



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE CAJOBÍ

Conforme Lei Municipal nº 2.089, de 17 de maio de 2013

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

Segunda-feira, 24 de junho de 2024

Ano XI | Edição nº 1823

Página 1 de 21

SUMÁRIO

Poder Executivo	2
Atos Oficiais	2
Leis	2
Decretos	16
Portarias	16
Licitações e Contratos	19
Homologação / Adjudicação	19
Aditivos / Aditamentos / Supressões	19
Atos Legislativos	20
Decreto Legislativo	20
SEMAE - Serviço Municipal de Água e Esgoto	21
Licitações e Contratos	21
Aviso de Contratação Direta	21

EXPEDIENTE

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

ACERVO

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

ENTIDADES

Prefeitura Municipal de Cajobi

CNPJ 46.614.400/0001-98

Praça Monsenhor José Maria Soares Bezerra, nº 300 - Centro

Telefone: (17) 3563-9000

Câmara Municipal de Cajobi

Rua Antônio Fernandes, nº 749

Telefone: (17) 3563-1309

Serviço Municipal Autônomo de Água e Esgoto de Cajobi – SEMAE

CNPJ 08.880.289/0001-92

R. Dr. Adhemaro Godoy, nº 1250

Telefone: (17) 3563-3322



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

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

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



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE CAJOBI

Conforme Lei Municipal nº 2.089, de 17 de maio de 2013

Segunda-feira, 24 de junho de 2024

Ano XI | Edição nº 1823

Página 2 de 21

PODER EXECUTIVO

Atos Oficiais

Leis

LEI COMPLEMENTAR Nº 192, DE 20 DE JUNHO DE 2024

“DISPÕE SOBRE A ESTRUTURA ADMINISTRATIVA E QUADRO DE SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPAIS DA GUARDA CIVIL MUNICIPAL DO MUNICÍPIO DE CAJOBI, COM SUAS ATRIBUIÇÕES, CONFORME DETERMINA A LEI FEDERAL Nº 13.022/2014, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.”

GUSTAVO SEBASTIÃO DA COSTA, Prefeito do Município de Cajobi, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais, FAZ SABER, que a Câmara Municipal aprovou e ele sanciona e promulga a seguinte Lei Complementar:

TÍTULO I

DA CARREIRA DA GUARDA CIVIL MUNICIPAL DE CAJOBI

CAPÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º. A Guarda Civil Municipal de Cajobi é uma corporação uniformizada, armada, equipada e organizada com base na hierarquia e na disciplina, nos termos desta Lei, com fundamento nas Constituições Federal e Estadual, subordinada diretamente à autoridade do Chefe do Poder Executivo Municipal.

Art. 2º. A Guarda Civil Municipal tem por finalidade precípua prestar auxílio ao público, observados os princípios mínimos de atuação previstos no art. 3º, da Lei Federal nº 13.022/2014, bem como a proteção dos bens de uso comum, dos de uso especial e dos dominiais, das instalações do Município, dos logradouros públicos municipais e dos serviços, além de apoiar a Administração no exercício de seu poder de Polícia Administrativa, cujas competências específicas, respeitadas as competências dos órgãos federais e estaduais, são:

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

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

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

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

V - colaborar com a pacificação de conflitos que seus

integrantes presenciarem, atentando para o respeito aos direitos fundamentais das pessoas;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

§ 1º No exercício de sua competência, a Guarda Civil Municipal poderá colaborar ou atuar conjuntamente com órgãos de segurança pública da União, dos Estados e do Distrito Federal ou de congêneres de Municípios vizinhos e, nas hipóteses previstas nos incisos XIII e XIV deste artigo, diante do comparecimento de órgão descrito nos incisos do caput do artigo 144 da Constituição Federal, devendo prestar todo o apoio à continuidade do atendimento.

§ 2º No exercício do serviço de vigilância pública, a



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE CAJOBI

Conforme Lei Municipal nº 2.089, de 17 de maio de 2013

Segunda-feira, 24 de junho de 2024

Ano XI | Edição nº 1823

Página 3 de 21

Guarda Civil Munipal também terá o objetivo de zelar pela integridade física dos munícipes e defender o patrimônio particular quando ameaçado por furto, roubo, depredações e demais atos atentatórios contra os mesmos.

CAPÍTULO II

DAS EXIGÊNCIAS PARA INVESTIDURA NO CARGO

Seção I

Do Ingresso

Art. 3º. O provimento do cargo de Guarda Civil Municipal de Cajobi é de caráter efetivo e obedecerá ao regime jurídico administrativo, conforme as disposições desta Lei, e o ingresso no quadro de pessoal da Guarda Municipal de Cajobi dar-se-á mediante concurso público de provas ou de provas e títulos, nos termos do art. 37, II, da Constituição Federal, sendo que o concurso terá validade de 02 (dois) anos, podendo ser prorrogado, uma única vez, por igual período.

§ 1º Além da aprovação em concurso público, o ingresso na Guarda Civil Municipal requer capacitação específica, com matriz curricular compatível com suas atividades, podendo ser adaptada a matriz curricular nacional para formação em segurança pública elaborada pela Secretaria Nacional de Segurança Pública (SENASP) do Ministério da Justiça.

§ 2º O Município de Cajobi poderá oferecer Curso de Formação para fins de capacitação técnica, que terá caráter eliminatório, aos candidatos que forem considerados classificados dentro do número de vagas e aptos em todas as fases do concurso público, os quais farão parte de uma lista final de aprovados, que contará a classificação decrescente de todos eles, que serão matriculados no Curso de Formação e incorporados no cargo público de Guarda Civil Municipal em estágio probatório, sendo que os demais classificados, pela ordem de classificação, aguardarão nova chamada de convocação pelo prazo do edital.

