

D.O.

DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO DE
CAMPOS DOS GOYTACAZES

ESTADO DO RIO DE JANEIRO

Quinta-feira, 29 de
Dezembro de 2022
Edição 1244

www.campos.rj.gov.br



ÓRGÃO DO PODER EXECUTIVO

PREFEITO | Wladimir Garotinho / VICE - PREFEITO | Frederico Paes

Gabinete do Prefeito

Lei nº 9.253, de 21 de dezembro de 2022.

Dispõe sobre a autorização para contratação por tempo determinado de profissionais para execução do Programa Criança Feliz e dá outras providências.

A CÂMARA MUNICIPAL DE CAMPOS DOS GOYTACAZES
DECRETA E EU SANCIONO A SEGUINTE LEI:

RESOLVE:

Art. 1º - Fica o Poder Executivo Municipal autorizado a promover a contratação por tempo determinado, para atender necessidade temporária, de excepcional interesse público, de profissionais para execução do Programa Criança Feliz, conforme dispõe o artigo 37, inciso IX da Constituição da República, conforme anexo I da presente Lei.

Parágrafo único. As atribuições das funções de Visitador/Programa Criança Feliz e Supervisor/ Programa Criança Feliz encontram-se no Anexo II desta Lei.

Art. 2º - O recrutamento do pessoal a ser contratado nos termos desta Lei será feito mediante processo seletivo simplificado, sujeito à ampla divulgação no sítio eletrônico da Prefeitura Municipal de Campos dos Goytacazes e publicação no Diário Oficial do Município, observando-se o princípio da impessoalidade e critérios e condições estabelecidas pela Secretaria Municipal de Desenvolvimento Humano e Social, respeitando a ordem de classificação.

Art. 3º - A contratação terá o prazo de 12 (doze) meses, podendo ser renovável por igual período, totalizando, assim, o prazo máximo de 24 (vinte e quatro) meses.

Art. 4º - A contratação, na forma desta Lei, é de caráter meramente administrativo, não gerando vínculo empregatício com o Município.

Parágrafo único. Os contratados terão seu vínculo previdenciário regido pelo Regime Geral da Previdência Social, conforme dispõe o §13 do artigo 40 da Constituição Federal.

Art. 5º - Fica vedada a contratação, nos termos desta Lei, de servidores das Administrações Direta e Indireta da União, dos Estados e dos Municípios, exceto as acumulações permitidas pela Constituição da República, desde que observada a compatibilidade de horários.

Art. 6º - O contratado em caráter temporário fará jus, conforme for o caso:
I - À indenização de férias proporcionalmente ao tempo de serviço prestado;
II - Ao adicional noturno, quando for o caso;
III - Ao adicional de periculosidade, quando for o caso;
IV - Ao adicional de insalubridade, conforme laudo de serviço, quando for o caso;
V - Ao décimo terceiro salário proporcional com base na remuneração integral.

Art. 7º - Fica vedado ao pessoal contratado nos termos desta Lei:
I - Receber atribuições, funções ou encargos não previstos no respectivo contrato, vedado, assim, o desvio de função;
II - Ser nomeado ou designado, ainda que a título precário ou em substituição, para o exercício de cargo ou função de confiança;
III - Ser novamente contratado, com fundamento nesta Lei, após transcorrido o prazo do contrato, sem a aprovação em novo processo seletivo.

Parágrafo único. A inobservância do disposto neste artigo importará na rescisão do contrato nos casos dos incisos I e II, ou na declaração da sua insubsistência, no caso do inciso III, sem prejuízo da responsabilidade administrativa das autoridades envolvidas na transgressão.

Art. 8º - As infrações disciplinares atribuídas ao pessoal contratado nos termos desta lei, serão apuradas mediante sindicância a ser instituída pela Secretaria Municipal de Desenvolvimento Humano e Social, que deverá ser concluída no prazo de 30 (trinta) dias, prorrogáveis por igual período, assegurada ampla defesa e contraditório ao contratado.

Art. 9º - O contrato firmado, de acordo com os termos desta Lei, extinguir-se-á sem direito à indenização:
I - Pelo término do prazo contratual;
II - Por iniciativa do contratado;
III - Por conveniência e oportunidade da Administração Pública;
IV - Por interrupção, extinção ou conclusão do Programa Criança Feliz;
V - Quando o contratado incorrer em falta disciplinar.

Parágrafo único. A rescisão do contrato, nas hipóteses dos incisos II e III, deverá ser comunicada com a antecedência mínima de 30 (trinta) dias.

Art. 10 - As despesas do Programa Criança Feliz serão cofinanciadas por repasse do Governo Federal por meio de pactuação por Termo de Adesão pela Secretaria Municipal de Desenvolvimento Humano e Social.

Art. 11 - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPOS DOS GOYTACAZES, 21 de dezembro de 2022.

Wladimir Garotinho
- Prefeito -

(Republicada por ter saído com incorreção)

ANEXO I

Função	Vagas	C a r g a Horária	Vencimentos	Requisitos
Visitador / Programa Criança Feliz	87	40 horas semanais	(R\$ 1.455,00)	Ensino Médio completo e Noções de Informática
Supervisor / Programa Criança Feliz	11	20 horas semanais	(R\$1.740,00)	Ensino Superior em Psicologia ou Serviço Social e Noções de Informática

ANEXO II

Atribuições

1. Ao Visitador do Programa Criança Feliz, compete:

- I - Planejar e realizar visitas domiciliares com apoio do supervisor;
- II - Orientar as famílias/cuidadores sobre o fortalecimento do vínculo, parentalidade e estimulação para o Desenvolvimento Infantil;
- III - Identificar demandas das famílias para além do desenvolvimento infantil e discutir com o Supervisor;
- IV - Acompanhar e registrar resultados alcançados nos formulários do programa;
- V - Participar de reuniões semanais com supervisor;
- VI - Participar do processo de educação permanente;
- VII - Acompanhar a resolução das demandas encaminhadas a rede;
- VIII - Atender a partir de metodologia do Programa Criança Feliz;
- a) Gestantes, crianças de até três anos e suas famílias beneficiárias do Programa Bolsa Família;
- b) Crianças de até seis anos beneficiárias do Benefício de Prestação Continuada e suas famílias;
- c) Crianças de até seis anos afastadas do convívio familiar em razão da aplicação de medida de proteção prevista no artigo 101 da Lei nº 8.609, de 13 de julho de 1990, e suas famílias.
- IX - Apoiar a gestante e a família na preparação para o nascimento da criança;
- X - Facilitar o acesso das famílias atendidas às políticas e serviços públicos de que necessitem;
- XI - Realizar demais tarefas correlatas a sua função.

2. Ao Supervisor do Programa Criança Feliz, compete:

- I - Acompanhar o visitador nos domicílios, sempre que necessário;
- II - Registrar informações no Sistema Eletrônico do Programa Criança Feliz (e-PCF);
- III - Apoiar os visitadores no planejamento e desenvolvimento do trabalho nas visitas, com reflexões e orientações em reuniões semanais;
- IV - Articular encaminhamentos para inclusão das famílias na rede, conforme demandas identificadas nas visitas domiciliares;
- V - Mobilizar os recursos da rede e da comunidade para apoiar o trabalho dos visitadores, o desenvolvimento das crianças e a atenção às demandas das famílias;
- VI - Identificar situações complexas, lacunas e outras questões operacionais que devam ser levadas ao debate no Comitê Gestor, sempre que necessário, para a melhoria da atenção às famílias.
- VII - Supervisionar o trabalho dos visitadores que atuam no seu território;
- VIII - Realizar caracterização e diagnóstico do território;
- IX - Encaminhar para a equipe de referência do CRAS ou coordenação municipal do Programa Criança Feliz as demandas relacionadas às famílias;
- X - Promover capacitação inicial e permanente dos visitadores;
- XI - Participar de reuniões intersetoriais e do Comitê Gestor;
- XII - Realizar demais tarefas correlatas a sua função.

Lei nº 9.255, de 15 de dezembro de 2022.

Dispõe sobre o Estatuto da Guarda Civil Municipal de Campos dos Goytacazes – GCMCG e dá outras providências.

A CÂMARA MUNICIPAL DE CAMPOS DOS GOYTACAZES
DECRETA E EU SANCIONO A SEGUINTE LEI:

RESOLVE:

CAPÍTULO I

DA ORGANIZAÇÃO DA INSTITUIÇÃO

Seção I
Das Disposições Preliminares

Art. 1º - Este Estatuto estabelece a organização, funcionamento e regime disciplinar da Guarda Civil Municipal de Campos dos Goytacazes, como órgão integrante da Administração Direta do Poder Executivo, instituição de caráter civil, uniformizada e armada, que tem a função de realizar a proteção sistêmica da população e dos bens, serviços e instalações municipais, de forma preventiva, ressalvada as competências do Estado e União.

Parágrafo único. A Guarda Civil Municipal fica subordinada diretamente ao Chefe do Poder Executivo Municipal.

MUNICÍPIO DE CAMPOS DOS
GOYTACAZES:29116894000161

Assinado digitalmente por MUNICÍPIO DE CAMPOS DOS GOYTACAZES:29116894000161
ND: C=BR, O=CP-Brasil, S=RJ, L=Campos dos Goytacazes, OU=VideoConferencia, OU=34020235000167, OU=Secretaria da Receita Federal do Brasil - RFB, OU=RFB e CNPJ A3, CN=MUNICÍPIO DE CAMPOS DOS GOYTACAZES:29116894000161
Razão: Eu sou o autor deste documento
Localização:
Data: 2022.12.28 17:54:23-03'00"
Foxit PDF Reader Versão: 12.1.0

Art. 2º - O Estatuto que rege os servidores da Guarda Civil Municipal de Campos dos Goytacazes - GCMCG, instituído por esta Lei, tem a finalidade de definir os deveres, tipificar as infrações disciplinares, regular as sanções administrativas, os procedimentos processuais correspondentes e o comportamento dos referidos servidores.

Parágrafo único. Aplicam-se aos servidores integrantes dos cargos e carreira da estrutura da Guarda Civil Municipal de Campos dos Goytacazes, subsidiariamente, as normas em vigor, em especial do Estatuto Geral dos Servidores Públicos do Município de Campos dos Goytacazes.

Seção II Dos Princípios e Símbolos Institucionais

Art. 3º - São princípios mínimos de atuação da Guarda Civil Municipal:

- 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 progressivo da força;
- VI - à justiça, à legalidade democrática e respeito à coisa pública.
- VII - o respeito à hierarquia, a ética e a disciplina e às normas e autoridades legalmente instituídas.

Art. 4º - São símbolos da Guarda Civil Municipal:

- I - a Bandeira;
- II - o Hino;
- III - o Brasão;
- IV - outros estabelecidos por ato normativo.

Seção III Das Competências Gerais

Art. 5º - É competência geral da Guarda Civil Municipal de Campos dos Goytacazes a proteção de bens, serviços, logradouros públicos, instalações do próprio município e a proteção sistemática da população.

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

Art. 6º - São competências específicas da Guarda Civil Municipal, respeitadas as competências 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 públicas;
- 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 legislação pertinente ou, nos casos necessários, mediante convênio celebrado com órgão de trânsito dos outros entes da federação;
- 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 da União, Estados ou Municípios, por meio da celebração de convênios, 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 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 - 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;
- XVI - auxiliar na segurança de grandes eventos e na proteção de autoridades e dignitários;
- XVII - 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, de forma a colaborar com a implantação da cultura de paz na comunidade local.

Parágrafo único. No exercício de suas competências, a Guarda Civil Municipal deverá colaborar ou atuar conjuntamente com Órgãos de segurança pública, prestando todo o apoio à continuidade do atendimento ao Órgão competente.

Seção IV Dos Integrantes

Art. 7º - A Guarda Civil Municipal de Campos dos Goytacazes é formada por servidores públicos integrantes de carreira única e plano de cargos e salários, conforme disposto em lei municipal específica.

§1º - O exercício das atribuições dos cargos da Guarda Civil Municipal requer capacitação específica, com matriz curricular compatível com suas atividades e com a legislação vigente.

§2º - O cargo de Guarda Civil Municipal possui carreira única.

§3º - Aos Guardas Civis Municipais é autorizado o porte de arma de fogo, conforme previsto em lei.

§4º - Ficará suspenso o direito ao porte de arma de fogo, em razão de restrição médica, decisão judicial ou justificativa da adoção da medida pelo respectivo dirigente.

Art. 8º - A Guarda Civil Municipal de Campos dos Goytacazes terá o quantitativo de cargos de Guarda Civil Municipal e Auxiliar de Vigilância, bem como o valor de seus vencimentos determinado por legislação municipal, devendo ser observada quantidade suficiente para atender as necessidades do Município, tendo em vista as atribuições conferidas por esta Lei.

