

DIÁRIO OFICIAL



PREFEITURA DE CATANDUVA

Segunda-feira, 05 de janeiro de 2026

Ano XXI | Edição nº 2973



SUMÁRIO



PREFEITURA DE CATANDUVA

Secretaria de Administração	3
Atos Oficiais	3
Leis	3
Portarias	71
Secretaria de Contratações Públicas	74
Licitações e Contratos	74
Atas de registro de preço	74
Contratos - Extrato	85
Homologação / Adjudicação	85
Rescisão	85
Secretaria de Educação	87
Atos Oficiais	87
Resoluções	87
Secretaria de Finanças	98
Atos Administrativos	98
Orientações	98
Secretaria de Meio Ambiente e Agricultura	100
Atos Administrativos	100
Autuações	100
Comunicados	101
Secretaria de Mobilidade e Trânsito	102
Atos Administrativos	102
Notificações	102

**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO****Atos Oficiais****Leis****Secretaria de Administração****LEI COMPLEMENTAR Nº1.129, DE 05 DE JANEIRO DE 2.026**

DISPÕE SOBRE A EXTINÇÃO DA EMPRESA FUNERÁRIA DO MUNICÍPIO DE CATANDUVA (FUNECAT), TRANSFERE SUAS ATIVIDADES, PATRIMÔNIO E PESSOAL PARA A ADMINISTRAÇÃO DIRETA, ALTERA A ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DA SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE E AGRICULTURA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

PADRE OSVALDO DE OLIVEIRA ROSA, Prefeito de Catanduva, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais, sanciona e promulga a seguinte Lei Complementar, aprovada pela Câmara Municipal, em sua sessão de 03 de Dezembro de 2.025, conforme Resolução nº 8.003.

Art. 1º. Fica o Poder Executivo autorizado a promover a extinção da Empresa Funerária do Município de Catanduva (FUNECAT), entidade da Administração Pública Indireta, pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ sob o nº 56.361.439/0001-02, criada pela Lei Municipal nº 2.519, de 1º de junho de 1989 e fundada em 13 de julho de 1989.

Art. 2º. Com a efetivação da extinção da empresa pública, o Município de Catanduva sucederá a FUNECAT em todos os seus bens, direitos, contratos e obrigações, de qualquer natureza, que passarão a integrar o patrimônio e a responsabilidade da Administração Direta.

Art. 3º. Os empregados públicos do quadro permanente da FUNECAT que forem estáveis por força do artigo 19 do ADCT e regidos pela Consolidação das Leis do Trabalho (CLT), serão absorvidos pela Administração Pública Direta.

§ 1º A absorção de que trata o *caput* não implica transposição para o regime estatutário, ficando os empregados mantidos no regime celetista de origem, alocados em quadro especial em extinção, vinculado à Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Agricultura.

§ 2º Ficam assegurados aos empregados absorvidos a manutenção de suas funções e de todos os direitos adquiridos, até o implemento das condições para a aposentadoria voluntária ou a eventual vacância do emprego.

Art. 4º. A Lei Complementar nº 1.043, de 31 de agosto de 2022, passar a vigorar acrescida dos seguintes dispositivos:

Praça Conde Francisco Matarazzo, nº 01 – Tel: 3531-9100 – CNPJ: 45.122.603/0001-02
CEP 15.800-031 – CATANDUVA – SP



Secretaria de Administração

“Art. 56-C. Fica criado, na estrutura organizacional da Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Agricultura, o Departamento de Serviços Funerários, com as seguintes atribuições:

I-gerenciar e zelar pela limpeza e conservação dos serviços das necrópoles municipais;

II-coordenar junto à Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Agricultura, a fiscalização dos serviços cemiteriais, funerários, e de cremação, municipais e particulares, localizados no território do município de Catanduva;

III-autorizar exumações e reinumações;

IV-apurar e processar os casos de abandono ou ruína de túmulos e sepulturas até final declaração de extinção de concessão;

V-determinar a escrituração e o registro dos cemitérios em livro próprio;

VI-arrecadar taxas fixadas pela Administração Municipal e as tarifas e preços pelos serviços de sua execução;

VII-estimular, apoiar e desenvolver estudos e diagnósticos sobre a situação dos serviços cemiteriais, funerários, e de cremação no Município;

VIII-exercer outras atribuições correlatas e complementares em sua área de atuação.

Parágrafo único - O Departamento de Serviços Funerários é dirigido por um Diretor de Serviços Funerários, cargo de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração.”

Parágrafo único - O Anexo I da Lei Complementar nº 1.043, de 31 de agosto de 2022, fica substituído e passa a vigorar com as alterações constantes no Anexo I desta Lei Complementar.

Art. 5º. Em decorrência da criação do “Departamento de Serviços Funerários”, conforme disposição do artigo 4º desta Lei Complementar fica criado no Quadro Geral de Cargos em Comissão e Funções de Confiança (QGFCF) de que trata a Lei Complementar nº 1.120, de 30 de abril de 2025, 1 (um) cargo em comissão (CCMC), com as seguintes especificações:

I-Categoria: “Comando”;

II-Código: “C”;

III-Nível Hierárquico (NH): “8”;

Praça Conde Francisco Matarazzo, nº 01 – Tel: 3531-9100 – CNPJ: 45.122.603/0001-02

CEP 15.800-031 – CATANDUVA – SP



Secretaria de Administração

IV-Nível de Remuneração: "XV".

V-Denominação: "Diretor"

§ 1º As atribuições e requisitos para provimento do cargo em comissão são os definidos no Anexo II, Tabela 6 (Comando, NH 8) e nos artigos 15 e 16, inciso III, todos da Lei Complementar nº 1.120, de 30 de abril de 2025.

§ 2º Os Anexos I e IV da Lei Complementar nº 1.120, de 30 de abril de 2025 passam a vigorar com as alterações constantes no Anexo II desta Lei Complementar, de acordo com o seguinte:

I-o quantitativo de CCMC de comando (Código C, NH 8) da Tabela 2 do Anexo I fica majorado de 32 (trinta e duas) para 33 (trinta e três) vagas;

II-o quantitativo de vagas de CCMC do item 11 (Secretaria de Meio Ambiente e Agricultura) da Tabela 9 do Anexo IV fica majorado de 3 (três) para 4 (quatro) vagas, e os "totais" de 53 (cinquenta e três) para 54 (cinquenta e quatro) vagas;

III-fica acrescida, no item 11 (Secretaria de Meio Ambiente e Agricultura) da Tabela 10 do Anexo IV, a unidade administrativa "Departamento de Serviços Funerários", com 1 (uma) vaga de CCMC de Nível Hierárquico (NH) 8.

Art. 6º. As despesas decorrentes da execução desta Lei Complementar correrão por conta de dotações orçamentárias próprias, suplementadas se necessário, ficando o Poder Executivo autorizado a abrir os créditos adicionais indispensáveis.

Art. 7º. Esta Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação, ficando revogadas as disposições em contrário, em especial a Lei Municipal nº 2.519, de 1º de junho de 1989 e todas as suas alterações Lei 2.567 de 11 de outubro de 1989, Lei 3.156 de 18 de setembro de 1995 e Lei 3.693, de 20 de dezembro de 2000.

PAÇO MUNICIPAL "JOSÉ ANTÔNIO BORELLI", AOS 05 DIAS DO MÊS DE JANEIRO DO ANO DE 2.026.

**PADRE OSVALDO DE OLIVEIRA ROSA
PREFEITO DE CATANDUVA**

PUBLICADO NESTA SECRETÁRIA NA DATA SUPRA

Praça Conde Francisco Matarazzo, nº 01 – Tel: 3531-9100 – CNPJ: 45.122.603/0001-02
CEP 15.800-031 – CATANDUVA – SP



Secretaria de Administração

FERNANDO MARTINS DE SÁ
GESTOR DE GABINETE

MARCOS ALEXANDRE PIVETA
GESTOR ADJUNTO DE GABINETE

RODRIGO CRISTIANO GENOVES
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Praça Conde Francisco Matarazzo, nº 01 – Tel: 3531-9100 – CNPJ: 45.122.603/0001-02
CEP 15.800-031 – CATANDUVA – SP



Secretaria de Administração

ANEXO I

ALTERA O ANEXO I DA LEI COMPLEMENTAR Nº 1.043, DE 31 DE AGOSTO DE 2022

Tabela 1

Quadro quantitativo de CCMC e de FCMC criados, de acordo com o Código A (Assessoramento) e nível de hierárquico (NH)

ASSESSORAMENTO

<i>Cód.</i>	<i>NH</i>	<i>CCMC</i>	<i>FCMC</i>
A	1	-	57
A	2	-	0
A	3	-	0
A	4	09	-
A	5	04	-
A	6	02	-
<i>Totais:</i>		15	57

Tabela 2

Quadro quantitativo de CCMC e de FCMC criados, de acordo com o Código C (Comando) e nível de hierárquico(NH)

COMANDO

<i>Cód.</i>	<i>NH</i>	<i>CCMC</i>	<i>FCMC</i>
C	4	0	44
C	5	0	61
C	6	-	03
C	7	-	01
C	8	33	-
C	9	5	-
C	10	1	-

Praça Conde Francisco Matarazzo, nº 01 – Tel: 3531-9100 – CNPJ: 45.122.603/0001-02

CEP 15.800-031 – CATANDUVA – SP

**Secretaria de Administração**

Totais:		39	109
---------	--	----	-----

Tabela 3

Quadro indicativo dos percentuais de vagas a serem ocupados por CCMC e por FCMC

Base de cálculo	Percentuais legais	Total de vagas CCMC/FCMC
2.819 ¹	máximo 10%	máximo de 281 CCMC/FCMC ²
219	mínimo 40%	mínimo de 873

Tabela 4

Quadro indicativo dos percentuais atingidos pela criação de vagas do artigo 5º, para ocupação por CCMC e FCMC, em consonância com o artigo 23, ambos desta Lei Complementar

Base de cálculo	Percentuais legais	Vagas criadas CCMC/FCMC	Percentual atingido
2.819 ⁴	máximo 10%	220	7,80% ⁴

Notas Explicativas:

¹A base de cálculo considera o número de servidores existentes no Quadro Geral de servidores efetivos, emprego permanente ou função-atividade, na data de submissão da Lei à aprovação. E, servem de referência para comprovação do enquadramento nos percentuais legais, devendo ser atualizados de acordo com o Quadro Geral de servidores efetivos, emprego permanente ou função-atividade.

²Para resultados com frações inferiores a inteiros, o número total de vagas foi arredondado para menos.

³Para resultados com frações inferiores a inteiros, o número total de vagas foi arredondado para menos.

⁴A base de cálculo considera o número de servidores existentes no Quadro Geral de servidores efetivos, emprego permanente ou função-atividade, na data de submissão da Lei à aprovação. E, servem de referência para comprovação do enquadramento nos percentuais legais, devendo ser atualizados de acordo com o Quadro Geral de servidores efetivos, emprego permanente ou função-atividade.

⁵Para resultados com frações inferiores a inteiros, o número de vagas foi arredondado para menos.

**Secretaria de Administração****ANEXO II****ALTERA OS ANEXOS I E IV DA LEI COMPLEMENTAR Nº 1.043, DE 31 DE AGOSTO DE 2022****"ANEXO I****Tabela 2****Quadro quantitativo de CCMC e de FCMC criados, de acordo com o Código C (Comando) e nível de hierárquico(NH)****COMANDO**

<i>Cód.</i>	<i>NH</i>	<i>CCMC</i>	<i>FCMC</i>
<i>C</i>	<i>4</i>	<i>0</i>	<i>44</i>
<i>C</i>	<i>5</i>	<i>0</i>	<i>61</i>
<i>C</i>	<i>6</i>	<i>-</i>	<i>03</i>
<i>C</i>	<i>7</i>	<i>-</i>	<i>01</i>
<i>C</i>	<i>8</i>	<i>33</i>	<i>-</i>
<i>C</i>	<i>9</i>	<i>5</i>	<i>-</i>
<i>C</i>	<i>10</i>	<i>1</i>	<i>-</i>
<i>Totais:</i>		<i>39</i>	<i>109</i>

ANEXO IV**Tabela 9****Da distribuição de vagas de CCMC e FCMC por órgão da Administração Pública Direta, de acordo com a estrutura administrativa do Anexo I, da Lei Complementar nº 1.043, de 31 de agosto de 2022.**

<i>Item</i>	<i>Órgão</i>	<i>Quantidade de vagas CCMC</i>	<i>Quantidade de vagas FCMC</i>
<i>1.</i>	<i>Gabinete do Prefeito</i>	<i>07</i>	<i>0</i>

Praça Conde Francisco Matarazzo, nº 01 – Tel: 3531-9100 – CNPJ: 45.122.603/0001-02

CEP 15.800-031 – CATANDUVA – SP



Secretaria de Administração

2.	Secretaria de Administração	03	18
3.	Secretaria de Assistência e Desenvolvimento Social	02	07
4.	Secretaria de Contratações Públicas	06	11
5.	Secretaria de Cultura	02	08
6.	Secretaria de Desenvolvimento Econômico e Trabalho	01	08
7.	Secretaria de Educação	05	19
8.	Secretaria de Esportes e Lazer	03	07
9.	Secretaria de Finanças	02	23
10.	Secretaria de Inovação e Tecnologia	01	05
11.	Secretaria de Meio Ambiente e Agricultura	04	11
12.	Secretaria de Mobilidade e Trânsito	01	05
13.	Secretaria de Negócios Jurídicos	02	09
14.	Secretaria de Obras e Serviços	05	12
15.	Secretaria de Planejamento de Infraestrutura Urbana	01	06
16.	Secretaria de Saúde	04	17
17.	Coordenadoria de Comunicação Social	02	0
18.	Coordenadoria de Turismo	01	0
19.	Coordenadoria de Habitação	01	0
20.	Coordenadoria de Controle de Dados Pessoais	01	0
	TOTAIS	54	166

Tabela 10

Da distribuição de vagas de funções de CCMC, por unidade administrativa, de acordo com a estrutura administrativa do Anexo I, da Lei Complementar nº 1.043, de 31 de agosto de 2022.

Item	Órgão	Unidade administrativa	Quantidade de vagas CCMC	NH
1.	Gabinete do Prefeito	1.1 Gabinete Civil do Governo	01	10
			01	9
		1.2 Assessoria Executiva	02	6
			02	5

Praça Conde Francisco Matarazzo, nº 01 – Tel: 3531-9100 – CNPJ: 45.122.603/0001-02

CEP 15.800-031 – CATANDUVA – SP

**Secretaria de Administração**

			01	4
2.	Secretaria de Administração	2.1 Departamento de Recursos Humanos	01	8
		2.2 Departamento de Administração	01	8
		2.3 Assessoria	01	4
3.	Secretaria de Assistência e Desenvolvimento Social	3.1 Departamento de Proteção Social Básica	01	8
		3.2 Departamento de Proteção Social Especial	01	8
4.	Secretaria de Contratações Públicas	4.1 Departamento de Compras e Cotações	01	8
		4.2 Departamento de Gestão de Licitações e Contratos	01	8
		4.3 Assessoria	01	5
			03	4
5.	Secretaria de Cultura	5.1 Departamento de Atividades Culturais, Pesquisa, Conservação e Uso de Bens Culturais	01	8
		5.2 Assessoria	01	4
6.	Secretaria de Desenvolvimento Econômico e Trabalho	6.1 Departamento de Desenvolvimento Econômico e Trabalho	01	8

7.	Secretaria de Educação	7.1 Departamento da Educação	01	8
		7.2 Departamento de Assistência ao Educando e Patrimônio	01	8
		7.3 Departamento de Orientação Pedagógica do Ensino Fundamental I, II e EJA	01	8
		7.4 Departamento de Orientação Pedagógica da Educação Infantil	01	8
		7.5 Assessoria	01	4
8.	Secretaria de Esportes e Lazer	8.1 Departamento de Promoções Esportivas, Lazer e Recreação	01	8
		8.2 Assessoria	02	4
9.	Secretaria de Finanças	9.1 Departamento Financeiro	01	8
		8.2. Departamento Tributário	01	8
10.	Secretaria de Inovação e Tecnologia	10.1 Departamento de Inovação e Tecnologia	01	8
11.	Secretaria de Meio Ambiente e Agricultura	11.1 Departamento de Meio Ambiente	01	8
		11.2 Departamento de Agricultura e Abastecimento	01	8

Praça Conde Francisco Matarazzo, nº 01 – Tel: 3531-9100 – CNPJ: 45.122.603/0001-02

CEP 15.800-031 – CATANDUVA – SP



Secretaria de Administração

		11.3 Departamento de Bem-Estar Animal	01	8
		11.4 Departamento de Serviços Funerários	01	8
12.	Secretaria de Mobilidade e Trânsito	12.1 Departamento de Trânsito	01	8
13.	Secretaria de Negócios Jurídicos	13.1 Departamento Administrativo de Procuradoria	01	8
		13.2 Departamento Judicial de Procuradoria	01	8
14.	Secretaria de Obras e Serviços	14.1 Departamento de Serviços	01	8
		14.2 Departamento de Obras	01	8
		14.3 Departamento de Transportes e Administração de Frota	01	8
		14.4 Departamento de Serviços Elétricos e Iluminação Pública	01	8
		14.5 Assessoria	01	5
15.	Secretaria de Planejamento de Infraestrutura Urbana	15.1 Departamento de Planejamento	01	8

16.	Secretaria de Saúde	16.1 Departamento de Administração de Saúde	01	8
		16.2 Departamento Técnico de Saúde	01	8
		16.3 Departamento de Saúde Bucal	01	8
		16.4 Departamento de Vigilância de Saúde	01	8
17.	Coordenadoria de Comunicação Social	17.1 Coordenação Municipal de Comunicação Social	01	9
		17.2 Gerência de Comunicação Social	01	8
18.	Coordenadoria de Turismo	18.1 Coordenação Municipal de Turismo	01	9
19.	Coordenadoria de Habitação	19.1 Coordenação Municipal de Habitação	01	9
20.	Coordenadoria de Controle de Dados Pessoais	20.1 Coordenação Municipal de Controle de Dados Pessoais	01	9

Praça Conde Francisco Matarazzo, nº 01 – Tel: 3531-9100 – CNPJ: 45.122.603/0001-02

CEP 15.800-031 – CATANDUVA – SP

**Secretaria de Administração****LEI COMPLEMENTAR Nº1.131, DE 05 DE JANEIRO DE 2.026**

DISPÕE SOBRE A REORGANIZAÇÃO ESTRUTURAL E PLANO DE CARGOS, CARREIRA E VENCIMENTOS E INSTITUI O ESTATUTO DA GUARDA CIVIL MUNICIPAL DE CATANDUVA (GCM) E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

PADRE OSVALDO DE OLIVEIRA ROSA, Prefeito de Catanduva, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais, sanciona e promulga a seguinte Lei Complementar, aprovada pela Câmara Municipal, em sua sessão de 03 de Dezembro de 2.025, conforme Resolução nº 8.004.

LIVRO I
DA REORGANIZAÇÃO, PLANO DE CARGOS, CARREIRA E VENCIMENTOS

TÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º. Esta Lei Complementar dispõe sobre a nova organização da Guarda Civil Municipal de Catanduva (GCMC), das estruturas que a integram e seu quadro de pessoal, institui plano de cargos, carreira e vencimentos, o Código de Conduta e Disciplinar dos Guardas Civis do Município de Catanduva.

Parágrafo único. Aplicam-se subsidiariamente a esta Lei Complementar, no que não lhe for contrária, a Lei Complementar nº 31, de 17 de outubro de 1.996 e a Lei Complementar nº 1.043, de 31 de agosto de 2024 e suas alterações.

Art. 2º. A Guarda Civil Municipal de Catanduva (GCMC), é uma instituição de caráter civil, uniformizada e armada, subordinada diretamente ao Chefe do Poder Executivo, cuja função primordial é a proteção preventiva de âmbito e competência do Município, ressalvadas as competências da União e dos Estados.

Parágrafo único. A Guarda Civil Municipal é formada por servidores públicos integrantes de carreira única e plano de cargos e salários estabelecidos nas Tabelas 1 e 2 do Anexo I desta Lei Complementar e subsidiariamente na Lei Complementar nº 31, de 17 de outubro de 1.996 e na Lei Complementar nº 1.043, de 31 de agosto de 2024 e suas respectivas alterações.

Art. 3º. Para os fins desta Lei Complementar, considera-se:

I – Servidor: a pessoa legalmente investida em cargo público de provimento efetivo;

II - Cargo público: unidade laborativa com denominação própria, criada por lei, com número certo, que implica no desempenho, pelo seu titular, de um conjunto de atribuições e responsabilidades;



Secretaria de Administração

III- Carreira: estrutura de desenvolvimento funcional e profissional, operacionalizada através de passagens a Níveis e Graus superiores, no cargo do servidor;

IV- Classe: nível indicativo da graduação hierárquica e da respectiva posição salarial em que o Guarda Municipal poderá estar enquadrado na Carreira, segundo critérios de tempo de efetivo serviço, formação e titulação;

V -Grau: referência alfabética indicativa do valor salarial progressivo na carreira;

VI- Progressão vertical: mudança de uma classe para outra de nível hierárquico imediatamente superior, de acordo com interstício de tempo e requisitos definidos nesta Lei Complementar;

VII- Promoção horizontal: evolução funcional que consiste na passagem do servidor de um grau para outro de forma seqüencial, de acordo com requisitos definidos nesta Lei Complementar;

VIII - Vencimento: retribuição pecuniária pelo efetivo exercício do cargo público de Guarda Civil Municipal, de acordo com a Classe e Grau;

IX -Remuneração: retribuição pecuniária devida ao servidor pelo exercício do cargo, composta pelo vencimento base acrescido das demais vantagens pessoais estabelecidas em lei;

X -Função de confiança: cargo de livre designação e exoneração pelo Chefe do Executivo, a ser provido por servidor efetivo do quadro de carreira da Guarda Civil Municipal, com atribuições de direção, chefia ou assessoramento;

XI -Atividade de inteligência: processo sistemático de recolha, análise e interpretação de dados para identificar e avaliar ameaças reais ou potenciais à segurança pública municipal, com o objetivo de produzir conhecimento que oriente ações preventivas e repressivas contra a criminalidade.

TÍTULO II DA GUARDA CIVIL MUNICIPAL

CAPÍTULO I DOS FUNDAMENTOS, PRINCÍPIOS E COMPETÊNCIAS

Seção I Dos Fundamentos

Art. 4º. A Guarda Civil Municipal tem sua instituição fundamentada nas disposições constantes no artigo 144, § 8º, combinado com o inciso I do artigo 23 e com o artigo 225, todos da Constituição Federal, na Lei Federal nº 13.022, de 8 de agosto de 2014 (Estatuto Geral das Guardas Municipais), Lei Federal nº 13.675, de 11 de junho de 2018 (Disciplina a Organização e o Funcionamento dos órgãos responsáveis pela Segurança Pública) e nos artigos 177 a 180 da Lei Orgânica do Município de Catanduva.

Seção II Dos Princípios



Secretaria de Administração

Art. 5º. A Guarda Civil Municipal obedecerá aos princípios constitucionais, e sua atuação será pautada especialmente:

- I -na proteção dos direitos humanos fundamentais da vida, liberdade, propriedade e segurança pessoal;
- II - em assegurar o exercício da cidadania e da liberdade de manifestação, de locomoção e religiosa;
- III - na preservação da vida, redução do sofrimento e diminuição das perdas humanas e materiais;
- IV - na preservação dos bens morais, imateriais e históricos sob o domínio do município;
- V - na prevenção da criminalidade por meio de atuação na Ordem Pública;
- VI - no compromisso com a evolução social da comunidade; e
- VII -no uso progressivo da força.

Seção III Das competências

Art. 6º. É competência geral da Guarda Civil Municipal a proteção de bens, serviços, logradouros e instalações públicas do Município de Catanduva.

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

Art. 7º. São competências específicas da Guarda Civil Municipal,ressalvadas as competências da União e dos Estados:

- I -zelar pelos bens, equipamentos e prédios públicos municipais;
- II -o patrulhamento preventivo;
- III -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;
- IV -atuar, preventiva e permanentemente, no território do Município de Catanduva, para a proteção sistêmica da população que utiliza os bens, serviços e instalações municipais;
- V -colaborar, de forma integrada com os órgãos de segurança pública, em ações conjuntas que contribuam com a paz social;
- VI -colaborar com a pacificação de conflitos que seus integrantes presenciarem, atentando para o respeito aos direitos fundamentais das pessoas;
- VII -exercer as competências de trânsito que lhes são conferidas, nas vias e logradouros municipais, nos termos da Lei Federal nº 9.503, de 23 de setembro de 1997, mediante convênio celebrado com órgão de trânsito federal, estadual ou municipal;
- VIII -proteger o patrimônio ecológico, histórico, cultural, arquitetônico e ambiental do Município de Catanduva, inclusive adotando medidas educativas e preventivas;
- IX -cooperar com os órgãos de defesa civil em suas atividades;



Secretaria de Administração

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

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

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

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

XIV -garantir o atendimento das ocorrências emergenciais, realizando os procedimentos preliminares iniciais, com acionamento posterior dos órgãos de segurança pública cuja atuação seja necessária;

XV -prestar apoio para a continuidade do atendimento de que trata o inciso anterior, sempre que necessário;

XVI -na ocorrência que configurem ilícito penal, podendo:

A)realizar a prisão em flagrante dos envolvidos, na forma prevista nos art. 301 e art. 302 do Decreto-Lei nº 3.689, de 3 de outubro de 1941 (Código de Processo Penal);

B)apresentar o autor da infração e a correspondente notificação circunstanciada da ocorrência à polícia judiciária competente para a apuração do delito; e

C)contribuir para a preservação do local do crime, quando possível e sempre que necessário.

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

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

XIX - colaborar, de forma integrada com os órgãos de segurança pública, em ações conjuntas na segurança de grandes eventos e na proteção de autoridades e dignitários; e

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

XXI - exercer outras atribuições afins, legais ou delegadas.

§ 1º No exercício de suas competências a Guarda Civil Municipal poderá colaborar em conjunto ou separadamente com órgãos de segurança pública da União e dos Estados ou do Distrito Federal ou órgãos congêneres em outros Municípios.



Secretaria de Administração

§ 2º Nas hipóteses previstas nos incisos XIII e XIV deste artigo, diante do comparecimento de órgãos descritos no artigo 144 da Constituição Federal, a Guarda Civil Municipal deverá prestar todo o apoio à continuidade do atendimento.

§ 3º Quando solicitada, a Guarda Civil Municipal, deverá atuar em colaboração com as Secretarias Municipais e com a Administração Indireta, em serviços específicos, tais como, campanhas de combate a pragas, epidemias, evacuações de áreas com risco para a integridade dos habitantes e transeuntes, sob a supervisão dos responsáveis pelas operações, obedecido, estritamente, o princípio da legalidade.

CAPÍTULO II DA ORGANIZAÇÃO DA GUARDA CIVIL MUNICIPAL

Seção I Da Estrutura Administrativa

Art. 8º. A Guarda Civil Municipal é composta pelo Quadro Efetivo de servidores públicos investidos no cargo de Guarda Civil Municipal nos termos do Anexo I e pelos órgãos e unidades administrativas constantes do Anexo II desta Lei Complementar.

Art. 9º. A Guarda Civil Municipal é constituída dos seguintes órgãos na sua estrutura administrativa:

- I -Comando Geral;
- II -Subcomando;
- III -Ouvidoria e Corregedoria;
- IV -Unidades de Controle;
- V -Grupamentos; e
- VI -Divisões de Apoio.

Art. 10. A direção e chefia dos órgãos e unidades administrativa da Guarda Civil Municipal:

I -delineados nos incisos I a V do artigo anterior,serão providas por servidor público efetivo, integrante do Quadro de Carreira da Guarda Civil Municipal de Catanduva, nomeado em funções de confiança para exercício do conjunto de atribuições definidos na Tabela 2 do Anexo II desta Lei Complementar;

II -delineado no inciso VI do artigo anterior, serão providas por servidor público efetivo, nomeado em funções de confiança para exercício do conjunto de atribuições definidos na Tabela 3 do Anexo II desta Lei Complementar

§ 1ºAs funções de confiançaprevistas no caput deste artigoobservarão as nomenclaturas, níveis, atribuições e padrão retributivo, previstos no Anexo II desta Lei Complementar.