§ 3º A convocação para o Curso de Formação obedecerá à ordem de classificação no concurso público e será efetuada gradativamente, na medida das necessidades da Administração Pública Municipal.

§ 4º O Curso de Formação integra o período de estágio probatório e terá a grade curricular da SENASP.

§ 5º O Curso de Formação poderá ser ministrado concomitantemente com o exercício do cargo, sendo ministradas aulas das disciplinas para guardas municipais tanto no período diurno como noturno, conforme a necessidade do curso.

§ 6º A reprovação no Curso de Formação, bem assim o desligamento deste, acarretará a exoneração do servidor no interesse do serviço público.

a) entende-se por reprovação no curso, a não obtenção do aproveitamento técnico-profissional e da capacitação física considerados necessários para o exercício do cargo;

b) entende-se por desligamento do curso, o não atingimento da frequência mínima e a demonstração de conduta repreensível na vida pública e privada.

§ 7º Desde que existam vagas no quadro ou havendo aumento do efetivo e não estando em vigor concurso público já homologado, o Chefe do Executivo determinará a abertura de concurso público, se assim julgar conveniente e necessário ao interesse público.

Art. 4º. São requisitos básicos para investidura no cargo público de Guarda Civil Municipal no Município de Cajobi:

I - nacionalidade brasileira;

II - ter idade mínima igual ou superior a 18 anos e idade máxima de 40 anos completos até a data da contratação;

III - estar em gozo dos direitos políticos;

IV - não apresentar antecedentes criminais, comprovados pelos órgãos responsáveis, através de certidões expedidas perante o Poder Judiciário estadual e federal, bem como idoneidade moral comprovada por investigação social e certidões expedidas perante o Poder Judiciário estadual, federal e distrital;

V - estar quite com o serviço militar;

VI - estar quite com as obrigações eleitorais;

VII - possuir Cédula de Identidade;

VIII - possuir inscrição no CPF;

IX - possuir Carteira Nacional de Habilitação, com categoria mínima "A/B";

X - possuir aptidão física, mental e psicológica;

XI - possuir nível médio completo de escolaridade;

XII - ser aprovado em concurso público de provas ou de provas e títulos;

XIII - possuir capacitação específica, nos termos do § 1º, do art. 3º desta Lei.

Seção II

Do Estágio Probatório

Art. 5º. O candidato aprovado em concurso público e nomeado para o cargo de Guarda Civil Municipal será efetivado após 03 (três) anos de estágio probatório, cujo desempenho será avaliado por seus superiores hierárquicos, nos termos desta Lei.

Art. 6º. O estágio probatório corresponde ao período de 03 (três) anos que se segue ao ingresso do servidor no cargo de provimento efetivo de Guarda Civil Municipal.

§ 1º O servidor em estágio probatório, para fins de efetividade no emprego público, será submetido à avaliação especial de desempenho, de acordo com critérios a serem estabelecidos em decreto específico do Chefe do Executivo Municipal.

§ 2º Efetivado no cargo, conforme dispõe o *caput* deste artigo, o servidor será enquadrado no emprego como Guarda Civil Municipal de 3ª Classe, sendo que durante o período de estágio probatório não poderá ser promovido para classe superior da carreira.

§ 3º A avaliação especial de que trata o § 1º deste artigo será realizada por Comissão especialmente composta para esta finalidade.

Art. 7º. Será exonerado do cargo o servidor reprovado no estágio probatório.



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE CAJOBI

Conforme Lei Municipal nº 2.089, de 17 de maio de 2013

Segunda-feira, 24 de junho de 2024

Ano XI | Edição nº 1823

Página 4 de 21

CAPÍTULO III

DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL E DAS COMPETÊNCIAS

Seção I

Da Organização

Art. 8º. A composição da Guarda Civil Municipal de Cajobi reger-se-á pelos princípios da hierarquia e da disciplina, cuja estrutura organizacional obedecerá à seguinte ordem hierárquica:

- I** - Prefeito Municipal;
- II** - Diretor da Guarda Civil Municipal;
- III** - Comandante da Guarda Civil Municipal;
- IV** - Coordenador da Guarda Civil Municipal;
- V** - Guardas Civis Municipais.

§ 1º Além da hierarquia constante do *caput*, a Guarda Civil Municipal apresenta em sua estrutura uma Ouvidoria.

§ 2º Os cargos de provimento em comissão da Guarda Municipal somente poderão ser providos por membros efetivos do quadro da carreira, não podendo ser providos por pessoal estranho, devendo, ainda, ser observado em todos os níveis da carreira o percentual mínimo de ocupação para o sexo feminino, definido em lei municipal, se houver.

CAPÍTULO IV

Das Competências

Subseção I

Do Diretor, do Comandante e do Coordenador da Guarda Civil

Art. 9º. Ao Diretor da Guarda Civil Municipal, cujo cargo é de provimento em comissão e será nomeado pelo Chefe do Poder Executivo, nos termos desta Lei, compete:

- I** - dirigir a Guarda Municipal, tecnicamente, operacionalmente e disciplinarmente;
- II** - planejar, coordenar e fiscalizar todos os serviços ordenados pelo comandante que foram exercitados pelos Guardas Municipais;
- III** - cumprir e fazer cumprir as determinações legais e superiores;
- IV** - propor e aplicar penalidades cabíveis aos Guardas Municipais de acordo com esta Lei;
- V** - presidir as reuniões por ele convocadas;
- VI** - manter relacionamento de cooperação mútua com todos os órgãos públicos;
- VII** - receber toda a documentação oriunda de seus subordinados e as encaminhadas à Guarda Civil Municipal, decidindo as de sua competência e opinando em relação às que dependerem de decisões superiores;
- VIII** - fiscalizar a entrada e saída de materiais relativos à Guarda Municipal;
- IX** - propor medidas de interesse da Guarda Municipal;
- X** - ministrar instrução profissional aos Guardas Municipais, bem como fiscalizar o cumprimento do programa de instrução, a ser seguido pelos demais instrutores;
- XI** - proceder à mudança no plano operacional quando a situação exigir;
- XII** - ter iniciativa necessária ao exercício do comando

e usá-la sob sua inteira responsabilidade;