§1º - Fica estabelecida a carga horária de 40 (quarenta) horas semanais.

§2º - A carga horária do cargo de guarda municipal e auxiliar de vigilância poderá ser executada por jornada de trabalho em regime de plantão a ser definida pelo Poder Executivo mediante a necessidade do serviço público.

§3º - Fica estabelecido para a ocupação dos cargos da Guarda Civil Municipal, o percentual de mínimo de 15% (quinze por cento), para o sexo feminino.

Art. 9º - O candidato ao cargo público efetivo, além dos requisitos constitucionais e legais pertinentes, deverá atender às seguintes exigências:

- I - nacionalidade brasileira;
- II - gozo dos direitos políticos;
- III - quitação com as obrigações militares e eleitorais;
- IV - ensino médio completo para o cargo de Guarda Civil Municipal;
- V - ensino Fundamental completo para o cargo de Auxiliar de Vigilância;
- VI - idade mínima de 18 (dezoito) anos;
- VII - aptidão física, mental e psicológica;
- VIII - idoneidade moral comprovada por investigação social e certidões expedidas perante o Poder Judiciário estadual e federal.

Art. 10 - O cargo público efetivo de Guarda Municipal, integrante da estrutura funcional da Guarda Civil Municipal, é acessível a todos os brasileiros natos ou naturalizados, mediante concurso público de provas ou de provas e títulos.

Parágrafo único. Os candidatos aprovados na prova escrita de conhecimentos gerais serão convocados para o teste de aptidão física. Aqueles candidatos considerados aptos no teste físico passarão, ainda, pelos seguintes exames, todos de caráter eliminatório e na seguinte ordem:

- I - exame de saúde física e mental;
- II - exame toxicológico;
- III - avaliação psicológica;
- IV - investigação social.

Art. 11 - Todos os candidatos que forem considerados aptos em todas as fases do concurso farão parte de uma lista final de aprovados, que contará com a classificação decrescente de todos eles.

§1º - A convocação para o Curso de Formação obedecerá à ordem de classificação no concurso e será efetuada gradativamente, na medida da necessidade da Administração Pública Municipal.

§2º - O Curso de Formação compreende um período de treinamento, com duração de acordo com a matriz curricular da Secretaria Nacional de Segurança Pública (SENASP).

§3º - Durante o curso de formação, o candidato receberá uma bolsa de 50% (cinquenta por cento) do vencimento inicial do cargo.

§4º - A Administração Pública definirá, em edital, as matérias no currículo do Curso de Formação, necessárias ao exercício das atividades da Guarda Civil Municipal.

§5º - No Curso de Formação serão ministradas aulas das disciplinas tanto no período diurno como no noturno, conforme a necessidade do curso.

Art. 12 - A reprovação no Curso de Formação, acarretará a eliminação do candidato no Concurso Público.

§1º - Constituirá causa de reprovação no curso, a não obtenção do aproveitamento técnico-profissional e da capacitação física considerados necessários para o exercício do cargo;

§2º - Constituirá causa de desligamento do curso, o não atingimento da frequência mínima, estipulada no edital do concurso público, e a demonstração de conduta repreensível na vida pública e privada.

Art. 13 - Findo o Curso de Formação, os habilitados serão nomeados no cargo público de Guarda Civil Municipal, para início do período de estágio probatório;

Parágrafo único. Os inabilitados no Curso de Formação serão reprovados desta etapa e eliminados do certame, respeitadas as garantias constitucionais do contraditório e da ampla defesa, através de recurso fundamentado oferecido a Coordenação do Curso de Formação.

CAPÍTULO II

DA ESTRUTURA DA GUARDA CIVIL MUNICIPAL DE CAMPOS DOS GOYTACAZES

Seção I Dos Cargos

Art. 14 - A estrutura organizacional da Guarda Civil Municipal de Campos dos Goytacazes é disposta da seguinte maneira:

- I - Comandante Geral - DAS-01
- II - Subcomandante - DAS-02
- III - Corregedor - DAS-02
- IV - Diretor Administrativo e Financeiro - DAS-3
- V - Diretor de Planejamento Operacional - DAS-3
- VI - Ouvidor - DAS-04
- VII - Assessor Especial - DAS-4
- VIII - Gerente de Recursos Humanos - DAS-4
- IX - Gerente de Transporte Interno e Trânsito - DAS-4
- X - Gerente de Inspeção Regional I - DAS-4
- XI - Gerente de Inspeção Regional II - DAS-4
- XII - Gerente de Inspeção Regional III - DAS-4
- XIII - Gerente de Ronda Ostensiva Municipal - DAS-4
- XIV - Gerente de Proteção Social - DAS-4
- XV - Gerente de Segurança Ambiental e Aquaviária - DAS-4
- XVI - Presidente da Comissão Permanente de Conduta - FG
- XVII - Membro da Comissão Permanente de Conduta - FG
- XVIII - Membro da Comissão Permanente de Conduta - FG
- XIX - Coordenador de Material - DAS-5
- XX - Coordenador de Comunicação - DAS-5
- XXI - Coordenador de Patrimônio - DAS-5
- XXII - Coordenador de Finanças - DAS-5
- XXIII - Coordenador de Ensino e Formação - DAS-5
- XXIV - Coordenador de Inteligência e Contrainteligência - DAS-5
- XXV - Coordenador de Tecnologia - DAS-5
- XXVI - Coordenador de Transporte Interno - DAS-5
- XXVII - Coordenador de Trânsito - DAS-5
- XXVIII - Coordenador de Ronda escolar - DAS-5
- XXIX - Coordenador de Música - DAS-5
- XXX - Coordenador de Esporte, Lazer e Assistência - DAS-5
- XXXI - Coordenador de Armamento, Munições e Explosivos - DAS-5
- XXXII - Ocupantes do cargo da carreira de Guarda Civil Municipal.
- XXXIII - Ocupantes do cargo da carreira de Auxiliar de Vigilância
- §1º - As atribuições dos cargos listados neste artigo estão descritas nos Anexos II e III.
- §2º - O organograma referente aos cargos descritos neste artigo está apresentado no Anexo IV.

Art. 15 - Os cargos em comissão deverão ser providos por ocupantes efetivos do quadro de carreira da Guarda Civil Municipal e serão de livre nomeação e exoneração pelo Chefe do Executivo Municipal.

§1º - Os servidores designados deverão apresentar qualificação técnica para atuação nos cargos, experiência comprovada na área de segurança pública, bem como possuir reputação ilibada, comprovada por certidões de antecedentes criminais negativas.

§2º - Os cargos de Comandante Geral; Subcomandante; Corregedor; Diretor Administrativo e Financeiro; Diretor de Planejamento Operacional; Ouvidor; Assessor Especial; Gerente de Recursos Humanos; Gerente de Transporte Interno e Trânsito; Gerente de Inspeção Regional I; Gerente de Inspeção Regional III; Gerente de Ronda Ostensiva Municipal; Gerente de Segurança Ambiental e Aquaviária; Presidente da Comissão Permanente de Conduta; 1 (um) Membro da Comissão Permanente de Conduta; Coordenador de Finanças; Coordenador de Ensino e Formação, Coordenador de Inteligência e Contraineligência; Coordenador de Tecnologia, Coordenador de Transporte Interno; Coordenador de Armamento, Munições e Explosivos, são de provimento privativo do cargo de Guarda Civil do Município de Campos dos Goytacazes.

§3º - Os cargos de Gerente de Inspeção Regional II, Gerente de Proteção Social, 1 (um) Membro da Comissão Permanente de Conduta, Coordenador de Material, Coordenador de Comunicação, Coordenador de Patrimônio, Coordenador de Trânsito, Coordenador de Ronda Escolar, Coordenador de Música, Coordenador de Esporte, Lazer e Assistência são de provimento privativo do cargo de Auxiliar de Vigilância.

§4º - Na comprovada ausência de Auxiliares de Vigilância com qualificação técnica para provimento em cargos comissionados, caberá a nomeação de Guardas Cívicas Municipais.

Art. 16 - Os cargos de Corregedor e Ouvidor da Guarda Civil Municipal de Campos dos Goytacazes deverão ser providos por ocupante de cargo efetivo do quadro de carreira da Guarda Civil Municipal de Campos dos Goytacazes e serão indicados e nomeados pelo Chefe do Executivo Municipal, para o mandato de 1 (um) ano, permitida a recondução.

§1º - A perda do mandato do Corregedor-Geral da Guarda Civil Municipal ou do Ouvidor-Geral da Guarda Civil Municipal se dará mediante renúncia ou por decisão da maioria absoluta da Câmara Municipal, fundada nos seguintes casos:

- I - improbidade administrativa;
- II - desídia;
- III - descumprimento de suas atribuições na investigação de denúncias e infrações atribuídas aos integrantes da Guarda Civil Municipal;
- IV - cometimento de infrações graves ou gravíssimas, tais como:
 - a) crime contra a Administração Pública;
 - b) incontinência pública e escandalosa, prática de jogos proibidos, embriaguez habitual ou uso reiterado de entorpecentes; ou
 - c) revelação de assuntos sigilosos de que tenha conhecimento em razão do cargo ou função, desde que o faça dolosamente ou com prejuízo para particulares.

§2º - Será exigido o interstício de 2 (dois) anos após a recondução para retorno ao cargo, salvo a inexistência comprovada de servidor com requisitos para renovação, dentre os integrantes da instituição.

Art. 17 - A Gerência de Recursos Humanos da Guarda Civil Municipal promoverá a lotação e distribuição dos servidores, respeitando as condições abaixo, ressalvados os casos de readaptação funcional:

- I - as exigências previstas nos atos normativos, conforme cada caso;
- II - as atribuições do cargo para o qual prestou concurso público;
- III - a precedência da carreira;
- IV - qualificação profissional específica à prestação de serviço.

§1º - A remoção e o deslocamento de servidores, temporariamente, terão por objetivo atender à necessidade das atividades e serviços, assegurando o efetivo de pessoal necessário a eficiência e efetividade operacional e administrativa.

§2º - O servidor poderá ser distribuído ou removido para unidade ou setor de serviço no qual se verifique a necessidade de pessoal.

§3º - Os critérios para a remoção, bem como para seu concurso, serão estabelecidos por ato do Comandante Geral, observados a precedência na carreira, no caso de empate e a formação específica exigida para o exercício da atividade, dentre outros que julgar pertinente ao caso concreto.

Seção II Da Corregedoria

Art. 18 - Fica criada a Corregedoria da Guarda Civil Municipal de Campos dos Goytacazes, órgão permanente que tem como finalidade a apuração de infrações disciplinares, fiscalização e o controle dos servidores da Guarda Civil Municipal e Auxiliares de Vigilância, nos termos da lei e regulamentos próprios.

Parágrafo único. Fica criado o cargo de Corregedor Geral da Guarda Civil Municipal - DAS-2, nomeado pelo Chefe do Executivo Municipal, ocupante há pelo menos 05 (cinco) anos ininterruptos em cargo efetivo da Guarda Civil do Município, com formação em nível superior na área de Direito ou em Área de Segurança Pública e que possua reputação ilibada, comprovada esta por certidões de antecedentes criminais e de sua vida funcional enquanto servidor.

Art. 19 - Fica instituída a Comissão Permanente de Conduta, que será composta por 1 (um) Presidente e 2 (dois) membros, todos servidores efetivos e designados pelo Chefe do Poder Executivo Municipal, pertencentes ao quadro da carreira da Guarda Civil Municipal de Campos dos Goytacazes.

§1º - A Presidência da Comissão Permanente de Conduta deverá ser exercida por servidor do cargo de Guarda Civil Municipal.

§2º - A Comissão Permanente de Conduta deverá ser composta por um Membro do cargo de Guarda Civil Municipal e um Membro do cargo de Auxiliar de Vigilância.

Art. 20 - A Corregedoria tem autonomia e independência funcional, devendo ser presidida pelo Corregedor, cujas atribuições estão descritas no Anexo II deste dispositivo legal.

§1º - O Corregedor poderá ser auxiliado por servidores efetivos, conforme a necessidade, que prestarão compromisso, em livro próprio, de desempenhar bem e fielmente suas funções, guardando o devido sigilo, nos termos da legislação em vigor.

§2º - Caberá à Corregedoria promover a apuração e definição das sanções disciplinares cabíveis nas infrações administrativas atribuídas aos servidores da Guarda Civil Municipal, instaurando sindicância no âmbito de sua competência, encaminhando o resultado dessas à Comissão Permanente de Sindicância e Inquérito da Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos, remetendo comunicação acerca do resultado da sindicância ao Comandante Geral.

§3º - As atribuições previstas no parágrafo anterior, para a apuração das infrações administrativas e disciplinares atribuídas aos servidores da Guarda Civil Municipal, são restritas a apuração das faltas previstas neste Estatuto.