§ 2º São critérios gerais para ocupação de funções de confiança:

- I - idoneidade moral e reputação ilibada;
- II -nível de escolaridade, perfil profissional ou formação acadêmica compatível com o cargo ou função de provimento em comissão a ser ocupado;



Secretaria de Administração

III - não enquadramento nas hipóteses de inelegibilidade previstas em legislação e normatizações específicas.

§ 3º Os valores pela remuneração na função de comando constantes na Tabela 1 do Anexo II desta Lei Complementar serão reajustados na mesma periodicidade e observarão o mesmo índice de correção utilizado na revisão geral da remuneração dos servidores públicos municipais.

Art. 11. O valor correspondente à parcela remuneratória fixada para as funções de confiança de que trata esta Lei Complementar, acrescidos à remuneração do cargo efetivo:

I - não integra os vencimentos ou salários de origem;

II - não poderá ser utilizado como base de cálculo para o pagamento de qualquer outra parcela remuneratória, com exceção daquelas previstas no parágrafo seguinte deste artigo e de outras previstas em lei específicas;

III - não será computado na base de cálculo de contribuição social devida pelos titulares de cargo efetivo, não integrando os proventos de aposentadoria ou pensão.

Art. 12. É compatível com o regime de remuneração dos servidores nomeados para as funções de confiança de que trata esta Lei Complementar, o recebimento de:

I - décimo terceiro salário;

II - férias e acréscimo de 1/3 (um terço) de férias;

III - verbas de caráter não permanente, transitórias ou eventuais; e

IV - verbas de caráter indenizatório.

Art. 13. Os ocupantes das funções de confiança de que trata esta Lei Complementar poderão ser substituídos nos impedimentos legais e temporários, na forma prevista no artigo 108 da Lei Complementar nº 1.043, de 31 de agosto de 2022.

Seção II

Do Comando Geral da Guarda Civil Municipal

Art. 14. O Comando Geral da Guarda Civil Municipal é representado e exercido pelo Comandante da Guarda Civil Municipal, ao qual compete o conjunto de atribuições da Guarda Civil Municipal de Catanduva e as atribuições previstas na Tabela 2 do Anexo II desta Lei Complementar.

Art. 15. O Comando Geral da Guarda Civil Municipal é subordinado diretamente ao Chefe do Poder Executivo a quem compete a nomeação para o exercício da função de confiança de Comandante da Guarda Civil Municipal, observado o disposto no artigo 10 desta Lei Complementar.



Secretaria de Administração

§1º Nas hipóteses legais de afastamento do Comandante da Guarda Civil Municipal, ou nos casos de sua ausência temporária, o Comando Geral da Guarda Civil Municipal será representado pelo Subcomandante da Guarda Civil Municipal.

§2º Ao término do expediente normal, bem como aos finais de semana e feriados, na ausência do Comandante e Subcomandante da Guarda Civil Municipal, o Comando Geral será representado pelo Guarda Civil Municipal de maior nível hierárquico no expediente.

§ 3º A representação de que trata o parágrafo anterior, não confere nenhum adicional ou gratificação de qualquer natureza, por seu caráter meramente temporário.

Seção III

Do Subcomando da Guarda Civil Municipal

Art. 16. O Subcomando da Guarda Civil Municipal, órgão subordinado ao Comando Geral da Guarda Civil Municipal, é representado e exercido pelo Subcomandante da Guarda Civil Municipal, ao qual compete o conjunto de atribuições da Guarda Civil Municipal de Catanduva e as atribuições previstas na Tabela 2 do Anexo II desta Lei Complementar.

§ 1º O cargo em comissão de Subcomandante da Guarda Civil Municipal, será nomeado pelo Chefe do Executivo, observado o disposto no artigo 10 desta Lei Complementar.

§ 2º O Subcomandante da Guarda Civil Municipal substituirá interinamente o Comandante, quando este se licenciar nas hipóteses legais ou nos casos de afastamentos temporários.

§ 3º Na hipótese de licenciamento concomitante do Comandante e do Subcomandante da Guarda Civil Municipal, o Chefe do Poder Executivo nomeará interinamente para exercício da função de confiança servidor efetivo do Quadro de Carreira da Guarda Civil Municipal, enquanto permanecerem os licenciamentos de que tratam os parágrafos anteriores, observados os requisitos do §2º do artigo 10 desta Lei Complementar.

Seção IV

Da Ouvidoria da Guarda Civil Municipal

Art. 17. A Ouvidoria da Guarda Civil Municipal de Catanduva é unidade de controle externo, independente, com autonomia administrativa e funcional, possuindo as seguintes competências:

- I- receber e garantir a apuração de denúncias, reclamações, críticas, elogios e representações que envolvam Guardas Civas Municipais;
- II - receber sugestões acerca dos serviços prestados pela Guarda Civil Municipal, para seu aprimoramento;
- III- diligenciar nas unidades da Guarda Civil Municipal sempre que necessário para o desenvolvimento de seus trabalhos;



Secretaria de Administração

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

V - promover estudos, propostas e sugestões, em colaboração com os demais órgãos da Administração Pública, objetivando aprimorar o bom andamento da Corporação;

VI - promover seminários, pesquisas e cursos inerentes aos interesses da Guarda Civil Municipal;

VII - manter serviço telefônico e endereço eletrônico destinados a receber denúncias ou reclamações, promovendo sua divulgação;

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

IX - acompanhar sempre que necessário o andamento e o deslinde final das denúncias, reclamações, sugestões e representações, que se iniciou no âmbito da Ouvidoria da Guarda Civil Municipal;

X - encaminhar as denúncias recebidas aos órgãos competentes da administração pública para a instauração de procedimentos disciplinares, sindicâncias ou inquérito policial;

XI - manter relatórios e estatísticas das atividades desenvolvidas pela Ouvidoria da Guarda Civil Municipal;

XII - outras atribuições correlatas à sua área de atuação.

§1º A unidade de controle da Ouvidoria da Guarda Civil Municipal será representada pelo Ouvidor da Guarda Civil Municipal, conforme as competências descritas no caput e as atribuições previstas na Tabela 2 do Anexo II desta Lei Complementar.

§2º O Ouvidor da Guarda Civil Municipal será nomeado pelo Chefe do Poder Executivo, para o exercício de função de confiança, observados os requisitos do artigo 10, desta Lei Complementar.

§3º O Ouvidor da Guarda Civil Municipal exercerá mandato de 2 (dois) anos, permitida a recondução, cuja perda ou destituição antes do término será decidida pela maioria absoluta da Câmara Municipal, fundada em razão relevante e específica, nos termos do que dispõe o artigo 13 da Lei Federal 13.022, de 8 de agosto de 2014.

Seção V

Da Corregedoria da Guarda Civil Municipal

Art. 18. A Corregedoria da Guarda Civil Municipal de Catanduva constitui-se em órgão de controle interno, permanente e autônomo, possuindo as seguintes competências:

I - apurar as infrações disciplinares atribuídas aos servidores integrantes do Quadro da Guarda Civil Municipal;

II - realizar visitas de inspeção e correições extraordinárias em qualquer unidade da Guarda Civil Municipal;

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



Secretaria de Administração

IV - promover a investigação sobre o comportamento ético, social e funcional dos membros da Guarda Civil Municipal, em especial aqueles em estágio probatório, e dos indicados para o exercício de chefias e funções de confiança, observadas as normas legais e regulamentares aplicáveis, e

V - outras atribuições correlatas à sua área de atuação.

§1º A unidade de controle da Corregedoria da Guarda Civil Municipal será dirigida pelo Corregedor da Guarda Civil Municipal, conforme as competências descritas no caput e as atribuições previstas na Tabela 2 do Anexo II desta Lei Complementar.

§2º O Corregedor da Guarda Civil Municipal será nomeado pelo Chefe do Poder Executivo, para o exercício de função de confiança, observados os requisitos do artigo 10, desta Lei Complementar.

§3º O Corregedor da Guarda Civil Municipal exercerá mandato de 2 (dois) anos, permitida a recondução, cuja perda ou destituição antes do término será decidida pela maioria absoluta da Câmara Municipal, fundada em razão relevante e específica, nos termos do que dispõe o artigo 13 da Lei Federal nº 13.022, de 8 de agosto de 2014.

Seção VI

Dos Grupamentos Operacionais da Guarda Civil Municipal

Art. 19. Os Grupamentos Operacionais da Guarda Civil Municipal de Catanduva constituem-se de unidades de trabalho especializadas e equipadas com a finalidade de realizar operações e/ou trabalhos estratégicos nas diversas áreas de atuação da Guarda Civil Municipal, visando a eficiência das operações.

Art. 20. Ficam criados na estrutura administrativa da Guarda Civil Municipal, os Grupamentos Operacionais, a seguir denominados:

I - Equipe Operacional Geral – EOG;

II - Ronda Ostensiva Municipal – ROMU;

III - Grupo de Operações com Cães – GOC;

IV - Patrulha Ambiental – PA;

V - Patrulha Rural – PR;

VI - Defesa Civil – DC;

VII - Central de Atendimento, Despacho e Monitoramento – CADM;

VIII - Escola de Ensino de Formação, Desenvolvimento e Treinamento – EEFDT;

IX - Manutenção Operacional – MO.

§1º Os Grupamentos Operacionais de que tratam este artigo serão regulamentados por Decreto, no que tange às atribuições específicas e composições das equipes de trabalho, além de outras situações que necessitem de regulamentação.

§2º A extinção, reordenação ou realocação dos Grupamentos Operacionais da Guarda Civil Municipal, poderão ser efetuados mediante Decreto, desde que não haja aumento de despesa.

§3º Os Grupamentos Operacionais da Guarda Civil Municipal serão dirigidos pelos Inspectores da Guarda Civil Municipal, aos quais compete o conjunto de



Secretaria de Administração

atribuições do Grupamento que dirigirem, além das atribuições previstas na Tabela 2 do Anexo II desta Lei Complementar.

§4º Os Inspectores da Guarda Civil Municipal serão nomeados pelo Prefeito Municipal, para o exercício de função de confiança, observados os requisitos do artigo 10, desta Lei Complementar.

Seção VII Das Divisões de Apoio

Art. 21. As Divisões de Apoio constituem-se de unidades de trabalho de apoio administrativo, técnico ou complementar às áreas de atuação da Guarda Civil Municipal, com a finalidade de auxiliar, integrar atividades afins e contribuir com eficiência das operações, finalidades e cujas lotações possam se integrar às atividades afins da Guarda Civil Municipal.

§1º As Divisões de Apoio de que tratam este artigo serão regulamentadas por Decreto, no que tange às atribuições específicas e composições das equipes de trabalho, além de outras situações que necessitem de regulamentação.

§2º A criação, extinção, reordenação ou realocação das Divisões de Apoio da Guarda Civil Municipal, poderão ser efetuadas mediante Decreto, desde que não haja aumento de despesa, e estão correlacionadas às atividades de manutenção, controle, fiscalização, vigilância e afins dos próprios públicos e do município.

§3º As Divisões de Apoio serão dirigidas por Chefes de Divisão, aos quais compete o conjunto de atribuições da Divisão que dirigirem, além das atribuições previstas na Tabela 3 do Anexo II desta Lei Complementar.

§4º Os Chefes de Divisão serão nomeados pelo Comandante da Guarda Civil Municipal, para o exercício de função de confiança, observados os requisitos do artigo 10 desta Lei Complementar e submeter-se-ão às ordens hierárquicas e de comando da Corporação.

CAPÍTULO III DO QUADRO EFETIVO DE CARREIRA DA GUARDA CIVIL MUNICIPAL

Art. 22. O Quadro Efetivo de Carreira da Guarda Civil Municipal é composto pelos servidores públicos investidos no cargo de Guarda Civil Municipal, sob regime estatutário, nos termos da Tabela 1 do Anexo I desta Lei Complementar.

Art. 23. A carreira de Guarda Civil Municipal é composta de classes, classificadas de maior para menor graduação hierárquica, na seguinte ordem:

- I - Classe Especial;
- II - Classe Distinta;
- III - Primeira Classe;
- IV - Segunda Classe; e
- V - Terceira Classe.

Parágrafo único. Na igualdade de graduação dentro de uma mesma classe, para fins de definição da ordem de hierarquia, serão observados seguintes critérios, prevalecendo como de maior hierarquia aquele que tiver:



Secretaria de Administração

- I - mais antiguidade na classe;
- II - mais antiguidade no serviço de Guarda Civil Municipal;
- III - melhor classificação no curso de formação;
- IV - maior tempo de serviço público; ou
- V - maior idade.

Art. 24. Todos os Guardas Cívicos Municipais integrantes da carreira subordinam-se hierarquicamente ao Comando Geral da Guarda Civil Municipal, observados os níveis hierárquicos de comando, de maior para menor nível:

- I - Comandante
- II - Subcomandante
- III - Inspetor

Parágrafo único. A subordinação hierárquica será observada pelos Guardas Cívicos Municipais qualquer que seja o local do exercício das atribuições do cargo ou função de confiança, sujeitando-se, ainda, quando for o caso, às normas dos órgãos ou entidades onde desenvolvam suas atividades, desde que não conflitem com as da Guarda Civil Municipal, as quais serão sempre soberanas.

Seção I Da investidura

Art. 25. A investidura no cargo público de Guarda Civil Municipal dar-se-á na Terceira Classe, sendo requisitos básicos os constantes da Tabela 3 do Anexo I desta Lei Complementar.

Art. 26. O concurso público para o cargo de Guarda Civil Municipal, será constituído das seguintes fases:

- I - prova escrita, contendo, no mínimo, as seguintes matérias: Língua Portuguesa; Matemática; Conhecimentos específicos e Conhecimentos gerais;
- II - prova de aptidão física;
- III - avaliação psicológica, com análise de perfil para o cargo e habilitação para o porte de arma;
- IV - investigação de conduta;
- V - exame médico ocupacional e exame toxicológico;
- VI - entrega de documentação junto ao órgão de pessoal.

§ 1º O edital de abertura das inscrições para o ingresso na Carreira inicial de Guarda Civil Municipal conterá o respectivo prazo e as condições gerais das fases e suas exigências.

§ 2º Com exceção das provas escrita e física, que serão de caráter eliminatório e classificatório, as demais fases serão apenas de caráter eliminatório.

§ 3º O edital de concurso público determinará, dentre os candidatos classificados em cada etapa, o número daqueles que poderão participar das etapas posteriores, observada sempre a ordem classificatória.

§ 4º Na inscrição para o concurso público serão admitidos candidatos de ambos os sexos, observado o percentual mínimo de 5% (cinco por cento) do número de vagas para o sexo feminino.



Secretaria de Administração

Subseção I

Do Curso de Formação e Capacitação

Art. 27. O Curso de Formação Técnico Profissional será de caráter eliminatório e deverá conter obrigatoriamente as disciplinas de acordo com a Secretaria Nacional de Segurança Pública (SENASP), seguindo as disciplinas da Matriz Curricular Nacional para formação das Guardas Civis Municipais.

§ 1º O curso de formação dos profissionais da Guarda Civil Municipal deverá conter, além do currículo exigido no caput, técnicas de tiro defensivo e defesa pessoal.

§ 2º O Curso de Formação Técnico Profissional para Guarda Civil Municipal será realizado obedecendo às Instruções Normativas publicadas pelo Departamento de Polícia Federal condizentes com Instruções de Armamento e Tiro.

Subseção II

Da Investigação Social

Art. 28. A Corregedoria da Guarda Civil Municipal priorizará a investigação social a fim de comprovar conduta ilibada e idoneidade moral do candidato ao cargo de Guarda Civil Municipal, por meio de investigação sobre a vida pregressa e atual, sobre o comportamento ético, social, funcional, civil e criminal, observadas as normas legais e regulamentares aplicáveis.

§ 1º A investigação social será realizada no cargo de Guarda Civil Municipal, no período de estágio probatório estendendo-se por toda sua vida funcional, inclusive quando designado para exercer funções gratificadas ou de nomeações para ocupar cargos de livre provimento.

§ 2º Nos termos constantes neste artigo e a qualquer tempo, uma vez verificadas conduta incompatível ou que não dignifique o perfil profissional do cargo de Guarda Civil Municipal, será o candidato excluído do concurso público por inaptidão ou instaurado procedimento administrativo para exoneração ou dispensa do servidor.

Seção II

Da Nomeação e do Estágio Probatório

Art. 29. A nomeação para o cargo de Guarda Civil Municipal se dará na Terceira Classe da carreira da Guarda Civil Municipal, em caráter efetivo, por ato do Chefe do Poder Executivo ou quem por ele for designado, obedecendo a ordem de classificação no concurso, de maneira gradativa, na medida da necessidade e interesse públicos.

Art. 30. Para fins de aquisição da estabilidade, o Guarda Civil Municipal nomeado e devidamente empossado, será submetido a estágio probatório de 3 (três) anos, a contar do ingresso no cargo de provimento efetivo de Guarda Civil Municipal Terceira Classe, sendo submetido à avaliação especial de desempenho, nos termos da Lei Complementar nº 31, de 17 de outubro de 1996.



Secretaria de Administração

Parágrafo único. Será exonerado do cargo o servidor reprovado no estágio probatório ou que não tenha concluído com aproveitamento satisfatório o curso de formação de Guarda Civil Municipal Terceira Classe.

Art. 31. O Guarda Civil Municipal declarado estável somente perderá o cargo nas hipóteses previstas no artigo 139 da Lei Complementar nº 31, de 17 de outubro de 1996.

CAPÍTULO IV DA JORNADA DE TRABALHO, DA FALTA AO SERVIÇO, DA PASSAGEM DE SERVIÇO E DO REMANEJAMENTO

Seção I Da Jornada de Trabalho

Art. 32. Os ocupantes de cargo efetivo de Guarda Civil Municipal ficam sujeitos a variações no cumprimento da jornada de trabalho, podendo ser adotado, a critério exclusivo do Comando da Guarda Civil Municipal, os seguintes padrões:

I - jornada diária de 8 (oito) horas de trabalho, destinados aos serviços administrativos;

II - regime de revezamento de 12 (doze) horas de trabalho, alternadas por 36 (trinta e seis) horas de descanso, sucessivamente;

III - regime de revezamento de 12 (doze) horas de trabalho diurno, alternadas por 24 (vinte e quatro) horas de descanso e 12 (doze) horas de trabalho noturno, alternadas por 48 (quarenta e oito) horas de descanso, sucessivamente;

IV - regime de trabalho de 12 (doze) horas de trabalho, alternadas por 12 (doze) horas de descanso e 12 (doze) horas de trabalho por 60 (sessenta) horas de descanso, sucessivamente.

§ 1º O padrão de jornada diária e em regime de revezamento serão fixados de acordo com a natureza e a necessidade do serviço e os campos de atuação, não podendo o Guarda Civil Municipal ultrapassar o limite de 15 (quinze) plantões de 12 (doze) horas mensais efetivamente trabalhadas, excetuando-se a necessidade de convocação extraordinária de serviço.

§ 2º Outras jornadas poderão ser criadas a critério do Comandante, de acordo com a natureza e a necessidade do Comando.

Seção II Da Falta ao Serviço

Art. 33. O servidor da Carreira da Guarda Civil Municipal não poderá faltar ao serviço, salvo nos casos expressamente previstos na legislação de regência.

§1º O Guarda Civil Municipal que faltar ao serviço injustificadamente e fora das hipóteses permitidas por lei, perderá o direito de solicitar troca ou liberação do serviço, sem prejuízo da instauração de procedimento disciplinar.



Secretaria de Administração

§2º Após o período de 3 (três) meses consecutivos, sem faltas injustificadas ao trabalho, o Guarda Civil Municipal poderá usufruir do direito de solicitar troca ou liberação do serviço.

Seção III Da Passagem de Serviço

Art. 34. Ao término do serviço, o Guarda Civil Municipal deverá fazer uma ronda no posto, observando e relatando quaisquer irregularidades que possam ter ocorrido durante seu turno de trabalho.

Parágrafo único. Caso observe ou suspeite de irregularidades, deverá comunicar o Inspetor ou superior imediato, e, de acordo com a gravidade do fato, deve dar continuidade ao trabalho até restabelecimento da normalidade.

Seção IV Do Remanejamento

Art. 35. O remanejamento é o modo pelo qual o Guarda Municipal de maior hierarquia ou graduação, evitando deixar um posto desguarnecido por falta de recursos humanos, acaba, de acordo com o grau de risco e a complexidade do local, optando em transferir o servidor de um posto para outro de maior relevância.

Parágrafo único. O remanejamento deverá ser registrado no controle de frequência, bem como na folha de frequência do servidor remanejado.

CAPÍTULO V DA CARREIRA E DAS PROGRESSÕES VERTICAIS E DAS PROMOÇÕES HORIZONTAIS

Seção I Da Carreira

Art. 36. A carreira da Guarda Civil Municipal de Catanduva é constituída de classes e graus, conforme estabelecido no Anexo I da presente Lei Complementar.

§ 1º As progressões verticais de Terceira, Segunda e Primeira Classes, Classes Distinta e Especial são graduações existentes na Guarda Civil Municipal e decorrentes do efetivo exercício no cargo, conforme as condições estabelecidas nesta Lei Complementar.

§ 2º As promoções horizontais acompanharão o contido nos artigos 94 a 102 da Lei Complementar nº 31, de 17 de outubro de 1996.

Seção II Da Progressão Vertical

Art. 37. A progressão vertical consubstancia-se no avanço de classe imediatamente superior conforme a Tabela 1 do Anexo I desta Lei Complementar, observados os interstícios mínimos de:

I - 8 (oito) anos, para progressão da 3ª Classe para a 2ª Classe;



Secretaria de Administração

II - 4 (quatro) anos para as demais progressões de Classe.

Art. 38. A progressão vertical na carreira para a classe imediatamente superior é direito de todos os Guardas Civis Municipais, desde que cumpridos os requisitos do artigo seguinte e a disponibilidade de vagas em cada classe.

Subseção I Dos Requisitos

Art. 39. São requisitos para a progressão vertical na carreira de Guarda Civil Municipal:

I – ter decorrido o período efetivo intersticial da última progressão funcional para cada categoria, nos termos dos artigos 37 e 38 desta Lei Complementar, observado a regra de transição contida no artigo 134;

II – não ter sofrido infração disciplinar de natureza grave durante o interstício, desde que assegurado o contraditório e a ampla defesa;

III – não estar em débito com as obrigações legais como servidor;

IV – não ter afastamentos ininterruptos ou intercalados superiores a 6 (seis) meses no período dos últimos 4 (quatro) anos que antecedem a progressão;

V – não ultrapassar o limite de 8 (oito) faltas injustificadas no período dos últimos 4 (quatro) anos que antecedem a progressão;

VI – estar apto e aprovado nos testes de aptidão psicológica e capacidade técnica para o manuseio de arma de fogo e ter concluído o Estágio Anual de Qualificação Profissional.

Parágrafo único. Para fins do disposto no inciso I deste artigo, não serão computados no interstício os períodos de afastamentos:

I - por licença sem remuneração;

II - licenças médicas, salvo por doença ocupacional, doença infectocontagiosa ou por acidente em serviço;

III - faltas;

IV - cessão a outro órgão ou entidade; e

V - para exercício de cargo em comissão ou função de confiança estranhos à carreira da Guarda Civil Municipal.

Seção III Do Processo de Avaliação de Progressão Vertical

Art. 40. A Progressão Vertical do servidor titular do cargo de Guarda Civil Municipal se dará por meio de “Processo de Avaliação de Progressão Vertical” com o escopo de diagnosticar e analisar o desempenho individual do Guarda Civil Municipal, de forma a garantir o seu desenvolvimento profissional e pessoal no serviço público.



Secretaria de Administração

Art. 41. Ato do Chefe do Poder Executivo determinará a abertura do “Processo de Avaliação de Progressão Vertical”, mediante a publicação de edital de abertura de inscrições, no Diário Oficial do Município.

§ 1º O “Processo de Avaliação de Progressão Vertical” ocorrerá a cada 4 (anos), e será realizado em 3 (três) etapas, sucessivas:

- I - Inscrição;
- II - Avaliação dos Critérios de Pontuação; e
- III - Classificação.

§ 2º Do edital de abertura constará:

- I - o número de vagas e graduação dos cargos em vacância;
- II - o prazo para inscrições;
- III - o período da Avaliação da Progressão;
- IV - a data da publicação da classificação dos candidatos de

forma discriminada.

§ 3º Os servidores titulares do cargo de Guarda Civil Municipal interessados formalizarão requerimento de inscrição, observado os prazos e procedimentos fixados no edital de abertura do “Processo de Avaliação de Progressão Vertical”.

Art. 42. Fica criada a “Comissão de Avaliação de Progressão–CAP”, com a finalidade de organizar o “Processo de Avaliação de Progressão Vertical” e atuar em todas as suas etapas, sendo composta por:

I - 1 (um) representante da maior graduação da carreira da Guarda Civil Municipal, indicado pela maioria da referida graduação e que não esteja exercendo função de confiança; e

II - 2 (dois) representantes da Secretaria de Administração, sendo, 1 (um) representante, obrigatoriamente, do Departamento de Recursos Humanos, ambos servidores efetivos.

§ 1º Não participará da CAP o servidor que esteja em gozo de benefício estatutário de afastamento do exercício do cargo efetivo de Guarda Civil Municipal.

§ 2º Os membros da CAP serão nomeados por ato do Chefe do Poder Executivo, e cumprirão mandato de 2 (dois) anos, permitida uma recondução por igual período.

Art. 43. São atribuições da Comissão de Avaliação de Progressão:

I - organizar e auxiliar na elaboração do edital de abertura “Processo de Avaliação de Progressão Vertical”;

II - atuar em todas as fases do “Processo de Avaliação de Progressão Vertical”;

III - coordenar a aplicação dos formulários de avaliação, remetendo-os a quem compete o devido preenchimento em conjunto com os membros da Comissão;

IV - avaliar e decidir sobre os requerimentos de Progressão Vertical dos Guarda Cives Municipais interessados;



Secretaria de Administração

V -tabular, relatar e dar publicidade ao resultado da Avaliação de Progressão; e

VI -receber, instruir e julgar eventuais recursos.

Art. 44. É de responsabilidade da Comissão de Avaliação de Progressão:

I -garantir a adequada condução no processo de avaliação de progressão, assegurada a sua imparcialidade e a observância dos respectivos critérios;

II -responsabilizar-se pelo cumprimento dos prazos estipulados;

III - divulgar o resultado final da avaliação de progressão;

IV -providenciar o enquadramento na categoria imediatamente superior, mediante Portaria do Chefe do Executivo, dos servidores aprovados no procedimento de progressão vertical.

Art. 45. O servidor aprovado no “Processo de Avaliação de Progressão Vertical” será promovido para a classe imediatamente superior, observada a ordem de classificação, para o preenchimento das vagas existentes nas Classes disponibilizadas, até seu efetivo preenchimento.

Subseção I

Dos Critérios de Pontuação

Art. 46. A Avaliação observará aos seguintes critérios de pontuação, totalizando até 61 (sessenta e um) pontos, divididos nas categorias de:

I-Mérito, somando até 12 (doze) pontos;

II - Títulos, somando até 9 (nove) pontos;

III-Antiguidade, somando até 40 (quarenta) pontos.

Parágrafo único. Para efeitos de pontuação serão considerados os últimos 4 (quatro) anos de efetivo exercício no cargo de Guarda Civil Municipal, a contar da data da publicação do edital de abertura do “Processo de Progressão Vertical”.