XIII - imprimira todos os seus atos máxima correção, pontualidade e justiça;

XIV - procurar conhecer seus comandados com o máximo critério;

XV - organizar o horário da Guarda Municipal;

XVI - atender às ponderações justas de todos os seus subordinados, quando feitas em termos, e que forem de sua competência;

XVII - publicar em Boletim Interno da Guarda Municipal, notas referentes a atos e fatos relativos aos seus comandados e que devem constar de suas folhas de alterações;

XVIII - despachar ou informar os requerimentos, consultas, queixas, pedidos e reconsiderações de seus subordinados;

XIX - enviar ao Gabinete do Prefeito, mensalmente, o relatório das atividades da Guarda Municipal;

XX - estabelecer as Normas Gerais de Ação (N.G.A) da Guarda Municipal;

XXI - coordenar com os demais componentes da Guarda Municipal, todas as medidas que se relacionem com a informação, visando o bem comum;

XXII - planejar e organizar, com base nos manuais existentes e programas, toda a instrução da Guarda Civil Municipal;

XXIII - relacionar e organizar o arquivo e toda documentação de instrução para facilitar consultas e inspeções;

XXIV - elaborar planos de cerco nas diversas áreas do Município.

Art. 10. O Comandante da Guarda Civil Municipal, cujo cargo é de provimento em comissão e será nomeado pelo Chefe do Poder Executivo, nos termos desta Lei, podendo ser indicado pelo Diretor da Guarda Civil Municipal, é o responsável pelo desenvolvimento das atividades operacionais, administrativas e disciplinares cujas funções são:

I - coordenar o desenvolvimento das atribuições da Guarda Civil Municipal de forma a garantir-lhe a consecução de seus fins;

II - propor as medidas cabíveis e necessárias para o bom andamento do serviço e manutenção das instalações e equipamentos, através de portarias internas ou outros meios, reposição de uniformes e observância da disciplina;

III - efetuar o planejamento das atividades burocráticas e administrativas em geral, visando a organização em todos os seus pormenores, as necessidades de pessoal material, treinamento e capacitação da Corporação para o cumprimento de sua missão;

IV - orientar os subordinados quanto ao trato com o público, apresentação individual, continência, postura profissional adequada, pontualidade, assiduidade e cumprimento das ordens legais e regulamentares;

V - verificar constantemente a apresentação



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE CAJOBI

Conforme Lei Municipal nº 2.089, de 17 de maio de 2013

Segunda-feira, 24 de junho de 2024

Ano XI | Edição nº 1823

Página 5 de 21

individual, bem como o uso correto do uniforme e equipamento e de seus subordinados;

VI - zelar pelo fiel cumprimento das normas legais e administrativas relativas a Guarda Civil Municipal;

VII - acionar os subordinados ao seu comando quando necessário;

VIII - zelar pela manutenção da disciplina dentro da Corporação, adotando as medidas necessárias para elucidação e apuração de infrações disciplinares, encaminhando ao Diretor para aplicação das penalidades cabíveis quando lhe couber;

IX - efetuar o controle e a fiscalização de seus subordinados;

X - colaborar com o órgão de pessoal na admissão de Guardas, fazendo observar as condições indispensáveis para o ingresso no contingente;

XI - representar a Corporação;

XII - louvar os atos de bravura e merecimento, fazendo constar do prontuário dos Guardas Civis Municipais;

XIII - zelar e fazer zelar pela Sede, equipamentos e materiais utilizados a serviço da corporação;

XIV - cuidar para que os subordinados sob seu Comando sirvam, em tudo e por tudo, de exemplo para seus demais subordinados;

XV - atender às ponderações justas de todos os seus subordinados, desde que respeitada a hierarquia, quando feitas em termos apropriados e desde que sejam de sua competência e quando necessário, submetê-la a apreciação técnica;

XVI - dar suas ordens e instruções depois de comunicar ao Diretor;

XVII - conhecer seus comandados, desenvolver a cooperação e respeito mútuo entre todos, bem como a defesa dos direitos humanos;

XVIII - manter um relacionamento de cooperação mútua com todos os órgãos públicos de atendimento à população, respeitando as limitações e atribuições da Corporação;

XIX - cumprir e fazer cumprir este regulamento.

Parágrafo único. Entende-se por ato de bravura aquele que resulta de ato ou atos não comuns de coragem e audácia que, ultrapassando os limites normais do cumprimento do dever, representam feitos indispensáveis ou úteis às operações policiais, pelos resultados alcançados ou pelo exemplo positivo deles emanados.

Art. 11. Ao Coordenador da Guarda Civil Municipal, cujo cargo é de provimento em comissão e será nomeado pelo Chefe do Poder Executivo, nos termos desta Lei, compete:

I - supervisionar seus subordinados, procurando manter o bom andamento dos serviços da Guarda Municipal;

II - manter atualizada toda documentação relativa aos serviços executados pelos Guardas Municipais;

III - ordenar elaboração das escalas de serviços;

IV - preparar correspondência, cuja natureza assim o

exigir;

V - trazer em dia o histórico da Guarda Municipal;

VI - manter em dia os livros de partes, mapas, relações e publicação do Boletim Interno em conformidade com as Normas Gerais de Ação;

VII - organizar e manter atualizada a relação nominal dos componentes da Guarda Municipal, com as respectivas residências e telefones, destinando uma via ao Diretor e outra para o Departamento de Pessoal da Prefeitura Municipal de Cajobi;

VIII - apresentar sugestões diversas para aperfeiçoar os trabalhos realizados pela Guarda Municipal;

IX - cumprir e fazer cumprir as Normas Gerais de Ação e este Regulamento Interno, bem como demais regulamentos.