§4º - Na conclusão da apuração da infração administrativa e disciplinar, sendo identificada falta punível com suspensão de mais de 30 (trinta) dias, demissão, destituição de função, cassação de aposentadoria ou disponibilidade, é dever do Corregedor comunicar ao Comandante Geral e, ainda, tomar as providências cabíveis, para instauração de procedimento administrativo junto à Comissão Permanente de Sindicância e Inquérito, da Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos, na forma da legislação vigente.

§5º - Aos procedimentos administrativos disciplinares da Corregedoria da Guarda Civil Municipal de Campos dos Goytacazes aplicam-se as disposições do Estatuto dos Servidores Públicos Municipais, no que couber.

Seção III Da Ouvidoria

Art. 21 - Fica criada a Ouvidoria da Guarda Civil Municipal de Campos dos Goytacazes, órgão permanente e independente, tendo por finalidade receber, examinar e encaminhar reclamações, sugestões, elogios e denúncias acerca da conduta de dirigentes, integrantes e das atividades do Órgão, bem como, propor soluções, oferecer recomendações e informar os resultados aos interessados, garantindo-lhes orientação, informação e resposta.

Parágrafo único. Fica criado o cargo de Ouvidor da Guarda Civil Municipal - DAS - 4, nomeado pelo Chefe do Executivo Municipal, que deverá ser exercido por servidor ocupante de cargo efetivo da Guarda Civil do Município de Campos dos Goytacazes há pelo menos 05 (cinco) anos ininterruptos, com formação em nível superior, certificação em ouvidoria e reputação ilibada, comprovada esta por certidões de antecedentes criminais e de sua vida funcional enquanto servidor da Guarda Civil Municipal.

Art. 22 - A Ouvidoria tem autonomia e independência funcional, devendo ser presidida pelo Ouvidor cujas atribuições estão descritas no Anexo II deste dispositivo legal.

Parágrafo único. O Ouvidor poderá ser auxiliado por servidores efetivos, conforme a necessidade, que prestarão compromisso, em livro próprio, de bem e fielmente desempenhar suas funções, guardando o devido sigilo, nos termos da legislação em vigor.

Art. 23 - Para a consecução de seus objetivos a Ouvidoria da Guarda Civil Municipal de Campos dos Goytacazes atuará:

- I - por iniciativa própria;
- II - por solicitação do Prefeito e dos Secretários Municipais/Presidentes de Fundações Municipais ou Autarquias;
- III - em decorrências de denúncias, reclamações e representações de qualquer do povo ou de entidades representativas da sociedade.

Art. 24 - A Ouvidoria da Guarda Civil Municipal de Campos dos Goytacazes tem as seguintes atribuições:

- I - receber e apurar denúncias, reclamações e representações sobre atos considerados ilegais, arbitrários, ou que contrariem o interesse público, praticado por servidores da Guarda Civil Municipal;
- II - realizar diligências nas unidades da Administração, sempre que necessário para o desenvolvimento de seus trabalhos;

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

IV - promover estudos, propostas e gestões, em colaboração com os demais órgãos da Administração;

V - fiscalizar, auditar, propor políticas de qualificação e capacitação das atividades desenvolvidas pelos integrantes da Guarda Civil Municipal;

VI - receber, examinar e encaminhar reclamações e denúncias acerca da conduta de dirigentes, de integrantes e das atividades da Guarda Civil Municipal, a qualquer órgão responsável para adotar providências cabíveis, acompanhando o andamento destas e cobrar respostas nos prazos regulamentares;

VII - receber sugestões e elogios acerca da conduta de dirigentes, de integrantes e das atividades da Guarda Civil Municipal, encaminhando às autoridades competentes;

VIII - propor soluções e oferecer recomendações ao Comando da Guarda Civil Municipal e à Corregedoria da Guarda Civil Municipal;

IX - informar ao interessado as providências adotadas pela Guarda Civil Municipal em razão de seu pedido, excepcionados os casos em que a lei assegurar o dever de sigilo;

X - elaborar e encaminhar ao Comandante da Guarda Civil Municipal e ao Prefeito, relatório trimestral referente às reclamações, denúncias, críticas, apreciações, comentários, elogios, pedidos de informações e sugestões recebidas, bem como os seus encaminhamentos e resultados;

XI - propor aos órgãos municipais as providências que julgar pertinentes e necessárias ao aperfeiçoamento das atividades desenvolvidas pela Guarda Civil Municipal.

Seção IV Das Substituições e Impedimentos

Art. 25 - Os titulares de cargos comissionados da Guarda Civil Municipal e membros de comissão do Órgão serão substituídos nos casos de férias, licenças, dispensas, nos afastamentos, impedimentos legais ou regulamentares e no caso de vacância, pelo substituto imediato.

§ 1º - Será impedido de atuar em qualquer processo administrativo de conduta, fiscalização, investigação e auditoria, os servidores da Guarda Civil Municipal cujo investigado ou comunicante seja seu cônjuge ou qualquer parente em linha reta, colateral ou por afinidade.

§ 2º - Será causa de suspeição, além das hipóteses que assim se declarar ou se constatar, quando:

I - houver relações próximas ou for amigo íntimo ou inimigo, do investigado ou do comunicante;

II - for credor ou devedor, do investigado ou do comunicante, de seu cônjuge ou de parentes sanguíneos ou por afinidade;

III - for herdeiro presuntivo, donatário ou empregador ou empregado, do investigado ou do comunicante;

IV - for interessado direto ou indireto no julgamento do investigado.

§ 3º - O integrante da Guarda Civil Municipal que se julgar ou for julgado suspeito, impedido será substituído pelo integrante da Instituição com melhor precedência na carreira e com qualificação profissional exigida do quadro do Órgão.

Seção V Do Conselho Superior

Art. 26 - O Conselho Superior da Guarda Civil Municipal é um órgão de deliberação coletiva, formado pelo Comandante Geral, Subcomandante, Corregedor, Ouvidor, Diretor de Planejamento Operacional, Diretor Administrativo e Financeiro, Gerente de Proteção Social, Coordenador de Inteligência e Contraineligência e o Coordenador de Ensino e Formação, para o qual compete:

I - examinar e orientar as atividades de alta relevância da Guarda Civil Municipal.

II - propor medidas de aprimoramento técnico e científico, visando o desenvolvimento e a efetividade da Guarda Civil Municipal;

III - deliberar quanto aos planos, projetos e programas de trabalho da Corporação;

IV - propor a criação, revogação, anulação e alteração de atos normativos da Guarda Civil Municipal;

V - padronizar os procedimentos administrativos e operacionais da Guarda Civil Municipal;

VI - decidir sobre a inclusão dos servidores Guardas Cívicas Municipais e Auxiliares de Vigilância na Galeria de Heróis da Instituição;

VII - conceder condecorações, honras e elogios aos servidores da Guarda Civil Municipal nos termos da norma de conduta;

VIII - sugerir sobre o quadro de distribuição de pessoal da Guarda Civil Municipal;

IX - manifestar sobre as normas e instruções para os concursos de ingresso nas carreiras da Instituição;

X – sugerir ao Chefe do Poder Executivo Municipal, os servidores da Guarda Civil Municipal capacitados aos cargos de provimento em comissão de Comandante-Geral, Subcomandante-Geral e Corregedor-Geral, observados as exigências previstas nesta Lei;

XI – convocar servidores da Guarda Civil Municipal ou convidar terceiros com qualificação profissional para opinar sobre o procedimento assuntos inerentes aos trabalhos do Conselho Superior;

XII – analisar políticas públicas e temas de interesse institucional;

XIII – elaborar o Regimento Interno do Conselho Superior da Guarda; e

XIV – receber os pedidos de revisão de avaliação de desempenho dos servidores da Guarda Civil Municipal, e encaminhar para a Comissão de Avaliação de Desempenho Funcional legalmente constituída.

CAPÍTULO III

DO CÓDIGO DE ÉTICA

Seção I

Das Disposições Preliminares

Art. 27 - Os servidores da Guarda Civil Municipal deverão desenvolver sua atuação profissional pautados nos seguintes princípios e deveres:

I – respeito à dignidade da pessoa humana;

II – observância à cidadania;

III – respeito a legalidade e ao sistema democrático;

IV – cuidado e zelo à coisa pública;

V – eficiência e eficácia;

VI – decoro, zelo e consciência do dever legal; e

VII – preservação da ética, da natureza dos serviços públicos e do bem comum.

Art. 28 - São condutas a serem observadas pelo quadro da Guarda Civil Municipal, abrangidos por este código:

I - interesse público: devem tomar suas decisões considerando sempre o interesse público. Não devem fazê-lo para obter qualquer favorecimento para si ou para outrem;

II - integridade: devem agir conscientemente e em conformidade com os princípios e valores estabelecidos neste código e na legislação aplicável, sempre defendendo o bem comum;

III - imparcialidade: devem se abster de tomar partido em suas atividades de trabalho, desempenhando suas funções de forma imparcial e profissional;

IV - transparência: as ações e decisões devem ser transparentes, justificadas e razoáveis;

V - honestidade: o servidor é corresponsável pela credibilidade do serviço público, devendo agir sempre com retidão e probidade, inspirando segurança e confiança na palavra empenhada e nos compromissos assumidos;

VI - responsabilidade: o servidor é responsável por suas ações e decisões perante seus superiores, sociedade e entidades que exercem alguma forma de controle, aos quais deve prestar contas, conforme dispuser lei ou regulamento;

VII - respeito: devem observar as legislações federal, estadual e municipal, bem como os tratados internacionais aplicáveis. Devendo tratar os usuários dos serviços públicos com urbanidade, disponibilidade, atenção e igualdade, sem qualquer distinção de credo, raça, posição econômica ou social.

Art. 29 – Face à sua missão, o sentimento do dever e o decoro da classe, impõem-se a cada um dos integrantes da Guarda Civil Municipal, independente de função, conduta moral, pessoal e profissional irrepreensíveis, com a observância dos seguintes preceitos da ética:

I - prezar sempre pela verdade e a total responsabilidade como fundamento de postura pessoal;

II - exercer com autoridade, urbanidade, eficiência e probidade, as funções que lhe couberem em decorrência do cargo;

III - respeitar e difundir os preceitos universais quanto aos direitos humanos;

IV - acatar e cumprir fielmente e fazer cumprir as leis, os regulamentos, as normas, as instruções e as ordens legais e éticas das autoridades competentes,

V - zelar pelo preparo pessoal, intelectual e físico, tendo em vista o cumprimento de seus deveres;

VI - sempre pautar-se, de serviço ou não, pelos princípios legais, transparentes, éticos, morais e disciplinares;

VII - não tratar de matéria interna, principalmente as sigilosas, da Guarda Civil Municipal, fora do âmbito adequado;

VIII - não se descuidar de seus deveres de cidadão;

IX - ter extremo zelo pelo patrimônio público que estiver sob sua guarda ou responsabilidade, inclusive uniformes, equipamentos individuais e viaturas;

X - zelar pelo bom nome da Guarda Civil Municipal a que serve e de cada um dos seus integrantes;

XI - comparecer obrigatoriamente à repartição nas horas de trabalho ordinário e nas extraordinárias, quando convocado;

XII - executar os serviços que lhe competem e desempenhar com zelo e presteza os trabalhos de que for incumbido;

XIII - obedecer às ordens superiores, com disciplina e respeito a hierarquia, podendo representar, imediatamente, por escrito, contra as manifestações ilegais;

XIV - zelar pela economia e conservação do material que lhe for confiado;

XV - obrigatório o uso correto de seu fardamento completo, aqui entendido como símbolo da Instituição a que pertence, e o que identifica aos cidadãos.

Parágrafo único. A não observância do prescrito neste artigo sujeitará o servidor a sanções disciplinares.

Seção II

Do Regime Disciplinar

Art. 30 - O Regime Disciplinar tem a finalidade de definir os deveres, tipificar as infrações disciplinares, regular as sanções administrativas, o comportamento e os procedimentos correspondentes.

Art. 31 - A disciplina é o cumprimento dos deveres de cada um dos integrantes da Guarda Civil Municipal, traduzindo na rigorosa observância e o acatamento integral das leis, pelo estrito cumprimento do dever legal, regulamentos, normas e ordens em todos os escalões, cargos e funções de todos os graus de hierarquia.

Parágrafo único. Entende-se ainda por disciplina, o voluntário cumprimento do dever imposto a cada um, cujas manifestações essenciais são:

I - a pronta obediência às ordens superiores;

II - obediência às prescrições contidas nos regulamentos, normas e leis;

III - a correção de atitudes;

IV - a colaboração espontânea à disciplina coletiva e à eficiência da instituição.