Art. 47. A categoria “Mérito”, será composta por 2 (dois) critérios de avaliação:

I-Disciplina, somando até 4 (quatro) pontos, sendo que o Guarda Civil Municipal:

A) não perderá pontos, se não tiver sofrido nenhuma punição, fazendo jus, neste caso, ao total de 4 (quatro) pontos;

B) perderá 1 (um) ponto o Guarda Civil Municipal que tiver sofrido pena de advertência;

C) perderá 2 (dois) pontos o Guarda Civil Municipal que tiver sofrido pena de repreensão;

D) perderá 4 (quatro) pontos o Guarda Civil Municipal que tiver sofrido pena de suspensão, sendo descontado mais 1 (ponto) se o período de suspensão for maior que 15 (quinze) dias;

II-Assiduidade, somando até 8 (oito) pontos, sendo que o Guarda Civil Municipal:



Secretaria de Administração

A) ganhará 2 (pontos) por ano efetivamente trabalhado no cargo de Guarda Civil Municipal;

B) perderá 2 (dois) pontos se tiver usufruído de licença para tratamento de saúde, quando o período de afastamento exceder a 60 (sessenta) dias, consecutivos ou intercalados;

C) perderá 2 (dois) pontos, por cada falta, se tiver faltado ao serviço injustificadamente.

Parágrafo único. O contido na alínea “b”, inciso II, deste artigo, não se aplica nas hipóteses de acidente em serviço, doença ocupacional ou doença infectocontagiosa que obrigue o Guarda Civil Municipal a se afastar de suas funções.

Art. 48. A categoria “Títulos” consistirá na avaliação de títulos do Guarda Civil Municipal, observando a seguinte pontuação:

I - 1 (um) ponto para Certificado de Curso Técnico, em qualquer área;

II - 2 (dois) pontos para Certificado de conclusão de Curso de Ensino Superior, em qualquer área;

III - 3 (três) pontos para Certificado de Conclusão de Pós-Graduação Lato sensu (especialização), em qualquer área;

IV - 4 (quatro) pontos para Certificado de Conclusão de Pós-graduação stricto sensu, Mestrado;

V - 5 (cinco) pontos para Certificado de Conclusão de Pós-graduação stricto sensu, Doutorado;

VI - 1 (um) ponto para Certificado de Conclusão de cursos de formação ou aprimoramento profissional relacionado à segurança pública, com carga horária mínima de 30 (trinta) horas/aula, limitado a um certificado por ano.

§ 1º Os Certificados de que tratam os incisos I, II, III, IV, e V deste artigo deverão ser reconhecidos pelo MEC, sendo admitido o de maior graduação para pontuação, não ocorrendo sua cumulação.

§ 2º Constatada, a qualquer tempo, a falsidade documental, os pontos serão excluídos, respondendo o servidor como incurso nas penalidades legais, civis e criminais, além da restituição da diferença de remuneração desde o recebimento até sua exoneração do cargo.

Art. 49. A categoria “Antiguidade” consistirá na análise do tempo de prestação de efetivos serviços no cargo de Guarda Civil Municipal, considerando-se o período da data da Portaria de nomeação do servidor até a data da publicação do edital do “Processo de Avaliação de Progressão Vertical” vigente.

§ 1º O Guarda Civil Municipal receberá 1 (um) ponto por ano efetivo e ininterrupto de serviço no cargo efetivo, até o limite de 40 (quarenta) pontos.

§ 2º Para efeitos de contagem serão considerados a integralidade do ano, desprezadas as frações.

Art. 50. No caso de empate na Avaliação, serão adotados, sucessivamente os seguintes critérios de desempate:



Secretaria de Administração

I - maior tempo na classe de graduação em que se encontra;
II - maior tempo no exercício da carreira de Guarda Civil Municipal;
III - maior idade;
IV - menor número de pontos subtraídos na pontuação na categoria "Mérito" de que trata o artigo 47 desta Lei Complementar.

Parágrafo único. A nomeação para progressão vertical (Classe) dar-se-á no prazo máximo de 30 (trinta) dias após publicação do resultado definitivo, observado o contido no artigo seguinte.

Subseção II Dos Recursos

Art. 51. É assegurado ao candidato à progressão apresentar recurso à Comissão de Avaliação de Progressão, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, contados da publicação da classificação, devendo o recurso estar limitado à recontagem de seus pontos.

§ 1º A Comissão de Avaliação de Progressão deverá se manifestar no prazo de 15 (quinze) dias úteis acerca do recurso interposto, podendo este prazo ser prorrogado por igual período, uma única vez, mediante justificativa.

§ 2º O recurso terá efeito suspensivo, não podendo ocorrer nenhuma nomeação nesse período, até seu deferimento ou indeferimento e a publicação definitiva e final da lista de classificação.

§ 3º Na evidência de quaisquer indícios de irregularidade por parte do servidor recorrente, deverá ser oficiado ao órgão competente para abertura de processo Administrativo Disciplinar.

§ 4º A Comissão de Avaliação de Progressão é a única e última instância administrativa para apreciação recursal, não cabendo qualquer tipo de reconsideração a qualquer outra instância administrativa.

Subseção III Do prazo de validade do Processo de Progressão Vertical

Art. 52. A progressão vertical terá validade de 2 (dois) anos para os cargos que foram disputados, podendo ser prorrogado por igual período, ficando as vagas remanescentes disponíveis para serem ocupadas pelos integrantes da lista de excedentes aprovados.

CAPÍTULO VI DAS VANTAGENS PECUNIÁRIAS, LICENÇAS E AFASTAMENTOS

Seção I Das vantagens

Art. 53. Pela natureza singular das atividades desenvolvidas, os integrantes da Guarda Civil Municipal fazem jus ao Regime Especial de Trabalho da Guarda – RETG, no percentual de 80% (oitenta por cento) incidente sobre o padrão de vencimento do



Secretaria de Administração

cargo, sem prejuízo dos vencimentos e das vantagens pecuniárias previstas na Lei Complementar nº 31, de 17 de outubro de 1996.

§ 1º Em decorrência do recebimento do Regime Especial de Trabalho da Guarda – RETG, não se aplica aos integrantes da Guarda Civil Municipal o contido nos artigos 61, 68, 163, parágrafo único dos arts. 179 e 185, todos da Lei Complementar nº 31, de 17 de outubro de 1996.

§ 2º O benefício previsto neste artigo possui caráter remuneratório e permanente, devendo integrar a base de cálculo para o recolhimento previdenciário e os proventos de aposentadoria ou pensão.

Seção II

Das Licenças e Dos Afastamentos

Art. 54. As licenças e os afastamentos dos Guardas Cívicos Municipais são regidos pela Lei Complementar nº 31, de 17 de outubro de 1996.

CAPÍTULO VII DAS RECOMPENSAS

Art. 55. Intitulam-se recompensa os atos em reconhecimento aos bons serviços prestados, aos méritos praticados e aos trabalhos relevantes prestados pelo servidor da Guarda Civil Municipal.

Art. 56. São recompensas:

I – Condecorações; e

II – Elogios.

§ 1º As Condecorações por serviços prestados constituem-se em referências honrosas e insígnias, conferidas aos integrantes da Carreira de Guarda Civil Municipal, por sua atuação em ocorrências de relevância na preservação da vida, da integridade física e do patrimônio municipal.

§ 2º Elogios são o reconhecimento formal da Administração Pública às qualidades morais e profissionais do servidor da Guarda Civil Municipal.

§ 3º As recompensas previstas neste artigo serão conferidas por determinação do Comandante da Corporação, mediante Portaria publicada no Diário Oficial do Município e transcrição no Boletim Interno da Corporação e serão anotadas no assento funcional do servidor

LIVRO II ESTATUTO DA GUARDA CIVIL MUNICIPAL

TÍTULO I DO CÓDIGO DE ÉTICA E DE CONDUTA

CAPÍTULO I DISPOSIÇÕES PRELIMINARES



Secretaria de Administração

Art. 57. O Código de Ética e Conduta dos Servidores do Quadro dos Profissionais da Guarda Municipal de Catanduva, instituído por esta Lei Complementar, tem a finalidade de definir os deveres, tipificar as infrações disciplinares, regular as sanções administrativas, os procedimentos correspondentes, os recursos, o comportamento e as recompensas dos referidos servidores.

Parágrafo único. Este Código aplica-se a todos os servidores do Quadro de Profissionais da Guarda Municipal de Catanduva, incluindo eventuais ocupantes de cargo em comissão.

Art. 58. Constituem base institucional da Guarda Municipal de Catanduva:

- I - ética profissional;
- II - hierarquia;
- III - disciplina;
- IV - estrito cumprimento do dever.
- V - civismo;
- VI - honra;
- VII - honestidade;
- VIII - dignidade humana;
- IX - cidadania;
- X - justiça;
- XI - legalidade; e
- XII - coisa pública.

Seção I Da hierarquia

Art. 59. A hierarquia consubstancia a ordem de importância de comando dos diversos cargos e funções que constituem a corporação, conforme a ordem crescente de autoridade, sendo possuidor de maior autoridade o servidor que exerce cargo mais elevado dentro da Instituição.

§ 1º A hierarquia confere ao superior hierárquico o poder de transmitir ordens, de fiscalizar e de rever decisões em relação ao subordinado.

§ 2º O princípio da subordinação rege todos os graus da hierarquia da Guarda Municipal de Catanduva.

§ 3º Os integrantes da Guarda Municipal serão subordinados à hierarquia básica da Instituição onde quer que exerçam suas atividades, sujeitando-se também, quando for o caso, às normas dos órgãos onde desenvolvam suas atividades, desde que estas não conflitem com as da Guarda Municipal de Catanduva, que são soberanas.

Seção II Da Disciplina

Art. 60. A disciplina dos servidores da Guarda Municipal é a exteriorização da ética do servidor e manifesta-se pelo estrito cumprimento do dever, conforme



Secretaria de Administração

as normas e padrões regulamentares, em todos os escalões, cargos e funções e em todos os graus da hierarquia da Guarda.

§ 1º A disciplina e o respeito à hierarquia devem ser mantidos em todas as circunstâncias pelos Guardas Civis Municipais.

§ 2º Os integrantes da Corporação da Guarda Municipal, no cumprimento das atribuições do cargo ou função, ou, fora dele, deverão exercer diuturnamente, dentre outros, os seguintes atributos:

I - Responsabilidade: capacidade de assumir as conseqüências das suas atitudes e decisões;

II - Equilíbrio Emocional: capacidade de controlar suas próprias reações;

III - Dedicção: capacidade de realizar atividades com empenho e atenção;

IV - Apresentação Pessoal: cuidados com asseio e apresentação do uniforme, além da exteriorização das atitudes e postura condizentes com sua função;

V - Pontualidade: capacidade de chegar, partir e cumprir seus afazeres no horário e período.

Seção III

Dos Sinais de Respeito e Tratamento

Art. 61. Os integrantes da Guarda Municipal demonstram respeito e apreço aos seus superiores, pares, subordinados e à comunidade, dirigindo-se a eles ou atendendo-os, de modo educado e disciplinado.

Art. 62. O integrante da Guarda Municipal deve tratar a todos com respeito e sempre dispensar tratamento de “senhor”, ficando proibido, quando em serviço, dirigir-se a qualquer cidadão usando o tratamento mais apropriado pelos costumes da boa educação.

Art. 63. O Guarda Civil Municipal, além dos deveres previstos no regimento interno disciplinar e em outros dispositivos legais, em decorrência de sua condição, obrigações, direitos e prerrogativas, uniformizados em serviço ou não, e, em quaisquer circunstâncias, tem o dever de:

I - tratar a todos com educação, urbanidade e cortesia, ficando proibido de externar qualquer manifestação de preconceito, seja de raça, gênero, nacionalidade, religião, posição política ou social, bem como externar quaisquer preconceitos a pessoa idosa ou portadora de necessidades especiais;

II - ter conduta profissional e pessoal ilibada, adversa de conduta escandalosa na qual denigra a imagem da Corporação;

III - ser assíduo e pontual ao serviço, comparecendo ao local de trabalho em que esteja escalado, sempre antes do horário estabelecido, e não se ausentar dele, antes do término de seu turno e a chegada de seu substituto quando necessário;



Secretaria de Administração

IV -manter o uniforme limpo e bem cuidado, abotoado, calçados limpos e engraxados e a cobertura sempre na cabeça, exceto em locais fechados ou cobertos;

V -inteirar-se das peculiaridades do posto ou setor de serviço, visando ação eficiente, tanto no aspecto da segurança, quanto no de orientação e informação ao público;

VI -permanecer em seu posto de trabalho, comportando-se de maneira adequada, não se ausentando do local, sem a devida autorização de sua chefia imediata;

VII - obedecer às ordens emanadas da autoridade competente e manifestamente legal, preservando o grau de hierarquia e o sigilo das informações da Corporação;

VIII -exercer com zelo e dedicação as atribuições do cargo ou função, atendendo com presteza as ocorrências para as quais for solicitado e/ou defrontar-se;

IX-zelar pela guarda, economia e conservação dos materiais e equipamentos de trabalho e do patrimônio público;

X - cumprir as normas de saúde e segurança do trabalho e utilizar adequadamente equipamentos de proteção individual e coletivo;

XI - participar de atividades de formação, capacitação, aperfeiçoamento ou especialização, sempre que for determinado, e repassar aos seus pares informações e conhecimentos técnicos proporcionados com recursos públicos;

XII - utilizar-se dos instrumentos de trabalho, veículos e motocicletas, quando habilitado e autorizado, no estrito exercício das atribuições do cargo;

XIII - comunicar a seus superiores hierárquicos todo fato contrário ao interesse público, irregularidades ou ilegalidades de que tiver conhecimento em razão do cargo, da função ou do serviço;

XIV-prestar atendimento e esclarecimentos ao público interno e externo, pessoalmente ou por meio das ferramentas de comunicação que lhe forem disponibilizadas;

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

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

XVII - manter conduta compatível com a moralidade administrativa;

XVIII - ser justo e imparcial no julgamento dos atos de outrem;

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

XX -manter sempre atualizada sua declaração de família, de residência e de domicílio;

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

XXII - proceder, pública e particularmente, de forma que dignifique a função pública;



Secretaria de Administração

XXIII - apresentar relatório ou resumos de suas atividades, nas hipóteses e prazos previstos em lei, regulamento ou estatuto;

XXIV - atender, prontamente, com preferência sobre qualquer outro serviço, às requisições de papéis, documentos, informações ou providências que lhe forem feitas pelos órgãos jurídicos incumbidos da defesa do Município em juízo, e expedir certidões requeridas para defesa de direito; e

XXV - apresentar-se ao serviço em boas condições de higiene e asseio, que compreende manter-se barbeado, cabelos curtos e presos, unhas curtas e limpas;

XXVI - representar contra ilegalidade, omissão ou abuso de poder.

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

§2º A não observância dos deveres implica em sanções disciplinares, nos termos desta Lei Complementar.

Seção IV

Dos Deveres Éticos e Morais

Art. 64. São deveres éticos e morais, emanados da base institucional da Guarda Municipal de Catanduva:

I - zelar pelos direitos e deveres de cidadão;

II - agir de forma disciplinada, com respeito mútuo aos seus pares e superiores;

III- cumprir e fazer cumprir suas atribuições legais e dedicar-se ao aprimoramento profissional para Melhor desenvolver suas atividades;

IV - contribuir na preservação da natureza e do meio ambiente;

V -manter um bom relacionamento com as instituições, respeitando os limites de suas competências legais;

VI - zelar pelo bom nome da sua Guarda Municipal, mantendo suas atitudes íntegras e equilibradas;

VII - proceder na sua vida pública e particular de forma ilibada;

VIII - respeitar a integridade física, moral e psíquica de qualquer pessoa e demonstrar boa educação e ser discreto em suas atitudes e palavras;

IX - não usar de meio ilícito na produção de trabalho intelectual, inclusive no âmbito de ensino;

X - agir sem discriminação racial, religiosa, política ou de condição social como fundamentos de dignidade humana;

XI - ter cuidados especiais com relação às postagens em redes sociais, principalmente quando relacionadas à atividade de Guarda Municipal;

XII - não promover favorecimento pessoal em escalas de serviço, atividades e especialmente quando da aquisição de materiais durante licitações.

Art. 65. A honra, o sentimento do dever e a correção de atitudes impõem conduta moral e profissional ilibada ao integrante da Guarda Municipal de



Secretaria de Administração

Catanduva, que tem a obrigação de observar e cumprir as normas legais pertinentes ao cargo que exerce em especial os deveres previstos no Estatuto dos Servidores Públicos do Município e as disposições regulamentares deste Código.

Parágrafo único. Compõe os valores da Guarda Municipal:

I - a dignidade, o decoro, o zelo, a eficiência e a consciência dos princípios morais devem nortear a conduta do servidor, seja no exercício do cargo ou função, ou fora dele;

II - a observância aos princípios da Administração Pública, no exercício das atribuições que lhe couber em decorrência do cargo, fundamentados na legalidade e na responsabilidade;

III - toda atitude incompatível e a ausência injustificada do servidor ao seu local de trabalho é fator de desmoralização do serviço prestado pela corporação como um todo, caracterizando não apenas uma atitude contra a ética, mas principalmente prejuízo aos usuários dos serviços públicos.

CAPÍTULO II DAS INFRAÇÕES DISCIPLINARES

Art. 66. Infração disciplinar é toda a violação aos deveres éticos e funcionais, cometida pelos servidores da Guarda Civil Municipal, previstos nesta Lei Complementar, na Lei Complementar nº 31, de 17 de outubro de 1996 e demais diplomas legais aplicáveis.

Art. 67. As infrações disciplinares, quanto a sua natureza, classificam-se em leves, médias, graves e gravíssimas.

Seção I Infrações de Natureza Leve

Art. 68. São infrações disciplinares de natureza leve:

I – deixar de comunicar ao superior, tão logo possível, a execução de ordem legal recebida;

II – chegar atrasado, sem justo motivo, a ato ou serviço;

III – permutar serviço, sem permissão da autoridade competente;

IV – deixar o subordinado de cumprimentar superior, uniformizado ou não, neste caso desde que o conheça, ou, ainda, de prestar-lhe homenagens ou sinais regulamentares de consideração e respeito, bem como o superior hierárquico, de responder ao cumprimento;

V – usar uniforme incompleto, contrariando as normas respectivas, ou vestuário incompatível com a função, ou, ainda, descuidar-se do asseio pessoal ou coletivo;

VI – negar-se a receber uniforme, equipamentos ou outros objetos que lhe sejam destinados ou devam ficar em seu poder;

VII – conduzir veículo da instituição sem autorização da unidade competente;



Secretaria de Administração

VIII – conduzir veículo da instituição, quando, na escala de motorista ou motociclista esteja com a Carteira Nacional de Habilitação vencida;

IX – apresentar-se ao serviço sem a Carteira Funcional, fornecida pela Corporação;

X – apresentar-se ao serviço sem a Carteira Nacional de Habilitação, quando, na escala de motorista ou motociclista, no intuito de escusar-se do serviço;

XI – deixar de comunicar ao superior imediato ou, na sua ausência, a outro superior, informação sobre perturbação da ordem pública, logo que dela tenha conhecimento.

Seção II

Infrações de Natureza Média

Art. 69. São infrações disciplinares de natureza média:

I - deixar de dar informações em processos ou encaminhá-lo no prazo legal, quando lhe competir;

II - desempenhar inadequadamente suas funções, por falta de atenção;

III - afastar-se, momentaneamente, sem justo motivo, do local em que deva encontrar-se por força de ordens ou disposições legais;

IV - deixar de apresentar-se, nos prazos estabelecidos, sem motivo justificado, nos locais em que deva comparecer;

V - assumir compromisso da Guarda Civil Municipal que comanda ou em que serve, sem estar autorizado; sobrepor ao uniforme, insígnias de sociedades particulares, entidades religiosas ou políticas ou, ainda, usar indevidamente medalhas desportivas, distintivos ou condecorações;

VI - dirigir veículo da Guarda Civil Municipal com negligência, imprudência ou imperícia;

VII - ofender a moral e os bons costumes por meio de atos, palavras ou gestos a servidores ou munícipes;

VIII - responder por qualquer modo desrespeitoso o servidor da Guarda Civil Municipal com função superior, igual ou subordinada, ou a qualquer pessoa, por qualquer meio;

IX - deixar de zelar pela economia do material do Município e pela conservação do que for confiado à sua guarda ou utilização;

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

XI - disparar arma de fogo por descuido;

XII - coagir ou aliciar subordinados com objetivos de natureza político-partidária;

XIII - suprimir a identificação do uniforme ou utilizar-se de meios ilícitos para dificultar sua identificação.

Seção III

Infrações de Natureza Grave



Secretaria de Administração

- Art. 70.** São infrações disciplinares de natureza grave:
- I - faltar com a verdade;
 - II - desempenhar inadequadamente suas funções, de modo intencional;
 - III - simular doença para esquivar-se ao cumprimento do dever;
 - IV - abandonar o serviço para o qual tenha sido designado;
 - V - usar armamento, munição ou equipamento não autorizado;
 - VI - abrir ou tentar abrir qualquer unidade da Guarda Civil Municipal sem autorização;
 - VII - ofender, provocar ou desafiar autoridade ou servidor da Guarda Civil Municipal que exerça função superior, igual ou subordinada, com palavras, gestos ou ações;
 - VIII - retirar ou empregar, sem prévia permissão da autoridade competente, qualquer documento, material, objeto ou equipamento do serviço público municipal, para fins particulares;
 - IX - retirar ou tentar retirar, de local sob a administração da Guarda Civil Municipal, objeto, viatura ou animal, sem ordem dos respectivos responsáveis;
 - X - deixar de cumprir ou retardar serviço ou ordem legal;
 - XI - descumprir preceitos legais durante a prisão ou a custódia de preso;
 - XII - aconselhar ou concorrer para o descumprimento de ordem legal de autoridade competente;
 - XIII - dar ordem ilegal ou claramente inexequível;
 - XIV - referir-se depreciativamente pela imprensa, ou por qualquer meio de divulgação, às ordens legais;
 - XV - determinar a execução de serviço não previsto em lei ou regulamento;
 - XVI - valer-se ou fazer uso do cargo ou função pública para praticar assédio sexual ou moral;
 - XVII - violar ou deixar de preservar local de crime;
 - XVIII - publicar ou contribuir para que sejam publicados fatos ou documentos afetos à Guarda Civil Municipal que possam concorrer para ferir a disciplina ou a hierarquia, ou, ainda, comprometer a segurança;
 - XIX - deixar de assumir a responsabilidade por seus atos ou pelos atos praticados por servidor da Guarda Civil Municipal em função subordinada, que agir em cumprimento de sua ordem;
 - XX - omitir, em qualquer documento, dados indispensáveis ao esclarecimento dos fatos;
 - XXI - transportar na viatura que esteja sob seu comando ou responsabilidade, pessoal ou material, sem autorização da autoridade competente;
 - XXII - deixar de comunicar ato ou fato irregular de natureza grave que presenciar, mesmo quando não lhe couber intervir;
 - XXIII - faltar, sem motivo justificado, a serviço de que deva tomar parte;



Secretaria de Administração

XXIV - doar, vender, emprestar, locar ou fornecer uniforme da Corporação para terceiros, sem que o mesmo esteja devidamente descaracterizado e inútil para o serviço;

XXV - maltratar animais;

XXVI - encaminhar documento ao superior hierárquico comunicando infração disciplinar inexistente ou instaurar procedimento administrativo disciplinar sem indícios de fundamento fático.

Seção IV

Infrações de natureza Gravíssima

Art. 71. São infrações disciplinares de natureza gravíssimas:

I - dificultar ao servidor da Guarda Civil Municipal em função subordinada a apresentação de recurso ou o exercício do direito de petição;

II - disparar arma de fogo desnecessariamente;

III - praticar violência, em serviço ou em razão dele, contra servidores ou particulares, salvo se em legítima defesa;

IV - maltratar pessoa detida ou sob sua guarda ou responsabilidade;

V - contribuir para que presos conservem em seu poder objetos não permitidos;

VI - extraviar ou danificar documentos ou objetos pertencentes à Fazenda Pública Municipal ou sob a responsabilidade do Município;

VII - usar expressões jocosas ou pejorativas que atentem contra a raça, a religião, o credo ou a orientação sexual;

VIII - praticar usura sob qualquer de suas formas;

IX - procurar a parte interessada em ocorrência policial, para obtenção de vantagem indevida;

X - deixar de tomar providências para garantir a integridade física de pessoa detida;

XI - liberar pessoa detida ou dispensar parte da ocorrência sem atribuição legal;

XII - ameaçar, induzir ou instigar alguém a prestar declarações falsas em procedimento penal, civil ou administrativo;

XIII - acumular ilicitamente cargos públicos, se provada a má-fé;

XIV - trabalhar em estado de embriaguez ou sob efeito de substância entorpecente;

XV - disparar arma de fogo por descuido, quando do ato resultar morte ou lesão à integridade física de outrem.

CAPÍTULO III

DAS SANÇÕES DISCIPLINARES

Art. 72. São sanções disciplinares aplicáveis aos servidores da Guarda Civil Municipal de Catanduva:



Secretaria de Administração

- I – advertência;
- II – repreensão;
- III – suspensão;
- IV – multa;
- V – destituição de função;
- VI – cassação de aposentadoria ou disponibilidade;
- VII – demissão; e
- VIII – demissão a bem do serviço público.

Seção I

Da Advertência

Art. 73. A pena de advertência é a forma mais branda de sanção, e será aplicada de forma verbal ou escrita às faltas de natureza leve.

§1º A advertência verbal será aplicada pelo superior imediato como forma de repreender verbalmente o servidor, objetivando a correção de faltas leves.

§2º A advertência escrita será precedida de Procedimento Sumário, instruído com Boletim de Ocorrência de Comunicação de Fato, lavrado pelo superior imediato e comunicado ao Comandante da Guarda Civil Municipal, que o encaminhará à Corregedoria.

§3º Se escrita, a pena de advertência será aplicada pelo Comandante da Guarda Civil Municipal, devendo constar do assentamento funcional do servidor e ser levada em consideração para efeitos de progressão na carreira.

Seção II

Da Repreensão

Art. 74. A pena de repreensão será aplicada ao servidor, nos seguintes casos:

- I – quando reincidente na prática de infração de natureza leve;
- II – quando da prática de infração de natureza média;
- III – quando da falta de cumprimento dos deveres funcionais.

Parágrafo único. A penalidade de repreensão será precedida de Procedimento Sumário e aplicada pelo Comandante da Guarda Civil Municipal, devendo constar do assentamento funcional do servidor para efeitos de progressão na carreira.

Seção III

Da Suspensão

Art. 75. A pena de suspensão será aplicada ao servidor em caso de falta grave ou gravíssima devidamente fundamentada, ou em caso de reincidência de infração de natureza média, da seguinte forma:

- I – até 8 (oito) dias para as faltas graves ou reincidência;
- II – até 90 (noventa) dias para as faltas gravíssimas.



Secretaria de Administração

§ 1º A penalidade de suspensão até 8 (oito) dias, será aplicada pelo Comandante quando a constatação da falta se realizar através de Processo Sumário, conforme disciplinado no Estatuto Disciplinar da Corporação.

§ 2º Para a penalidade de suspensão de até 90 (noventa) dias, deve o fato ser levado ao conhecimento da Corregedoria da Guarda Civil Municipal, para a instauração do competente Processo Administrativo Disciplinar, acompanhado de Relatório Circunstanciado e do Processo Sumário, se o caso, que conterà a descrição dos fatos, provas colhidas, indicação de testemunhas e demais dados que possam comprovar o evento denunciado, conforme disciplinado no Estatuto Disciplinar da Corporação.

§ 3º Compete ao Chefe do Executivo a aplicação da penalidade de que trata o parágrafo anterior.

§ 4º Durante o período de cumprimento da suspensão, o servidor da Guarda Civil Municipal perderá todas as vantagens e direitos decorrentes do exercício do cargo.

§ 5º Quando houver conveniência para o serviço, a pena de suspensão poderá ser convertida em pena de multa na base de 50% (cinquenta por cento) por dia de vencimento ou remuneração, obrigado o servidor, neste caso, a permanecer em serviço.

§ 6º A aplicação da pena de suspensão é feita por Portaria, contendo o motivo da punição disciplinar e o embasamento legal.