Seção II

Dos Guardas Civis Municipais

Art. 12. Compete aos Guardas Civis Municipais, indistintamente e independente da sua Classe:

I - zelar pelas instalações e equipamentos disponíveis em seu setor;

II - orientar os subordinados quanto ao trato com o público, apresentação individual, continência, postura profissional adequada, pontualidade, assiduidade e cumprimento das ordens legais e regulamentares;

III - verificar constantemente a apresentação individual, bem como o uso correto do uniforme e equipamentos e de seus subordinados;

IV - participar aos superiores hierárquicos quaisquer irregularidades de que venha a ter conhecimento;

V - levar ao conhecimento de seu superior, depois de apuradas, todas as ocorrências que não lhe seja possível resolver;

VI - encaminhar imediatamente ao superior os documentos ou medidas que dependam de sua decisão;

VII - encaminhar ao seu superior o Guarda Civil Municipal que apresentar problemas de ordem pessoal ou de baixo rendimento profissional;

VIII - orientar e fiscalizar os Guardas Civis Municipais sob sua responsabilidade na execução das ordens e determinações superiores;

IX - responder pelas ações realizadas em sua área de atuação;

X - manter a disciplina e fazer cumprir as ordens e instruções recebidas;

XI - sugerir ao superior, alterações nos procedimentos, nas escalas, substituições de Guardas Civis Municipais ou de postos de trabalho, alterações nos roteiros, a fim de garantir bom desenvolvimento no trabalho e fiel cumprimento das ordens.

XII - respeitar e cumprir com exatidão e presteza as determinações deste Regulamento, das Leis Federais, Estaduais e Municipais, bem como as instruções e ordens que forem baixadas por seus superiores;

XIII - quando em serviço, portar credencial expedida pelo órgão competente;

XIV - comparecer a sede quinze minutos antes de



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE CAJOBI

Conforme Lei Municipal nº 2.089, de 17 de maio de 2013

Segunda-feira, 24 de junho de 2024

Ano XI | Edição nº 1823

Página 6 de 21

iniciar-se ao período de trabalho constante da escala elaborada, apresentando-se imediatamente ao superior hierárquico, a fim de receber instruções sobre os serviços e respectivos equipamentos;

XV - exercer, de acordo com as escalas, as atribuições gerais da Guarda Civil Municipal;

XVI - ingressar no posto na hora que lhe for determinada, permanecendo atento e diligente, dele só se afastando em casos de necessidade, por ocasião de apresentação do seu substituto, ou no término de seu horário de serviço, solicitando, previamente, permissão ao superior respectivo;

XVII - manter-se sempre rigorosamente uniformizado, asseado e com máxima compostura;

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

XIX - portar-se com urbanidade e polidez em presença do público;

XX - tratar com urbanidade as pessoas com quem tenha que se entender, utilizando uso progressivo da força apenas quando necessário e para repelir a violência ou fazer respeitar, dentro dos justos limites, a sua autoridade;

XXI - percorrer, com regularidade e atenção, o setor da cidade que lhe for designado;

XXII - prender qualquer indivíduo em flagrante delito, nos termos do art. 302 do Código de Processo Penal, apresentando-o a Autoridade Policial;

XXIII - tratar com urbanidade os que por enfermidade ou deficiência mental não tiverem o necessário discernimento, os ébrios habituais, os viciados em tóxicos, os que por deficiência mental tenham discernimento reduzido, bem como os excepcionais sem desenvolvimento mental completo, encaminhando-os, quando necessário, aos responsáveis;

XXIV - transmitir por escrito a seu superior hierárquico, diariamente, as ocorrências relevantes verificadas na sua área de policiamento;

XXV - apresentar-se sempre limpo, barbeado, bigode, unhas e cabelos aparados;

XXVI - as mulheres devem apresentar-se com cabelo apanhado e enrolado do tipo coque e livre de adornos (brincos, pulseiras, colares, anéis e etc.), e se for o caso, maquiagem leve e discreta;

XXVII - reclamar, com urgência, o socorro das autoridades competente, pelo meio mais rápido, quando assim o exigirem as circunstâncias;

XXVIII - entregar ao Comandante da Guarda Civil Municipal ou quando for o caso, apresentar na Delegacia de Polícia, objetos de outras pessoas que, por qualquer modo, venham a cair em seu poder;

XXIX - auxiliar, quando solicitado, a autoridade pública ou seus agentes no cumprimento de seus deveres ou execução de ordens legais, notadamente os funcionários da saúde pública e os fiscais municipais;

XXX - vigiar e defender os próprios e bens municipais, logradouros públicos, monumentos, jardins e arborizações,

detendo quantos neles produzirem danos;

XXXI - auxiliar na atividade policial, controle de tráfego e atuar subsidiariamente nos casos de calamidade pública;

XXXII - participar de ações que viabilizem e cooperem, no âmbito municipal, com a implantação coordenada de medidas preventivas e repressivas que visem à promoção da segurança pública;

XXXIII - apresentar e acompanhar ocorrência de natureza policial à autoridade competente;

XXXIV - passar ao Diretor, boletins de ocorrência que cabe ao comando;

XXXV - garantir o serviço de responsabilidade do Município, no desempenho da atividade de polícia administrativa;

XXXVI - preservar o meio ambiente do Município;

XXXVII - dirigir viatura, desde que habilitado;

XXXVIII - cumprir e fazer cumprir as ordens recebidas, detalhando os procedimentos a serem adotados durante a execução das operações;

XXXIX - orientar e monitorar seus subordinados durante a execução das ordens recebidas;