Art. 32 - Todo servidor da Guarda Civil Municipal que se deparar com ato contrário à disciplina da instituição, deverá adotar medida saneadora.

Art. 33 - O servidor da Guarda Civil Municipal, se detentor de hierarquia superior sobre ao infrator deverá adotar as providências cabíveis pessoalmente, e se subordinado ou no mesmo grau hierárquico, deverá comunicar a chefia imediata.

§1º – As ordens legais devem ser prontamente executadas, cabendo inteira responsabilidade à autoridade que as determinar e, ao executor que deixar de cumprir fielmente a ordem recebida.

§2º – As ordens superiores, manifestamente ilegais, não poderão ser executadas, sendo cabível a solicitação pelo subordinado, de esclarecimento, por escrito, no ato de recebê-la.

§3º – Supervisão é a atividade permanentemente desenvolvida em nome da autoridade competente, com o propósito de apurar e determinar o exato cumprimento de ordens, decisões e necessidades inerentes aos serviços prestados pela Guarda Civil Municipal.

Art. 34 - A cordialidade e o respeito são indispensáveis à formação e ao convívio dos integrantes da Guarda Civil Municipal.

Art. 35 - A demonstração de cordialidade, cortesia e consideração, obrigatórias entre os integrantes da Guarda Civil Municipal, devem ser dispensadas também a todos os servidores municipais, estaduais e federais e municípios em geral.

Parágrafo único. Incumbe aos superiores, incentivar e manter a harmonia e cordialidade entre seus subordinados e demais setores.

Art. 36 - Os Guardas Cívicos Municipais, quando em serviço, em solenidades e atos públicos oficiais deverão, obrigatoriamente, usar uniformes.

§1º - É expressamente vedado o uso de uniformes em ocasiões não previstas no caput, salvo no deslocamento para residência e vice-versa.

§2º - O uso do uniforme fora de serviço poderá, em casos excepcionais, ser autorizado pelo Comandante da Guarda Civil Municipal.

§3º - Em casos excepcionais, o Comandante da Guarda Civil Municipal poderá autorizar o comparecimento ao serviço em trajes civis.

Seção III

Das Sanções Disciplinares

Art. 37 - As sanções disciplinares aplicáveis, na forma desta Lei são:

I – advertência e

II – suspensão.

Art. 38 - Advertência é a censura verbal ou escrita ao transgressor, como forma de incentivo a não reiteração da prática de transgressão disciplinar, de natureza leve, publicada oficialmente e devidamente registrada nos assentamentos funcionais do servidor.

I - a advertência quando efetivada por escrito, contará com a assinatura de duas testemunhas, havendo a descrição do ato faltoso, com a fundamentação legal;

II - em caso de advertência verbal anterior, tal informação deverá constar no texto da sanção, havendo a descrição do ato faltoso, com a fundamentação legal.

Art. 39 - A pena de suspensão, será aplicada ao integrante da Guarda Civil Municipal nas infrações de natureza média, não excedendo 30 (trinta) dias, sendo publicada oficialmente e devendo ser averbada na ficha funcional individual do infrator.

Art. 40 - São transgressões disciplinares de intensidade leve, a que se comina a sanção de advertência verbal ou escrita, segundo sua gravidade:

I – deixar de apresentar-se ao superior hierárquico, estando em serviço, e quando na sede da Guarda Civil Municipal, ao superior hierárquico que se encontrar no local;

II – omitir em registro de ocorrência ou qualquer outro documento, dados indispensáveis para o esclarecimento do fato tratado;

III – usar equipamento ou uniforme que não seja o regulamentar ou o designado;

IV – apresentar-se para o serviço, atrasado, sem motivo justo;

V – deixar de verificar com antecedência necessária a escala de serviços;

VI – retirar sem permissão documentos ou outros utensílios existentes na repartição ou local de trabalho;

VII – deixar de comunicar ao superior hierárquico a execução de ordem recebida;

VIII – permitir o uso de aparelho telefônico da corporação ou do posto de trabalho para conversas particulares ou sem a devida ordem;

IX – não ter o devido cuidado no manuseio de equipamentos sob sua responsabilidade;

X – deixar de comunicar a quem de direito, transgressão disciplinar praticada por integrante da corporação sob sua subordinação;

XI – deixar de trazer consigo carteira de identidade funcional da Guarda Civil Municipal;

XII – usar de termos descorteses para com o subordinado, para com o igual, ou para com municípios em geral;

XIII – procurar resolver assuntos referentes à disciplina ou serviços, que escape à sua alçada, adotando atitudes prejudiciais à GCM;

XIV – alegar desconhecimento de ordem divulgada e registrada em livro de comunicação disciplinar, bem como das normas gerais de ação;

XV – portar-se de maneira inconveniente em via pública, em solenidades ou reuniões sociais;

XVI – atender ao público com irreverência e com discriminação;

XVII – deixar de comunicar ao seu superior imediato, em tempo oportuno:

a) as ocorrências policiais;

b) estragos ou extravios de qualquer material da Guarda Civil Municipal sob responsabilidade de seu subordinado, do qual tenha ciência;

c) as mensagens telefônicas/eletrônicas que lhe forem remetidas;

XVIII – fumar, quando em serviço, e em local proibido;

XIX – tratar de assuntos particulares sem a devida autorização, quando estiver de serviço;

XX – o uso abusivo de celular, tablete e notebook, para fins particulares, e fones de ouvido, durante o horário de serviço.

XXI – permitir a permanência de pessoas estranhas ao serviço, em local em que isso seja proibido;

XXII – deixar de cumprir ordens ou orientação de natureza do serviço, utilizando-se do seu sistema de comunicação;

XXIII – concorrer para discórdia ou desavença entre os componentes da Corporação;

XXIV – infringir as regras de trânsito de veículos ou de pedestres sem absoluta necessidade do serviço;

XXV – deixar de atender a justa reclamação de subordinado ou impedi-lo de encaminhar-se a autoridade competente superior, sempre que a intervenção deste se torne indispensável;

XXVI – dirigir-se ou referir-se ao superior de modo desrespeitoso;

XXVII – não zelar pelo material ou equipamento a si confiado;

XXVIII – dirigir-se ou recorrer em assunto de serviço a pessoas, órgão ou autoridade superior, sem intervenção daquela a que estiverem diretamente subordinado;

XXIX – simular moléstia para obter dispensa do serviço, licença ou qualquer outra vantagem;

XXX – dormir durante as horas de serviço ou trabalho, ressalvado horário de descanso;

XXXI – desuniformizar-se ou desequipar-se em via pública, após sair do seu serviço;

XXXII – apresentar-se em público com o uniforme descomposto, ou ainda, sem cobertura, nos eventos e ocasiões em que forem indispensáveis, de forma injustificada.

Art. 41 - Às transgressões disciplinares de intensidade média se comina a sanção de suspensão, segundo sua gravidade.

Art. 42- São transgressões disciplinares de intensidade média a que se comina a sanção de suspensão de 01 a 05 dias:

I – deixar de assumir a responsabilidade dos atos exercidos pelos subordinados que agirem em cumprimento de suas ordens;
II – dirigir veículos imprudentemente, ou sem a necessária habilitação;
III – revelar falta de compostura por atitude ou gestos, estando uniformizado;
IV – ficar uniformizado, não estando em serviço, em locais incompatíveis ao decoro da classe;

V – praticar atos obscenos em local público;
VI – afastar-se do posto de serviço ou de qualquer lugar em que se deva achar, por força de ordem ou escala, salvo motivo de força maior ou calamidade pública;

VII – deixar de comunicar a seu chefe imediato, faltas graves ou crime de que tenha conhecimento, ou induzi-lo à erro ou engano, mediante informação inexata;

VIII – deixar de prestar auxílio que estiver ao seu alcance para a manutenção ou estabelecimento da ordem pública;

IX – faltar ao serviço sem motivo justo;
X – dirigir viatura da Corporação, sem estar devidamente escalado para tal fim, salvo quando solicitado pelo superior;

XI – negar-se a receber uniforme e objetos que lhe sejam destinados regularmente, ou que devam ficar em seu poder, desde que estejam em perfeitas condições de uso;
XII – permutar serviço sem permissão;

XIII – faltar à verdade para proteger a si ou a outrem;

XIV – trabalhar mal intencionalmente ou com falta de atenção;

XV – ofender colegas com palavras ou gestos;

XVI – assumir compromisso superior às suas posses, vindo a causar constrangimentos à Corporação;

XVII – deixar de comunicar ao superior ou à autoridade competente qualquer informação que tiver sobre a perturbação da ordem pública;

XVIII – divulgar decisão, despacho, ordem ou informação, antes de oficialmente publicados.

§1º – Havendo reincidência nas transgressões em quaisquer dos itens anteriores deste artigo, a sanção cominada poderá ser até o dobro de dias de suspensão;

§2º – Se houver uma segunda reincidência, a sanção poderá ser de até o triplo de dias de suspensão.

Art. 43 – São transgressões disciplinares de intensidade média a que se comina a sanção de suspensão de 06 a 14 dias:

I – deixar abandonado posto de serviço, seja por não assumi-lo, seja por abandoná-lo definitivamente;

II – espalhar notícias falsas em prejuízo da ordem, da disciplina ou do bom nome da Corporação;

III – deixar que se extravie, deteriore ou estrague, material da Guarda Civil Municipal sob sua guarda ou responsabilidade direta, sem prejuízo do ressarcimento devido;

IV – permanecer em comitê político-partidário ou participar de comícios, estando uniformizado, salvo quando a serviço da GCM;

V – introduzir, distribuir ou tentar fazê-lo em dependências da Guarda Civil Municipal, estampas, publicações, jornais ou similares, que atentem contra a disciplina ou a moral;

VI – faltar com o devido respeito às autoridades civis, militares e eclesiásticas.

§1º – Havendo reincidência nas transgressões em quaisquer dos itens anteriores deste artigo, a sanção cominada poderá ser de até dobro de dias de suspensão;

§2º – Se houver uma segunda reincidência, a sanção poderá ser de até o triplo de dias de suspensão.

Art. 44 – São transgressões disciplinares de natureza média, a que se comina a sanção de suspensão de 15 a 30 dias.

I – promover desordem pública;

II – ameaçar por palavras ou gestos, direta ou indiretamente, seu superior hierárquico, igual ou subordinado;

III – subtrair em benefício próprio ou de outrem documento de interesse da administração;

IV – não cumprir, sem justo motivo, ordem recebida, inclusive os serviços determinados previamente em escala nominal;

V – ofender superiores hierárquicos ou subordinados com palavras ou gestos;

VI – agredir fisicamente qualquer membro da Guarda Civil Municipal;

VII – recusar-se a auxiliar as autoridades públicas ou seus agentes que estejam no exercício de suas funções, e que, em virtude desta necessitem de seu auxílio imediato;

VIII – omitir-se, sendo indiferente, ao participar de ocorrência;

IX – recusar-se obstinadamente a cumprir ordem manifestamente legal, dada por sua Chefia imediata ou pela Chefia do Poder Executivo;

X – deixar de atender a um pedido de socorro;

XI – infringir maus tratos às pessoas sob custódia;

XII – adulterar qualquer espécie de documento em proveito próprio ou alheio;

XIII – apropriar-se de material da corporação para uso particular;

XIV – ingerir bebidas alcoólicas estando uniformizado ou tentar introduzir bebidas alcoólicas em dependência da corporação ou em repartições públicas;

XV – fornecer notícias à imprensa ou mídia social sobre serviço, sem que para isto esteja autorizado;

XVI – abandonar viatura deixando detidos ou pessoas estranhas ao serviço em seu interior.

XVII – agredir fisicamente, em serviço, a funcionário ou a particular, salvo em legítima defesa própria ou de outrem;

§1º – Havendo reincidência nas transgressões dos itens anteriores deste artigo, a sanção cominada passará ser de até o dobro de dias de suspensão;

§2º – Havendo a segunda reincidência em transgressão de qualquer dos itens deste artigo, já tendo o transgressor sofrido no mínimo duas (02) suspensões, cabe ao Comandante Geral da Guarda Civil Municipal, encaminhar a questão à Comissão Permanente de Inquérito Administrativo para avaliação disciplinar, e se for o caso, abertura de inquérito administrativo.

Art. 45 – Em caso de inconformismo acerca da decisão da Comissão Permanente de Conduta da Corregedoria, a interposição de recurso deverá ocorrer junto a Corregedoria que aneará aos autos e remeterá à Secretaria Municipal de Administração para análise da Comissão Permanente de Inquérito Administrativo.

Art. 46 – Após apuração sendo identificada falta grave, punível com suspensão de mais de 30 (trinta) dias, demissão, destituição de função, cassação de aposentadoria ou disponibilidade, o relatório final deverá ser encaminhado para Comissão Permanente de Sindicância e Inquérito Administrativo para avaliação disciplinar, e se for o caso, abertura de inquérito administrativo.

