das atividades executadas e informar processos e papéis diversos;<br><br>XXIII - Fornecer dados estatísticos e apresentar relatórios de suas atividades;<br><br>XXIV - Executar outras atividades ou tarefas correlatas, da mesma natureza ou nível de complexidade associadas ao seu cargo, bem como aquelas determinadas pelo superior imediato. |
| Vencimento: R$ 3.539,41 |
| Nível de Escolaridade: Ensino Superior Completo de Psicologia em instituição de ensino reconhecida pelo MEC e Registro Regular no Conselho de Classe Profissional |
| Carga Horária: 40 (quarenta) horas semanais |
| Quantidade de Cargos Criados: 5 |

~~ANEXO XIV~~

| |
|---|
| ~~Cargo: Agente de Saúde Pública~~ |

| ~~Descrição das Funções do Cargo (atribuições/responsabilidades):~~ |
|---|
| ~~I - Fiscalizar o comércio fixo e ambulante de alimentos quanto às condições de higiene e preparo dos mesmos;~~<br>~~II - Inspecionar estabelecimentos comerciais, industriais, feiras, mercados, etc., verificando as condições sanitárias, para garantir a qualidade do produto;~~<br>~~III - Fiscalizar as condições de higiene das residências, verificando, principalmente, fossas, vazamentos de esgotos e criação de animais;~~<br>~~IV - Realizar coletas de amostras de água e de alimentos para análises do Instituto Adolfo Lutz;~~<br>~~V - Controlar e combater vetores causadores de doenças, em estabelecimentos comerciais e residenciais;~~<br>~~VI - Realizar atividades educativas para prevenção de agravos à saúde;~~<br>~~VII - Identificar situações de risco e comunicar aos superiores para soluções necessárias;~~<br>~~VIII - Participar, com supervisão de trabalhos especiais de vigilância sanitária com a defesa civil, em situações de emergência e calamidade pública;~~<br>~~IX - Participar de campanhas de saúde;~~<br>~~X - Promover educação sanitária e ambiental;~~<br>~~XI - Executar outras tarefas referentes ao cargo;~~<br>~~XII - Executar outras tarefas solicitadas pela chefia imediata, compatíveis com a função;~~<br>~~XIII - Fornecer suporte administrativo no setor, através de protocolo, expediente, alimentação do sistema de informações e outros serviços administrativos relacionados com o gênero sanitário;~~<br>~~XIV - Executar tarefas correlatas de Saúde, determinadas pelo superior imediato;~~<br>~~XV - Fornecer suporte aos setores de Vigilância Epidemiológica, combate a endemias e Controle de Zoonoses, para emissão de Notificações e Imposições de Penalidades referentes aos serviços executados pelos Agentes de Vetores e Zoonoses;~~<br>~~XVI - Responder juridicamente por seus atos executados na Vigilância Sanitária Municipal;~~<br>~~XVII - Elaborar e executar relatórios das inspeções realizadas, com parecer técnico conclusivo para o superior imediato para a emissão de Licença Sanitária;~~<br>~~XVIII - Cumprir todas as normas, leis, decretos e regulamentos Municipais, Estaduais e Federais referente ao Gênero Sanitário;~~<br>~~XIX - Investigar os acidentes graves e fatais nas empresas;~~<br>~~XX - Executar outras atividades ou tarefas correlatas, da mesma natureza ou nível de complexidade associadas ao seu cargo, bem como aquelas determinadas pelo superior imediato.~~ |
| ~~Vencimento: J-00~~ |
| ~~Nível de Escolaridade: Ensino Médio Completo~~ |
| ~~Carga Horária: 40 (quarenta) horas semanais~~ |
| ~~Quantidade de Cargos Criados: 2~~ |

ANEXO XIV
(Redação dada pela Lei Complementar n° 414, de 2024)

| Cargo: **Agente de Saúde Pública** |
|---|
| Descrição das Funções do Cargo (atribuições/responsabilidades): |