XL - encaminhar, ao seu superior, o Guarda Civil Municipal que apresentar problemas de ordem pessoal ou de baixo rendimento profissional;

XLI - orientar os subordinados quanto ao trato com o público, apresentação individual, continência, postura profissional adequada, pontualidade, assiduidade e cumprimento das ordens legais e regulamentares;

XLII - verificar constantemente a apresentação individual, bem como o uso correto do uniforme e equipamentos e de seus subordinados;

XLIII - participar aos superiores hierárquicos quaisquer irregularidades de que venha a ter conhecimento;

XLIV - educar, orientar e auxiliar na fiscalização do trânsito;

XLV - conduzir o transgressor à Autoridade Policial, em caso de crimes de trânsito, comunicando a Sede da Guarda Civil Municipal em momento oportuno;

XLVI - quando nomeado Agente de Trânsito pela Autoridade de Trânsito, Prefeito Municipal, deverá executar fiscalização de Trânsito conforme art. 24, VI da Lei 9.503/97 - CTB;

XLVII - o Guarda Agente de Trânsito deverá, ao término de cada plantão, entregar o Auto de Infração Aplicado (AIA) na Administração da Guarda Civil Municipal, para as providências cabíveis;

XLVIII - levar a conhecimento do Conselho Tutelar da Criança e Adolescente e da Autoridade Policial, a existência de menores que perambulam sem assistência, pelo seu posto de policiamento, encaminhando-os a tais autoridades, comunicando o fato a seus superiores hierárquicos;

XLIX - comparecer em todas as instruções determinadas;

L - considerar-se em serviço quaisquer que sejam as



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE CAJOBI

Conforme Lei Municipal nº 2.089, de 17 de maio de 2013

Segunda-feira, 24 de junho de 2024

Ano XI | Edição nº 1823

Página 7 de 21

circunstancias, sempre que a manutenção da ordem e a segurança dos municípios exijam sua intervenção;

LI - manter-se com condicionamento físico condizente com suas funções; cumprir e fazer cumprir este regulamento;

LII - executar outras tarefas correlatas designadas pelos superiores hierárquicos;

LIII - usar uniforme somente em serviço ou quando for requisitado pelo comandante.

Seção III

Da Ouvidoria

Art. 13. A Ouvidoria da Guarda Civil Municipal, criada nos termos desta Lei, constitui órgão dotado de autonomia própria, permanente, independente e eficaz na preservação dos princípios da legalidade, moralidade, impessoalidade, imparcialidade, publicidade, razoabilidade, finalidade e eficiência dos atos praticados pelos integrantes da carreira da Guarda Civil Municipal de Cajobi.

Art. 14. Compete à Ouvidoria da Guarda Civil Municipal:

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

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

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

IV - requisitar informações e realizar diligências visando a obtenção de esclarecimentos junto aos setores administrativos e órgãos auxiliares do Diretor acerca de atos praticados em seu âmbito, encaminhando-as ao Prefeito Municipal para providências;

V - propor soluções e oferecer recomendações ao Comando da Guarda Civil Municipal;

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

VII - promover a definição de um sistema de comunicação para a divulgação sistemática do seu papel institucional à sociedade;

VIII - definir e implantar instrumentos de coordenação, monitoria, avaliação e controle dos procedimentos de ouvidoria;

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

X - propor aos órgãos municipais as providências que

julgar pertinentes e necessárias ao aperfeiçoamento das atividades desenvolvidas pela Guarda Civil Municipal.

Art. 15. A Ouvidoria da Guarda Civil Municipal atuará:

I - por iniciativa própria;

II - por solicitação do Prefeito Municipal;

III - em decorrências de denúncias, reclamações e representações de qualquer do povo ou de entidades representativas da sociedade."

Art. 16. A Ouvidoria da Guarda Civil Municipal destina-se ao exercício das seguintes atribuições:

I - propor ao Prefeito Municipal a instauração de sindicâncias, inquéritos e outras medidas destinadas à apuração de responsabilidade na esfera administrativa;

II - requisitar, diretamente e sem qualquer ônus a qualquer órgão municipal, informação, certidão, cópia de documentos ou de volumes de autos relacionados com investigação em curso;

III - recomendar a adoção de providências que entender pertinentes ou necessários ao aperfeiçoamento dos serviços prestados a população pela Guarda Civil Municipal;

IV - recomendar aos órgãos da administração a adoção de mecanismos que dificultem e impeçam a violação do patrimônio público e outras irregularidades comprovadas praticadas por servidor público pertencente ao quadro da Guarda Civil Municipal de Cajobi;

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

VI - propor seminários, pesquisas e cursos inerentes aos interesses da Guarda Civil Municipal, objetivando aprimorar o bom andamento da Corporação;

Art. 17. A função de Ouvidor da Guarda Civil Municipal será ocupada por servidor do quadro efetivo do Município de Cajobi e não poderá ser ocupada por servidor municipal pertencente ao quadro funcional da Guarda Civil Municipal.

Art. 18. A ouvidoria da Guarda Civil Municipal deverá ser instalada em local diferente daquele em que se encontram os membros da Corporação e será regulamentada por meio de Decreto Municipal.

CAPÍTULO V

DOS MEMBROS DA CORPORAÇÃO

Art. 19. Os membros da Corporação são os seguintes, ocupantes dos cargos públicos constantes do quadro de pessoal da Guarda Civil Municipal, nos termos desta Lei, os quais serão criados por meio de lei municipal específica:

I - Diretor da Guarda Civil Municipal, de provimento em comissão;

II - Comandante da Guarda Municipal, de provimento em Comissão;

III - Coordenador da Guarda Municipal, de provimento em Comissão;

IV - Guardas Civis Municipais, de provimento efetivo, que se classificam em:

a) Guarda Civil Municipal de Classe Distinta;

b) Guarda Civil Municipal 1ª Classe;



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE CAJOBI

Conforme Lei Municipal nº 2.089, de 17 de maio de 2013

Segunda-feira, 24 de junho de 2024

Ano XI | Edição nº 1823

Página 8 de 21

- c) Guarda Civil Municipal 2ª Classe;
- d) Guarda Civil Municipal 3ª Classe.