Art. 47 – Constitui transgressões disciplinares de natureza grave, dentre outras, que deverão ser encaminhadas a Comissão Permanente de Sindicância e Inquérito, conforme apuração da Corregedoria:

I – emprestar a pessoas estranhas à Guarda Civil Municipal, carteira funcional, distintivo, peça de uniforme, equipamento ou qualquer material pertencente à Corporação, sem permissão de quem de direito;

II – vender a qualquer pessoa, peça do uniforme ou equipamento que haja recebido para uso próprio;

III – praticar crime contra a administração pública e fé pública ou previsto nas leis relativas à segurança e a defesa nacional;

IV – lesar os cofres públicos ou dilapidar o patrimônio público;

V – receber ou solicitar propinas, comissões, presentes ou vantagens de qualquer espécie;

VI – exercer advocacia administrativa;

VII – trazer consigo ou usar entorpecentes;

VIII – introduzir entorpecentes em dependências da Guarda Civil Municipal ou em outras repartições, ou facilitar a sua introdução;

IX – utilizar o emprego ou função para obter vantagem ilícita para si ou para outrem

X – prestar declarações falsas, verbais ou escritas, a fim de obter vantagem econômica para si ou para outrem.

XI – abandono de cargo;

XII – inassiduidade habitual;

XIII – improbidade administrativa;

XIV – incontinência pública e conduta escandalosa, na repartição;

XV – insubordinação grave em serviço;

XVI – utilizar-se ou permitir o uso de veículo oficial, para fim particular, com prejuízo do serviço;

XVII – revelação de segredo do qual se apropriou em razão de cargo;

XVIII – acumulação ilegal de cargos, empregos ou funções públicas;

XIX – atuar, como procurador ou intermediário, junto às repartições públicas, salvo quando se tratar de benefícios previdenciários ou assistenciais de parentes até o segundo grau e de cônjuge ou companheiro;

XX – proceder de forma desidiosa;

XXI – utilizar pessoal ou recursos materiais de repartição em serviços ou atividades particulares.

XXII – praticar usura sob qualquer de suas formas;

XXIII – praticar assédio sexual ou moral;

XXIV – disparar arma de fogo por descuido, quando do ato resultar morte ou lesão à integridade física de terceiro;

XXV – usar expressões jocosas ou pejorativas que atentem contra a raça, religião, credo ou orientação sexual.

Seção IV Das Aplicações das Sanções

Art. 48 - A aplicação da sanção deve ser feita com justiça, serenidade e imparcialidade, para que o punido fique consciente e convicto de que a norma se inspira no cumprimento exclusivo do dever.

Art. 49 - A aplicação das sanções deve obedecer às seguintes normas:

I – nenhuma sanção será aplicada sem que o transgressor seja ouvido, e que seja transcrito a termo de declaração, salvo em caso de revelia;

II – na ocorrência de várias faltas em conexão entre si, a cada uma deve ser imposta a sanção correspondente;

III – por uma única transgressão não deve ser aplicada mais de uma sanção;

IV – em caso de dúvidas, deverá se realizar sindicâncias ou averiguações para a devida apuração;

V – a apuração dos fatos deverá estar concluída no prazo de até 60 (sessenta) dias, prorrogáveis, por igual período e justificadamente, pelo Corregedor.

VI – a sanção só poderá ser aplicada em até 90 (noventa) dias após o conhecimento da transgressão pela autoridade competente, exceto no caso em que haja sindicância ou averiguações registradas e não concluídas.

Art. 50 – No ato da aplicação da sanção serão mencionados:

I – a autoridade que for aplicar a sanção;

II – a competência legal para sua aplicação;

III – a natureza da sanção e o número de dias, quando se tratar de suspensão;

IV – o nome do integrante da Guarda Civil Municipal que cometeu a infração e seu cargo;

V – a falta cometida em termos precisos e sintéticos;

VI – o texto regulamentar referente à falta em que iniciou o transgressor.

Parágrafo único. O referido ato deverá ser acostado nos seus assentamentos funcionais.

Art. 51 - As sanções serão cumpridas a partir da data da notificação do infrator, devendo ser obrigatória a sua publicação oficial.

§1º – Se o integrante da Guarda Civil Municipal estiver cumprindo sanção por uma falta disciplinar e durante o cumprimento da penalidade, praticar nova transgressão esta será apurada após o término do cumprimento da sanção anterior.

§2º – Encontrando-se o punido afastado legalmente, a sanção deverá ser cumprida a partir da data da apresentação daquele que estiver sendo punido.

CAPÍTULO IV

DA CARTEIRA DE IDENTIDADE FUNCIONAL

Art. 52 – Aos servidores da Guarda Civil Municipal, no Município de Campos dos Goytacazes, será emitida a carteira de identificação funcional, dotada de fé pública e constituirá prova de identidade civil.

§1º - A Carteira de Identificação Funcional é de uso estritamente pessoal e intransferível, sendo vedado ceder ou emprestar a terceiros, ou deles fazer uso indevido, ficando o responsável por sua guarda, encaminhado a procedimento administrativo específico, sujeito às penas previstas em lei.

§2º - Na Carteira de Identificação Funcional será mencionado o porte de arma, caso o Guarda Civil Municipal a possua.

§3º - Os servidores deverão zelar por suas carteiras de identidade funcional, mantendo-as sempre em bom estado e não as utilizando de forma diversa da prevista na legislação.

Art. 53 - A emissão, distribuição, controle de entrega e recolhimento da Carteira de Identificação Funcional será de responsabilidade da Guarda Civil Municipal.

§1º - As características e o modelo da Carteira de Identificação Funcional serão definidos por Decreto do Poder Executivo.

§2º - A entrega da Carteira de Identificação Funcional ao servidor será feita mediante assinatura do Termo de Responsabilidade de Utilização e de confirmação dos dados da carteira de identificação funcional nele constantes.

§3º - De acordo com a discricionariedade e observada sua disponibilidade financeira, o Município poderá custear a confecção do documento, no ato da renovação ou na emissão de vias subsequentes.

§4º - Poderá acarretar ônus para o servidor, no valor de seu custo unitário, a substituição das carteiras de identidade funcional, nos casos em que ficar demonstrado que o mau estado de conservação foi decorrente de uso indevido por parte do servidor.

Art. 54 - A Carteira de Identificação Funcional será substituída mediante pedido subscrito pelo servidor à Guarda Civil Municipal de Campos dos Goytacazes, nos seguintes casos:
I - perda, extravio, furto ou roubo do documento, comprovado através de boletim de ocorrência;

II - alteração da situação funcional ou dos dados cadastrais da guarda municipal ativo;
III - inutilização por mau estado de conservação ou defeito originário;

§1º - Na hipótese do inciso I, o servidor deverá comunicar a Guarda Civil Municipal de Campos dos Goytacazes imediatamente e mediante requerimento por escrito do fato, acompanhado do boletim de registro de ocorrência policial.

§2º Nos casos dos incisos II e III, o servidor deverá entregar a Carteira de Identificação Funcional anterior, o que condiciona a entrega na nova carteira.

§3º Em nenhuma hipótese, será admitido que um servidor disponha de duas carteiras de identidade funcional.

Art. 55 - No caso de aposentadoria o servidor deverá devolver sua Carteira de Identificação Funcional, no prazo de até 15 dias, contados da data da publicação de sua Portaria de aposentadoria, sob pena de responder na forma da legislação em vigor, pela conduta cometida.

Parágrafo único. O servidor aposentado terá sua Carteira de Identificação Funcional substituída, mediante solicitação por escrito do mesmo, por modelo próprio a ser definido por Decreto.

Art. 56 - A Carteira de Identificação Funcional será obrigatoriamente devolvida nos casos de:

I - exoneração;

II - demissão;

III - disponibilidade;

IV - licença sem vencimentos;

V - aposentadoria;

VI - qualquer outro tipo de afastamento da lotação originária, que não sejam os afastamentos temporários previstos no Estatuto do Servidor, tal como férias, licença médica, entre outras.

§1º - A utilização da Carteira de Identificação Funcional, após a ocorrência de quaisquer das hipóteses referidas no caput deste artigo, constitui infração administrativa, sem prejuízo de ação de responsabilidade civil ou penal por danos causados pelo uso indevido do mesmo.

§2º - Caberá à chefia imediata de lotação do servidor da Guarda Civil Municipal, receber em devolução a Carteira de Identificação Funcional.

§3º - Após o recebimento, a chefia imediata, deverá encaminhar a Carteira de Identificação Funcional ao órgão de pessoal da Guarda Civil Municipal de Campos dos Goytacazes, que arquivará as mesmas.

Art. 57 - O servidor que for designado para cargo em comissão, em funções alheias a este regulamento, terá sua carteira funcional do cargo efetivo acautelada durante o período em que exercer o respectivo cargo em comissão, devendo entregá-la na Guarda Civil Municipal de Campos dos Goytacazes.

Art. 58 - Nos casos de falecimento do servidor, o recolhimento da Carteira de Identificação Funcional, deverá ser feito pela chefia imediata de lotação do servidor da Guarda Civil Municipal, junto aos respectivos familiares, em até 10 (dez) dias do óbito do servidor.

Parágrafo único. Um representante da família do servidor deverá ser notificado para efetuar a entrega da carteira funcional, caso não haja devolução tempestiva.

Art. 59 - A não devolução da carteira de identidade nos prazos previstos nesta Lei, sujeita o responsável às ações administrativas e penais previstas em lei.

Art. 60 - A nova emissão da Carteira de Identificação Funcional trará impresso o mesmo número da carteira originária.

Art. 61 - A Carteira de Identificação Funcional terá validade de 05 (cinco) anos.

CAPÍTULO V

DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 62 - Fica criado o Quadro Suplementar em extinção, integrado pelo cargo de Auxiliar de Vigilância, restando vedado o provimento deste cargo, considerado em extinção.

§1º - As vagas do cargo de Auxiliar de Vigilância que não se encontrem preenchidas, serão extintas.

§2º - Os cargos de Auxiliar de Vigilância ocupados por servidores, estáveis ou não, serão extintos a medida em que se operar a vacância por aposentadoria, exoneração ou demissão.

§3º - É garantido aos servidores ocupantes do cargo de Auxiliar de Vigilância a progressão e promoção previstas na legislação, até o final de sua carreira.

Art. 63 - O Fundo Municipal da Guarda Civil, será regulamentado por lei específica, por iniciativa do Chefe do Poder Executivo Municipal.

Art. 64 - Fica autorizada a utilização, reciprocamente, dos serviços e de capacitação da Guarda Civil Municipal de maneira compartilhada por municípios limítrofes, mediante atuação de consórcio público ou convênio estabelecido para tais fins.

Art. 65 - O Poder Executivo providenciará os recursos necessários a Ouvidoria e Corregedoria da Guarda Civil Municipal de Campos dos Goytacazes, destinados ao cumprimento de suas funções.

Art. 66 - Os cargos comissionados da Guarda Civil Municipal de Campos dos Goytacazes, estão dispostos no Anexo I desta Lei.

Art. 67 - A Guarda Civil Municipal utilizará uniforme e equipamentos padronizados, definidos por Decreto, pelo Poder Executivo Municipal.

Parágrafo único. Os cargos de Guarda Civil Municipal e Auxiliar de Vigilância deverão possuir alguma diferenciação visível no fardamento.

Art. 68 - Fica autorizada a criação e regulamentação de Grupamentos da Guarda Civil Municipal por Decreto do Chefe do Poder Executivo Municipal.

Art. 69 - As despesas decorrentes da presente Lei correrão à conta de dotação própria.

Art. 70 - Esta Lei entrará em vigor na data da sua publicação, revogadas as disposições contrárias, em especial a Lei 8.275 de 05 de dezembro de 2011 e a Lei 8.716 de 01 de julho de 2016, que foram declaradas judicialmente inconstitucionais.

PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPOS DOS GOYTACAZES, 15 de dezembro de 2022.