| |
|---|
| I - Fiscalizar o comércio fixo e ambulante de alimentos quanto às condições de higiene e preparo dos mesmos;<br>II - Inspecionar estabelecimentos comerciais, industriais, feiras, mercados, etc., verificando as condições sanitárias, para garantir a qualidade do produto;<br>III - Fiscalizar as condições de higiene das residências, verificando, principalmente, fossas, vazamentos de esgotos e criação de animais;<br>IV - Realizar coletas de amostras de água e de alimentos para análises do Instituto Adolfo Lutz;<br>V - Controlar e combater vetores causadores de doenças, em estabelecimentos comerciais e residenciais;<br>VI - Realizar atividades educativas para prevenção de agravos à saúde;<br>VII - Identificar situações de risco e comunicar aos superiores para soluções necessárias;<br>VIII - Participar, com supervisão de trabalhos especiais de vigilância sanitária com a defesa civil, em situações de emergência e calamidade pública;<br>IX - Participar de campanhas de saúde;<br>X - Promover educação sanitária e ambiental;<br>XI - Executar outras tarefas referentes ao cargo;<br>XII - Executar outras tarefas solicitadas pela chefia imediata, compatíveis com a função;<br>XIII - Fornecer suporte administrativo no setor, através de protocolo, expediente, alimentação do sistema de informações e outros serviços administrativos relacionados com o gênero sanitário;<br>XIV - Executar tarefas correlatas de Saúde, determinadas pelo superior imediato;<br>XV - Fornecer suporte aos setores de Vigilância Epidemiológica, combate a endemias e Controle de Zoonoses, para emissão de Notificações e Imposições de Penalidades referentes aos serviços executados pelos Agentes de Vetores e Zoonoses;<br>XVI - Responder juridicamente por seus atos executados na Vigilância Sanitária Municipal;<br>XVII - Elaborar e executar relatórios das inspeções realizadas, com parecer técnico conclusivo para o superior imediato para a emissão de Licença Sanitária;<br>XVIII - Cumprir todas as normas, leis, decretos e regulamentos Municipais, Estaduais e Federais referente ao Gênero Sanitário;<br>XIX - Investigar os acidentes graves e fatais nas empresas;<br>XX - Dirigir veículo do Poder Público para execução das suas funções e atribuições do cargo;<br>XXI - Executar outras atividades ou tarefas correlatas, da mesma natureza ou nível de complexidade associadas ao seu cargo, bem como aquelas determinadas pelo superior imediato. |
| Vencimento: J-00 |
| Nível de Escolaridade: Ensino Médio Completo |
| Carga Horária: 40 (quarenta) horas semanais |
| Exigência de CNH: Sim - Categoria: AB |
| Quantidade de Cargos Criados: 2 |

(Redação dada pela Lei Complementar n° 414, de 2024)

* Este texto não substitui a publicação oficial.

# DIÁRIO OFICIAL
## MUNICÍPIO DE JALES
Conforme Lei Municipal nº 4.663, de 12 de julho de 2017



## Portarias

**Portaria nº 653, de 19 de agosto de 2025.**

*Remaneja Servidora Pública Municipal Oquesias Cristina da Silva.*

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

Considerando o Ofício nº 784/2025, de 13 de agosto de 2025, da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social, protocolado sob o nº 14099/2025, de 14/08/2025, solicitando o remanejamento da servidora Oquesias Cristina da Silva, lotada na Secretaria de Desenvolvimento Social/Centro de Referência Especializado de Assistência Social – CREAS para o Centro Dia do Idoso, a partir de 14/08/2025.

**RESOLVO:**

Art. 1º **REMANEJAR** a senhora **OQUESIAS CRISTINA DA SILVA**, Matrícula 103047, servidora pública municipal, ocupante do cargo efetivo de Auxiliar de Serviços Especiais, lotada na Secretaria de Desenvolvimento Social/Centro de Referência Especializado de Assistência Social – CREAS para o Centro Dia do Idoso.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na presente data, revogando-se todas as disposições em contrário, retroagindo seus efeitos à 14 de agosto de 2025.

Paço Municipal “Prefeito Valentim Paulo Viola”, 19 de agosto de 2025.

**LUIS HENRIQUE DOS SANTOS MOREIRA**
Prefeito do Município
Registrada e Publicada:
WELLINGTON LIMA ASSUNÇÃO
Secretário Municipal de Administração e Inovação

.....

**Portaria nº 654, de 19 de agosto de 2025.**

*Remaneja Servidora Pública Municipal Edna Mateus Gonçalves.*

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

Considerando o Ofício nº 785/2025, de 13 de agosto de 2025, da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social, protocolado sob o nº 14100/2025, de 14/08/2025, solicitando o remanejamento da servidora Edna Mateus Gonçalves, lotada na Secretaria de Desenvolvimento Social/Casa de Apoio ao Migrante para o Centro de Referência Especializado de Assistência Social – CREAS, a partir de 11/08/2025.