Seção IV

Da Destituição da Função

Art. 76. A destituição da função dar-se-á, quando:

I – se verificar falta de exatidão ou desídia no seu desempenho;

II – se verificar que, por negligência ou benevolência, o servidor contribuiu para que se não apurasse, no devido tempo, a falta de outrem.

Seção V

Da Cassação de Aposentadoria ou Disponibilidade

Art. 77. Será cassada a aposentadoria ou a disponibilidade do inativo que houver praticado, na atividade, falta punível com a demissão ou demissão a bem do serviço público.

Parágrafo único. Será igualmente cassada a disponibilidade do servidor que não assumir no prazo legal o cargo ou função para o qual foi determinado o seu aproveitamento, além daquelas previstas na Lei Complementar nº 31, de 17 de outubro de 1996, observados em qualquer situação o contido nos artigos 323 e 330 da referida Lei Complementar.

Seção VI

Da Demissão

Art. 78. A pena de demissão será aplicada nos casos de:

I-crime contra a administração pública;



Secretaria de Administração

II-abandono de cargo;
III -inassiduidade habitual;
IV-improbidade administrativa;
V -incontinência pública e conduta escandalosa, na repartição;
VI -insubordinação grave em serviço;
VII -ofensa física, em serviço, a servidor ou particular, salvo em legítima defesa própria ou de outrem;
VIII -aplicação irregular de dinheiro público;
IX -revelação de segredo do qual se apropriou em razão do cargo;
X -lesão aos cofres públicos e dilapidação do patrimônio municipal;
XI -corrupção;
XII -acumulação ilegal de cargos, empregos ou funções públicas;
XIII -transgressão do artigo 286, incisos XI a XIX da Lei Complementar nº 31, de 17 de outubro de 1996.

Seção VII

Da Demissão "a Bem do Serviço Público"

Art. 79. Será aplicada a pena de demissão com a nota "a bem do serviço público", além dos casos previstos na Lei Complementar nº 31, de 17 de outubro de 1996, quando:

I - exercer, mesmo fora das horas de trabalho, emprego ou função em empresa, estabelecimento ou instituições que tenham relações contratuais ou de dependência com o Município;
II - praticar usura sob qualquer de suas formas;
III - atuar, como procurador ou intermediário, junto a repartições públicas, salvo quando se tratar de benefícios previdenciários ou assistenciais de parentes até o segundo grau e de cônjuge ou companheiro;
IV - valer-se de sua qualidade de servidor para melhor desempenhar atividades estranhas às suas funções ou para lograr qualquer proveito, direta ou indiretamente, por si ou por interposta pessoa; ou
V - coagir ou aliciar subordinados no sentido de filiarem-se a associação profissional, sindical ou a partido político;
VI - se recusar, sem justo motivo, ao cumprimento das convocações extraordinárias determinadas pelo superior imediato, quando necessário;
VII - atestar falsamente a prestação de serviço a convocações ordinárias ou extraordinárias.

Seção VIII

Da Aplicação da Pena

Art. 80. Na aplicação das sanções previstas neste Capítulo, serão consideradas a natureza e a gravidade da infração cometida, os motivos e as circunstâncias, os



Secretaria de Administração

danos que dela provierem para o serviço público, as circunstâncias agravantes ou atenuantes e os antecedentes funcionais.

Parágrafo único. O ato de imposição da penalidade mencionará sempre o fundamento legal e a causa da sanção disciplinar.

Subseção I

Circunstâncias Atenuantes

Art. 81. São circunstâncias atenuantes:

- I – ter prestado relevante serviço para a Guarda Civil Municipal;
- II – ter cometido a infração para preservação da ordem ou do

interesse público.

Subseção II

Circunstâncias Agravantes

Art. 82. São circunstâncias agravantes:

- I – prática simultânea ou conexão de 2 (duas) ou mais infrações;
- II – reincidência;
- III – conluio de 2 (duas) ou mais pessoas;
- IV – falta praticada com abuso de autoridade.

§ 1º Verifica-se a reincidência quando o servidor cometer nova infração, ainda que diversa da inicial, depois de transitar em julgado a decisão administrativa que o tenha condenado por infração anterior.

§ 2º Dá-se o trânsito em julgado administrativo quando esgotados os recursos na via administrativa.

Seção IX

Das Disposições Gerais

Art. 83. Para a apuração das infrações consideradas graves ou gravíssimas, na forma desta Lei Complementar, instaurar-se-á o competente Processo Administrativo Disciplinar.

§ 1º As penalidades de advertência, repreensão e suspensão de até 8 (oito) dias, poderão ser aplicadas mediante procedimento disciplinar sumário pela Corregedoria da Corporação e homologada pelo Comandante.

§ 2º As penalidades superiores a 8 (oito) dias de suspensão ou que possam resultar em uma das modalidades de demissão ou na cassação da aposentadoria ou disponibilidade, deverão ser apuradas por Processo Administrativo Disciplinar, mediante Comissão Processante nos termos da legislação vigente, com ciência do chefe do executivo.

§ 3º No caso de reincidência das faltas que determinarem as penas previstas no § 1º e na primeira parte do § 2º deste artigo, estas poderão ser aplicadas em dobro, mediante Processo Administrativo Disciplinar.



Secretaria de Administração

Art. 83-A. Uma vez submetido a Processo Administrativo, o servidor só poderá exonerar-se ou aposentar-se depois de seu término.

Art. 84. Deverão constar no assentamento funcional do servidor todas as penas a ele impostas.

§ 1º O servidor que deixar de atender às convocações judiciais sem motivo justificado, será penalizado com suspensão correspondentes em dias de descumprimento, independente de possível condenação criminal pela desobediência.

§ 2º As penalidades de advertência e repreensão, terão seus registros cancelados, após o decurso de 3 (três) anos, e a de suspensão terão seus registros cancelados após o decurso de 5 (cinco) anos, se o servidor não houver, nesse período, praticado nova infração disciplinar.

§ 3º O cancelamento do registro da penalidade imposta ao servidor não surtirá efeitos retroativos.

Art. 85. A ação disciplinar prescreverá:

I - em 3 (três) anos, quanto às infrações puníveis com demissão, cassação de aposentadoria ou disponibilidade e destituição de cargo em comissão;

II - em 120 (cento e vinte) dias, quanto à advertência e repreensão.

§ 1º O prazo de prescrição começa a correr da data em que o fato se tornou conhecido.

§ 2º Os prazos de prescrição previstos na Lei Penal aplicam-se às infrações disciplinares capituladas também como crime.

§ 3º A abertura de sindicância ou instauração de processo disciplinar interrompe a prescrição, até a decisão final proferida por autoridade competente.

§ 4º Interrompido o curso da prescrição, o prazo começará a correr a partir do dia em que cessar a interrupção.

Art. 86. Prescreve:

I – em 1 (um) ano, as faltas disciplinares sujeitas às penas de advertência ou repreensão;

II – em 2 (dois) anos, as faltas disciplinares sujeitas à suspensão;

III – em 5 (cinco) anos, as faltas disciplinares sujeitas à pena de demissão.

§ 1º O prazo prescricional começa a correr a partir do ato delituoso.

§ 2º Interrompe-se a prescrição pela instauração de sindicância ou procedimento administrativo.

§ 3º Após decorridos os prazos mencionados nos incisos I, II e III, deverá ser registrada no prontuário a data do término da prescrição, juntamente com uma moção de desagravo da mesma.

§ 4º O cancelamento não terá efeito patrimonial nem repercussão no tempo de serviço.



Secretaria de Administração

§ 5º A falta prevista também na Lei penal como crime prescreverá juntamente com este.

CAPÍTULO IV DA SINDICÂNCIA E DO PROCESSO ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR

Seção I Dos Procedimentos De Natureza Disciplinar

Art. 87. A autoridade que tiver ciência de irregularidade no serviço público envolvendo os Guardas Civis Municipais deverá, sob pena de responsabilidade, comunicar à Corregedoria para que esta adote as medidas necessárias visando apurar os fatos e autoria.

Art. 88. A apuração preliminar consistirá em Relatório Circunstanciado sobre o que se verificou, salvo quando se tratar da aplicação da penalidade prevista no artigo 73, parágrafo 1º.

§ 1º Deverão constar no Relatório Circunstanciado o momento dos fatos, dia, hora e local, servidores e terceiros envolvidos, indicativos que os ligam ao fato como agentes eficazes, na qualidade de sujeitos passivos e ativos, objeto jurídico ofendido (patrimônio, incolumidade pessoal, honra, a própria Administração Pública ou outro), presença de vigilância e alarme no local, dentre outros.

§ 2º O Relatório Circunstanciado servirá como peça de abertura do Processo Sumário.

CAPÍTULO V DA REMOÇÃO TEMPORÁRIA

Art. 89. O servidor que for indiciado por autoridade policial pela prática de crime, deverá ser de imediato afastado do desempenho das atribuições próprias da graduação, exceto as administrativas e burocráticas, com a finalidade exclusiva de proteção ao interesse e moralidade pública.

§ 1º No caso de indiciamento do servidor pela prática de crime no estrito cumprimento do dever legal ou estado de necessidade, será assegurado o direito de permanecer na sua lotação ou de ser transferido para outro posto, não sendo afastado do desempenho das atribuições próprias da graduação.

§ 2º Verificada a hipótese prevista no caput, o Comandante deverá comunicar o fato à Corregedoria da Guarda Civil Municipal, para instauração de Processo Administrativo Disciplinar, devendo, na hipótese de servidor em Estágio Probatório ter apuração em caráter prioritário.

Art. 90. Nos casos de apuração de infração de natureza grave que possam ensejar a aplicação das penas de "demissão" ou "demissão a bem do serviço público", o Comandante com anuência do Chefe do Executivo, poderá determinar,



Secretaria de Administração

cauteladamente, a remoção temporária do servidor para que desenvolva suas funções em outro setor, até a conclusão do Processo Administrativo Disciplinar.

Parágrafo único. A remoção temporária não implicará na perda das vantagens e direitos decorrentes da graduação e nem terá caráter punitivo, sendo cabível somente quando presentes indícios suficientes de autoria e materialidade da infração.

CAPÍTULO VI DOS PROCEDIMENTOS DISCIPLINARES

Seção I Do Procedimento Sumário Disciplinar

Art. 91. O Procedimento Sumário Disciplinar (PSD), instaurado e concluído pela Corregedoria é aquele destinado à apuração de irregularidades comprovadas na sua flagrância, sendo homologada pelo Comandante, com direito a único recurso hierárquico ao Chefe do Executivo.

§ 1º Entende-se como situação de flagrância, aquela em que o ato ou fato irregular é constatado, presenciado por servidores ou terceiros alheios ao serviço público, no instante de sua perpetração, com termo de ocorrência lavrado no momento em que os envolvidos sejam apresentados à autoridade superior.

§ 2º O Procedimento Sumário Disciplinar deverá, necessariamente, conter a descrição do fato, os servidores envolvidos, indicativos que os liguem ao fato como agentes eficazes, na qualidade de sujeitos passivos ou ativos, bem jurídico ofendido, data, horário e local do ocorrido, podendo ser suprido pela anexação do Relatório Circunstanciado.

§ 3º O Procedimento Sumário Disciplinar deverá conter, ao menos:

- I - Termo de abertura ou Relatório Circunstanciado;
- II - Documentos que ensejaram a abertura do processo;
- III - Termo de declarações;
- IV - Documentos comprobatórios do fato;
- V - Conclusão do responsável legal.

§ 4º Na apuração e conclusão dos fatos a autoridade competente exercerá suas atividades com independência e imparcialidade, assegurando o sigilo necessário ao caso.

Art. 92. No Procedimento Sumário Disciplinar o depoimento será prestado oralmente e reduzido a termo de declarações, sendo lícito à testemunha e envolvido trazê-los por escrito.

§ 1º As testemunhas e os envolvidos serão inquiridos juntos.

§ 2º Na hipótese de depoimentos contraditórios ou que se infirmem, proceder-se-á a acareação entre os depoentes.

Art. 93. O Procedimento Sumário Disciplinar deverá estar concluído no prazo de 30 (trinta) dias úteis, o qual só poderá ser prorrogado, por igual período,



Secretaria de Administração

mediante justificativa fundamentada dirigida ao Comandante da Instituição com anuência do Chefe do Executivo.

Seção II Da Sindicância

Art. 94. A Sindicância é peça informativa do Processo Administrativo Disciplinar e será promovida, por ato do Corregedor ou do Comandante da Instituição, quando os fatos não estiverem definidos ou faltarem elementos indicativos da autoria ou da materialidade.

Parágrafo único. A sindicância deverá ser concluída no prazo de 30 (trinta) dias úteis, a partir de seu início, prorrogáveis por um único e igual período, mediante justificativa fundamentada dirigida ao Comandante da Instituição com anuência do Chefe do Executivo, que autorizará ou não a prorrogação.

Art. 95. A Sindicância constituir-se-á em procedimento de investigação e não de punição, com caráter sigiloso e investigatório, devendo ser ouvidos os envolvidos nos fatos, objetivando a comprovação da materialidade delitiva e autoria do ato considerado irregular.

Parágrafo único. O relatório da Sindicância conterá a descrição pormenorizada dos fatos e proposta objetiva à vista do que se apurou, recomendando o arquivamento do feito ou a abertura do Processo Administrativo Disciplinar indicando os dispositivos legais infringidos e a autoria apurada.

Seção III Do Processo Administrativo Disciplinar

Art. 96. O processo administrativo é o instrumento destinado a apurar a responsabilidade de servidor por ação ou omissão no exercício de suas atribuições, ou de outros atos que tenham relação com as atribuições inerentes ao cargo e que caracterizem infração disciplinar.

§ 1º É obrigatória a instauração de processo administrativo, quando a falta imputada, por sua natureza, possa determinar a pena de suspensão por mais de 8 (oito) dias, demissão, cassação de aposentadoria ou disponibilidade.

§ 2º No Processo Administrativo Disciplinar é assegurado ao acusado o exercício do direito ao contraditório e à ampla defesa, consubstanciado no devido processo legal.

Art. 97. Compete ao Corregedor com ciência ao Chefe do Executivo promover o indiciamento do servidor, por termo próprio, no qual conterá a descrição pormenorizada da irregularidade cometida, em tese, com o respectivo dispositivo legal infringido, bem assim a penalidade a que está sujeito o indiciado e a sua base legal, instaurando o devido Processo Administrativo Disciplinar.



Secretaria de Administração

§ 1º A tramitação, formas e prazos serão conduzidos pela Comissão Processante instaurada para este fim específico, conforme disposto na Lei Complementar nº 31, de 17 de outubro de 1996, em especial dos artigos 330 a 334.

§ 2º O servidor poderá autorizar seu defensor, legalmente habilitado, que receba notificações e intimações referentes ao processo.

Seção IV

Do Procedimento Disciplinar

Art. 98. Para fins de aplicação do contido neste Capítulo observar-se-ão as disposições contidas no Capítulo VII, Título VII da Lei Complementar nº 31, de 17 de outubro de 1996.

TÍTULO II

DO REGIME DISCIPLINAR DA GUARDA CIVIL MUNICIPAL

CAPÍTULO I

DO REGIME DISCIPLINAR

Art. 99. O Regime Disciplinar tem a finalidade de definir os deveres, tipificar as infrações disciplinares, regular as sanções administrativas, os procedimentos processuais correspondentes aos recursos, o comportamento e as recompensas dos referidos servidores, aplicando-se a todos os servidores da Carreira de Guarda Civil Municipal, inclusive aos nomeados em cargos em comissão.

Parágrafo único. O Regime Disciplinar da Guarda Civil Municipal de que trata o caput deste artigo poderá ser regulamentado através de Decreto, quando necessário.

Art. 100. Todo servidor da Guarda Civil Municipal que se deparar com ato contrário à disciplina da instituição, deverá adotar medida saneadora.

Parágrafo único. Se detentor de precedência hierárquica sobre o infrator, o servidor da Guarda Civil Municipal deverá adotar as providências cabíveis pessoalmente, se subordinado ou no mesmo grau hierárquico, deverá comunicar à chefia imediata por escrito.

Art. 101. Incumbe aos superiores incentivar e manter a harmonia e amizade entre seus subordinados e demais setores de relacionamento.

CAPÍTULO II

DOS INSTRUMENTOS DE IDENTIFICAÇÃO FUNCIONAL

Art. 102. Constituem instrumentos de identificação funcional da Guarda Civil Municipal:

- I – Documento de Identidade Funcional;
- II – Brasão da Guarda Civil Municipal;
- III – Divisa de Identificação Funcional;
- IV – Tarjeta ou Placa de Identificação Funcional;



Secretaria de Administração

V – Bandeira do Município de Catanduva;

VI – Uniforme cor azul marinho composto por: gandola, camiseta, calça, coturno, cobertura, cinto e cinturão.

§ 1º Compete à Guarda Civil Municipal manter cadastro e controle da confecção, entrega, substituição, cancelamento ou devolução dos instrumentos de identificação funcional.

§ 2º É vedado o empréstimo ou a utilização por qualquer outra pessoa que não seja o seu titular dos instrumentos de identificação funcional e de seu fardamento inerentes à Guarda Civil Municipal.

CAPÍTULO III DOS DEVERES

Art. 103. O Guarda Civil Municipal, além dos deveres previstos no regimento interno disciplinar e em outros dispositivos legais, em decorrência de sua condição, obrigações, direitos e prerrogativas, uniformizados em serviço ou não e em quaisquer circunstâncias, deve sempre:

I - tratar a todos com educação, urbanidade e cortesia, ficando proibido de externar qualquer manifestação de preconceito, seja de raça, gênero, nacionalidade, religião, posição política ou social, bem como externar quaisquer preconceitos a pessoa idosa ou portadora de necessidades especiais;

II - ter conduta profissional e pessoal ilibada, adversa de conduta escandalosa na qual denigra a imagem da Corporação;

III - ser assíduo e pontual ao serviço, comparecendo ao local de trabalho em que esteja escalado, sempre antes do horário estabelecido, e não se ausentar dele, antes do término de seu turno e a chegada de seu substituto quando necessário;

IV - manter o uniforme limpo e bem cuidado, abotoado, calçados limpos e engraxados e a cobertura sempre na cabeça, exceto em locais fechados ou cobertos;

V -inteirar se das peculiaridades do posto ou setor de serviço, visando ação eficiente, tanto no aspecto da segurança, quanto no de orientação e informação ao público;

VI -permanecer em seu posto de trabalho, comportando-se de maneira adequada, não se ausentando do local, sem a devida autorização de sua chefia imediata;

VII -obedecer às ordens emanadas da autoridade competente e manifestamente legal, preservando o grau de hierarquia e o sigilo das informações da Corporação;

VIII - exercer com zelo e dedicação as atribuições do cargo ou função, atendendo com presteza as ocorrências para as quais for solicitado e/ou defrontar-se;

IX - zelar pela guarda, economia e conservação dos materiais e equipamentos de trabalho e do patrimônio público;

X - cumprir as normas de saúde e segurança do trabalho e utilizar adequadamente equipamentos de proteção individual e coletivo;



Secretaria de Administração

XI - participar de atividades de formação, capacitação, aperfeiçoamento ou especialização, sempre que for determinado, e repassar aos seus pares informações e conhecimentos técnicos proporcionados com recursos públicos;

XII - utilizar-se dos instrumentos de trabalho, veículos e motocicletas, quando habilitado e autorizado, no estrito exercício das atribuições do cargo;

XVII - comunicar a seus superiores hierárquicos todo fato contrário ao interesse público, irregularidades ou ilegalidades de que tiver conhecimento em razão do cargo, da função ou do serviço;

XIV - prestar atendimento e esclarecimentos ao público interno e externo, pessoalmente ou por meio das ferramentas de comunicação que lhe forem disponibilizadas;

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

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

XVII - manter conduta compatível com a moralidade administrativa;

XVIII - ser justo e imparcial no julgamento dos atos de outrem;

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

XX - manter sempre atualizada sua declaração de família, de residência e de domicílio;

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

XXII - proceder, pública e particularmente, de forma que dignifique a função pública;

XXIII - apresentar relatório ou resumos de suas atividades, nas hipóteses e prazos previstos em lei, regulamento ou estatuto;

XXIV - atender, prontamente, com preferência sobre qualquer outro serviço, às requisições de papéis, documentos, informações ou providências que lhe forem feitas pelos órgãos jurídicos incumbidos da defesa do Município em juízo, e expedir certidões requeridas para defesa de direito; e

XXV - apresentar-se ao serviço em boas condições de higiene e asseio, que compreende manter-se barbeado, cabelos curtos e presos, unhas curtas e limpas;

XXVI - representar contra ilegalidade, omissão ou abuso de poder.

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

§ 2º A não observância dos deveres implica em sanções disciplinares, nos termos desta Lei Complementar.

CAPÍTULO IV DAS PROIBIÇÕES



Secretaria de Administração

- Municipal é proibido:
- Art. 104.** Ao servidor ocupante do cargo de Guarda Civil Municipal é proibido:
- I – retirar, sem prévia anuência da autoridade competente, qualquer documento ou objeto de que tenha a guarda ou posse;
 - II – recusar fé a documentos públicos;
 - III – opor resistência injustificada ao andamento de documento e processo ou execução de serviço;
 - IV – promover manifestação de apreço ou desapreço no local de trabalho;
 - V – delegar à pessoa estranha ao trabalho, fora dos casos previstos em lei, o desempenho de atribuição que seja de sua responsabilidade ou de seu subordinado;
 - VI – coagir ou aliciar subordinados no sentido de filiareem-se a associação profissional, sindical ou a partido político;
 - VII – valer-se do cargo para lograr proveito pessoal ou de outrem, em detrimento da dignidade da função pública;
 - VIII – atuar, como procurador ou intermediário, junto a repartições públicas, salvo quando se tratar de benefícios previdenciários ou assistenciais de parentes até o segundo grau, e de cônjuge ou companheiro;
 - IX – receber propina, comissão, presente ou vantagem de qualquer espécie, em razão de suas atribuições;
 - X – praticar usura sob qualquer de suas formas;
 - XI – proceder de forma desidiosa;
 - XII – cometer a outro servidor atribuições estranhas ao cargo que ocupa, exceto em situações de emergência e transitórias;
 - XIII – exercer quaisquer atividades que sejam incompatíveis com o exercício do cargo ou função e com o horário de trabalho;
 - XIV – referir-se depreciativamente, em informações, parecer ou despacho, às autoridades constituídas e aos atos da administração, podendo, porém, em trabalho devidamente assinado, apreciá-los do ponto de vista doutrinário, técnico e da organização e eficiência do serviço público;
 - XV – deixar de representar sobre ato ilegal que chegue a seu conhecimento em virtude de suas funções, sob pena de se tornar solidário ao infrator;
 - XVI – exercer comércio entre os companheiros de serviço;
 - XVII – fazer contratos de natureza comercial ou industrial com o Município, por si ou como representante de outrem;
 - XVIII – requerer ou promover a concessão de privilégios, garantias de juro ou outros favores semelhantes, federais, estaduais ou municipais, exceto privilégio de invenção própria;
 - XIX – exercer, mesmo que fora do horário de trabalho, emprego ou função de empresa, em estabelecimento ou instituições que tenham relações contratuais ou de dependência com o Município;



Secretaria de Administração

XX – valer-se de sua qualidade de servidor para melhor desempenhar atividades estranhas às suas funções, ou para lograr qualquer proveito, direta ou indiretamente, pra si ou pra outrem; e

XXI – doar, vender, emprestar, locar ou fornecer uniforme da Corporação para terceiros, sem que o mesmo esteja devidamente descaracterizado e inútil para o serviço.

Art. 105. O servidor da Corporação da Guarda Civil Municipal fica proibido de se utilizar ostensivamente do armamento de propriedade ou posse do Guarda Civil Municipal, para fins particulares.

Parágrafo único. O não cumprimento dos deveres e proibições contidos neste artigo e no artigo 103 desta Lei Complementar serão considerados infrações disciplinares.

CAPÍTULO V DAS RESPONSABILIDADES

Art. 106. O servidor responde civil, penal e administrativamente pelo exercício irregular de suas atribuições, na seguinte conformidade.

I -pelos prejuízos que causar à Fazenda Municipal por dolo, culpa, ignorância, indolência, negligência ou omissão;

II -pelas faltas, danos, sonegações ou extravios que sofrerem os bens e os materiais sob sua guarda ou sujeitos ao seu exame, provando-se que foram ocasionados por culpa ou negligência sua, ou visto que poderia ter evitado;

III -por não promover, por indulgência ou negligência, a responsabilidade dos seus subordinados;

IV-pela falta ou inexactidão das necessárias averbações nas notas de despacho, guias e outros documentos de receita ou que tenham com elas relação, desde que resulte sonegação ou insuficiência no pagamento do que for devido à Fazenda Municipal.

Parágrafo único. A responsabilidade penal abrange os crimes e contravenções imputadas ao servidor, nessa qualidade.

Art. 107. A responsabilidade civil decorrerá de conduta dolosa ou culposa devidamente apurada, que importe em prejuízo à Fazenda Municipal ou a terceiros, aplicando-se o contido no artigo 300 da Lei Complementar nº 31, de 17 de outubro de 1996.

Parágrafo único. A responsabilidade civil-administrativa resulta de ato omissivo ou comissivo praticado no desempenho do cargo ou função.

Art. 108. As sanções civis, penais e administrativas poderão cumular-se, sendo independentes entre si.

Art. 109. A responsabilidade administrativa do servidor será afastada no caso de absolvição criminal que negue a existência do fato ou a sua autoria.

TÍTULO III

Praça Conde Francisco Matarazzo, nº 01 – Tel: 3531-9100 – CNPJ: 45.122.603/0001-02

CEP 15.800-031 – CATANDUVA – SP



Secretaria de Administração

DO MATERIAL BÉLICO

CAPÍTULO I DO PORTE DA ARMA DE FOGO

Art. 110. O porte de arma de fogo aos Guardas Civis Municipais de Catanduva é autorizado por esta Lei Complementar, em consonância com o inciso III, do artigo 6º da Lei Federal nº 10.826, de 22 de dezembro de 2003 e alterações posteriores e desde que observado o contido no § 3º do artigo 6º da Lei Federal nº 10.826, de 22 de dezembro de 2003 e nas demais legislações pertinentes quanto à matéria.

Art. 111. A habilitação para o porte de arma de fogo aos servidores da Corporação da Guarda Civil Municipal será precedida de aprovação em teste psicológico específico.

Parágrafo único. A obtenção do Porte de Arma de Fogo é condicionada à aprovação no Curso de formação de Guarda Civil Municipal, observada a Matriz Curricular Nacional para Formação de Guardas Municipais, expedida pela Secretaria Nacional de Segurança Pública (Senasp) ou outro órgão que vier a substituí-lo.

Art. 112. É parte das atividades do servidor da Guarda Civil Municipal, o Estágio de Qualificação Profissional Anual com 80 (oitenta) horas/aula, realizadas durante o horário de trabalho ou, quando necessário, por convocação do Comandante.

§ 1º A qualificação que se refere o caput deverá ter, no mínimo, 65% (sessenta e cinco por cento) de conteúdo prático em técnicas de armamento e tiro e 35% (trinta e cinco por cento) em cursos de qualificação profissional, na modalidade presencial ou ensino a distância (EAD), no decorrer de cada ano de cursos de qualificação profissional.

§ 2º Sempre que um novo tipo de arma for adotado pela Guarda Civil Municipal deverá ser estabelecido um módulo de capacitação específico para os servidores.

Art. 113. Compete à Corregedoria e ao Instrutor de Armamento e Tiro realizar o controle e acompanhamento da letalidade das armas de fogo em uso, com o objetivo de monitorar o uso efetivo da força e aperfeiçoar os procedimentos de utilização e o desempenho dos servidores da Corporação.

Art. 114. Suspende-se o direito ao porte de arma de fogo em razão de restrição médica, decisão judicial, licença para tratar de interesse particular ou afastamento preventivo, com justificativa da adoção da medida por recomendação fundamentada da Corregedoria da Guarda Civil Municipal.