Wladimir Garotinho
- Prefeito -

(Republicada por ter saído com incorreção)

ANEXO I CARGOS COMISSIONADOS

Cargos da GMSF	Padrão de vencimento
Comandante Geral	DAS-01
Subcomandante	DAS-02
Corregedor	DAS-02
Diretor Administrativo e Financeiro	DAS 3
Diretor de Planejamento Operacional	DAS 3
Ouvidor	DAS 4
Assessor Especial	DAS 4
Gerente de Recursos Humanos	DAS 4
Gerente de Transporte Interno e Trânsito	DAS 4
Gerente de Inspeção Regional I	DAS 4
Gerente de Inspeção Regional II	DAS 4
Gerente de Inspeção Regional III	DAS 4
Gerente de Ronda Ostensiva Municipal	DAS 4
Gerente de Proteção Social	DAS 4
Gerente de Segurança Ambiental e Aquaviária	DAS 4
Presidente da Comissão Permanente de Conduta	FG
Membro da Comissão Permanente de Conduta	FG
Membro da Comissão Permanente de Conduta	FG
Coordenador de Material	DAS 5
Coordenador de Comunicação	DAS 5
Coordenador de Patrimônio	DAS 5
Coordenador de Finanças	DAS 5
Coordenador de Ensino e Formação	DAS 5
Coordenador de Inteligência e Contra-inteligência	DAS 5
Coordenador de Tecnologia	DAS 5
Coordenador de Transporte Interno	DAS 5
Coordenador de Trânsito	DAS 5
Coordenador de Ronda escolar	DAS 5
Coordenador de Música	DAS 5
Coordenador de Esporte, Lazer e Assistência	DAS 5
Coordenador de Armamento, Munições e Explosivos	DAS 5

Vencimentos

Presidente da Comissão Permanente de Conduta	FG - R\$ 3.659,70
Membro da Comissão Permanente de Conduta	FG - R\$ 2.674,64
Membro da Comissão Permanente de Conduta	FG - R\$ 2.674,64

ANEXO II

DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS COMISSIONADOS

• COMANDANTE GERAL

- I. Coordenar todas as operações da Guarda Civil Municipal de Campos dos Goytacazes;
- II. Zelar pelo fiel cumprimento das normas legais e administrativas relativas à Guarda Civil Municipal de Campos dos Goytacazes;
- III. Propor as medidas cabíveis e necessárias para o bom andamento do serviço da Guarda Civil Municipal de Campos dos Goytacazes;
- IV. Elaborar parecer sobre a segurança em grandes eventos;
- V. Colaborar, nos limites de suas atribuições, com os demais órgãos de segurança pública;
- VI. Coordenar a vigilância interna e externa de próprios municipais;
- VII. Coordenar a formação, capacitação e aperfeiçoamento dos servidores da Guarda Civil Municipal de Campos dos Goytacazes;
- VIII. Coordenar o serviço de patrulhamento preventivo;
- 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. Designar membro efetivo dos quadros da Guarda Civil Municipal de Campos dos Goytacazes para atuar, sem ônus, como responsável pela equipe do plantão, no desempenho de suas atividades;
- XI. Articular-se com os órgãos municipais de políticas sociais, visando à adoção de ações interdisciplinares de segurança no Município e em ações conjuntas voltadas a promoção da paz social e
- XII. Formalizar as sanções disciplinares definidas pela Corregedoria da Guarda Civil Municipal, após a devida apuração.

• SUBCOMANDANTE

- I. Assessorar o Comandante Geral na organização, coordenação, direção e controle das atividades da Guarda Civil Municipal de Campos dos Goytacazes;
- II. Promover a integração das atividades desenvolvidas pelos órgãos da Guarda Civil Municipal de Campos dos Goytacazes;
- III. Orientar, coordenar e supervisionar a preparação dos atos e despachos que devam ser submetidos à apreciação do comandante geral;
- IV. Responsabilizar-se pelo cumprimento de prazos e pelo apoio imediato ao comandante geral, nas atividades internas, com o público em geral e com outras organizações;
- V. Solicitar estudos, pareceres técnico-administrativos de interesse da Guarda Civil Municipal de Campos dos Goytacazes;
- VI. Avaliar as solicitações de apresentação das atividades da Guarda Civil Municipal de Campos dos Goytacazes e encaminhar as solicitações aos grupamentos, quando aprovador;
- VII. Programar, organizar e coordenar as atividades da Guarda Civil Municipal de Campos dos Goytacazes e outras previstas nos termos da lei e correlatas as suas competências;
- VIII. Substituir o Comandante Geral nas suas ausências e impedimentos.

• CORREGEDOR

I – Promover a apuração e definição das sanções disciplinares cabíveis nas infrações administrativas atribuídas aos servidores da Guarda Civil Municipal de Campos dos Goytacazes, instaurando sindicâncias no âmbito de sua competência e encaminhando resultado dessas ao Comandante Geral;

II – Orientar e fiscalizar o cumprimento das leis e regulamentos pelos servidores da Guarda Civil Municipal;

III - Apreciar as representações que lhe forem dirigidas relativamente à atuação irregular de servidores da Guarda Civil Municipal de Campos dos Goytacazes;

IV - Promover investigação sobre o comportamento ético, social e funcional dos candidatos a cargos de guardas municipais, bem como dos ocupantes em estágio probatório, observadas as normas legais e regulamentares aplicáveis;

V – Propor ao Comandante Geral da Guarda Civil Municipal o encaminhamento, se julgar necessário, do servidor para realizar exames médicos e psicológicos e/ou outras qualificações profissionais, antes, durante e após a conclusão de sindicância ou processo administrativo;

VI – Propor ao Comandante Geral da Guarda Civil Municipal, diante de necessidade fundamentada, o encaminhamento do servidor e seus familiares ao serviço social e/ou saúde mental;

VII - Acompanhar, quando solicitado ou julgar necessário, o registro e desfecho de ocorrências policiais envolvendo os servidores da Guarda Civil Municipal de Campos dos Goytacazes, especialmente quando presos em flagrante delito ou acusado de crimes;

VIII - Realizar diligências para apurações de infrações administrativas;

IX - Representar à autoridade competente para as providências cabíveis, quando apurar a prática de crime cometidos pelos servidores da Guarda Civil Municipal de Campos dos Goytacazes;

X - Receber, registrar, classificar, controlar a distribuição de processos no âmbito de suas atribuições;

XI - Manifestar-se sobre assuntos de natureza disciplinar;

XII - Dirigir, planejar, coordenar, distribuir e supervisionar as atividades da Corregedoria;

XIII - Proceder às medidas de urgência, na ausência ou impedimento do Comandante Geral da Guarda Civil Municipal, em caso de flagrante delito ou de infração administrativa envolvendo servidores da Guarda Civil Municipal de Campos dos Goytacazes;

XIV - Cumprir e executar outras atribuições previstas em lei e regulamentos e

XV - Realizar a pesquisa social dos candidatos ao cargo de guarda civil municipal aprovados para o curso de formação.

• PRESIDENTE DA COMISSÃO PERMANENTE DE CONDUTA

I. Elaborar Portarias de Instauração de Sindicância e Inquérito Administrativo;

II. Solicitar cópias de documentos para instruir os processos por meio de memorandos;

III. Convocar servidores por memorandos ou Carta com AR (aviso de recebimento);

IV. Proceder à citação, por edital, do servidor que não comparecer após convocação;

V. Elaborar agendamento dos depoimentos;

VI. Colher depoimentos do investigado e de testemunhas se necessário;

VII. Analisar o processo e proceder a apuração dos fatos;

VIII. Solicitar ao Comandante Geral a designação de Defensor Dativo em caso de revelia;

IX. Elaborar Atas de deliberação;

X. Receber e analisar Defesa Escrita apresentada nos autos do processo;

XI. Encaminhar para a Comissão Permanente de Sindicância e Inquérito na Secretaria de Administração e Recursos Humanos todos aqueles processos que excederem 30 dias de suspensão e/ou sua penalidade sugerida for de demissão;

XII. Elaborar relatório de conclusão do processo, opinando pela aplicação de penalidade prevista no Estatuto dos Servidores Públicos Municipais ou pelo arquivamento.

• MEMBRO DA COMISSÃO PERMANENTE DE CONDUTA

I. Elaborar Portarias de Instauração de Sindicância e Inquérito Administrativo;

II. Solicitar cópias de documentos para instruir os processos por meio de memorandos;

III. Convocar servidores por memorandos ou Carta com AR (aviso de recebimento);

IV. Proceder à citação, por edital, do servidor que não comparecer após convocação;

V. Elaborar agendamentos dos depoimentos, emitindo Ofícios às Secretarias dos investigados;

VI. Colher depoimentos do investigado e de testemunhas se necessário;

VII. Analisar o processo e proceder à apuração dos fatos;

VIII. Solicitar ao Comandante Geral a designação de Defensor Dativo em caso de revelia;

IX. Elaborar Atas de deliberação;

X. Receber e analisar Defesa Escrita apresentada nos autos do processo;

XI. Encaminhar para a Comissão Permanente de Sindicância e Inquérito na Secretaria de Administração e Recursos Humanos todos aqueles processos que excederem 30 dias de suspensão e/ou sua penalidade sugerida for de demissão;

XII. Elaborar relatório de conclusão do processo, opinando pela aplicação de penalidade prevista no Estatuto dos Servidores Públicos Municipais ou pelo arquivamento.

• DIRETOR ADMINISTRATIVO E FINANCEIRO

I. Assessorar o Comandante Geral da Guarda Civil Municipal de Campos dos Goytacazes na direção, coordenação e gestão estratégica da Guarda Civil Municipal de Campos dos Goytacazes;

II. Participar da formulação das políticas e diretrizes da instituição, em articulação com os demais órgãos;

III. Planejar e supervisionar as atividades relativas a infraestrutura e logística, contabilidade, patrimônio, controle financeiro e orçamentário, em consonância com as diretrizes e políticas emanadas das respectivas secretarias e órgãos que compõem a municipalidade;

IV. Supervisionar e acompanhar os trabalhos de licitação e das comissões de fiscalização e acompanhamento da execução dos contratos e convênios e outras previstas nos termos da lei e correlatas as suas competências.

V. Coordenar, planejar e supervisionar as atividades relativas a infraestrutura e logística, contabilidade, patrimônio, controle financeiro e orçamentário, em consonância com as diretrizes e políticas emanadas dos respectivos sistemas municipais;

VI. Coordenar a organização, a manutenção e a guarda dos acervos e das informações pertinentes de interesse da Guarda Civil Municipal de Campos dos Goytacazes;

VII. Supervisionar e acompanhar os trabalhos de licitação e das comissões de fiscalização e acompanhamento da execução dos contratos e convênios;

VIII. Gerenciar a execução das ações decorrentes das operações financeiras e do orçamento aprovado;

IX. Coordenar, orientar e controlar os fluxos de recebimentos, pagamentos e movimentação de valores na Guarda Civil Municipal de Campos dos Goytacazes;

X. Proceder ao lançamento, guarda e operacionalização dos documentos financeiros da Guarda Civil Municipal de Campos dos Goytacazes;

XI. Verificar o atendimento às normas orçamentárias e financeiras e comunicar o descumprimento das mesmas.

XII. Fiscalizar o cumprimento das ordens exaradas por seu superior hierárquico; inspecionar o fardamento dos servidores da Guarda Civil Municipal de Campos dos Goytacazes.

• DIRETOR DE PLANEJAMENTO OPERACIONAL

I. Intermediar o comandante da Guarda Civil Municipal de Campos dos Goytacazes em todas as ordens relativas ao serviço, instrução e disciplina, cuja execução compete-lhe fiscalizar;

II. Levantar a alçada do Comandante da Guarda Civil Municipal de Campos dos Goytacazes, ocorrências ou casos diversos que não lhe caibam solucionar;

III. Dar conhecimento ao Comandante da Guarda Civil Municipal de Campos dos Goytacazes de todos os fatos relevantes que haja solucionado por iniciativa própria;

IV. Autenticar e fiscalizar os livros da Guarda Civil Municipal de Campos dos Goytacazes, salvo os de atribuição do Comandante e da Diretoria Administrativa/Financeira.

V. Apoiar no planejamento das ações visando garantir que os indicadores de desempenho e metas sejam atendidos.

VI. Medir a eficácia e eficiência dos processos operacionais internos e externos, bem como ajudar a melhorar o fluxo de tais processos;

VII. Implementar estratégias de desenvolvimento funcional;

XI. Avaliar operações diárias e promover os ajustes necessários;

• OUVIDOR

I – Coordenar e supervisionar as atividades da Ouvidoria.

II - Propor ao Corregedor da Guarda Civil Municipal a instauração de sindicâncias e outras medidas destinadas à apuração de responsabilidade administrativa, civil e criminal, fazendo ao Ministério Público as devidas comunicações, quando houver indícios ou suspeita de crime;

III - Requerer, diretamente e sem qualquer ônus de qualquer órgão municipal, informações, certidões, cópias de documentos ou volumes de autos relacionados com as denúncias recebidas;

IV - Recomendar aos órgãos da Administração Pública Municipal a adoção de mecanismo que dificultem e impeçam a violação do patrimônio público e outras irregularidades comprovadas;

V - Recomendar a adoção de providências que entender pertinentes ou necessários ao aperfeiçoamento dos serviços prestados à população pela Guarda Civil Municipal de Campos dos Goytacazes;

VI - Manter sigilo, quando solicitado, sobre denúncias e reclamações, bem como sobre sua fonte, providenciando junto aos órgãos competentes proteção aos denunciante;

VII - Apresentar resposta aos denunciante quanto as providências adotadas a respeito das denúncias e/ou reclamações.