**RESOLVO:**

Art. 1º **REMANEJAR** a senhora **EDNA MATEUS GONÇALVES**, Matrícula 118666, servidora pública municipal, ocupante do cargo efetivo de Assistente Social, lotada na Secretaria de Desenvolvimento Social/Casa de Apoio ao Migrante para o Centro de Referência Especializado de Assistência Social – CREAS.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na presente data, revogando-se todas as disposições em contrário, retroagindo seus efeitos à 11 de agosto de 2025.

Paço Municipal “Prefeito Valentim Paulo Viola”, 19 de agosto de 2025.

**LUIS HENRIQUE DOS SANTOS MOREIRA**
Prefeito do Município
Registrada e Publicada:
WELLINGTON LIMA ASSUNÇÃO
Secretário Municipal de Administração e Inovação

.....

**Portaria nº 655, de 19 de agosto de 2025.**

*Remaneja Servidora Pública Municipal Alini Aparecida Fernandes Bolonheze Paulino.*

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

Considerando o Ofício nº 783/2025, de 13 de agosto de 2025, da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social, protocolado sob o nº 14101/2025, de 14/08/2025, solicitando o remanejamento da servidora Alini Aparecida Fernandes Bolonheze Paulino, lotada na Secretaria de Desenvolvimento Social/Centro de Referência Especializado de Assistência Social – CREAS para a Casa de Apoio ao Migrante, a partir de 18/08/2025.

**RESOLVO:**

Art. 1º **REMANEJAR** a senhora **ALINI APARECIDA FERNANDES BOLONHEZE PAULINO**, Matrícula 59730, servidora pública municipal, ocupante do cargo efetivo de Assistente Social, lotada na Secretaria de Desenvolvimento Social/Centro de Referência Especializado de Assistência Social – CREAS para a Casa de Apoio ao Migrante.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na presente data, revogando-se todas as disposições em contrário, retroagindo seus efeitos à 18 de agosto de 2025.

Paço Municipal “Prefeito Valentim Paulo Viola”, 19 de agosto de 2025.

**LUIS HENRIQUE DOS SANTOS MOREIRA**
Prefeito do Município
Registrada e Publicada:
WELLINGTON LIMA ASSUNÇÃO
Secretário Municipal de Administração e Inovação

.....

## Atos da Corregedoria Geral

**Portaria nº 025, de 19 de agosto de 2025.**

*Designa membro substituto em Processo de Sindicância, instaurado pela Portaria nº*

*015/2025, de 11 de julho de 2025, alterado pela Portaria 016/2025, de 16 de julho de 2025, alterado pela Portaria 024/2025, de 18 de agosto de 2025.*

MARCIA LUCIA MARQUES, Corregedora Geral, do Município de Jales, Estado de São Paulo, no uso de minhas atribuições legais, etc.:

Considerando que o servidor **ALEX LINO FERREIRA**, nomeado membro da Comissão de Sindicância, instaurada através da Portaria nº 015/2025, alterado pela Portaria nº 16/2025, alterado pela Portaria nº 24/2025, de 18 de agosto de 2025, encontra-se em gozo de férias.

**RESOLVO:**

Art. 1º **DESIGNAR** o servidor **RENATO BIGOTTO,** matrícula 90093, nos termos da legislação vigente, para substituir o membro **ALEX LINO FERREIRA**, matrícula nº 61417, na Comissão de Sindicância, instaurada através da Portaria nº 015/2025, de 11 de julho de 2025, alterada pela Portaria 16/2025, de 16 de julho de 2025, alterada pela Portaria nº 024/2025, de 19 de agosto de 2025.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na presente data, revogando-se todas as disposições em contrário.

Paço Municipal “Prefeito Valentim Paulo Viola”, 19 de agosto de 2025.

**MARCIA LUCIA MARQUES**

Corregedoria Geral

.....