Parágrafo único. Compete ao Comandante da Corporação determinar ou não a suspensão, conforme Estatuto Disciplinar da Corporação.

Art. 115. O servidor da Guarda Civil Municipal com Porte de Arma de Fogo deverá ser submetido a teste de capacidade psicológica, quando da renovação do Porte Funcional de Armas.



Secretaria de Administração

Art. 116. O integrante da Guarda Civil Municipal, ao portar arma de fogo fora de serviço e em locais públicos ou onde haja aglomeração de pessoas, deverá fazê-lo de forma discreta e não ostensiva, de modo a evitar constrangimentos a terceiros.

Parágrafo único. O Guarda Civil Municipal ao portar arma de fogo, em serviço ou fora dele, deverá sempre portar o respectivo Certificado de Registro de Arma de Fogo (CRAF), a Carteira de Identidade Funcional e o porte de arma.

CAPÍTULO II DA ENTREGA DO MATERIAL BÉLICO

Art. 117. O servidor, devidamente habilitado, deverá utilizar armamento e munição fornecidos pela Guarda Civil Municipal, salvo nos casos em que for autorizado pelo Comandante o uso, em serviço, de arma de fogo particular.

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

Art. 118. A expedição da cautela do material bélico, com o controle da entrega e da recolha do armamento e da munição para o servidor da Corporação é de competência do Comandante ou Subcomandante, mediante a habilitação do Guarda Civil Municipal para a arma de fogo requisitada e apresentação da funcional/porte.

§ 1º Fica o detentor do material bélico responsável por sua utilização e manutenção, e a repô-lo, nos casos de extravio, furto ou roubo, quando der causa ao resultado por imprudência, negligência ou imperícia, sem prejuízo das demais medidas disciplinares.

§ 2º O Comando da Guarda Civil Municipal, designará um servidor de carreira responsável pela guarda, controle e manutenção do material bélico da Instituição.

Art. 119. O servidor da Corporação da Guarda Civil deverá assinar, obrigatoriamente, a Cautela de Material Bélico, quando:

I – o recebimento se der de forma permanente; ou

II – o recebimento acontecer diariamente, sob a forma de Cautela temporária.

§ 1º O procedimento de recebimento e de devolução do armamento e munição sob a forma de Cautela Temporária será realizado no início e no término do horário de serviço, por escala ou convocação, devendo o armamento ser vistoriado pelo responsável.

§ 2º Não será autorizada a cautela de material bélico ao servidor da Corporação da Guarda Civil Municipal, que não preencher os requisitos exigidos pela legislação própria e por esta Lei.

CAPÍTULO III DO USO DO INSTRUMENTO DE MENOR POTENCIAL OFENSIVO



Secretaria de Administração

Art. 120. A habilitação para o uso de instrumento de menor potencial ofensivo aos servidores da Corporação da Guarda Civil Municipal será precedida de aprovação em curso específico.

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

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

§ 3º Ato do Comandante da Guarda Civil Municipal, definirá os instrumentos de menor potencial ofensivo a serem utilizados pela Corporação.

Art. 121. Deverá ser estimulado e priorizado, sempre que possível, o uso de técnicas e instrumentos de menor potencial ofensivo, de acordo com a especificidade da função operacional de cada servidor pela Guarda Civil Municipal.

CAPÍTULO IV DO USO DA FORÇA E ARMA DE FOGO

Art. 122. O uso da força por servidores da Corporação da Guarda Civil deverá obedecer aos princípios da legalidade, necessidade, razoabilidade e proporcionalidade, constantes na presente Lei Complementar e nas diretrizes contidas na Lei Federal nº 13.060, de 22 de dezembro de 2014.

Art. 123. Não é legítimo o uso de arma de fogo:

I – contra pessoa em fuga que esteja desarmada ou que, mesmo na posse de algum tipo de arma, não represente risco imediato de morte ou de lesão grave aos servidores da Corporação ou a terceiros;

II – contra pessoa durante o procedimento de abordagem, de forma rotineira e indiscriminada;

III – contra veículo que desrespeite bloqueio policial em via pública, exceto quando o referido ato represente um risco imediato de morte ou lesão grave aos servidores da Corporação ou a terceiros;

IV – nos chamados "disparos de advertência", por não atenderem aos princípios elencados nesta Lei Complementar e em razão da imprevisibilidade de seus efeitos.

Art. 124. O servidor da Corporação da Guarda Civil Municipal que, em razão da sua função, possa vir a se envolver em situações passíveis de uso da força, deverá empregar instrumentos de menor potencial ofensivo e equipamentos de proteção necessários à atuação específica, independentemente de portar ou não arma de fogo.



Secretaria de Administração

Art. 125. Comandante da Guarda Civil Municipal, editará atos normativos, disciplinando o uso da força pelos integrantes da Corporação da Guarda Civil Municipal, definindo objetivamente:

- I – os tipos de instrumentos e técnicas autorizados, conforme o ambiente e o risco potencial dos mesmos;
- II – o conteúdo para habilitação e atualização periódica do uso de cada tipo de instrumento;
- III – o controle sobre a guarda e utilização de armas e munições pelo servidor da Corporação.

Art. 126. O servidor da Corporação, quando se envolver em ocorrência que resulte em disparo de arma de fogo ou uso de instrumento de menor potencial ofensivo, com ou sem vítima, deverá relatar ao superior do dia e elaborar boletim de ocorrência da Guarda Civil Municipal, ao Comandante e ao Corregedor, para justificar o motivo da utilização da arma.

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

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

Art. 127. O Boletim de Ocorrência-Guarda Civil Municipal deverá informar:

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

Art. 128. A Corregedoria após receber Boletim de Ocorrência-Guarda Civil Municipal que envolva disparo de arma de fogo ou utilização de instrumento de menor potencial ofensivo, após ciência do Chefe do Executivo, deverá:

- I – iniciar investigação imediata dos fatos e circunstâncias decorrentes do emprego da força;
- II – providenciar, junto às unidades competentes, o devido acompanhamento psicológico dos servidores da Corporação envolvidos;



Secretaria de Administração

III – indicar, quando for o caso, e em observância à legislação pertinente, a readaptação de função e reintegração ao trabalho aos servidores da Corporação que adquirirem deficiência física ou mental em decorrência do desempenho de suas funções.

CAPÍTULO V DO CANIL DA GUARDA CIVIL MUNICIPAL

Art. 129. O Canil integra a estrutura da Guarda Civil Municipal de Catanduva, no Grupamento de Operações com Cães (GOC).

Art. 130. O Canil tem por finalidade possibilitar a complementação da proteção aos bens, serviços e instalações do Município, bem como colaborar na manutenção da paz social, com emprego de cães, atuando mediante planejamento próprio, isoladamente ou em apoio às outras Unidades da Guarda Civil Municipal.

Parágrafo único. As instalações do Canil ocuparão área física e edificações próprias da Guarda Civil Municipal, devendo seguir as normas sanitárias e ambientais.

Art. 131. Os cães poderão ser empregados nas seguintes situações:

- I - patrulhamento;
- II - operações de busca, resgate e salvamento, como apoio à Defesa Civil e demais situações de socorro;
- III - demonstrações de cunho educacional e recreativo;
- IV - apoio a órgãos policiais;
- V - vigilância patrimonial;
- VI - provas oficiais de trabalho e estrutura;
- VII - formaturas e desfiles;
- VIII - detecção de entorpecentes.

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

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

Art. 132. Os Guardas Cívicos Municipais designados para o Canil deverão possuir capacitação e habilitação para desenvolver o adestramento de cães, através de treinamento, condicionamento e instrução para as diversas modalidades de interesse da Corporação e para desenvolver a condução dos cães, nas operações necessárias.

§ 1º As capacitações poderão ser realizadas pela Guarda Civil Municipal, por órgão público ou por profissional especializado

§ 2º Havendo na Corporação servidor com curso de Cinotecnia, este poderá ministrar cursos, palestras, treinamentos e demais atividades correlacionadas,



Secretaria de Administração

ainda que destinadas a outras Corporações de Guarda Civil Municipal, com ciência do comandante da instituição.

Art. 133. Os cães integrantes do Canil constituem patrimônio da Guarda Civil Municipal.

§ 1º A aquisição efetiva de cães dar-se-á por compra, doação ou criação.

§ 2º No caso específico de compra, os cães deverão ser portadores de certificado de registro de origem.

§ 3º Os Cães doados ao Canil deverão apresentar as seguintes condições:

- I -ter idade máxima de 18 (dezoito) meses;
- II -estar apto clínica, comportamental e imunologicamente;
- III -ser de raça compatível com as atividades desenvolvidas pela

Corporação.

§ 4º O cão será excluído do Canil da Guarda Civil Municipal:

- I -por doação;
- II -por desaparecimento;
- III -por permuta;
- IV -por aposentadoria;
- V -por morte.

§ 5º Os cães pertencentes ao Canil da Guarda Civil Municipal serão aposentados nos seguintes casos:

- I -por tempo de serviço prestado à Corporação de até 9 (nove) anos;
- II -por aposentadoria compulsória ao atingirem o limite de idade de 10 (dez) anos;
- III -por inservibilidade orgânica ou funcional, declarada por médico veterinário.

§ 6º Os cães aposentados serão mantidos pela Guarda Civil Municipal e isentos de qualquer prestação de serviço ou atividade até o fim de sua vida ou serão cedidos, obedecida a seguinte prioridade:

- I -ao condutor do cão;
- II -a integrante do Canil da Guarda Civil Municipal;
- III -a particulares.

§ 7º Os cessionários ficam sujeitos à fiscalização exercida pelo responsável pelo Canil ou quem este designar, reservado o direito de anular a cessão e retomar o animal, caso se verifiquem maus tratos.

TÍTULO IV DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

CAPÍTULO I DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS

Seção Única

Praça Conde Francisco Matarazzo, nº 01 – Tel: 3531-9100 – CNPJ: 45.122.603/0001-02

CEP 15.800-031 – CATANDUVA – SP



Secretaria de Administração

Do Reenquadramento Excepcional

Art. 134. Para fins de reorganização de classe e de forma excepcional, os servidores titulares dos cargos efetivos de Guarda Civil Municipal de 3ª, 2ª e 1ª Classes, progredirão verticalmente para a classe superior a que pertencem.

§ 1º A aplicação do disposto no caput deste artigo dar-se-á uma única vez, quando da publicação da presente Lei Complementar, contemplando os servidores que foram integrados até 31 de dezembro de 2024 e que não estejam em estágio probatório.

§ 2º A progressão automática contida no caput deste artigo deverá ser implementada em até 60 (sessenta) dias contados da publicação desta Lei Complementar.

§ 3º Após a progressão de que trata o caput deste artigo, todas as demais progressões de qualquer servidor integrante do Quadro de Guarda Civil Municipal observarão o contido no artigo 37 e seguintes desta Lei Complementar para futuras progressões verticais.

Art. 135. Para fins de organização estrutural os cargos de Ouvidor e Corregedor permanecerão ocupados pelos atuais servidores até 31 de dezembro de 2028, quando finalizarão as designações.

Parágrafo único. Finalizado o prazo descrito no caput deste artigo, observar-se-ão os prazos contidos no § 3º do artigo 17 e no § 3º do artigo 18 desta Lei Complementar.

CAPÍTULO II DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 136. Fica criado o cargo de Subcomandante da Guarda Civil Municipal cujas atribuições e requisitos do cargo estão disciplinados na Tabela 2 do Anexo II desta Lei Complementar.

Art. 137. Fica criada a Classe Especial conforme disposto nas Tabelas 1 e 2 do Anexo I desta Lei Complementar.

Art. 138. Para fins de direção das Divisões de Apoio de que trata o artigo 21 desta Lei Complementar, ficam criadas no Quadro Geral de Cargos em Comissão e Funções de Confiança (QGCF) de que trata a Lei Complementar nº 1.120, de 30 de abril de 2025, 2 (duas) funções de confiança (FCMC), com as seguintes especificações:

I -Categoria: "Comando";

II -Código: "C";

III-Nível Hierárquico (NH): "5";

IV -Denominação: "Chefe de Divisão"

§ 1º A remuneração das funções de confiança criadas no caput deste artigo é a definida na Tabela 7 do Anexo III da Lei Complementar nº 1.120, de 30 de abril de 2025.

§ 2º As atribuições e requisitos para provimento da função de confiança são os definidos no Anexo II, Tabela 6 (Comando, NH 5), observados os requisitos dos

**Secretaria de Administração**

artigos 15 e 16, inciso I, e a jornada de trabalho, conforme artigo 6º, todos da Lei Complementar nº 1.120, de 30 de abril de 2025.

§ 3º Aplicam-se aos cargos de que trata este artigo, todas as disposições contidas na Lei Complementar nº 1.120, de 30 de abril de 2025.

Art. 139. O artigo 5º e o Anexo VI, ambos da Lei Complementar nº 1.043, de 31 de agosto de 2022, passam a vigorar com as seguintes alterações:

“Art. 5º.

.....
§ 2º A Guarda Civil Municipal é regida por lei específica.”

“ANEXO VI

Quadro de Alterações dos Níveis Salariais dos Cargos em Comissão

CARGO EFETIVO	NÍVEL ATUAL	NOVO NÍVEL
ASSESSOR EXECUTIVO I *	XI	VII
REVOGADO	REVOGADO	REVOGADO
DIRETOR DE DEPARTAMENTO *	XIV	XV
CONTROLADOR INTERNO **	XII	XIII

Legenda:

* Cargos em comissão de Livre Provisão

** Cargo em comissão que só pode ser ocupado por servidor do quadro efetivo”

Art. 140. Fica revogado o ANEXO XV da Lei Complementar nº 1.043, de 31 de agosto de 2022.

Art. 141. As despesas decorrentes da execução desta Lei Complementar serão suportadas por dotações orçamentárias próprias, suplementadas se necessário.

Art. 142. Esta Lei Complementar entrará em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário, em especial a Lei nº 3.079, de 28 de novembro de 1994, a Lei nº 3.153, de 15 de setembro de 1995, a Lei Complementar nº 87, de 09 de outubro de 1998, a Lei Complementar nº 300, de 14 de outubro de 2005 e a Lei Complementar nº 420, de 13 de março de 2008.



Secretaria de Administração

PAÇO MUNICIPAL "JOSÉ ANTÔNIO BORELLI", AOS 05 DIAS DO
MÊS DE JANEIRO DO ANO DE 2.026.

PADRE OSVALDO DE OLIVEIRA ROSA
PREFEITO DE CATANDUVA

PUBLICADO NESTA SECRETARIA NA DATA SUPRA

FERNANDO MARTINS DE SÁ
GESTOR DE GABINETE

MARCOS ALEXANDRE PIVETA
GESTOR ADJUNTO DE GABINETE

RODRIGO CRISTIANO GENOVES
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO



Secretaria de Administração

ANEXO I

Tabela 1
Dos Quantitativos De Vagas

CARGOS EFETIVOS	QUANTIDADE
GCM – 3ª CLASSE	60
GCM – 2ª CLASSE	50
GCM – 1ª CLASSE	25
GCM – CLASSE DISTINTA	20
GCM – CLASSE ESPECIAL	10

Tabela 2
Tabela Remuneração dos Servidores da Guarda Civil Municipal

CLASSE/ GRAU	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O
3ª CLASSE	2.687,95	2.755,15	2.824,03	2.894,63	2.966,99	3.041,17	3.117,20	3.195,13	3.275,01	3.356,88	3.440,80	3.526,82	3.614,99	3.705,37	3.798,00
2ª CLASSE	2.943,95	3.017,55	3.092,99	3.170,31	3.249,57	3.330,81	3.414,08	3.499,43	3.586,92	3.676,59	3.768,50	3.862,72	3.959,29	4.058,27	4.159,72
1ª CLASSE	3.199,94	3.279,94	3.361,94	3.445,99	3.532,14	3.620,44	3.710,95	3.803,72	3.898,82	3.996,29	4.096,19	4.198,60	4.303,56	4.411,15	4.521,43
CLASSE DISTINTA	3.583,94	3.673,54	3.765,38	3.859,51	3.956,00	4.054,90	4.156,27	4.260,18	4.366,68	4.475,85	4.587,75	4.702,44	4.820,00	4.940,50	5.064,01
CLASSE ESPECIAL	3.839,94	3.935,94	4.034,34	4.135,20	4.238,58	4.344,54	4.453,15	4.564,48	4.678,59	4.795,56	4.915,45	5.038,33	5.164,29	5.293,40	5.425,73

Tabela 3
Das Atribuições Do Cargo De Guarda Civil Municipal E Requisitos De Investidura

DAS ATRIBUIÇÕES DO CARGO:
Zelar pelos bens, equipamentos e prédios públicos do Município;
Prevenir, inibir e coibir, pela presença e vigilância, infrações penais ou administrativas e atos infracionais que atentem contra os bens, serviços e instalações municipais;
Atuar de forma preventiva e permanente, no território do Município, para proteção sistêmica da população usuária dos bens, serviços e instalações municipais;
Colaborar, de forma integrada, com os órgãos de segurança pública em ações conjuntas que contribuam com a paz social;
Colaborar na pacificação de conflitos presenciados por seus integrantes, com observância dos direitos fundamentais;
Exercer competências de trânsito que lhes forem conferidas, nas vias e logradouros municipais, nos termos do Código de Trânsito Brasileiro ou mediante convênio com órgãos de trânsito estaduais ou municipais;
Proteger o patrimônio ecológico, histórico, cultural, arquitetônico e ambiental do Município, adotando medidas educativas e preventivas;
Cooperar com os demais órgãos de defesa civil em suas atividades;
Interagir com a sociedade civil para discutir soluções e projetos locais voltados à melhoria da segurança comunitária;



Secretaria de Administração

Integrar-se aos demais órgãos de poder de polícia administrativa para contribuir com a normatização e fiscalização das posturas e do ordenamento urbano municipal;
Garantir o atendimento de ocorrências emergenciais, prestando-o direta e imediatamente quando necessário;
Encaminhar o autor de infração ao delegado de polícia, em caso de flagrante delito, preservando o local do crime, quando possível;
Desenvolver ações de prevenção primária à violência, de forma isolada ou em cooperação com órgãos da municipalidade, de outros Municípios ou das esferas estadual e federal;
Auxiliar na segurança de grandes eventos e na proteção de autoridades e dignitários;
Atuar de forma preventiva na segurança escolar, zelando pelo entorno das unidades de ensino municipal e participando de ações educativas com alunos e professores, visando à promoção da cultura de paz;
Apoiar, no que couber, a segurança das Secretarias Municipais, incluindo prédios, instalações, eventos, servidores públicos e ações operacionais, contribuindo para a proteção dos bens e a manutenção da ordem nas dependências e atividades administrativas do Município;
Executar atividades de caráter educativo e preventivo de patrulhamento ambiental, voltadas à preservação do meio ambiente do Município, bem como a realização de ações de fiscalização, orientação e autuação de infratores da legislação ambiental;
Assumir plantões de serviços em postos designados pelos seus superiores hierárquicos;
Cumprir as determinações estabelecidas em normas, regulamentos, Leis e as ordens emanadas pelos seus superiores hierárquicos;
outras atribuições correlatas

REQUISITOS DE INVESTIDURA:

nacionalidade brasileira;
idade mínima de 18 (dezoito) anos;
nível médio completo de escolaridade;
possuir Carteira Nacional de Habilitação (CNH) – Categorias A e B;
gozo dos direitos políticos;
quitação com as obrigações militares e eleitorais;
aptidão física, toxicológica, mental e psicológica;
idoneidade moral comprovada por investigação social e atestado de antecedente criminal atualizado e certidões negativas de ações criminais expedidas perante o Poder Judiciário estadual, federal e militar do Estado de domicílio;
ser aprovado no concurso público.

**Secretaria de Administração**

ANEXO II

Do Quadro Geral Das Funções de Confiança da GCM (QGFC/GCM)
Quantitativo de Vagas e Proporcionalidade

Tabela 1
Remuneração de FC/GCM

	VAGAS	%	FCGCM	REMUNERAÇÃO
1	01		COMANDANTE	R\$ 4.500,00
2	01		SUBCOMANDANTE	R\$ 3.500,00
3	01		CORREGEDOR	R\$ 2.500,00
4	01		OUVIDOR	R\$ 2.500,00
5	08		INSPETOR	R\$ 2.000,00
6	02		DIVISÃO DE APOIO	ANEXO III/TABELA 7LC 1.120/25

Tabela 2
Conjunto de atribuições e requisitos das Funções Gratificadas

REQUISITOS	ATRIBUIÇÕES
COMANDANTE Grau de escolaridade: Nível Médio Idoneidade moral e reputação ilibada; Possuir, no mínimo, 15 anos de efetivo exercício no cargo de GCM.	exercer a direção, em plano estratégico da execução, do Plano de Ação Governamental, mediante a avaliação permanente das diretrizes políticas direcionadas ao órgão que integra e, em especial, dirigir a Guarda Civil Municipal de Catanduva, tecnicamente, operacionalmente e disciplinarmente; promover ajustes de direcionamento da execução das políticas públicas, planejar medidas e decidir sobre o momento e a forma de execução das ações de sua unidade, orientando e coordenando condutas para os organismos subordinados, e, em especial: planejar, coordenar e fiscalizar todos os serviços que estiverem sob a égide de competência da Guarda Civil Municipal; decidir sobre os meios de cumprimento das finalidades de sua unidade de modo a atingir a máxima eficácia das políticas públicas e, em especial, cumprir e fazer cumprir as decisões providas, do Chefe do Executivo, bem como, de ofício, as determinações legais; promover o acompanhamento e a interlocução com as

Praça Conde Francisco Matarazzo, nº 01 – Tel: 3531-9100 – CNPJ: 45.122.603/0001-02

CEP 15.800-031 – CATANDUVA – SP



Secretaria de Administração

	<p>demais unidades de execução, bem como com os níveis superiores de direção;</p> <p>supervisionar, coordenar e dirigir todas as atividades administrativas das unidades da Secretaria, levando em conta a orientação estabelecida pelo Secretário da Pasta;</p> <p>relacionar-se, pessoalmente, com os Assessores e Secretários no tratamento dos assuntos administrativos referentes à pasta, ressalvadas as competências privativas de cada órgão ou unidade e seus responsáveis;</p> <p>analisar, quando determinado, ou diante da sua órbita própria de competência, qualquer matéria levada a exame e decisão do Executivo;</p> <p>resolver os problemas gerenciais da unidade e propor ajustes e revisões de condutas para o atingimento das metas, inclusive mediante expedição de orientações de serviços em seu âmbito de atuação para aprimoramento das ações a cargo de sua unidade executiva, sem prejuízo de outras atribuições que lhe forem conferidas;</p> <p>propor e aplicar penalidades cabíveis aos Guardas Cíveis Municipais de acordo com a Legislação e as normas regulamentares existentes;</p> <p>presidir as reuniões por ele convocadas;</p> <p>manter relacionamento de cooperação mútua com todos os órgãos públicos;</p> <p>propor medidas de interesse da Guarda Civil Municipal;</p> <p>ministrar instrução profissional aos Guardas Cíveis Municipais, bem como fiscalizar o cumprimento do programa de instrução, a ser seguido pelos demais instrutores;</p> <p>proceder a mudanças no plano operacional quando a situação exigir;</p> <p>ter iniciativa necessária ao exercício do comando e usá-la sob sua inteira responsabilidade;</p> <p>imprimir, a todos os seus atos, máxima correção, pontualidade e justiça;</p> <p>procurar conhecer seus comandados com o máximo critério;</p> <p>organizar o horário e a escala de serviço da Guarda Civil Municipal;</p> <p>atender às ponderações justas de todos os seus subordinados, quando feitas em termos, e que forem de sua competência;</p> <p>publicar, em Boletim Interno da Guarda Civil Municipal, notas referentes a atos e fatos relativos aos seus comandados e que devam constar de suas folhas de alterações;</p> <p>despachar ou informar os requerimentos, consultas, queixas, pedidos e reconsiderações de seus subordinados;</p>
--	---

Praça Conde Francisco Matarazzo, nº 01 – Tel: 3531-9100 – CNPJ: 45.122.603/0001-02

CEP 15.800-031 – CATANDUVA – SP



Secretaria de Administração

	<p>enviar ao Gabinete do Prefeito, mensalmente, o relatório das atividades da Guarda Civil Municipal; estabelecer as Normas Gerais de Ação (N.G.A.) da Guarda Civil Municipal; coordenar com os demais componentes da Guarda Civil Municipal, todas as medidas que se relacionem com a informação, visando ao bem comum; planejar e organizar, com base nos manuais existentes e programa, toda a instrução da Guarda Civil Municipal; elaborar planos de cerco nas diversas áreas do Município.</p>
<p>SUBCOMANDANTE</p> <p>Grau de escolaridade: Nível Médio</p> <p>Idoneidade moral e reputação ilibada; Possuir, no mínimo, 15 anos de efetivo exercício no cargo de GCM</p>	<p>assessorar o Comandante e substituí-lo em suas ausências ou impedimentos; supervisionar seus subordinados, procurando manter o bom andamento dos serviços da Guarda Civil Municipal de Catanduva; acompanhar, manter atualizado e controlar a documentação relacionada aos serviços executados pelos Guardas Cívicos Municipais; ordenar e controlar a elaboração das escalas de serviço dos Guardas Cívicos Municipais; manter a regularidade e controle sobre os livros de partes, os mapas, as relações e as publicações do Boletim Interno, em conformidade com as Normas Gerais de Ação; organizar e manter atualizada a relação nominal dos componentes da Guarda Civil Municipal, com os dados pessoais destes, destinando uma via do expediente ao Comandante da Guarda Civil Municipal, determinando a anexação da outra ao livro de partes do controlador; apresentar sugestões para o aperfeiçoamento dos trabalhos realizados pela Guarda Civil Municipal; monitorar os Inspetores e Subinspetores nas instruções; cientificar-se sobre a entrada e da saída de materiais relativos à Guarda Civil Municipal de Catanduva, auxiliando a Autoridade Superior, acerca da conservação do patrimônio e materiais utilizados pela Guarda Civil Municipal; tomar contato com toda a documentação oriunda de seus subordinados e as encaminhadas à Guarda Civil Municipal, decidindo as de sua competência e opinando em relação as que dependerem de decisões superiores; relacionar e organizar o arquivo e toda documentação de instrução para facilitar consultas e inspeções; cumprir e fazer cumprir as Normas Gerais de Ação, o Regimento Interno e os demais Regulamentos da Guarda Civil</p>

Praça Conde Francisco Matarazzo, nº 01 – Tel: 3531-9100 – CNPJ: 45.122.603/0001-02

CEP 15.800-031 – CATANDUVA – SP

**Secretaria de Administração**

	Municipal.
<p>OUVIDOR</p> <p>Grau de escolaridade: Nível Médio</p> <p>Idoneidade moral e reputação ilibada; Possuir, no mínimo, 12 anos de efetivo exercício no cargo de GCM; Não ter sido punido nos últimos 5 anos.</p>	<p>receber, de qualquer cidadão ou autoridade constituída, denúncias, reclamações, críticas, elogios e representações que envolvam Guardas Cívicas Municipais;</p> <p>receber sugestões acerca dos serviços prestados pela Guarda Civil Municipal, para seu aprimoramento;</p> <p>realizar diligências nas unidades da Guarda Civil Municipal sempre que necessário para o desenvolvimento de seus trabalhos;</p> <p>manter sigilo, quando solicitado, sobre denúncias ou reclamações, bem como sobre sua fonte, providenciando, junto aos órgãos competentes, proteção aos denunciantes;</p> <p>promover estudos, propostas e sugestões, em colaboração com os demais órgãos da Administração Pública, objetivando aprimorar o bom andamento da Corporação;</p> <p>promover seminários, pesquisas e cursos inerentes aos interesses da Guarda Civil Municipal;</p> <p>manter e divulgar serviço telefônico e endereço eletrônico destinados a receber denúncias ou reclamações;</p> <p>manter atualizado Banco de Dados com arquivos de informações e documentações relativas às reclamações, denúncias e representações recebidas;</p> <p>acompanhar sempre que necessário o andamento e o deslinde final das denúncias, reclamações, sugestões e representações, que se iniciou no âmbito da Ouvidoria da GCM;</p> <p>encaminhar as denúncias recebidas aos órgãos competentes da administração pública para a instauração de procedimentos disciplinares, sindicâncias ou inquérito policial;</p> <p>elaborar anualmente relatórios e estatísticas das atividades desenvolvidas pela Ouvidoria da GCM, que ficarão à disposição de qualquer interessado; e</p> <p>exercer outras atribuições correlatas à sua área de atuação, determinadas pelo Chefe do Executivo.</p>
<p>CORREGEDOR</p> <p>Grau de</p>	<p>assistir de forma imediata o Comandante da Guarda Civil Municipal, no desempenho de suas atribuições, quanto aos assuntos concernentes à Instituição;</p>

Praça Conde Francisco Matarazzo, nº 01 – Tel: 3531-9100 – CNPJ: 45.122.603/0001-02

CEP 15.800-031 – CATANDUVA – SP



Secretaria de Administração

escolaridade:
Nível Médio
Idoneidade moral e
reputação ilibada;
Possuir, no mínimo,
12 anos de efetivo
exercício no cargo
de GCM;
Não ter sido punido
nos últimos 5 anos

dar o devido andamento às representações ou denúncias, quando devidamente fundamentadas, referentes aos integrantes da Guarda Civil Municipal de Catanduva, ainda que ocupantes de cargo em comissão;
apurar a responsabilidade dos integrantes da Guarda Civil Municipal, por infração praticada no exercício de suas funções ou em razão dela, ou que tenha relação mediata com as atribuições do cargo em que se encontra investido;
apreciar e investigar as representações que forem dirigidas relativamente à atuação em desconformidade com a lei ou eventual apuração de responsabilidade funcional decorrente do exercício irregular de atribuições dos integrantes da Guarda Civil Municipal;
arquivar e manter sob sua guarda todos os processos administrativos instaurados no âmbito da Corregedoria da Guarda Civil Municipal;
realizar visitas de inspeção, auditoria e correições em qualquer posto ou unidade da Guarda Civil Municipal de Catanduva;
promover investigação sobre o comportamento ético, social e funcional dos candidatos ao cargo de Guarda Civil Municipal;
acompanhar os processos de servidores da Guarda Civil Municipal que se encontra em estágio probatório;
remeter ao Prefeito Municipal, relatório circunstanciado sobre a atuação funcional dos servidores integrantes do quadro de profissionais da Guarda Civil Municipal de Catanduva, inclusive daqueles que estão em estágio probatório, propondo se for o caso, a instauração de procedimento especial, observada a legislação pertinente;
remeter ao Comandante da Guarda Civil Municipal, relatório circunstanciado sobre a atuação pessoal e funcional dos integrantes da Guarda Civil Municipal, inclusive daqueles que estão em estágio probatório, propondo, se for o caso, a instauração de procedimento especial, observada a legislação pertinente;
acompanhar procedimentos e processos administrativos disciplinares em curso, referentes aos integrantes da Guarda Civil Municipal;
fiscalizar, investigar, auditar e encaminhar as denúncias recebidas aos órgãos competentes da administração pública para a instauração de procedimentos disciplinares sindicâncias ou inquérito policial;
exercer outras atribuições correlatas à sua área de atuação, determinadas pelo Chefe do Executivo.