• ASSESSOR ESPECIAL

I. Assessorar o Comandante, Subcomandante e as demais unidades da Guarda Civil Municipal, quanto a legalidade de atos e procedimentos;

II. Acompanhar a publicação dos Diários Oficiais (Municipal, Estadual e da União), extraindo cópia de instrumentos normativos federais e estaduais que sejam de interesse da Guarda Civil Municipal e ainda extratos de contratos, aditivos, convênios e outros termos celebrados;

III. Analisar minutas de Editais de processos licitatórios de competência da Guarda Civil Municipal;

IV. Elaborar e analisar as minutas de Contratos e Convênios;

V. Analisar e formalizar processos administrativos;

VI. Acompanhar as informações e defesas encaminhadas ao Poder Judiciário;

VII. Despachar com o Comandante da Guarda os processos conforme orientação da Procuradoria Geral do Município;

VIII. Supervisionar, analisar e despachar os processos judiciais e administrativos;

IX. Emitir Pareceres, exposições de motivos, despachos e informações nos assuntos submetidos ao seu exame;

X. Acompanhar e analisar os processos do Tribunal de Contas do Estado/TCE no âmbito da Guarda Civil Municipal;

XI. Executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas;

• GERENTE DE RECURSOS HUMANOS

I. Coordenar e participar da formulação das políticas e diretrizes do Recursos Humanos da Guarda Civil Municipal de Campos dos Goytacazes, em articulação com os demais órgãos;

II. Planejar treinamentos e desenvolvimento dos servidores, bem como ações de valorização do servidor;

III. Supervisionar as ações relacionadas à: justiça e disciplina dos servidores públicos da Guarda Civil Municipal de Campos dos Goytacazes;

IV. Zelar pela assistência ao servidor (psicologia, serviço social, medicina, higiene e segurança do trabalho).

V. Coordenar e controlar as atividades relativas a seleção e treinamento de pessoal;

VI. Apoiar o desenvolvimento de políticas de valorização do servidor;

VII. Realizar avaliação de desempenho de pessoal, segundo as diretrizes emanadas dos recursos humanos da administração municipal;

VIII. Controlar a frequência dos servidores da Guarda Civil Municipal de Campos dos Goytacazes.

• GERENTE DE TRANSPORTE INTERNO E TRÂNSITO

I. Gerenciar a manutenção, uso, licenciamento, controle e abastecimento dos veículos da Guarda Civil Municipal de Campos dos Goytacazes;

II. Gerenciar as ações de ordenamento de trânsito na cidade, especialmente nos grandes eventos realizados no Município de Campos dos Goytacazes;

III. Gerenciar o planejamento e a orientação tática das missões a serem desempenhadas pelo efetivo escalado no trânsito, no que se refere ao ordenamento de trânsito da cidade;

IV. Gerenciar a elaboração do plano de operações, em cooperação com órgãos federais, estaduais e de outros municípios, dentro sua área de atuação e outras previstas nos termos da lei e correlatas as suas competências;

V. Promover visitas e palestras nas escolas sobre Educação no Trânsito.

• GERENTE DA INSPETORIA REGIONAL I

I. Coordenar a execução das rondas comunitárias nos logradouros e espaços públicos, para prevenir e inibir ações criminosas e de violência, bem como de forma concorrente realizar a fiscalização de posturas do município em sua circunscrição.

1ª Inspeção Regional: da margem direita do Rio Paraíba do Sul, margem esquerda do canal Campos - Macaé limite com Município de São João da Barra e com o Município de Quissamã até o Oceano Atlântico.

• GERENTE DA INSPETORIA REGIONAL II

I. Coordenar a execução das rondas comunitárias nos logradouros e espaços públicos, para prevenir e inibir ações criminosas e de violência, bem como de forma concorrente realizar a fiscalização de posturas do município em sua circunscrição.

2ª Inspeção Regional: da margem direita do Rio Paraíba do Sul com a margem direita do canal Campos - Macaé, limites com os Municípios de Santa Maria Madalena, Conceição de Macabu, São Fidelis e Quissamã.

• GERENTE DA INSPETORIA REGIONAL III

I. Coordenar a execução das rondas comunitárias nos logradouros e espaços públicos, para prevenir e inibir ações criminosas e de violência, bem como de forma concorrente realizar a fiscalização de posturas do município em sua circunscrição.

3ª Inspeção Regional: da margem esquerda do Rio Paraíba do Sul, limites com o Município de Cardoso Moreira, Município de Itaiva, Município de Bom Jesus do Itabapoana, Município de São Francisco do Itabapoana e Estado do Espírito Santo.

• GERENTE DE RONDA OSTENSIVA MUNICIPAL

I. Coordenar as atividades operacionais que exijam emprego técnico e especializado de comandos e Ações Especiais no controle preventivo de distúrbios, de busca, salvamento e resgate, segurança de autoridades, no enfrentamento não usual e ou de maior complexidade e alto risco contra a violência e a criminalidade no âmbito da Guarda Civil Municipal de Campos dos Goytacazes;

II. Coordenar a segurança do Prefeito e Vice-Prefeito Municipal e, quando autorizado pelo Prefeito Municipal, a segurança pessoal das autoridades e agentes políticos.

III. Gerenciar o patrulhamento preventivo e ostensivo em toda extensão territorial deste Município.

IV. Gerenciar os Grupamentos que visam coibir a ação da criminalidade em geral e de utilização de cães adestrados;

V. Zelar pela manutenção do canil, bem como realizar as atividades de operação com cães.

• GERENTE DE PROTEÇÃO SOCIAL

I. Estabelecer um clima de confiança com a população, servindo de apoio aos municípios.

II. Desenvolver trabalhos preventivos e de orientação à comunidade local quanto ao uso dos serviços públicos e procedimentos para melhoria da segurança pública e demais serviços institucionais;

III. Estabelecer metodologia de orientação, o aconselhamento antes da aplicação de medidas repressivas.

IV. Promover estratégias, com fim de proporcionar parceria entre a população e a Guarda Civil Municipal, com o objetivo de melhorar a qualidade geral de vida nas áreas de atuação do grupamento tais como: praças, jardins e rodovias do município, no intuito de resgatar hábitos de lazer em família.

V. Gerenciar a execução de rondas preventivas nas escolas municipais para garantir a segurança de seus respectivos servidores públicos e alunos.

VI. Gerenciar os Grupamentos que promovam a proteção social, a ronda escolar, dentre outros que visem a proteção do bem-estar da população campista.

• GERENTE DE SEGURANÇA AMBIENTAL E AQUAVIÁRIA

I. Coordenar as atividades de fiscalização, operação, controle, educação e proteção ambiental da Guarda Civil Municipal de Campos dos Goytacazes;

II. Coordenar a segurança de hortos, parques e reservas ambientais municipal;

III. Apoiar e atuar em conjunto com a defesa civil, bem como a defesa civil estadual, mediante convênio, nas atividades de salva vidas em ambientes aquáticos públicos do município; e

IV. Coordenar as atividades de fiscalização, operação, controle, educação e proteção aquaviárias conveniadas e delegadas pelo órgão competente.

V. Gerenciar os Grupamentos que visam combater os crimes ambientais, a proteção do patrimônio ecológico e ambiental do município, atuando no resgate e apreensão de animais silvestres, fazendo a orientação aos municípios do trato com os animais quanto ao resgate dos mesmos, e à preservação de áreas de floresta, no intuito de coibir a prática de tráfico de animais na região.

VI. Desempenhar outras atividades correlatas na área ambiental.

• COORDENADOR DE MATERIAL

I. Coordenar e manter atualizada a ficha de controle de estoque;

II. Conferir e controlar os materiais permanentes e de consumo;

III. Elaborar relatórios sobre o mapa de resumo mensal e balanço anual;

IV. Fazer projeções de estimativas de consumo;

V. Estabelecer, para cada item do estoque, o ponto de estoque mínimo e os pontos de pedido e reposição;

VI. Receber e controlar as requisições de material;

VII. Solicitar a reposição dos estoques;

VIII. Inventariar, periodicamente, os estoques de material sob sua guarda;

IX. Fiscalizar e supervisionar a execução de serviços de limpeza e higienização.

X. Coordenar, dirigir e controlar as ações necessárias à administração dos espaços destinados ao treinamento e ao desenvolvimento do pessoal da Guarda Civil Municipal de Campos dos Goytacazes e outras previstas nos termos da lei e correlatas as suas competências.

• COORDENADOR DE COMUNICAÇÃO

I. Operacionalizar todos os meios de comunicação da Instituição;

II. Cuidar da manutenção dos equipamentos de comunicação social;

III. Coordenar a produção de conteúdo textual e visual para internet, intranet e demais canais de comunicação social.

IV. Selecionar e distribuir clippings sobre temas de interesse.

V. Supervisionar o programa de comunicação interna e integração com a assessoria de imprensa oficial, analisando novas mídias e tecnologias na divulgação dos serviços, acompanhando os diversos canais de comunicação social.

• COORDENADOR DE PATRIMÔNIO

I. Zelar pela conservação das instalações da Guarda Civil Municipal de Campos dos Goytacazes, manutenção preventiva e corretiva dos bens móveis e imóveis;

II. Realizar o cadastramento de todos os bens patrimoniais inclusive os imobiliários, mantendo-os devidamente cadastrados;

III. Caracterizar e identificar os bens patrimoniais por terceiros, em relação ao patrimônio municipal;

IV. Determinar as providências para apuração dos desvios de material permanente.

V. Realizar anualmente o Inventário Patrimonial da Guarda Civil Municipal de Campos dos Goytacazes.

VI. Atender as normas estabelecidas nas Deliberações do Tribunal de Contas do Estado do Rio de Janeiro.

VII. Coordenar, dirigir e controlar as ações necessárias à administração dos espaços destinados ao treinamento e ao desenvolvimento do pessoal da Guarda Civil Municipal de Campos dos Goytacazes e outras previstas nos termos da lei e correlatas as suas competências.

XV. Operar as redes de telegrafia, rádio e telefonia e demais meios de telecomunicações da Guarda Civil Municipal de Campos dos Goytacazes e

XVI. Providenciar a realização dos serviços de manutenção dos aparelhos e equipamentos de telecomunicações da Guarda Civil Municipal de Campos dos Goytacazes, bem como os de áudio e vídeo.

• COORDENADOR DE TRANSPORTE INTERNO

I. Promover a manutenção e abastecimento dos veículos da Guarda Civil Municipal de Campos dos Goytacazes, bem como controlar o abastecimento e a utilização de peças e acessórios empregados na recuperação de veículos;

II. Controlar o uso dos veículos e manter o cadastro dos servidores da Guarda Civil Municipal autorizados a conduzir e pilotar os veículos da Guarda Civil Municipal de Campos dos Goytacazes;

III. Providenciar o licenciamento dos veículos da Guarda Civil Municipal de Campos dos Goytacazes manter em ordem os arquivos de documentos a eles referentes;

IV. Promover à vistoria dos veículos avariados, elaborando relatório acerca de seu estado físico e econômico, remetendo-o aos órgãos competentes para a adoção das providências cabíveis;

V. Elaborar a escala dos despachantes, bem como dos condutores dos veículos da Guarda Civil Municipal de Campos dos Goytacazes, bem como manter o controle os veículos utilizados pela Diretoria Operacional e da Corregedoria da Guarda Civil e

VI. Encaminhar cópia mensal do controle de seu acervo a Inspeção de Patrimônio.

• COORDENADOR DE TRÂNSITO

VI. Organizar o desenvolvimento das ações de ordenamento de trânsito na cidade, incluindo os grandes eventos realizados no Município de Campos dos Goytacazes;

VII. Promover o planejamento e a orientação tática das missões a serem desempenhadas pelo efetivo escalado no trânsito, no que se refere ao ordenamento de trânsito da cidade;

VIII. Participar da elaboração do plano de operações, em cooperação com órgãos federais, estaduais e de outros municípios, dentro sua área de atuação e outras previstas nos termos da lei e correlatas as suas competências;

IX. Elaborar Campanhas Educativas de trânsito;

X. Manter registro de distribuições de Talonários de Infração de Trânsito;

XI. Receber e contabilizar as infrações de Trânsito;

XII. Conferir e sanar irregularidades no preenchimento de Infrações de Trânsito;

XIII. Auxiliar ao Subcomandante nas Instruções semanais de Trânsito;

XIV. Promover visitas e palestras nas escolas sobre educação no Trânsito.

• COORDENADOR DE RONDA ESCOLAR

I. Coordenar e executar rondas preventivas nas escolas municipais para garantir a segurança de seus respectivos servidores públicos e alunos.