## Licitações e Contratos

## Aditivos / Aditamentos / Supressões

**EXTRATO DE ADITAMENTO CONTRATUAL - DOE DOM**

CONTRATANTE: PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JALES - SP. CONTRATADA: MÁRCIA ROSANA PEREIRA DA SILVA LTDA – ME ASSINATURA: 18/08/2025. OBJETO: Prorrogação de prazo e reajuste no contrato de aquisição de fraldas descartáveis adulto (geriátrica) tamanhos P, M, G e XG, para atendimento da população e ação judicial, com entrega de forma parcelada, conforme quantidades, condições e exigências estabelecidas no Termo de Referência, pelo período de 12 (doze) meses, com base na Cláusula Quinta do Contrato, bem como, art.107 da Lei Federal n° 14.133/2021 e Parecer Jurídico exarado dia 11 de agosto de 2025 pelo Procurador-Geral do Município. Fica juntado aos autos as justificativas apresentadas pelas Secretaria Municipal de Saúde. VALOR (R$):362.020,00 (trezentos e sessenta e dois mil e vinte reais). MODALIDADE: Pregão Eletrônico nº 39/2024 - Processo Licitatório nº 149/2024. VIGÊNCIA: Até 26/08/2026, a partir de 27/08/2025. Jales – SP, 18 de agosto de 2025. LUIS HENRIQUE DOS SANTOS MOREIRA Prefeito

.....

**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JALES**
**CONSELHO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL**
Rua 17, nº 2161 - Centro I CEP 15700-042 I Jales-SP I (17) 3085-0864 I cmas@jales.sp.gov.br

**Resolução nº008/2025 CMAS**

*Dispõe sobre a aprovação do Plano de Ação para Aplicação dos Recursos Financeiros Federais para o exercício de 2025.*

O Conselho Municipal de Assistência Social – CMAS, situado no Município de JALES/SP, em conformidade e no uso de suas atribuições, conferidas pela Lei nº 2.799, de 04/11/2003, declara que com base nas deliberações tomadas na Reunião Ordinária realizada no dia 11 de agosto de 2025, registrada em Ata 423ª;

**DELIBERA:**

**Art. 1º** Aprovar o Plano de Aplicação dos Recursos Financeiros Federais, acumulados no período de 1 ano, visando ser executado para redução de saldos no exercício de 2025, para a execução dos Serviços do **Bloco da Proteção Social Básica e o Bloco da Proteção Social Especial – PSE – Média e Alta Complexidade- Serviço da PSE.**

Conforme segue abaixo:

| CRONOGRAMA | | |
|---|---|---|
| **AÇÃO** | **DESCRIÇÃO** | **PRAZO** |
| Ação 1 | Liquidação dos materiais já licitados e empenhados dos recursos referente a PSB, por parte da Secretaria Municipal de Fazenda (Setor Financeiro) | Agosto/ 2025 |
| Ação 2 | Aquisição de materiais permanentes e de consumo por meio de Licitação para CRAS e CREAS | Setembro/2025 |
| Ação 3 | Contratação de Serviço de Terceiro Pessoa Jurídica para realização de Oficinas nos Serviços do PAIF, SCFV e PAEFI | Setembro/2025 |
| Ação 4 | Realização de parcerias com as Organizações da Sociedade Civil para a execução dos Serviços de PSE – Média e Alta Complexidade | Setembro/2025 |
| Ação 5 | Custeio da Equipe Técnica de Referência do Serviço da PSE | Outubro/ 2025 |
| Ação 6 | Redução de Parcela, sendo menor que 4 parcelas nas contas da PSB e PSE | Outubro/ 2025 |

| BLOCO DA PROTEÇÃO SOCIAL BASICA<br>Saldo em 30/05/25<br>(Valor a ser aplicado) | Aplicação - Natureza da despesa |
|---|---|
| R$ 207.214,69 | • Material de Consumo;<br>• Diárias / Civil;<br>• Pessoal fixo;<br>• Contratação por tempo determinado;<br>• Outros serviços de terceiros pessoa física;<br>• Outros serviços de terceiros pessoa jurídica;<br>• Serv. Tecnologia informação/comunicação;<br>• Equipamentos e material permanente.<br>• Outros – De acordo com as regras do bloco. |

| BLOCO DA PROTEÇÃO SOCIAL ESPECIAL<br>Saldo em 30/05/25<br>(Valor a ser aplicado) | Aplicação - Natureza da despesa |
|---|---|
| R$ 26.658,00 | • Material de Consumo;<br>• Diárias / Civil;<br>• Pessoal fixo;<br>• Contratação por tempo determinado;<br>• Outros serviços de terceiros pessoa física;<br>• Outros serviços de terceiros pessoa jurídica;<br>• Serv. Tecnologia informação/comunicação;<br>• Equipamentos e material permanente.<br>• Outros – De acordo com as regras do bloco. |

Jales/SP, 18 de agosto de 2025.

**DAIANA DE OLIVEIRA**
Vice-Presidente do CMAS
Conselho Municipal de Assistência Social de Jales