§ 1º O efetivo da Guarda Civil Municipal, obedecendo a Lei Federal 13.022/14, será composto de no máximo 0,4% (quatro décimos por cento) do total de habitantes do Município.

§ 2º Para ocupação dos cargos da carreira da Guarda Civil Municipal, em todos os níveis da carreira deverá ser observado o percentual mínimo de 10% (dez por cento) para o sexo feminino.

CAPÍTULO VI

DA CARREIRA E DA SUA REMUNERAÇÃO

Seção I

Da Carreira

Art. 20. A carreira da Guarda Civil Municipal permitirá a promoção para classes hierarquicamente superiores, na seguinte conformidade:

I - Guarda Civil Municipal 3ª Classe para Guarda Civil Municipal 2ª Classe;

II - Guarda Civil Municipal 2ª Classe para Guarda Civil Municipal 1ª Classe;

III - Guarda Civil Municipal 1ª Classe para Guarda Civil Municipal de Classes Distintas.

Seção II

Do Vencimento e da Remuneração

Art. 21. O servidor ocupante do cargo de Guarda Civil Municipal fará jus ao vencimento da Referência 06, de acordo com a tabela do Anexo I, da Lei Complementar Municipal nº 86, de 26 de março de 2014.

Art. 22. A remuneração dos integrantes da Guarda Civil Municipal será constituída do vencimento a que alude o artigo anterior acrescido das vantagens e demais valores percebidos a qualquer título, discriminados nesta Lei.

Seção III

Da Evolução de Referências

Art. 23. A evolução de Referências é a passagem do servidor da referência em que estiver enquadrado para a seguinte e processar-se-á na forma do Anexo VII, da Lei Complementar Municipal nº 86, de 26 de março de 2014.

Parágrafo único. Quando o servidor passar de uma Classe para outra em decorrência da promoção prevista na Seção seguinte deste Capítulo, seu vencimento (salário base) permanecerá o mesmo, mantendo-se na mesma Referência prevista no artigo 21 desta Lei.

Seção IV

Das Promoções

Art. 24. A promoção é a mudança de classe para nível remuneratório superior, na mesma carreira, mediante avaliação de indicadores de seu crescimento e de sua capacidade profissional.

Art. 25. A Guarda Civil Municipal está organizada em carreira única, iniciando-se no cargo de Guarda Civil Municipal 3ª Classe com promoção até Guarda de Classe Distinta.

Art. 26. Para cada Classe corresponderá um nível remuneratório, na seguinte conformidade:

I - Guarda Civil Municipal 3ª Classe: vencimento mais as vantagens do cargo;

II - Guarda Civil Municipal 2ª Classe: acréscimo de 5% sobre o vencimento mais as vantagens do cargo;

III - Guarda Civil Municipal 1ª Classe: acréscimo de 10% sobre o vencimento mais as vantagens do cargo;

IV - Guarda Civil Municipal Classe Distinta: acréscimo de 15% sobre o vencimento mais as vantagens do cargo.

Parágrafo único. Para efeito dos incisos I a IV deste artigo, deverá o servidor já em exercício adequar-se com relação ao nível de escolaridade previsto no artigo 4º, XI, desta Lei, sendo que o não cumprimento do disposto neste parágrafo impede a majoração remuneração prevista neste artigo.

Art. 27. As promoções serão realizadas para a Classe imediatamente superior cujos requisitos serão mensurados, cumulativamente, na forma abaixo descrita:

I - tempo de serviço no cargo efetivo de Guarda Civil Municipal, por período ininterrupto de:

a) no mínimo 12 anos de serviço efetivo na 3ª Classe para avançar de Guarda Civil Municipal 3ª Classe para Guarda Civil Municipal 2ª Classe;

b) no mínimo 10 anos de serviço efetivo na 2ª Classe para avançar de Guarda Civil Municipal 2ª Classe para Guarda Civil Municipal 1ª Classe;

c) no mínimo de 8 anos de serviço efetivo na 1ª Classe para avançar de Guarda Civil Municipal 1ª Classe para Guarda Civil Municipal de Classe Distinta.

II - prova intelectual; prova teórica escrita - mínimo de 50 (cinquenta) e máximo de 100 (cem) pontos;

III - teste de capacitação física; de acordo com a tabela de índices mínimos a serem alcançados, conforme faixa etária do candidato;

IV - atos disciplinares, conforme registros nos assentamentos do candidato, verificado através do comportamento, classificado da seguinte forma:

a) se excepcional, acrescentar 20 (vinte) pontos;

b) se ótimo, acrescentar 15 (quinze) pontos;

c) se bom, acrescentar 10 (dez) pontos.

Art. 28. A totalização dos pontos obtidos pelo candidato à promoção será a soma dos pontos alcançados nos incisos I a IV do artigo anterior e constantes da ficha de avaliação.

Art. 29. Constará da prova intelectual conhecimentos gerais das matérias lecionadas durante o Curso de Formação e outras matérias a serem estabelecidas em edital.

Art. 30. A data para o encerramento das alterações a serem consideradas para lançamento na ficha de promoção do candidato será estabelecida no ato do Chefe do Poder Executivo que determinar a abertura do processo de promoção.

Art. 31. Deve ser observado para a promoção de uma Classe à outra, com vistas ao preenchimento das vagas existentes, o interstício descrito nas alíneas do inciso I do artigo 27 desta Lei.