Praça Conde Francisco Matarazzo, nº 01 – Tel: 3531-9100 – CNPJ: 45.122.603/0001-02

CEP 15.800-031 – CATANDUVA – SP



Secretaria de Administração

<p>INSPETOR</p> <p>1) Grau de escolaridade: Ensino Médio</p> <p>2) Idoneidade moral e reputação ilibada;</p> <p>3) Possuir, no mínimo, 12 anos de efetivo exercício no cargo de GCM.</p>	<p>supervisionar as escalas de serviços gerais ordinárias e extraordinárias, conforme orientação dada pelo Superior hierárquico;</p> <p>levar ao conhecimento do Superior Hierárquico, verbalmente ou por escrito, todas as ocorrências que não lhe caiba resolver; assinar documentos ou tomar providências de caráter urgente, na ausência ou impedimento ocasional do Superior Hierárquico, dando-lhes conhecimento na primeira oportunidade;</p> <p>velar assiduamente pela conduta dos Guardas Municipais, quer quando em serviço, quer quando de folga;</p> <p>dar conhecimento ao Superior Hierárquico de todas as ocorrências de fatos, a respeito dos quais haja providenciado por iniciativa própria;</p> <p>auxiliar o Superior Hierárquico nas instruções;</p> <p>sugerir ao Superior Hierárquico, mudanças na distribuição do pessoal, incluindo o período de férias;</p> <p>conferir e passar visto nos talões de ocorrências da Guarda Civil Municipal</p> <p>cumprir e fazer cumprir com as Normas Gerais de Ação e do Regimento, bem como demais regulamentos;</p> <p>cumprir outras determinações de superiores hierárquicos.</p>
--	---

Tabela 3
Conjunto de atribuições e requisitos das Funções Gratificadas

REQUISITOS	ATRIBUIÇÕES
DIVISÃO DE APOIO	Descritas no Anexo II, Tabela 6 (Comando, NH 5), observados os requisitos dos artigos 15 e 16, inciso I, todos da LC 1.120/2025



Portarias



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CATANDUVA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

PORTARIA Nº 62.170, DE 22 DE DEZEMBRO DE 2.025

**CONCEDE APOSENTADORIA, POR TEMPO DE CONTRIBUIÇÃO,
AO (A) FUNCIONÁRIO (A) SR. (A) SÔNIA APARECIDA GENEROSO**

PADRE OSVALDO DE OLIVEIRA ROSA, Prefeito do Município de Catanduva, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais e atendendo ao que lhe foi solicitado através do requerimento protocolado sob nº 20.347 de 09 de Outubro de 2.025, tendo em vista o artigo nº. 7º da Emenda Constitucional nº. 41/2003, com redação dada pela Emenda Constitucional nº. 47/2005, combinado com o parágrafo único do artigo 3º da E. C nº. 47/2005, concede **APOSENTADORIA, por tempo de contribuição, a partir do dia 05 de Janeiro de 2.026**, o (a) funcionário (a) Sr. (a) **SÔNIA APARECIDA GENEROSO**, RG nº 17.624.810, no cargo efetivo de "**Professor I**", com 37 (trinta e sete) anos, 09 (nove) meses e 15 (quinze) dias, conforme Certidão de Liquidação de Tempo de Serviço nº 0451/2025, expedida em 14 de Novembro de 2.025, ficando-lhe assegurado o recebimento de proventos integrais, calculados sobre 219,7 horas/aulas, Grau "O + 2,5%", 35% de Adicional de Tempo de Serviço, R\$ 1.131,45 referente à incorporação do artigo 108 da LOM e Sexta Parte.

Dos proventos percebidos pelo (a) funcionário (a) poderão ser deduzidos os seguintes descontos: I.P.M.C. e I.R.R.F.

Os efeitos desta Portaria são a partir de 05 de Janeiro de 2.026, revogadas as disposições em contrário.

PAÇO MUNICIPAL "JOSÉ ANTÔNIO BORELLI", AOS VINTE E DOIS DIAS DO MÊS DE DEZEMBRO DO ANO DE 2.025.

PADRE OSVALDO DE OLIVEIRA ROSA
PREFEITO MUNICIPAL

PUBLICADO NESTE DEPARTAMENTO NA DATA SUPRA



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CATANDUVA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

PORTARIA Nº 62.171, DE 22 DE DEZEMBRO DE 2.025

AUTORIZA A CESSÃO DE FUNCIONÁRIO AO INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS MUNICIPIÁRIOS DE CATANDUVA – IPMC

PADRE OSVALDO DE OLIVEIRA ROSA, Prefeito do Município de Catanduva, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais, atendendo ao processo protocolado sob nº 25.691 de 18 de dezembro de 2.025 do Instituto de Previdência dos Municipiários de Catanduva, **RESOLVE AUTORIZAR A CESSÃO** do funcionário **Sr. JOSÉ ROBERTO SETIN**, RG nº 22.599.902-X, para ocupar o cargo de **Diretor Superintendente do Instituto de Previdência dos Municipiários de Catanduva - IPMC**, para um mandato de 04 (quatro) anos, Quadriênio 2.026/2.029, de acordo com artigo 58, §2º, da Lei Complementar nº 127, de 24 de setembro de 1.999, alterada pela Lei Complementar nº. 1.087 de 26 de Dezembro de 2023, com prejuízo dos vencimentos, nos termos do artigo 245, I e §1º, da Lei Complementar nº 0031, de 17 de outubro de 1.996, **AO INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS MUNICIPIÁRIOS DE CATANDUVA – IPMC**.

Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a 01 de janeiro de 2.026, revogando-se as disposições em contrário.

PAÇO MUNICIPAL “JOSÉ ANTONIO BORELLI”, AO(S)
22 DIAS DO MÊS DE DEZEMBRO DO ANO DE 2.025.

PADRE OSVALDO DE OLIVEIRA ROSA
PREFEITO MUNICIPAL

PUBLICADO NESTE DEPARTAMENTO NA DATA SUPRA



PREFEITURA DE
CATANDUVA

*Secretaria de
Administração*

PORTARIA Nº 62.174, DE 05 DE JANEIRO DE 2.026

INSTAURA SINDICÂNCIA E DESIGNA SUA PRESIDÊNCIA.

CONSIDERANDO a necessidade de apuração acerca dos fatos denunciados nestes autos, para apuração dos fatos.

CONSIDERANDO também o atendimento aos princípios norteadores da administração pública, em conformidade com o que consta no Processo Administrativo nº 2025/12/24475, protocolado no dia 04 de dezembro de 2025, referente à Denúncia Policial nº W25112411034 DEINTER5 – 2º DP de Catanduva, em especial as informações apresentadas às folhas 04/19, dos autos;

PADRE OSVALDO DE OLIVEIRA ROSA, Prefeito do Município de Catanduva, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais, resolve, por meio deste ato, determinar a instauração de SINDICÂNCIA, para apuração dos fatos e eventual responsabilidade legal em face ao ocorrido; e, para tanto, DESIGNA o Procurador do Município, Dr. **DANIEL MOUAD**, na qualidade de Presidente e único membro, que deverá atuar no processo ora instaurado, referente ao caso apresentado.

Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

PAÇO MUNICIPAL “JOSÉ ANTÔNIO BORELLI”, AOS 05 DIAS DO MÊS DE JANEIRO DO ANO DE 2.026.

**PADRE OSVALDO DE OLIVEIRA ROSA
PREFEITO MUNICIPAL**

PUBLICADO NESTA SECRETARIA NA DATA SUPRA.

**RODRIGO CRISTIANO GENOVES
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

Adm/Fabiola.-

**SECRETARIA DE CONTRATAÇÕES PÚBLICAS****Licitações e Contratos****Atas de registro de preço****PROCESSO ADMINISTRATIVO N.º 2025/09/19232****PREGÃO ELETRÔNICO Nº 132/2025****ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 132/2025****CÓDIGO AUDESP: 2025000000761.**

A **PREFEITURA MUNICIPAL DE CATANDUVA**, com sede à Praça Conde Francisco Matarazzo nº 01, Centro, CEP 15.800-031, Catanduva/SP, inscrita no CNPJ/MF sob o nº 45.122.603/0001-02, neste ato representada pelo Sr. Prefeito Municipal **PADRE OSVALDO DE OLIVEIRA ROSA**, brasileiro, solteiro, religioso, portador do RG nº 19.332.569 SP/SSP e inscrito no CPF sob nº 106.434.738-07, nascido em 06/11/1966, residente e domiciliado à Condomínio Marcilio Patriani, Rua Pará, 433, Apto 112, 11º andar, Centro, CEP 15800-040, na cidade de Catanduva/SP, junto a **SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE - SMS**, representada por **ADRIANO CÉSAR DE ARAÚJO**, brasileiro, casado, portador do RG nº 22.072.428 e inscrito no CPF sob o nº 121.601.678-00, data nascimento 19/07/1973, residente e domiciliado à Rua São Luis 1245, Jardim Augusta, CEP 15.806-095, na cidade de Catanduva/SP, e as empresas:

CM HOSPITALAR S.A., pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ sob nº 12.420.164/0005-80, sediada à Avenida Ribeirão dos Cristais, nº 2.500, Galpão G300, BL 6A9/15A18, Bairro Empresarial Paineira (Jordanésia), CEP 07.775-240, na cidade de Cajamar/SP, com endereço eletrônico licitacoes@mafrahospitalar.com.br e telefone (16) 2101-9400, neste ato representada por **LETÍCIA MACHADO VILLADOURO**, brasileira, solteira, supervisora de licitações, portadora do RG nº 54.770.617-0, inscrita no CPF sob o nº 452.249.698-24, residente e domiciliada à Avenida Luiz Maggioni, nº 2.727, Bairro Distrito Empresarial Professor Luiz Roberto Jábali, CEP 14.072-055, na cidade de Ribeirão Preto/SP,

FUTURA COMÉRCIO DE PRODUTOS MÉDICOS E HOSPITALARES LTDA, pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ sob nº 08.231.734/0001-93, sediada à Rua Doutor Gualter Nunes, nº 100, Bairro Chácara Junqueira, CEP 18.271-210, na cidade de Tatuí/SP, com endereço eletrônico licitacao@futuramedicamentos.com.br / licitacao9@futuramedicamentos.com.br / empenho@futuramedicamentos.com.br e telefone (15) 3251-9494, neste ato representada por **LUCIANO DE SOUZA LOPES**, brasileiro, casado, sócio proprietário, portador do RG nº 33.289.623-7, inscrito no CPF sob o nº 215.816.628-23, residente e domiciliado à Rua Francisco Moraes, nº 101, Bairro Parque Residencial São Marcos, CEP 18.273-785, na cidade de Tatuí/SP,

GENESIO A. MENDES & CIA. LTDA., pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ sob nº 82.873.068/0007-35, sediada à Rua Joroslau Sochaki, nº 1327, Armazém 03, Bairro Ipê, CEP 83.055-400, na cidade de São José dos Pinhais/PR, com endereço eletrônico licita@gamclinical.com.br / licita@gam.com.br e telefone (48) 3621-8069 / (48) 99211-2890, neste ato representada por **BIANCA RODRIGUES GAIDZINSKI**, brasileira, solteira, analista administrativo jurídico, portadora do RG nº 4827897, inscrita no CPF sob o nº 081.207.829-25, residente e domiciliada à Rua Santa Lúcia, nº 485, Bairro Santa Lúcia, CEP 88.745-000, na cidade de Capivari de Baixo/SC,

INTERLAB FARMACÊUTICA LTDA, pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ sob nº 43.295.831/0001-40, sediada à Avenida Água Fria, nº 981/985, Bairro Água Fria, CEP 02.333-001, na cidade de São Paulo/SP, com endereço eletrônico elcio@interlab.com.br / cadastro@interlab.com.br e telefone (11) 2997-9177, neste ato representada por **LAÉRCIO**

VERÍSSIMO DOS SANTOS JÚNIOR, brasileiro, solteiro, empresário, portador do RG nº 7.866.931-5 SSP/SP, inscrito no CPF sob o nº 034.113.418-07, residente e domiciliado à Rua Maria Lopes, nº 597, Bairro Vila Rosa, CEP 02.376-000, na cidade de São Paulo/SP, considerando o julgamento da licitação na modalidade de pregão, na forma eletrônica, para REGISTRO DE PREÇOS Nº 132/2025, PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 2025/09/19232, RESOLVE registrar os preços da(s) empresa(s) indicada(s) e qualificada(s) nesta ATA, de acordo com a classificação por ela(s) alcançada(s) e na(s) quantidade(s) cotada(s), atendendo as condições previstas no Edital de licitação, sujeitando-se as partes às normas constantes na Lei nº 14.133/2021, no Decreto Municipal nº 8.544/2023, aplicando, no que couber, subsidiariamente o Decreto Federal nº 11.462/2023, e em conformidade com as disposições a seguir:

1. DO OBJETO

1.1 A presente Ata tem por objeto o Registro de Preços para futura aquisição de MEDICAMENTOS DE ALTO CUSTO para atendimento de demandas judiciais do município de Catanduva/SP, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas no Termo de Referência, Anexo I deste edital.

2. DOS PREÇOS, ESPECIFICAÇÕES E QUANTITATIVOS

2.1 O preço registrado, as especificações do objeto, as quantidades de cada item, fornecedor(es) e as demais condições ofertadas na(s) proposta(s) são as que seguem:



Prefeitura Municipal de Catanduva

Praça Conde Francisco Matarazzo

CNPJ: 45122603/0001-02

Classificação Final dos Itens por Proponentes

Página 1 de 1

Licitação: 000761/25 PREGÃO ELETRÔNICO

6594 - FUTURA COMÉRCIO DE PRODUTOS MEDICOS E HOSPITALARES							
CNPJ: 08.231.734/0001-93							
Item	Código	Descrição do Produto/Serviço	Unidade	Marca	Quantidade	Valor Unitário	Valor Total
7	160.001.415	NINTEDANIBE ESILATO DE 100MG OFEV	COM	BOEHRINGER	1.200	120,26	144.312,00
8	160.001.416	NINTEDANIBE ESILATO DE 150MG OFEV	COM	INGELHEIM OFEV BOEHRINGER INGELHEIM OFEV	4.500	240,53	1.082.385,00
Valor Total Geral:							1.226.697,00
19282 - INTERLAB FARMACEUTICA LTDA							
CNPJ: 43.295.831/0001-40							
Item	Código	Descrição do Produto/Serviço	Unidade	Marca	Quantidade	Valor Unitário	Valor Total
1	160.001.027	ABEMACICLIBE 150 MG	COM	VERZENIOS 150MG - ELI LILLY REFERENCIA	600	234,38	140.628,00
2	160.001.045	DULAGLUTIDA 1,5 MG SOLUCAO INJETAVEL CANETA 0,5 ML	CAN	TRULICITY 1.5MG - ELI LILLY REFERENCIA	100	117,50	11.750,00
4	160.001.043	INSULINA LISPRO 100 U/ML REFIL 3 ML HUMALOG R		HUMALOG 100UI 3ML - ELI LILLY REFERENCIA	1.200	32,23	38.676,00
9	160.001.052	OMALIZUMABE 150 MG SERINGA 1 ML XOLAIR	F-A	XOLAIR 150MG - NOVARTIS	300	691,23	207.369,00
Valor Total Geral:							398.423,00
29985 - GENESIO A MENDES & CIA LTDA							
CNPJ: 82.873.068/0007-35							
Item	Código	Descrição do Produto/Serviço	Unidade	Marca	Quantidade	Valor Unitário	Valor Total
3	160.001.392	INSULINA GLARGINA 300 U/ML CANETA 1,5 ML TOUJEO	CAN	TOUJEO/SANOFI CARPULE	60	170,91	10.254,60
Valor Total Geral:							10.254,60
34555 - CM HOSPITALAR S.A.							
CNPJ: 12.420.164/0005-80							
Item	Código	Descrição do Produto/Serviço	Unidade	Marca	Quantidade	Valor Unitário	Valor Total
10	160.001.034	TEZEPELUMABE 210 MG SOLUÇÃO INJETAVEL CANETA 1,91 ML	CAN	TEZSPIRE / ASTRAZENECA	60	7.719,05	463.143,00
Valor Total Geral:							463.143,00
Valor Total da Licitação:							2.098.517,60

2.2 A listagem do cadastro de reserva referente ao presente registro de preços consta como anexo a esta Ata.

3. ÓRGÃO GERENCIADOR E PARTICIPANTE

- 3.1 O órgão gerenciador será a **SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE - SMS**.
- 3.2 Além do gerenciador, não há órgãos e entidades públicas participantes do registro de preços.

4. DA ADESÃO À ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

- 4.1. Durante a vigência da ata, os órgãos e as entidades pertencentes a esfera de governo do município de Catanduva que não participaram do procedimento, poderão aderir à ata de registro de preços na condição de não participantes, observados os requisitos determinados no §2º do art. 86 da Lei 14.133/2021.
- 4.2. A autorização do órgão gerenciador apenas será realizada após a aceitação da adesão pelo fornecedor.
 - 4.2.1. O órgão gerenciador poderá rejeitar adesões caso elas possam acarretar prejuízo à execução de seus próprios contratos ou à sua capacidade de gerenciamento.
- 4.3. Após a autorização do órgão gerenciador, o órgão ou entidade não participante deverá efetivar a aquisição ou a contratação solicitada em até noventa dias, observado o prazo de vigência da ata.
- 4.4. As aquisições ou contratações adicionais deverão observar os limites estabelecidos na Lei nº 14.133/2021, especificamente estabelecidos nos §3º e §4º do art. 86.
- 4.5. É vedado efetuar acréscimos nos quantitativos fixados na ata de registro de preços.

5. VALIDADE, FORMALIZAÇÃO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS E CADASTRO RESERVA

- 5.1. A validade da Ata de Registro de Preços será de 1 (um) ano, contado a partir da data de assinatura conforme Decreto nº 8.544/23, podendo ser prorrogada por igual período, mediante a anuência do fornecedor, desde que comprovado o preço vantajoso.
 - 5.1.1. O contrato decorrente da ata de registro de preços terá sua vigência estabelecida no próprio instrumento contratual e observará no momento da contratação e a cada exercício financeiro a disponibilidade de créditos orçamentários, bem como a previsão no plano plurianual, quando ultrapassar 1 (um) exercício financeiro.
- 5.2. A contratação com os fornecedores registrados na ata será formalizada pelo órgão ou pela entidade interessada por intermédio de instrumento contratual, emissão de nota de empenho de despesa, autorização de compra ou outro instrumento hábil, conforme o art. 95 da Lei nº 14.133/2021.
 - 5.2.1. O instrumento contratual de que trata o item 5.2. deverá ser assinado no prazo de validade da ata de registro de preços.
- 5.3. Os contratos decorrentes do sistema de registro de preços poderão ser alterados, observado o art. 124 da Lei nº 14.133/2021.
- 5.4. Integram esta Ata, na forma de anexo, o registro dos licitantes que aceitaram cotar os serviços com preços iguais aos do adjudicatário, observada a classificação da licitação ou que mantiveram sua proposta original.
 - 5.4.1. Será respeitada, nas contratações, a ordem de classificação dos licitantes registrados na ata.

5.5. O registro a que se refere o item 5.4 tem por objetivo a formação de cadastro de reserva para o caso de impossibilidade de atendimento pelo signatário da ata.

5.6. A habilitação dos licitantes que comporão o cadastro de reserva a que se refere o item, somente será efetuada quando houver necessidade de contratação dos licitantes remanescentes, nas seguintes hipóteses:

5.6.1. Quando o licitante vencedor não assinar a ata de registro de preços, no prazo e nas condições estabelecidos no edital; e

5.6.2. Quando houver o cancelamento do registro do licitante ou do registro de preços nas hipóteses previstas no item 10.

5.7. Após a homologação da licitação, o licitante mais bem classificado, será convocado para assinar a ata de registro de preços, no prazo e nas condições estabelecidos no edital de licitação, sob pena de decair o direito, sem prejuízo das sanções previstas na Lei nº 14.133/2021.

5.7.1. O prazo de convocação poderá ser prorrogado 1 (uma) vez, por igual período, mediante solicitação do licitante convocado, desde que apresentada dentro do prazo, devidamente justificada, e que a justificativa seja aceita pela Administração.

5.8. A existência de preços registrados implicará compromisso de fornecimento nas condições estabelecidas, mas não obrigará a Administração a contratar, facultada a realização de licitação específica para a aquisição pretendida, desde que devidamente justificada.

6. DA FORMA DE PAGAMENTO

6.1. O pagamento será feito diretamente em conta bancária fornecida pela contratada, a saber:

CM HOSPITALAR S.A.: Banco do Brasil, Agência 1916-X, Conta 7.145-5;

FUTURA COMÉRCIO DE PRODUTOS MÉDICOS E HOSPITALARES LTDA: Banco do Brasil, Agência 6505-6, Conta 1411-7;

GENESIO A. MENDES & CIA. LTDA.: Banco do Brasil, Agência 3125-9, Conta 2037-0;

INTERLAB FARMACÊUTICA LTDA: Banco do Brasil, Agência 3320-0, Conta 1.960-7;

, através de transferência bancária, no prazo de 10 (dez) dias consecutivos, após o recebimento da nota fiscal, devidamente vista e atestada pelo Fiscal e Gestor do Contrato.

6.1.1 Para habilitar-se convenientemente a qualquer pagamento, a Contratada deverá apresentar o comprovante de pagamento de todas as suas obrigações tributárias e encargos trabalhistas e sociais.

6.1.2 Se cabível, a Contratante reterá os valores correspondentes à quitação da Seguridade Social (I.N.S.S.), referente à execução do objeto do presente Contrato, de acordo com a legislação específica.

6.1.3 Se cabível, a Contratante reterá os valores correspondentes à tributos relacionados à execução do objeto.

6.1.4 Será considerado atraso no pagamento, se decorridos 02 (dois) meses do prazo constante no item **6.1**, não houve adimplemento pela Administração, o que acarretará juros de 0,5% ao mês, multa de 10% sobre o valor da nota fiscal, bem como atualização monetária através do I.P.C.A.

6.1.5 Não será aplicado o disposto no item **6.1.4** em caso de calamidade pública, grave perturbação da ordem interna ou guerra, assegurado à contratada o direito de optar pela suspensão do cumprimento de suas obrigações até que seja normalizada a situação.

7. ALTERAÇÃO OU ATUALIZAÇÃO DOS PREÇOS REGISTRADOS

7.1 Os preços registrados poderão ser alterados ou atualizados em decorrência de eventual redução dos preços praticados no mercado ou de fato que eleve o custo dos bens, das obras ou dos serviços registrados, nas seguintes situações:

7.1.2. Em caso de força maior, caso fortuito ou fato do príncipe ou em decorrência de fatos imprevisíveis ou previsíveis de consequências incalculáveis, que inviabilizem a execução da ata tal como pactuada, nos termos da alínea “d” do inciso II do caput do art. 124 da Lei nº 14.133/2021;

7.1.3. Em caso de criação, alteração ou extinção de quaisquer tributos ou encargos legais ou a superveniência de disposições legais, com comprovada repercussão sobre os preços registrados;

7.1.4 O valor registrado poderá ser reajustado no caso de prorrogação da ata de registro respeitada a contagem da anualidade e a variação do IPCA/IBGE acumulado no período de 12 meses a contar da data do orçamento estimado em 18/09/2025.

8. NEGOCIAÇÃO DE PREÇOS REGISTRADOS

8.1 Na hipótese de o preço registrado tornar-se superior ao preço praticado no mercado por motivo superveniente, o órgão gerenciador convocará o fornecedor para negociar a redução do preço registrado.

8.1.1 Caso não aceite reduzir seu preço aos valores praticados pelo mercado, o fornecedor será liberado do compromisso assumido quanto ao item registrado, sem aplicação de penalidades administrativas.

8.1.2 Na hipótese prevista no item anterior, o órgão gerenciador convocará os fornecedores do cadastro de reserva, na ordem de classificação, para verificar se aceitam reduzir seus preços aos valores de mercado e não convocará os licitantes ou fornecedores que tiveram seu registro cancelado.

8.1.3 Se não obtiver êxito nas negociações, o órgão gerenciador procederá ao cancelamento da ata de registro de preços, adotando as medidas cabíveis para obtenção de contratação mais vantajosa.

8.1.4 Na hipótese de redução do preço registrado, o órgão gerenciador comunicará aos órgãos e às entidades que eventualmente tiverem firmado contratos decorrentes da ata de registro de preços para que avaliem a conveniência e a oportunidade de diligenciarem negociação com vistas à alteração contratual, observado o disposto no art. 124 da Lei nº 14.133/2021.

8.2 Na hipótese de o preço de mercado tornar-se superior ao preço registrado e o fornecedor não poder cumprir as obrigações estabelecidas na ata, será facultado ao fornecedor requerer ao órgão gerenciador a alteração do preço registrado, mediante comprovação de fato superveniente que supostamente o impossibilite de cumprir o compromisso.