II. Desenvolver um trabalho de excelência que consiga ampliar e garantir a sensação de segurança na Comunidade Escolar, patrulhando e visitando regularmente as unidades escolares da rede pública municipal.

III. Fomentar a "Cultura da Paz", através de palestras e ações educativas;

IV. Atuar na resolução pacífica dos conflitos através da mediação;

V. Ampliar a visibilidade da atuação da Guarda Civil Municipal de Campos dos Goytacazes para todos os bairros da cidade e todas as regiões do município.

VI. Nas férias ou recesso escolar Inspeção de Ronda Escolar integra os esforços de segurança do patrulhamento preventivo, conforme resolução do Conselho Superior da Guarda Civil Municipal de Campos dos Goytacazes.

• COORDENADOR DE MÚSICA

I. Elaborar projetos de Música;

II. Manter a banda e o coral da Guarda Civil Municipal de Campos dos Goytacazes;

III. Instruir os servidores da Guarda Civil Municipal de Campos dos Goytacazes quanto aos hinos oficiais; e

IV. Atuar em cerimônias cívicas e em solenidades públicas de outros poderes públicos e entidades religiosas.

• COORDENADOR DE ESPORTE, LAZER E ASSISTÊNCIA;

I. Promover práticas de atividades físicas e de artes marciais aos servidores da Guarda Civil Municipal de Campos dos Goytacazes;

II. Manter a equipe de profissionais de educação física, arte marcial e defesa pessoal devidamente atualizada e treinada; e

III. Realizar a avaliação periódica de condicionamento físico dos servidores da Guarda Civil Municipal de Campos dos Goytacazes.

• COORDENADOR DE ARMAMENTO, MUNIÇÃO E EXPLOSIVOS

I. Prever, receber, armazenar e distribuir armamento munição e explosivos às atividades e serviços da Guarda Civil Municipal de Campos dos Goytacazes;

II. Fornecer armamento, munição e explosivos para os Guarda Civil Municipais quando em serviço e instrução;

III. Realizar recarga de munições, quando devidamente autorizado pelo órgão competente;

IV. Providenciar os reajustamentos e nivelamentos dos estoques de artigos cujo suprimento lhe compete guardar e administrar;

V. Manter o Estande de Tiro da Guarda Civil Municipal de Campos dos Goytacazes;

VI. Encaminhar cópia mensal do controle de seu acervo a Inspeção de Patrimônio, inclusive a qualquer tempo, informar qualquer alteração.

ANEXO III**DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS EFETIVOS****• Auxiliar de Vigilância****Objetivos:**

Exercer a vigilância de edifícios e logradouros públicos municipais, evitando invasões, roubos e outros incidentes, para manter a ordem pública e proteger os serviços públicos municipais.

Principais atribuições:

I. Zelar pela vigilância de edifícios e logradouros públicos municipais, evitando Invasões, roubos e outros incidentes, para manter a ordem pública e proteger os serviços públicos municipais;

- II. Zelar pela vigilância de depósitos de materiais, pátios, áreas abertas, Terminal Rodoviário, Estação Rodoviária, mercados públicos, parques, hortos florestais, centros de esportes, escolas, obras em execução e edifícios onde funcionam repartições municipais;
- III. Percorrer sistematicamente as dependências de próprios municipais ou edifícios ocupados pelos órgãos da Administração Municipal e áreas adjacentes, verificando se portas, janelas, portões e outras vias de acesso estão fechadas corretamente;
- IV. Fiscalizar a entrada e saída de pessoas nas dependências de edifícios municipais, prestando informações, efetuando encaminhamentos e examinando autorizações, para garantir a segurança do local;
- V. Zelar pela segurança de materiais, equipamentos e veículos postos sob sua guarda;
- VI. Vigiar materiais e equipamentos destinados a obras;
- VII. Impedir a invasão de edifícios públicos e áreas municipais de produção agrícola, solicitando, inclusive, a ajuda policial, quando necessário;
- VIII. Conduzir veículos postos sob sua guarda;
- IX. Auxiliar na prevenção de delitos;
- X. Fazer cumprir leis e regulamentos adotando medidas preventivas e repressivas para proteger pessoas e bens;
- XI. Atender a visitantes, em repartições públicas municipais, identificando-os e encaminhando-os aos setores procurados;
- XII. Comunicar imediatamente à autoridade superior quaisquer irregularidades encontradas;
- XIII. Contatar, quando necessário, órgãos públicos, comunicando emergências e solicitando socorro.
- XIV. Mediante delegação do Instituto Municipal de Trânsito e Transporte (IMTT), fiscalizar o ordenamento do trânsito em todo o território municipal, orientando os pedestres e veículos nas vias urbanas, através de apoio operacional, em cumprimento a determinação da chefia e fazendo cumprir a legislação em vigor;
- XV. Providenciar a sinalização de emergência e/ou medidas de reorientação no trânsito em casos de acidentes, alagamentos e modificações temporárias de circulação;
- XVI. Dar suporte em casos de acidentes ou na realização de eventos que necessitem de ordenamento no trânsito;
- XVII. Atuar nos diversos grupamentos da Guarda Civil Municipal, observada a qualificação profissional nos cursos de capacitação e respeitando as regras institucionais.

Guarda Civil Municipal

Objetivos:

Atuar na vigilância de edifícios e logradouros públicos municipais, evitando invasões, roubos e outros incidentes, para manter a ordem pública e proteger os serviços públicos municipais;

Principais atribuições:

- I. Manter vigilância sobre depósitos de materiais, pátios, áreas abertas, Terminal Rodoviário, Estação Rodoviária, mercados públicos, parques, hortos florestais, centros de esportes, escolas, obras em execução e edifícios onde funcionam repartições municipais;
- II. Fiscalizar o trânsito em todo o território municipal, fazendo cumprir a legislação em vigor, mediante delegação do Instituto Municipal de Trânsito e Transporte (IMTT);

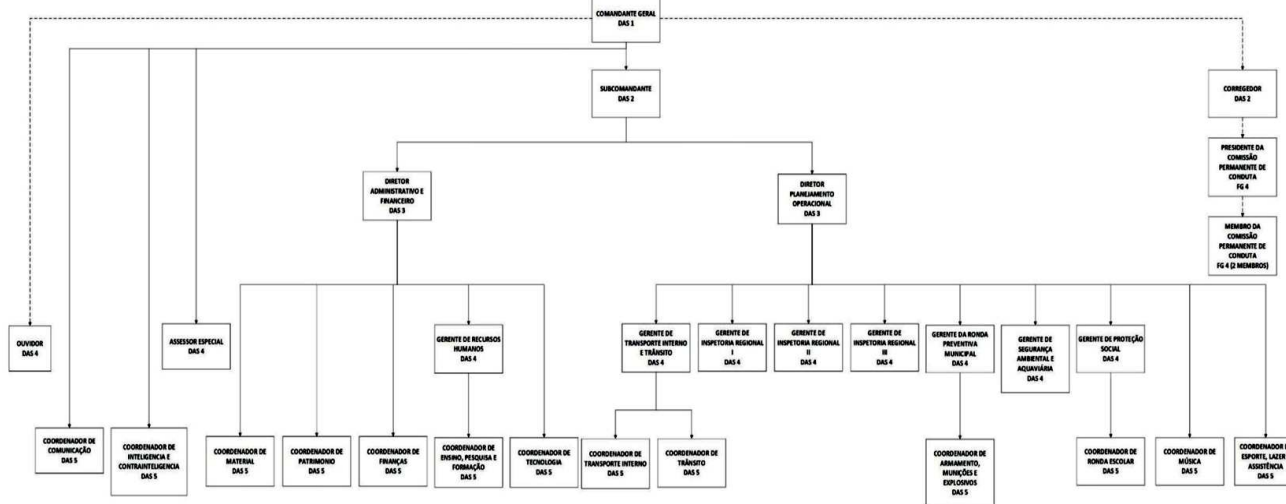
- III. Promover o ordenamento do trânsito em todo o território municipal, orientando a equipe de apoio operacional em atividade;
- IV. Trabalhar conjuntamente com o Departamento de Educação para o trânsito do Instituto Municipal de Trânsito e Transporte (IMTT), em palestras e atividades educativas;
- V. Zelar pela segurança de materiais e veículos postos sob sua guarda;
- VI. Orientar a circulação de veículos e pedestres nas áreas de estacionamento público municipal, para manter a ordem e evitar acidentes;
- VII. Impedir a invasão de edifícios públicos e áreas municipais de produção agrícola, solicitando, inclusive, a ajuda policial, quando necessário;
- VIII. Prevenir delitos;
- IX. Fazer cumprir leis e regulamentos adotando medidas preventivas e ostensivas para proteger pessoas e bens;
- X. Atender a visitantes, em repartições públicas municipais, identificando-os e encaminhando-os aos setores procurados;
- XI. Orientar a circulação de veículos em situação complicada valendo-se de sinais e apitos, para evitar congestionamento de tráfego e acidentes;
- XII. Fiscalizar a circulação de veículos e de pedestres em áreas de estacionamento público municipal, para manter a ordem e evitar acidentes;
- XIII. Dirigir os veículos da Guarda Civil Municipal de Campos dos Goytacazes, quando no exercício de suas funções;
- XIV. Executar patrulhamento ostensivo percorrendo a área de sua competência a pé, motorizado, a cavalo, com cães ou de bicicleta;
- XV. Zelar pela segurança de autoridades locais, nacionais e estrangeiras, para assegurar-lhes garantia de vida e o exercício normal de suas atividades;
- XVI. Comunicar imediatamente à autoridade superior quaisquer irregularidades encontradas;
- XVII. Contatar, quando necessário, órgãos públicos, comunicando emergências e solicitando socorro;
- XVIII. Fiscalizar as condições de segurança, percorrendo sistematicamente as dependências de próprios municipais ou edifícios ocupados pela Prefeitura e áreas adjacentes, verificando se portas, janelas, portões e outras vias de acesso estão fechadas corretamente;
- XIX. Fiscalizar a entrada e saída de pessoas nas dependências de edifícios municipais, prestando informações, efetuando encaminhamentos e examinando autorizações, para garantir a segurança do local;
- XX. Vigiar materiais e equipamentos destinados a obras;
- XXI. Informar o Comandante da Guarda Civil Municipal e Subcomandante ocorrência cuja a solução esteja fora de sua alçada;
- XXII. Desempenhar as funções de instrutor de curso de formação do quadro da Guarda Civil Municipal;
- XXIII - Preparar relatórios e mapas informando as falhas e faltas detectadas para manter o registro dos fatos ocorridos e solicitar.

PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPOS DOS GOYTACAZES, 15 de dezembro de 2022.

Wladimir Garotinho
- Prefeito -

ANEXO IV

ORGANOGRAMA



DECRETO Nº 700, DE 27 DE DEZEMBRO DE 2022 - LEI N.9133

Resolve: *Abre no orçamento vigente crédito adicional suplementar e da outras providências*
Artigo 10.- Fica aberto no orçamento vigente, um crédito adicional suplementar na importância de R\$2.380.233,53 distribuídos as seguintes dotações:

Suplementação (+) 2.380.233,53

PROGRAMA DE TRABALHO	CD	FICHA	UNIDADE ORÇAMENTARIA	FONTE	VALOR
15.451.0047.1909.0000	3.3.90.39.00	2861	SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E INFRAESTRUTURA	44 044 044	383.123,53
15.451.0047.1942.0000	3.3.90.39.00	3033	SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E INFRAESTRUTURA	33 033 033	1.716.230,02
10.302.0212.4283.0000	3.3.90.39.00	1215	FUNDO MUNICIPAL DE SAUDE	33 033 033	270.879,98

Artigo 20.- O crédito aberto na forma do artigo anterior será coberto com recursos provenientes de:

Anulação:

PROGRAMA DE TRABALHO	CD	FICHA	UNIDADE ORÇAMENTARIA	FONTE	VALOR
04.122.0095.2468.0000	3.3.90.39.00	122	SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO	44 044 044	-83.287,55
04.122.0095.2271.0000	3.3.90.39.00	145	SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS	33 033 033	-117.852,08
04.122.0095.2271.0000	4.4.90.52.00	146	SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS	33 033 033	-17.285,00
04.122.0095.2271.0000	3.3.90.39.00	2947	SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS	33 033 033	-66.800,00
04.122.0095.2271.0000	3.3.90.92.00	2953	SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS	33 033 033	-28.947,83
04.122.0095.2399.0000	3.3.90.39.00	2537	SECRETARIA MUNICIPAL DE SERVIÇOS PÚBLICOS	44 044 044	-2.000,00