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE CAJOBI

Conforme Lei Municipal nº 2.089, de 17 de maio de 2013

Segunda-feira, 24 de junho de 2024

Ano XI | Edição nº 1823

Página 9 de 21

Art. 32. Interrompe o interstício previsto no artigo 27 desta Lei a pena de suspensão.

Parágrafo único. Inicia-se nova contagem a partir da data subsequente ao término do cumprimento da penalidade ou da volta ao trabalho.

CAPÍTULO VII DAS VANTAGENS

Art. 33. São vantagens dos servidores de carreira da Guarda Civil Municipal:

- I - adicional pelo trabalho noturno;
- II - adicional de periculosidade de 30% (trinta por cento) do salário base de referência.

Seção I

Do Adicional pelo Trabalho Noturno

Art. 34. O serviço noturno, prestado em horário compreendido entre as 22 (vinte e duas) horas de um dia e as 5 (cinco) horas do dia seguinte, terá o valor-hora acrescido de 25% (vinte e cinco por cento) do valor-hora de referência, computando-se cada hora como cinquenta e dois minutos e trinta segundos.

Seção II

Da Jornada de Trabalho

Art. 35. A jornada de trabalho poderá ser:

- I - 12 (doze) horas trabalhadas por 36 (trinta e seis) horas de descanso, quando trabalho diurno ou noturno;
- II - 12 (doze) horas trabalhadas por 24 (vinte e quatro) horas de descanso, quando trabalho diurno;
- III - 12 (doze) horas trabalhadas por 48 (quarenta e oito) horas de descanso, quando trabalho noturno.

Parágrafo único. A forma e maneira da escala será determinada pelo Comandante da Guarda Civil Municipal, de acordo com o efetivo e conveniência administrativa.

CAPÍTULO VIII DOS UNIFORMES

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

Art. 37. É expressamente vedado o uso de uniformes em ocasiões não previstas no artigo anterior, salvo no deslocamento para residência e vice-versa.

Art. 38. O uso do uniforme fora de serviço poderá, em casos excepcionais, ser autorizado pelo Comandante da Guarda Civil Municipal.

Art. 39. Em casos excepcionais, o Comandante da Guarda Civil Municipal poderá autorizar o comparecimento ao serviço em trajes civis.

Art. 40. O uniforme da Guarda Civil Municipal, com predominância de cor azul marinho, será especificado em Regulamento Interno, por ato do Comandante, desde que aprovados pelos órgãos competentes.

Art. 41. O Comandante da Guarda Civil Municipal poderá proibir o uso de uniforme ao Guarda Civil Municipal que:

- I - estiver disciplinarmente afastado da função, enquanto durar o afastamento;
- II - exercer atividades consideradas incompatíveis com

a função de Guarda Civil Municipal;

III - mostrar-se refratário à disciplina;

IV - flagrado na prática de conduta pública inadequada e escandalosa, no vício de jogos proibidos, de embriagues habitual ou outros que julgar desabonador;

V - for considerado, por parecer médico, passível desta medida;

VI - não estiver no exercício de suas funções, em virtude de afastamentos legais e regulamentares.

Parágrafo único. Nos casos constantes no presente artigo será determinada a devolução do uniforme por seu superior, sendo punido disciplinarmente pelo descumprimento da ordem.

CAPÍTULO IX

DOS PRINCÍPIOS GERAIS DE DISCIPLINA E HIERARQUIA

Seção I

Das Disposições Preliminares

Art. 42. Para efeitos da presente Lei, entende-se por disciplina o voluntário cumprimento dos deveres de cada um dos integrantes da Corporação.

Parágrafo único. São manifestações essenciais da disciplina:

- I - a pronta obediência às ordens superiores;
- II - a rigorosa observância às prescrições legais e regulamentares;
- III - a correção de atitudes;
- IV - a colaboração espontânea, a disciplina coletiva e a eficiência da instituição.

Art. 43. Entende-se por hierarquia a ordenação progressiva da autoridade, em graus diferentes, da qual decorre a obediência, dentro da estrutura da Guarda Civil Municipal.

§ 1º A hierarquia confere ao superior o poder de dar ordens, de delegar, de avocar, de fiscalizar e de rever decisões em relação ao inferior, a quem ela impõe o dever de obediência.

§ 2º A precedência hierárquica é regulada pela classe, além da hierarquia organizacional prevista no artigo 8º desta Lei.

§ 3º Havendo igualdade de classe terá precedência o mais antigo nomeado no cargo.

Art. 44. Estão sujeitos a esta Lei todos os componentes da Guarda Civil Municipal, ainda que trajados civilmente.

Seção II

Dos Deveres e da Disciplina

Subseção I

Dos Deveres

Art. 45. São deveres de todos os componentes da Guarda Civil Municipal:

- I - cumprir os deveres de cidadão;
- II - preservar a natureza e o meio ambiente;
- III - servir à comunidade, procurando preservar a ordem pública e promover o bem estar comum;
- IV - atuar de forma disciplinada e disciplinadora, com respeito mútuo de superiores e subordinados;
- V - ser justo na apreciação de atos e méritos dos



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE CAJOBI

Conforme Lei Municipal nº 2.089, de 17 de maio de 2013

Segunda-feira, 24 de junho de 2024

Ano XI | Edição nº 1823

Página 10 de 21

subordinados;

VI - estar sempre preparado para as atividades que exerce;

VII - exercer suas atividades com integridade e equilíbrio, segundo os princípios que regem a Administração Pública;

VIII - procurar manter boas relações com todos os servidores da municipalidade, conhecendo e respeitando os limites de competência;

IX - manter ambiente de harmonia e camaradagem na vida profissional, solidarizando-se nas dificuldades que estejam ao seu alcance, minimizar, e evitando comentários desairosos sobre os demais componentes da Corporação;

X - proceder de maneira ilibada na vida pública e particular;

XI - considerar a verdade, a legalidade e a responsabilidade como fundamentos de dignidade pessoal;

XII - atuar com prudência nas ocorrências policiais;

XIII - observar as normas da boa educação e ser discreta nas atitudes, maneiras e na linguagem escrita ou falada;

XIV - observar os direitos e garantias fundamentais, agindo com isenção, equilíbrio e absoluto respeito pelo ser humano;

XV - exercer a função pública com honestidade, não aceitando vantagem indevida de qualquer espécie;

XVI - atuar com eficiência e probidade, zelando pela economia e conservação dos bens públicos que se foram confiados;

XVII - cooperar com os demais órgãos de defesa civil em suas atividades.