8.2.1 Neste caso, o fornecedor encaminhará, juntamente com o pedido de alteração, a documentação comprobatória ou a planilha de custos que demonstre a inviabilidade do preço registrado em relação às condições inicialmente pactuadas.

8.2.2 Não hipótese de não comprovação da existência de fato superveniente que inviabilize o preço registrado, o pedido será indeferido pelo órgão gerenciador e o fornecedor deverá cumprir as obrigações estabelecidas na ata, sob pena de cancelamento do seu registro, **nos termos do item 10.1**, sem prejuízo das sanções previstas na Lei nº 14.133/2021, na legislação aplicável e neste edital.

8.2.3 Na hipótese de cancelamento do registro do fornecedor, nos termos do item anterior, o gerenciador convocará os fornecedores do cadastro de reserva, se houver, na ordem de classificação, para verificar se aceitam manter seus preços registrados.

8.2.4 Se não obtiver êxito nas negociações, o órgão gerenciador procederá ao cancelamento da ata de registro de preços, **nos termos do item 10.4**, e adotará as medidas cabíveis para a obtenção da contratação mais vantajosa.

8.2.5 Na hipótese de comprovação da majoração do preço de mercado que inviabilize o preço registrado, conforme previsto no **item 8.2 e no item 8.2.1**, o órgão gerenciador atualizará o preço registrado, de acordo com a realidade dos valores praticados pelo mercado.

8.2.6 O órgão gerenciador comunicará aos órgãos e às entidades que eventualmente tiverem firmado contratos decorrentes da ata de registro de preços sobre a efetiva alteração do preço registrado, para que avaliem a necessidade de alteração contratual, observado o disposto no art. 124 da Lei nº 14.133/2021.

9. REMANEJAMENTO DAS QUANTIDADES REGISTRADAS NA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

9.1 As quantidades previstas para os itens com preços registrados nas atas de registro de preços poderão ser remanejadas pelo órgão gerenciador entre as secretarias demandantes fato que não ensejará em alteração da ata, devendo, neste caso, ser adequada a dotação orçamentária por simples apostilamento.

10. CANCELAMENTO DO REGISTRO DO LICITANTE VENCEDOR E DOS PREÇOS REGISTRADOS

10.1 O registro do fornecedor será cancelado pelo órgão gerenciador, quando o fornecedor:

10.1.1 Descumprir as condições da ata de registro de preços, sem motivo justificado;

10.1.2 Não retirar ou aceitar a nota de empenho, ou instrumento equivalente, no prazo estabelecido pela Administração sem justificativa razoável;

10.1.3 Não aceitar manter seu preço registrado, na hipótese prevista no **item 8.2.2** desta Ata; ou

10.1.4 Sofrer sanção prevista nos incisos III ou IV do caput do art. 156 da Lei nº 14.133/2021.

10.2 O cancelamento de registros nas hipóteses previstas **no item 10.1** será formalizado por despacho do órgão gerenciador, garantidos os princípios do contraditório e da ampla defesa.

10.3 Na hipótese de cancelamento do registro do fornecedor, o órgão gerenciador poderá convocar os licitantes que compõem o cadastro de reserva, observada a ordem de classificação.

10.4 O cancelamento dos preços registrados poderá ser realizado pelo gerenciador, em determinada ata de registro de preços, total ou parcialmente, nas seguintes hipóteses, desde que devidamente comprovadas e justificadas:

10.4.1 Por razão de interesse público;

10.4.2 A pedido do fornecedor, decorrente de caso fortuito ou força maior; ou

10.4.3 Se não houver êxito nas negociações, nas hipóteses em que o preço de mercado tornar-se superior ou inferior ao preço registrado.

11. DAS PENALIDADES

11.1 O descumprimento da Ata de Registro de Preços ensejará aplicação das seguintes penalidades de:

11.2 Advertência, quando o fornecedor der causa à inexecução, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave (art. 156, §2º, da Lei);

11.3 Impedimento de licitar e contratar, quando praticadas as condutas descritas nos incisos II, III, IV, V, VI e VII do caput do art. 155 da Lei nº 14.133/2021, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave (art. 156, §4º, da Lei);

11.4 Declaração de inidoneidade para licitar e contratar, quando praticadas as condutas descritas nos incisos VIII, IX, X, XI e XII do caput do art. 155 da Lei 14.133/2021 bem como nos incisos II, III, IV, V, VI e VII do caput do art. 155 da Lei 14.133/2021 que justifiquem a imposição de penalidade mais grave (art. 156, §5º, da Lei)

11.5. Multa:

a) moratória de 0,5 % (meio por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de 15 (quinze) dias;

b) superados os 15 (quinze) dias corridos, a partir do 16º, a multa será de 1% (um por cento) ao dia, limitado a 30 (trinta) dias corridos e aplicada em acréscimo à da alínea "a". O atraso superior a 30 (trinta) dias corridos autoriza a Administração a promover o cancelamento da ata de registro por descumprimento ou cumprimento irregular de suas cláusulas, conforme dispõe o item 10.1.1.

c) Compensatória de 30% (trinta por cento) sobre o valor total da ata de registro, no caso de inexecução total do objeto.

11.6. A aplicação das sanções previstas nesta Ata de Registro não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado à Administração.

11.7. Todas as sanções previstas nesta Ata poderão ser aplicadas cumulativamente com a multa.

11.7.1. Antes da aplicação da multa será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação.

11.7.2. Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor do pagamento eventualmente devido pela Administração ao fornecedor, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente.

11.7.3. Previamente ao encaminhamento à cobrança judicial, a multa poderá ser recolhida administrativamente no prazo máximo de 30 (trinta) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.

11.8. A aplicação das sanções realizar-se-á em processo administrativo que assegure o contraditório e a ampla defesa, observando-se o procedimento previsto no caput e parágrafos do art. 158 da Lei nº 14.133/2021, para as penalidades de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

11.9. Os atos previstos como infrações administrativas na Lei nº 14.133/2021, ou em outras leis de licitações e contratos da Administração Pública que também sejam tipificados como atos lesivos na Lei nº 12.846/2013, serão apurados e julgados conjuntamente, nos mesmos autos, observados o rito procedimental e autoridade competente definidos na referida Lei (art. 159)

11.10. As sanções de impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar são passíveis de reabilitação na forma do art. 163 da Lei nº 14.133/21.

11.11. As sanções também se aplicam aos integrantes do cadastro de reserva no registro de preços que, convocados, não honrarem o compromisso assumido injustificadamente após terem assinado a ata.

11.12. É da competência do órgão gerenciador a aplicação das penalidades decorrentes do descumprimento do pactuado nesta ata de registro de preço, exceto nas hipóteses em que o descumprimento disser respeito às contratações dos órgãos ou entidade participante, caso no qual caberá ao respectivo órgão participante a aplicação da penalidade.

11.13. O órgão ou entidade participante deverá comunicar ao órgão gerenciador qualquer das ocorrências previstas no **item 10.1**, dada a necessidade de instauração de procedimento para cancelamento do registro do fornecedor.

12. DO CUMPRIMENTO DA LEI GERAL DE PROTEÇÃO DE DADOS - LEI Nº 13.709/2018

12.1 É vedado às partes a utilização de todo e qualquer dado pessoal repassado em decorrência da execução contratual para finalidade distinta daquela do objeto da contratação, sob pena de responsabilização administrativa, civil e criminal.

12.2 As partes se comprometem a manter sigilo e confidencialidade de todas as informações – em especial os dados pessoais e os dados pessoais sensíveis – a que tem acesso em decorrência da execução contratual, em consonância com o disposto na Lei nº 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais - LGPD), sendo vedado o repasse das informações a outras empresas ou pessoas, salvo aquelas decorrentes de obrigações legais ou para viabilizar o cumprimento do instrumento contratual.

12.3 As partes responderão administrativa e judicialmente caso causarem danos patrimoniais, morais, individuais ou coletivos, aos titulares de dados pessoais repassados em decorrência da execução contratual, por inobservância à Lei Geral de Proteção de Dados.

12.4 A CONTRATADA declara que tem ciência da existência da Lei Geral de Proteção de Dados e se compromete a adequar todos os procedimentos internos ao disposto na legislação com o intuito de proteger os dados pessoais repassados pelo CONTRATANTE.

12.5 A CONTRATADA fica obrigada a comunicar ao CONTRATANTE em até 24 (vinte e quatro) horas qualquer incidente de acessos não autorizados aos dados pessoais, situações acidentais ou ilícitas de destruição, perda, alteração, comunicação ou qualquer forma de tratamento inadequado ou ilícito, bem como adotar as providências dispostas no art. 48 da Lei Geral de Proteção de Dados.

12.6 A comunicação que trata o item 12.5, deverá conter:

- a) Breve relato dos fatos e descrição da natureza dos dados pessoais afetados;
- b) Informações sobre os titulares envolvidos;
- c) Informação sobre as medidas técnicas e de segurança utilizadas para a proteção dos dados;
- d) Os riscos relacionados ao incidente;
- e) Os motivos da demora, no caso de a comunicação não ter sido imediata;
- f) As medidas que foram ou que serão adotadas para reverter ou mitigar os efeitos do prejuízo causado.

12.7 A CONTRATADA dará conhecimento formal aos seus empregados das obrigações e condições acordadas nesta cláusula.

12.8 O eventual acesso, pela CONTRATADA, às bases de dados que contenham ou possam conter dados pessoais ou segredos de negócio, implicará para a CONTRATADA e para seus prepostos o mais absoluto dever de sigilo.



12.9 As partes cooperarão entre si no cumprimento das obrigações referentes ao exercício dos direitos dos Titulares previstos na LGPD e nas Leis e Regulamentos de Proteção de Dados em vigor e também no atendimento de requisições e determinações do Poder Judiciário, Ministério Público, Órgãos de controle administrativo, etc.

12.10 Encerrada a vigência do contrato ou não havendo mais necessidade de utilização dos dados pessoais, sensíveis ou não, a CONTRATADA interromperá o tratamento e, em no máximo 30 (trinta) dias, sob instruções e na medida do determinado pela CONTRATANTE, eliminará completamente os Dados Pessoais e todas as cópias porventura existentes (em formato digital, físico ou outro qualquer), salvo quando necessite mantê-los para cumprimento de obrigação legal ou outra hipótese legal prevista na LGPD.

12.11 Eventuais responsabilidades das partes, serão apuradas conforme estabelecido neste contrato e também de acordo com o que dispõe a Seção III, Capítulo VI da LGPD.

13. CONDIÇÕES GERAIS

13.1 As condições gerais de execução do objeto, tais como os prazos para entrega e recebimento, as obrigações da Administração e do fornecedor registrado e demais condições do ajuste, encontram-se definidos no Termo de Referência, ANEXO AO EDITAL.

13.2 No caso de adjudicação por preço global de grupo de itens, só será admitida a contratação de parte de itens do grupo se houver prévia pesquisa de mercado e demonstração de sua vantagem para o órgão.

Para firmeza e validade do pactuado, a presente Ata foi lavrada em 2 (duas) vias de igual teor, que, depois de lida e achada em ordem, vai assinada pelas partes e encaminhada cópia aos demais órgãos participantes, se for o caso.

Catanduva, 17 de dezembro de 2025

PADRE OSVALDO DE OLIVEIRA ROSA
PREFEITO MUNICIPAL

ADRIANO CÉSAR DE ARAÚJO
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE SAÚDE
REPRESENTANTE LEGAL DO ÓRGÃO GERENCIADOR

LETÍCIA MACHADO VILLADOURO
CM HOSPITALAR S.A.
DETENTOR DO REGISTRO DE PREÇO

LUCIANO DE SOUZA LOPES
FUTURA COMÉRCIO DE PRODUTOS MÉDICOS E HOSPITALARES LTDA
DETENTOR DO REGISTRO DE PREÇO



**BIANCA RODRIGUES GAIDZINSKI
GENESIO A. MENDES & CIA. LTDA
DETENTOR DO REGISTRO DE PREÇO**

**LAÉRCIO VERÍSSIMO DOS SANTOS JÚNIOR
INTERLAB FARMACÊUTICA LTDA
DETENTOR DO REGISTRO DE PREÇO**



Cadastro Reserva

Órgão: MUNICIPIO DE CATANDUVA

PREGÃO ELETRÔNICO: 000132-2025

Processo: 19232/2025

Objeto: Registro de Preços para futura aquisição de MEDICAMENTOS DE ALTO CUSTO para atendimento de demandas judiciais do município de Catanduva/SP, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas no Termo de Referência, Anexo I deste edital.

Não existem lotes com adesão ao cadastro reserva

**Contratos - Extrato****MUNICÍPIO DE CATANDUVA-SP**
EXTRATO DE CONTRATO**CONTRATO Nº 228/2025****PREGÃO ELETRÔNICO Nº 141/2025****PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 20267/10/2025****CONTRATANTE: MUNICÍPIO DE CATANDUVA****CONTRATADA: FCOMM COMÉRCIO E DISTRIBUIDORA LTDA EPP**, inscritano CNPJ sob nº **49.535.491/0001-64****OBJETO:** Contratação de empresa especializada para FORNECIMENTO DE BALANÇA ANTOPOMÉTRICA E PEDIÁTRICA, conforme especificações e quantidades descritos no Termo de Referência, Anexo I deste edital.**VALOR:** R\$ 2.799,96 (dois mil, setecentos e noventa e nove reais e noventa e seis centavos).**MUNICÍPIO DE CATANDUVA-SP**
EXTRATO DE CONTRATO**CONTRATO Nº 229/2025****PREGÃO ELETRÔNICO Nº 141/2025****PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 20267/10/2025****CONTRATANTE: MUNICÍPIO DE CATANDUVA****CONTRATADA: K.C.R. INDÚSTRIA E COMÉRCIO DE EQUIPAMENTOS LTDA**, inscrita no CNPJ sob nº **09.251.627/0001-90****OBJETO:** Contratação de empresa especializada para FORNECIMENTO DE BALANÇA ANTOPOMÉTRICA E PEDIÁTRICA, conforme especificações e quantidades descritos no Termo de Referência, Anexo I deste edital.**VALOR:** R\$ 11.340,00 (onze mil e trezentos e quarenta reais).**Homologação / Adjudicação****MUNICÍPIO DE CATANDUVA-SP**
EXTRATO DE TERMO DE ADJUDICAÇÃO/HOMOLOGAÇÃO**PREGÃO ELETRÔNICO Nº 152/2025 - Registro de Preços para futura aquisição de TABLETS e ACESSÓRIOS, para as diversas secretarias municipais do município de Catanduva-SP, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas no Termo de Referência, Anexo I deste edital.**

EMPRESA VENCEDORA	VALOR
BIOS COMPUTADORES COMÉRCIO DE ASSISTÊNCIA LTDA	R\$ 74.094,00

PADRE OSVALDO DE OLIVEIRA ROSA - PREFEITO MUNICIPAL**Rescisão****INTIMAÇÃO - DECISÃO- RESCISÃO E APLICAÇÃO DE PENALIDADE**

Catanduva, 05 de janeiro de 2026.

À POUSO FARMAHOSPITALAR LTDACNPJ sob nº 18.519.219/0001-67, sediada à Rodovia MG 179 KM 99, s/n, Afonsos, CEP 37.552-700, na cidade de Pouso Alegre/MG, com endereço eletrônico editais@pousofarma.com.br e telefone (35) 3423-4247.**Aos cuidados do sr.(a) LEONARDO ERIC RODRIGUES - Representante legal****Ofício Especial****Assunto:** Intimação - Decisão- Rescisão e Aplicação de Penalidade**Ref.: Processo Administrativo nº 2025/05/12295 - Pregão Eletrônico nº 69/2025**



Senhor(a) representante legal,

Tem o presente a finalidade de intimar Vossa Senhoria que após regular procedimento administrativo, foi decidido pela **reconsideração parcial da decisão** anteriormente proferida, apenas para afastar a aplicação da penalidade de multa pecuniária, mantendo-se, no mais, inalterada a decisão pela **Rescisão/Cancelamento Unilateral** da Ata de Registro de Preços nº 69/2025 firmada com a empresa **POUSO FARMA HOSPITALAR LTDA** e aplicação de penalidade de **impedimento de contratar com o município de Catanduva pelo período de 2 (dois) anos**, conforme decisão fundamentada da autoridade superior, juntada em anexo.

Informamos que os autos permanecerão à disposição da interessada para consulta. Atenciosamente,

Yan Martins

Matrícula nº 11703

Membro da Comissão Permanente de Apuração de Infrações

Administrativas de Contratações Públicas

Secretaria Municipal de Contratações Públicas

SECRETARIA DE EDUCAÇÃO**Atos Oficiais****Resoluções****PREFEITURA DE**
CATANDUVA *Secretaria*
*de Educação***RESOLUÇÃO SME Nº 01, DE 05 DE JANEIRO DE 2026**

Dispõe sobre o processo de atribuição de classes, blocos de aulas e aulas do Processo Seletivo nº 01/2025 para contratação temporária de docentes para o ano letivo de 2026.

A Secretária Municipal de Educação, tendo em vista o disposto no inciso IV do artigo 171 da Lei nº 3.234 de 17/10/1996, no artigo 30 da Lei Complementar nº 0032 de 17/10/1996, na Lei Complementar nº 0185, de 28/12/2001 e suas alterações, Indicação CEE nº 213/2021 e demais legislações pertinentes; considerando a necessidade de estabelecer normas e procedimentos que assegurem a legalidade e a transparência do processo de atribuição de classes, blocos de aulas e aulas, bem como garantir a aplicação dos princípios norteadores das ações da Secretaria Municipal de Educação, **RESOLVE**:

Art. 1º Compete à Comissão de Atribuição, observadas as normas legais e respeitada a classificação final dos candidatos do Processo Seletivo nº 01/2025, para contratação temporária de docentes, para o ano letivo de 2026, atribuir, de acordo com as funções pretendidas por cada candidato, as classes, os blocos de aulas e as aulas disponíveis, após todas as fases de atribuição aos docentes efetivos e estáveis do Quadro do Magistério Municipal.

Art. 2º As contratações dos candidatos aprovados serão realizadas em caráter temporário, inicialmente, por 06 (seis) meses, e, após avaliação do desempenho pelo superior imediato, e, ainda, de acordo com as necessidades da Secretaria Municipal de Educação, podendo ser prorrogadas ou não para o ano letivo vigente.

Parágrafo único. As classes/aulas/blocos de aulas atribuídos ao contratado estarão sujeitos a alterações no decorrer do ano letivo, em especial quando se tratar de substituição ao Titular de Cargo e, quando se tratar da Modalidade Educação de Jovens e Adultos, em decorrência da atribuição do 2º semestre letivo.

Art. 3º O candidato convocado deverá comparecer à atribuição de classes/blocos de aulas/aulas com **os seguintes documentos impressos: comprovante de Habilitação/Escolaridade para a função pretendida e Histórico Escolar correspondente, constando a data da colação de grau já efetivada**, conforme o disposto no item 8.12 do Edital do Processo Seletivo nº 01/2025.

§ 1º O mesmo se aplica aos Certificados de Conclusão e Históricos Escolares de forma digital.

§ 2º O candidato que não houver colado grau até a data da atribuição de classes/ blocos de aulas/aulas, ficará impedido de participar da atribuição e ser contratado, conforme item 8.12.1 do referido Edital.

Art. 4º O candidato que por qualquer motivo não puder comparecer à atribuição de classes/blocos de aulas/aulas deverá encaminhar procurador em todo o processo.

Parágrafo único. O não comparecimento do candidato convocado e/ou procurador, nos prazos estabelecidos nos Editais e demais Convocações, será considerado desistência.

Art. 5º Para efeito de contratação temporária fica o candidato sujeito à aprovação em exame médico, de caráter eliminatório, realizado pela Prefeitura do Município de Catanduva ou por sua ordem, que avaliará sua aptidão física e mental para o exercício da função.



PREFEITURA DE **CATANDUVA** Secretaria de Educação

Art. 6º A convocação para a primeira atribuição será publicada pela Imprensa Oficial do Município, por meio do site www.catanduva.sp.gov.br.

Parágrafo único. O prazo para o candidato entregar os documentos descritos no Anexo IV, no Departamento de Recursos Humanos da Prefeitura do Município de Catanduva, depois de realizada a atribuição de classes/blocos de aulas/aulas, será publicado pela Imprensa Oficial, por meio do site www.catanduva.sp.gov.br.

Art. 7º As demais atribuições durante o ano letivo serão de acordo com a necessidade da Secretaria Municipal de Educação.

Parágrafo único. As convocações feitas pela Secretaria Municipal de Educação, para atribuição de classes/blocos de aulas/aulas, no decorrer do ano letivo, serão exclusivamente pelo site www.catanduva.sp.gov.br, às segundas-feiras e quartas-feiras, sendo que as atribuições acontecerão às terças-feiras e quintas-feiras.

Art. 8º As contratações, serão realizadas pelo Departamento de Recursos Humanos da Prefeitura do Município de Catanduva, mediante Edital publicado pela Imprensa Oficial através do site www.catanduva.sp.gov.br com indicação do prazo para entrega de documentos, junto ao Departamento de Recursos Humanos da Prefeitura do Município de Catanduva.

Art. 9º Para efeito de **acúmulo de cargo e/ou função, o docente deverá apresentar, no ato da atribuição de classes/aulas/blocos de aulas, declaração impressa atualizada de seu horário de trabalho, expedida em papel timbrado e devidamente assinada pela Direção da(s) Unidade(s) Escolar(es)** que se encontre em exercício, a fim de viabilizar a atribuição, com observância à compatibilidade de horários e distância entre as unidades escolares, descritos no Anexo II.

§ 1º Quando o docente não tiver o horário de trabalho do ano letivo de 2026, deverá apresentar o horário impresso de 2025 **provisoriamente**, devendo apresentar na Secretaria Municipal de Educação o horário atual impresso, assim que concluído.

§ 2º O docente que possui acúmulo de cargos e/ou funções deverá protocolar, até o próximo dia útil à sua atribuição, no Protocolo da Secretaria Municipal de Educação, no horário compreendido das 08h às 11h30min. ou das 13h às 16h, o **Anexo III – Acúmulos de Cargos e/ou Funções Públicos**, da presente Resolução, devidamente preenchido, juntamente com as declarações de horários de trabalho das Unidade(s) Escolar(es) onde possui classe/aulas/blocos de aulas;

§ 3º Será considerado acúmulo legal de cargos e/ou funções os casos estabelecidos no artigo 29 e seu parágrafo único da Lei Complementar 185/2001, no que couber, e respeitada a Tabela de Definição de Distância/Tempo – Anexo II, desta Resolução, estando o candidato ciente de que as HTPCs da Rede Municipal de Ensino de Catanduva são realizadas às terças-feiras, das 18h30min. às 20h10min.

Art. 10. O docente, excetuando-se o Professor II, que cumprirá sua carga horária na Unidade Escolar sede, será convocado durante o período destinado ao recesso escolar, para atendimento emergencial nas Unidades Escolares Municipais de Educação Infantil de Período Integral e/ou Parcial, para função docente, independente da função para a qual foi contratado, segundo a necessidade e o interesse da Secretaria Municipal de Educação.

Art. 11. Não será contratado o candidato que registrar antecedentes criminais ou que se negue a apresentar a respectiva certidão, negativa ou positiva.

Art. 12. A contratação será indeferida, se o candidato, no exercício de qualquer atividade pública, tiver sofrido penalidade disciplinar que resultou em sua demissão a bem do serviço público, cuja sanção tenha sido resultante de processo administrativo.



PREFEITURA DE **Secretaria**
CATANDUVA **de Educação**

Art. 13. Os blocos de aulas do AEE - Atendimento Educacional Especializado serão atribuídos aos docentes com Licenciatura Plena em Educação Especial ou Licenciatura Plena em Pedagogia, com Especialização em Educação Especial e/ou em Atendimento Educacional Especializado (carga horária mínima de 600 horas), obedecida a classificação final no Processo Seletivo nº 01/2025, nos períodos matutino, vespertino e noturno, devendo, inclusive ser encaminhado a mais de uma escola e período, conforme distribuição dos blocos de aulas apresentados pela Secretaria Municipal de Educação no ato da atribuição.

Art. 14. Para os candidatos à função de Professor II do Componente Curricular de Matemática, quando se tratar de Informática, serão atribuídas aulas ao docente que possuir habilitação para tal, através de curso com carga horária mínima de 72 horas, desde que comprovado por documento, expedido por escola de Informática.

Parágrafo único. Para as aulas de Matemática, a chamada segue na classificação em que parou, independente de ter seguido adiante para os habilitados em Informática.

Art. 15. Para os candidatos à função de Professor II, de todos Componentes Curriculares, será atribuída obrigatoriamente a carga horária mínima de 17 (dezesete) aulas, exceto quando houver saldo de aulas inferior a este número.

Art. 16. Para os candidatos à função de Professor de Educação Especial, será atribuído no mínimo um bloco correspondente a 13 (treze) aulas.

Art. 17. Aos docentes contratados do Processo Seletivo nº 01/2024, cujo contrato encontra-se em vigor, conforme Anexos I e II:

I – os contratados do ano letivo de 2025, com término até 31/01/2026 cumprirão horas de permanência, devendo prestar serviço conforme a necessidade da Rede Municipal de Ensino, de acordo a carga horária de trabalho;

II – os demais contratados serão remanejados conforme a necessidade da Secretaria Municipal de Educação.

Art. 18. Na atribuição de aulas das Oficinas Curriculares das Escolas de Ensino Fundamental de Tempo Integral deverão ser observadas as seguintes habilitações/qualificações docentes, relativamente às oficinas de:

I - Escrita e Oralidade: Ensino Superior em curso de Licenciatura Plena em Pedagogia;

II - Produção Textual em Múltiplas Linguagens: Ensino Superior em curso de Licenciatura Plena em Pedagogia;

III - Expressão e Criação: Ensino Superior em curso de Licenciatura Plena em Pedagogia;

IV - Raciocínio Lógico, Grandezas e Medidas: Ensino Superior em curso de Licenciatura Plena em Pedagogia;

V - Meio Ambiente e Sustentabilidade: Ensino Superior em curso de Licenciatura Plena em Pedagogia;

VI - Tecnologia da Informação e Comunicação: Ensino Superior em curso de Licenciatura Plena em Pedagogia;

VII - Educação Alimentar: Ensino Superior em curso de Licenciatura Plena em Pedagogia e/ou Educação Física;

VIII - Esportes e Jogos Educativos: Ensino Superior em curso de Licenciatura Plena em Educação Física.



PREFEITURA DE **Secretaria** **CATANDUVA** de Educação

Art. 19. O candidato com diploma de Pedagogia anterior à Resolução CNE/CP nº 01/2006, para atuar na Educação Infantil, deverá:

I – ter em seu diploma de Pedagogia ou no Histórico Escolar a comprovação de conteúdos pertinentes à Educação Infantil; ou

II – ter nível médio na Modalidade Normal com habilitação em Pré-Escola.

Art. 20. As classes de Jardim e Pré-Escola I e II em um dos períodos da Educação Infantil das escolas com funcionamento em período integral deverão ser obrigatoriamente, atribuídas ao Professor Recreacionista, licenciado em Pedagogia ou Educação Física com habilitação em Educação Infantil.

Art. 21. Haverá atribuição das aulas a Professor II da Modalidade Educação de Jovens e Adultos no início do semestre letivo de cada Termo.

Parágrafo único. Em virtude da reorganização de turmas, no segundo semestre letivo, os Professores II contratados poderão ter alteração em sua carga horária.

Art. 22. É assegurado à docente contratada temporariamente pelo Processo Seletivo nº 01/2024, **que tenha estabilidade pela súmula nº 244 da C.L.T.¹**, participar da atribuição no processo inicial ou durante o ano letivo, devendo para tanto abrir mão do antigo contrato a fim de viabilizar o novo contrato empregatício.

Art. 23. Serão reservadas 5% (cinco por cento) das vagas para os candidatos com deficiência, que serão chamados à atribuição segundo sua classificação na Lista Especial do Processo Seletivo nº 01/2025.

Parágrafo Único: Tendo em vista o Processo do Ministério Público nº 15002248-17.2024.8.26.0132, por determinação judicial, as vagas a serem oferecidas para os referidos candidatos será de forma alternada, ou seja, uma vaga para a Lista Geral e uma vaga para a Lista Especial, e assim por diante, respeitando os 5% (cinco por cento) destinados aos candidatos em questão.

Art. 24. Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão de Atribuição de Classes/Blocos de Aulas/Aulas, juntamente com a Secretária Municipal de Educação.

Art. 25. Esta Resolução entrará em vigor na data de sua publicação, ficando revogadas as disposições em contrário.

Catanduva, aos cinco dias do mês de janeiro do ano de dois mil e vinte e seis.

Prof^ª Dr^ª Cláudia de Carvalho Cosmo
Secretária Municipal de Educação

¹ Súmula nº 244 GESTANTE. ESTABILIDADE PROVISÓRIA I - O desconhecimento do estado gravídico pelo empregador não afasta o direito ao pagamento da indenização decorrente da estabilidade (art. 10, II, "b" do ADCT). II - A garantia de emprego à gestante só autoriza a reintegração se esta se der durante o período de estabilidade. Do contrário, a garantia restringe-se aos salários e demais direitos correspondentes ao período de estabilidade. III - Não há direito da empregada gestante à estabilidade provisória na hipótese de admissão mediante contrato de experiência, visto que a extinção da relação de emprego, em face do término do prazo, não constitui dispensa arbitrária ou sem justa causa.

Avenida Engenheiro José Nelson Machado, 1.795 – Fone 3531-9500 - CNPJ 45.122.603/0001-02 - CEP 15810-185 - Catanduva – SP - rlfp.



PREFEITURA DE **CATANDUVA** Secretaria
de Educação

ANEXO I

CRONOGRAMA DE ATRIBUIÇÃO – 2026

PROCESSO SELETIVO 01/2025

DATA	HORÁRIO	FASE MUNICÍPIO	LOCAL
20/01/26	14h	Atribuição de classes a Professor Berçarista, Professor I e Professor Recreacionista grávidas, do Processo Seletivo nº 01/2024. OBS: as que se encontram em Licença Gestante não precisam comparecer na atribuição.	SME
21/01/26	8h	PROFESSOR BERÇARISTA – Candidatos nº 01 a 50	SME
21/01/26	10h30min.	PROFESSOR BERÇARISTA – Candidatos nº 51 a 100	SME
21/01/26	14h	PROFESSOR RECREACIONISTA – Candidatos nº 01 a 20	SME
21/01/26	16h	PROFESSOR DE EDUCAÇÃO ESPECIAL – Candidatos nº 01 a 10	SME
22/01/26	08h	PROFESSOR I – Candidatos nº 01 a 50	SME
22/01/26	14h	PROFESSOR I – Candidatos nº 51 a 130	SME
23/01/26	08h	PROFESSOR II - ARTE – Candidatos nº 01 a 09	SME
23/01/26	09h	PROFESSOR II - HISTÓRIA – Candidatos nº 01 a 08	SME
23/01/26	10h	PROFESSOR II - GEOGRAFIA – Candidatos nº 01 a 09	SME
23/01/26	11h	PROFESSOR II - LÍNGUA PORTUGUESA – Candidatos nº 01 a 15	SME
23/01/26	13h	PROFESSOR II - INGLÊS – Candidatos nº 01 a 10	SME
23/01/26	14h	PROFESSOR II - MATEMÁTICA – Candidatos nº 01 a 06	SME
23/01/26	15h	PROFESSOR II - CIÊNCIAS – Candidatos nº 01 a 08	SME
23/01/26	16h	PROFESSOR II - EDUCAÇÃO FÍSICA – Candidatos nº 01 a 30	SME

OBS:

- **Deverão comparecer também todos os candidatos com deficiência, no primeiro horário de atribuição de cada função.**



PREFEITURA DE **CATANDUVA** *Secretaria de Educação*

- **O CANDIDATO CONVOCADO DEVERÁ:**

- **COMPARECER À ATRIBUIÇÃO DE CLASSES/AULAS/BLOCOS DE AULAS COM O ORIGINAL IMPRESSO DOS SEGUINTE DOCUMENTOS: COMPROVANTE DE HABILITAÇÃO/ESCOLARIDADE PARA A FUNÇÃO PRETENDIDA E HISTÓRICO ESCOLAR CORRESPONDENTE, CONSTANDO A DATA DA COLAÇÃO DE GRAU JÁ EFETIVADA.**

- O MESMO SE APLICA AOS CERTIFICADOS DE CONCLUSÃO E HISTÓRICOS ESCOLARES DE FORMA DIGITAL.**

- **PARA EFEITO DE ACÚMULO DE CARGO E/OU FUNÇÃO, O DOCENTE DEVERÁ APRESENTAR, NO ATO DA ATRIBUIÇÃO DE CLASSES/AULAS/BLOCOS DE AULAS, DECLARAÇÃO IMPRESSA ATUALIZADA DE SEU HORÁRIO DE TRABALHO, EXPEDIDA EM PAPEL TIMBRADO E DEVIDAMENTE ASSINADA PELA DIREÇÃO DA(S) UNIDADE(S) ESCOLAR(ES).**

Local da atribuição:

- **SME - Secretaria Municipal de Educação**

Endereço: Avenida Engenheiro José Nelson Machado, nº 1.795 (2º andar) – Centro – Catanduva.

**PREFEITURA DE**
CATANDUVA *Secretaria*
*de Educação***ANEXO II****TABELA DE DEFINIÇÃO DE DISTÂNCIA/TEMPO PARA FINS DE ACÚMULO DE EMPREGO PÚBLICO**

CIDADE	DISTÂNCIA	TEMPO NECESSÁRIO
ADOLFO	103 KM	1h 20 min
AGULHA	39,6 KM	35 Minutos
ARIRANHA	29,6 KM	30 Minutos
AURIFLAMA	227 KM	166 Minutos (02h46m)
BADY BASSIT	69KM03M	55 Minutos
BÁLSAMO	83KM03M	64 Minutos (01h04m)
BARRETOS	112 KM	100 Minutos (01h40m)
BEBEDOURO	59KM01M	57 Minutos
BORBOREMA	73KM05M	68 Minutos (01h08m)
BOTAFOGO	54KM03M	53 Minutos
CAJOBI	43 KM	40 Minutos
CÂNDIDO RODRIGUES	64KM02M	70 Minutos (01h10m)
CATIGUÁ	17 KM 02 M	25 Minutos
CEDRAL	46KM02M	38 Minutos
ELISIÁRIO	17 KM 01M	20 Minutos
EMBAÚBA	29 KM	40 Minutos
ENGENHEIRO SCHIMIDT	52KM05M	45 Minutos
FERNANDO PRESTES	53KM06M	54 Minutos
GUAPIAÇU	59KM08M	62 Minutos (01h02m)
GUARACI	131 KM	111 Minutos (01h51m)
IBIRÁ	35KM05M	40 Minutos
IBITINGA	109 KM	91 Minutos (01h31m)
IRAPUÃ	74KM08M	102 Minutos (01h42m)
ITAJOBI	23 KM06M	30 Minutos
ITÁPOLIS	89KM08M	72 Minutos (01h12m)
JOSÉ BONIFÁCIO	99KM02M	74 Minutos (01h14m)
MARAPOAMA	33 KM	45 Minutos
MENDONÇA	97KM09M	82 Minutos (01h22m)
MIRASSOL	78KM05M	65 Minutos (01h05m)
MONTE ALTO	65KM02M	62 Minutos (01h02m)
MONTE APRAZÍVEL	94KM08M	76 Minutos (01h16m)
MONTE AZUL PAULISTA	52KM07M	66 Minutos (01h06m)
NOVA ALIANÇA	82KM08M	65 Minutos (01h05m)
NOVAIS	19 KM07M	20 Minutos
NOVO HORIZONTE	51 KM	50 Minutos
OLÍMPIA	60 KM	58 Minutos
PALMARES PAULISTA	24 KM	25 Minutos
PARAÍSO	30 KM07M	30 Minutos

Avenida Engenheiro José Nelson Machado, 1.795 – **Fone 3531-9500** - CNPJ 45.122.603/0001-02 - CEP 15810-185 - Catanduva – SP - rlfp.

**PREFEITURA DE**
CATANDUVA *Secretaria*
de Educação

CIDADE	DISTÂNCIA	TEMPO NECESSÁRIO
PINDORAMA	11 KM	20 Minutos
PIRANGI	39KM03M	40 Minutos
POTIRENDABA	56KM07M	58 Minutos
PROMISSÃO	163 KM	125 Minutos (02h05m)
SALES	83KM09M	71 Minutos (01h11m)
SANTA ADÉLIA	30 KM	40 Minutos
SÃO JOÃO DE ITAGUAÇU	28KM07M	43 Minutos
SÃO JOSÉ DO RIO PRETO	59 KM	60 Minutos
SEVERÍNIA	54 KM	90 Minutos (02h)
TABAPUÃ	26 KM04M	30 Minutos
TABATINGA	98KM03M	96 Minutos (01h36m)
TAIÚVA	67KM08M	77 Minutos (01h17m)
TANABI	96KM09M	75 Minutos (01h15m)
TAPINAS	45KM06M	38 Minutos
UCHÔA	40KM05M	40 Minutos
URÂNIA	214 KM	173 Minutos (02h53m)
URUPÊS	58KM06M	53 Minutos
VILA BOTELHO	47 KM	50 Minutos
VILA ROBERTO	20 KM	30 Minutos
VISTA ALEGRE DO ALTO	44KM07M	42 Minutos
DENTRO DO MUNICÍPIO	-	Mínimo de 15 Minutos

Fonte : <http://maps.google.com.br>



PREFEITURA DE **SECRETARIA**
CATANDUVA de Educação

ANEXO III – ACÚMULO DE CARGOS E/OU FUNÇÕES

Assuntos de Funcionário

Subassunto: Acúmulos de Cargos/Funções

Nome: _____, RG n.º
_____, CPF n.º _____, residente e domiciliado (a) na Rua /
Avenida _____ n.º _____ no bairro
_____, na cidade de _____ Fone
_____ e-mail _____ **requerer análise de
acúmulo de cargo/função com:**

- () Vínculo ocupado nessa Prefeitura de _____ **OU**
() Candidato a ocupar o (a) Cargo/Função de _____ nessa Prefeitura.

E com o vínculo de:

- () **CARGO/FUNÇÃO/EMPREGO PÚBLICO DE** _____
NO ÓRGÃO PÚBLICO _____ **e/ou**

Seguem anexas declarações com horários dos vínculos.

Declaro ainda: (se necessário)

DECLARO, finalmente, sob as penas da lei, serem verídicas as informações por mim prestadas e constantes deste documento e ainda, se houver alguma mudança dessas situações acima, comunicarei por escrito o Departamento de Recursos Humanos.

Catanduva, _____ de _____ de 20 ____.

Assinatura do requerente



PREFEITURA DE **CATANDUVA** Secretaria de Educação

ANEXO IV

EXIGÊNCIAS PARA CONTRATAÇÃO DO REGIME CELETISTA

1. Certidão de Antecedentes Criminais (original) do Cartório Distribuidor do Fórum no site: www.tjsp.jus.br opção: “certidões” – cadastro de pedido de certidões modelo “certidão de distribuição de ações criminais online”. Devera constar no antecedentes “Ações Criminais”, caso não consiga dirigir-se ao Fórum e solicitar pessoalmente;
2. Certidão de Antecedentes Criminais da Secretaria de Segurança Pública, nos sites: <https://www2.ssp.sp.gov.br/aacweb/carrega-iframe> ou www.ssp.sp.gov.br “serviços”, depois “Atestado de Antecedentes Criminais”, ou ainda, se não conseguir pela internet, procurar a agência do Poupatempo;
3. Certidão de Quitação Eleitoral emitida pelo site www.tse.jus.br, opção: “certidão de quitação eleitoral” ou dirigir-se ao Cartório Eleitoral de sua cidade;
4. Certificado de Reservista, se for do sexo masculino (original e cópia);
5. Documento comprobatório do estado civil (original e cópia);
6. Carteira de Identidade - R.G. (original e cópia);
7. Cadastro de Pessoa Física - CPF (original e cópia);
8. Cópia e original do Histórico e do Diploma/Certificado que comprovem a escolaridade para a função, prevista no edital de abertura do referido Processo Seletivo;
9. Cópia e original do Registro no CONFEF/CREF para os graduados em Educação Física se função de Professor II ou Professor Recreacionista;
10. Cópia do Comprovante de endereço;
11. Cópia do número da Carteira de trabalho com série, identificação e data da emissão ou se Carteira Digital, de forma impressa as informações citadas;
12. 01 Foto 3x4 recente;
13. Abrir conta no Banco Itaú - Praça Conde Francisco Matarazzo, nº 01 (Paço Municipal) - 1º andar;
14. Dirigir-se à Empresa Gestão S. S. M. A, localizado na Rua Pernambuco nº 653, Catanduva/SP., para realizar o Exame Médico Admissional, (o horário de atendimento e a autorização será informado no dia da atribuição);
15. Caso for aposentado (a), trazer cópia e original do documento que comprove o tipo de aposentadoria;
16. Caso tenham dependentes para fins de imposto de renda entregar cópias de: Carteira de Identidade (RG) ou Certidão de Nascimento e Cadastro de Pessoa Física (CPF) dos filhos menores de 21 anos (cópia), Caderneta de vacinação (cartão da criança) para os filhos menores de 07 anos e Atestado de frequência à escola para os filhos maiores de 07 e menores de 14 anos, ou ainda no caso de cônjuges, trazer cópia Carteira de Identidade (R.G) e Cadastro de Pessoa Física (CPF).

OBSERVAÇÃO

Caso já tenha sido contratado (a) por processo Seletivo, no Regime C.L.T. na mesma função nessa Prefeitura desde o ano de 2020, providenciar somente os itens: 1, 2, 3, a original do diploma e histórico que é exigência da função, item 9, número da agência e conta do Banco Itaú e item 14.

E ainda, caso tenha alterado endereço, estado civil, dependentes para I.R.R.F., etc., trazer as cópias dos documentos comprobatórios que constam nos itens: 5, 10, 15 e 16.



PREFEITURA DE **Secretaria**
CATANDUVA *de Educação*

RESOLUÇÃO SME Nº 02, DE 05 DE JANEIRO DE 2026

*Dispõe sobre substituição a
Diretor de Escola afastada em
Licença Gestante.*

A Secretária Municipal de Educação, com fundamento, no inciso IV do artigo 171 da Lei nº 3.234 de 17/10/1996, e:

- considerando que a Diretora de Escola da EMEI Prof. Nelson Martins encontra-se em Licença Gestante a partir de 30 de dezembro de 2025;
 - considerando a legalidade de substituição à Diretora de Escola, conforme artigos 84 a 89, da Lei Complementar nº 0031, de 16 de outubro de 1996 e conforme Decreto nº 9.184, de 02 de julho de 2025;
 - considerando a necessidade de garantir o atendimento à demanda escolar da escola supracitada,
- RESOLVE:

Art. 1º Ficam abertas as inscrições, nos dias 07 e 08 de janeiro de 2026, para os docentes efetivos habilitados, com sede de lotação na EMEI Prof. Nelson Martins, interessados na substituição.

Parágrafo Único. O candidato deverá ter habilitação em Pedagogia Plena, com Administração e/ou Gestão Escolar.

Art. 2º Na falta de docentes efetivos habilitados e/ou sem interesse na substituição com sede de lotação na referida escola, os docentes efetivos habilitados da Rede Municipal de Ensino com sede de lotação em outras escolas poderão inscrever-se, nos dias 09 e 12 de janeiro de 2026.

Art. 3º As inscrições ocorrerão na Secretaria Municipal de Educação, com o Supervisor Educacional.

Art. 4º O critério para nomeação do docente inscrito será a sua classificação no município, dentro do processo de inscrição de classes e/ou aulas para o ano letivo de 2026.

Art. 5º Durante o afastamento do docente em substituição à Diretora de Escola, sua classe ficará a cargo de docente eventual.

Art. 6º Os casos omissos serão resolvidos pela Secretaria Municipal de Educação.

Art. 7º Esta Resolução entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Catanduva, aos cinco dias do mês de janeiro do ano de dois mil e vinte e seis.

Profª Drª Cláudia de Carvalho Cosmo
Secretária Municipal de Educação



SECRETARIA DE FINANÇAS

Atos Administrativos

Orientações



Município de Catanduva – SP
Secretaria Municipal de Finanças – Fiscalização de Tributos

Nota Orientativa Municipal: Adequação da NFS-e à Reforma Tributária (EC 132/2023)

Prezados Contribuintes e Escritórios de Contabilidade,

A Seção de Fiscalização de Tributos, através desta nota, visa orientar sobre as mudanças no *layout* da Nota Fiscal de Serviço Eletrônica (NFS-e) de Padrão Nacional, conforme as Notas Técnicas SE/CGNFS-e Nº 004 e Nº 005, que preparam o sistema para a vigência do Imposto sobre Bens e Serviços (IBS) e da Contribuição sobre Bens e Serviços (CBS), instituídos pela Reforma Tributária do Consumo (RTC).

1. O que VIGORA em 01 de Janeiro de 2026

O principal ponto de atenção é a mudança na **estrutura do documento fiscal**.

Aspecto	Detalhamento da Mudança	Responsabilidade Imediata
Novo Layout (XML)	O sistema nacional passará a exigir a estrutura de dados (XML) definida pela NT Nº 004 (Versão 2.0) , que já contém os campos para o IBS e a CBS.	Sistemas Próprios/Softwares Contábeis: Devem ser atualizados para gerar o novo XML, sob pena de rejeição das Notas Fiscais após a virada de ano. O Nfe Cidades já está preparado.
Grupos de Dados IBS/CBS	Os novos campos relacionados aos tributos da RTC (gIBSCBS) estarão presentes no <i>layout</i> da Declaração de Prestação de Serviços (DPS).	Contribuinte/Contabilidade: Embora os campos estejam presentes, o preenchimento obrigatório e a validação dos dados de IBS/CBS estarão desligados inicialmente (Seção 1.1 da NT 004).
Operações Imobiliárias	O grupo de informações para Operações Relacionadas a Bens Imóveis (Exceto Obras) já deve ser mapeado no novo <i>layout</i> .	Sistemas Próprios: Devem prever a inclusão de dados como a Inscrição Imobiliária Fiscal e o Código CIB quando aplicável.

⚠ Importante: A partir de 01/01/2026, seu sistema precisa emitir no **novo formato** (NT 004). Contudo, a obrigatoriedade de preencher os **novos dados de IBS e CBS (alíquotas e códigos de situação)** ainda não será exigida.



Município de Catanduva – SP
Secretaria Municipal de Finanças – Fiscalização de Tributos

2. O que NÃO VIGORA em 01/01/2026 (Evoluções Futuras - NT 005)

As evoluções trazidas pela **Nota Técnica Nº 005** representam ajustes finos e novos fatos geradores que a legislação da RTC trará, mas sua ativação no ambiente de produção ocorrerá em **data futura** a ser comunicada pelo Comitê Gestor da NFS-e:

Situação Específica	Mudança Detalhada (NT 005)	Status da Obrigatoriedade
Locação de Bens Móveis	A Locação de Bens Móveis passará a ser fato gerador de IBS/CBS. A NT 005 introduz o grupo gLocBensMoveis na DPS, exigindo detalhes como NCM, descrição e quantidade do bem.	Não obrigatório em 2026. O sistema ainda não exigirá esse detalhamento.
Notas de Ajuste	A NT 005 menciona estudos para a emissão de Notas de Ajuste, Crédito e Débito relacionadas ao IBS/CBS.	Não obrigatório em 2026. A funcionalidade ainda está em fase de estudo e não será implementada.
Ajustes Fiscais e Tributários	Atualizações em códigos e classificações tributárias dentro dos grupos IBS/CBS.	Não obrigatório em 2026. As regras de validação para esses campos estarão desligadas.

3. Recomendações do Município

Para garantir a transição tranquila:

- 1. Contato com Fornecedores de Software:** Acione os responsáveis pelo seu sistema emissor interno de NFS-e, pedindo a garantia de que o *software* estará operando no *layout* da **NT Nº 004 (Versão 2.0)** até 31 de dezembro.
- 2. Preparação Futura:** Use a **NT Nº 005** como guia para a preparação futura de seus processos. Entenda quais novas informações (como NCM para locação) deverão ser capturadas em seu sistema de gestão a médio prazo.
- 3. Acompanhamento:** Mantenha-se atento às publicações oficiais do município e do Portal da NFS-e para a divulgação da data de ativação das regras de validação do IBS e CBS.
- 4. Link Manual de Integração Via Webservice/API NFS-e:**

https://public-rlz.s3.sa-east-1.amazonaws.com/catanduva/Catanduva_Manual_ABRASF_Reforma_RLZ.pdf

**SECRETARIA DE MEIO AMBIENTE E AGRICULTURA****Atos Administrativos****Autuações**

**PREFEITURA DO MUNICIPIO DE CATANDUVA
SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE E AGRICULTURA
Patrulha Ambiental
EDITAL DE AUTUAÇÃO**

Pelo presente, fica o proprietário do imóvel abaixo descrito AUTUADO tendo em vista descumprido a legislação ambiental Lei Municipal nº 4171/05 e Decreto Municipal nº 4779/06, alterado pela lei 6044/2020.

O Auto de infração poderá ser pago com as reduções previstas no Decreto Municipal 4779/06 artigo 9º § 4º.

INFRATOR	END. IMÓVEL AUTUADO-RUA/AV.	Nº DO A.I.I.M.A.	UFRC/R\$	Motivo do edital
JOSE VANDERLEI MARCHESIM	Endereço de correspondência RUA/AV AGUA CLARA, 376 - BAIRRO: JD SALLES, Município: Catanduva-SP	4419/2025	120/476,65	Não procurado
LUIS MARIO TRAZZI	Endereço de correspondência RUA CRUZEIRO, 198 - BAIRRO: PQ AGUDO ROMÃO - IMÓVEL AUTUADO - RUA 24 DE FEVEREIRO, 583 - Município: Catanduva-SP	4599/2025	180/714,98	Mudou-se

Relato da Infração: PODA DRÁSTICA - AIIMAs 4419/2025/ 4599/2025**Motivo do Edital:**

S/end./correspondência = Sem endereço para correspondência.

End. Corresp. Não confere = Endereço para correspondência não confere ou esta incompleto.

Mudou-se = o proprietário mudou e não deixou endereço para correspondência.

Recusa = Quando da entrega, a pessoa não quis recebê-lo.

Ausente = após 3 tentativas de entrega sem sucesso.

Desconhecido = No endereço indicado, não é conhecido.

Falecido= Informação dada por um morador da residência.

Não Procurado =após tentativa de entrega sem sucesso.

Extravio do A.R.

Obs: O prazo para Recolhimento ou defesa é de 30 dias.

Catanduva, 5 de janeiro de 2026.

LUIZ CARLOS LARocca

Patrulha Ambiental

**Comunicados****LIMPEZA EM TERRENOS E IMÓVEIS ABANDONADOS**

A Prefeitura de Catanduva, por meio da Secretaria de Meio Ambiente e Agricultura, iniciará, em dez dias, a limpeza compulsória em terrenos e imóveis abandonados em toda a cidade. O serviço se aplica aos imóveis onde for constatada a falta de manutenção. Diante disso, as áreas que estiverem em estado de abandono serão limpas e os proprietários autuados de acordo com a Lei Municipal 893/17. A legislação também prevê que a prefeitura faça a fiscalização de áreas que não estejam no cronograma e necessitam de urgência na limpeza, por conta do risco que pode trazer para a saúde dos munícipes.

Para o cronograma de trabalhos, a cidade foi dividida em quatro setores com execução dos trabalhos conforme o seguinte cronograma:

Setor 1 - Compreende seus limites entre o Rio São Domingos, a Avenida Palmares e os limites na área rural sentido cidade de Novais/Catiguá;

Setor 2 - Compreende seus limites entre a avenida 24 de Fevereiro, Mogi das Cruzes, rio São Domingos e os limites na área rural sentido cidade de Elisiário/São José Rio Preto;

Setor 3 - Compreende seus limites entre a avenida 24 de Fevereiro, Mogi das Cruzes, Rio São Domingos e os limites na área rural sentido cidade de Itajobi/Pindorama;

Setor 4 - Compreende seus limites entre rio São Domingos, Avenida Palmares e os limites na área rural sentido cidade de Pindorama/Palmares Paulista.

ALERTA As denúncias podem ser feitas por meio do aplicativo Ouvidoria Catanduva, disponível para todos os tipos de celulares, e pelo telefone 0800-772-9152.

Catanduva, 05 de Janeiro de 2026.

Bruno Barbério Canossa
Chefe da Divisão de Limpeza Urbana e Fiscalização de Terrenos

**SECRETARIA DE MOBILIDADE E TRÂNSITO****Atos Administrativos****Notificações**

PREFEITURA DE CATANDUVA
SECRETARIA DE MOBILIDADE E TRANSITO
Notificação de Resultado de Recurso - DEFESA DE AUTUAÇÃO

Página 1/1
Data: 30/12/2025
Hora: 16:28:59
Nº Relatório: -

Processo	Placa	Nº Auto	Resultado
2420/2025	CJI7634	E43007035-1	INDEFERIDO
2421/2025	CJI7634	E43006779-1	INDEFERIDO
2423/2025	DJX2113	T000107386-1	INDEFERIDO
2437/2025	TLU0J07	E43007952-1	DEFERIDO
2447/2025	EAQ7B06	E43007257-1	DEFERIDO
2449/2025	EIS9766	E43007407-1	INDEFERIDO
2452/2025	FUL9149	T000142680-1	INDEFERIDO
2454/2025	DTU4849	E43006349-1	DEFERIDO
2478/2025	FLB6286	E43006822-1	DEFERIDO
2479/2025	FLB6286	E43006686-1	DEFERIDO
2480/2025	FLB6286	E43006549-1	DEFERIDO
2481/2025	FLB6286	E43006498-1	DEFERIDO
2482/2025	DQT8470	E43006984-1	DEFERIDO
2487/2025	CLE7229	E43006788-1	INDEFERIDO
2488/2025	GFV5568	E43007539-1	INDEFERIDO
2494/2025	EKO2199	T000143421-1	INDEFERIDO
2495/2025	EKO2199	T000143417-1	INDEFERIDO
2539/2025	GEZ7B34	E43006619-1	DEFERIDO
2547/2025	EUN1D66	E43007724-1	INDEFERIDO
2549/2025	FWZ3I72	E43006591-1	INDEFERIDO
2552/2025	STC4B86	T000144357-1	INDEFERIDO
2559/2025	GAO4A87	T000133792-1	INDEFERIDO
2561/2025	CRI2640	E43006780-1	INDEFERIDO
2562/2025	ESL5F20	E43007926-1	DEFERIDO
2566/2025	EPX3503	E43007061-1	INDEFERIDO
2568/2025	ETS0908	E43007187-1	DEFERIDO
2570/2025	ETR8E50	T000110681-1	INDEFERIDO
2572/2025	FLB6286	E43006879-1	DEFERIDO
2574/2025	FLB6286	E43007155-1	DEFERIDO
2577/2025	DBP8893	E43007661-1	DEFERIDO
2613/2025	FMX1032	E43006827-1	INDEFERIDO
2614/2025	FMX1032	E43006775-1	INDEFERIDO
2615/2025	FMX1032	E43006916-1	INDEFERIDO
2616/2025	FMX1032	E43007028-1	INDEFERIDO
2617/2025	BUB6E62	T000143426-1	INDEFERIDO
2618/2025	FMX1032	E43006986-1	INDEFERIDO
2621/2025	DIC9D10	E43008214-1	INDEFERIDO

Para os processos INDEFERIDOS, cabe recurso para Junta Administrativa de Recursos de Infrações - JARI (1ª Instância) até a data do vencimento do boleto.