Subseção II Da Disciplina

Art. 46. Os integrantes da Guarda Civil Municipal, quando do desempenho de suas atividades, devem primar pela disciplina, pelo dever de guarda e das funções que lhes competem e pelos preceitos de civilidade, da probidade e de normas morais.

Parágrafo único. A violação do disposto no *caput* deste artigo é considerada transgressão disciplinar.

Art. 47. São transgressões disciplinares:

I - todas as ações e omissões especificadas nesta Lei;

II - todas as ações não especificadas nesta Lei, mas que atentem contra as normas estabelecidas em lei, regras de serviço e ordens prescritas por superiores hierárquicos e autoridades competentes, e ainda o pudor do guarda, decoro da classe, preceitos sociais, normas de moral e os preceitos de subordinação.

Art. 48. As transgressões, segundo sua intensidade, são classificadas em leves, médias e graves.

Parágrafo único. Consideram-se:

I - leves, as transgressões disciplinares a que se comina pena de advertência;

II - médias, as transgressões disciplinares a que se comina pena de suspensão;

III - graves, as transgressões disciplinares a que se

comina pena de exoneração.

Seção III

Das Penalidades Disciplinares

Art. 49. São penas disciplinares:

I - advertência verbal;

II - advertência escrita;

III - suspensão;

IV - exoneração.

Art. 50. A pena de advertência será verbal ou escrita e será aplicada nas seguintes transgressões:

I - deixar de apresentar-se ao superior hierárquico, estando de serviço;

II - apresentar-se para o serviço com atraso;

III - comparecer ao serviço com uniforme diferente daquele que tenha sido designado;

IV - deixar de verificar com antecedência necessária a escala de serviço;

V - deixar de apresentar-se à sede da Guarda, estando de folga, quando houver iminência ou perturbação da ordem pública;

VI - demorar-se na apresentação a superior, quando chamado, ainda que fora das horas de trabalho;

VII - apresentar-se nas formaturas diárias ou em público com:

a) costeleta, barba ou cabelos crescidos, bigodes ou unhas desproporcionais;

b) o uniforme em desalinho ou portando nos bolsos ou cintos, volumes ou chaveiros que prejudiquem a estética;

c) cestas, sacolas ou volumes avantajados.

VIII - usar aparelho telefônico da Corporação para conversas particulares, sem a devida autorização;

IX - permitir o uso de aparelho telefônico da Corporação para conversas particulares, sem registrar o número do aparelho chamado;

X - deixar de comunicar a quem de direito, transgressão disciplinar praticada por elemento da Corporação;

XI - usar termos descortês para com subordinados, igual ou particular;

XII - procurar resolver assunto referente à disciplina ou ao serviço que escape a sua alçada;

XIII - usar termos de gíria em comunicação, informação ou atos semelhantes;

XIV - alegar desconhecimento de ordens publicadas em boletim ou registradas em partes, bem como das normas gerais de ação;

XV - revelar indiscrição em linguagem falada ou escrita;

XVI - cantar, assobiar ou fazer ruído em lugar ou ocasião em que seja exigido silêncio;

XVII - portar-se inconvenientemente em solenidades ou reuniões sociais;

XVIII - viajar sentado, quando uniformizado, em veículo de transporte coletivo, estando de pé senhoras idosas, gestantes, enfermos, pessoas portadoras de deficiência ou com criança no colo;



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE CAJOBI

Conforme Lei Municipal nº 2.089, de 17 de maio de 2013

Segunda-feira, 24 de junho de 2024

Ano XI | Edição nº 1823

Página 11 de 21

XIX - afastar-se do posto de vigilância ou de qualquer lugar em que se deva estar por força de ordem, mesmo que não o perca de vista;

XX - deixar de comunicar ao superior imediato, em tempo oportuno:

a) as ordens que tiver recebido sobre pessoal e material;

b) as ocorrências policiais;

c) estragos ou extravios de qualquer material ou equipamento, da Guarda Civil Municipal, que tenha sob sua responsabilidade;

d) os recados telefônicos.

XXI - fumar:

a) no atendimento de ocorrência ou atendimento ao cidadão;

b) em lugar em que tal seja vedado;

c) em viaturas.

XXII - tratar de assuntos particulares durante o serviço, sem a devida autorização;

XXIII - faltar com o devido respeito às autoridades civis, policiais, militares e eclesiais;

XXIV - retirar-se da presença de superior hierárquico, sem pedir a necessária licença;

XXV - simular moléstia para obter dispensa do serviço, licença ou qualquer outra vantagem;

XXVI - permitir a presença de pessoa estranha ao serviço em local em que isso seja vedado;

XXVII - entreter-se ou preocupar-se com atividade estranha ao serviço em local em que isso seja vedado;

XXVIII - ponderar ordem ou orientação de qualquer natureza, utilizando-se do sistema rádio;

XXIX - interceder pela liberdade de detido, mesmo que haja motivo de parentesco;

XXX - deixar de apresentar-se no tempo determinado:

a) à autoridade competente, no caso de requisição para depor ou prestar declarações;

b) no local determinado por superior hierárquico, em ordem manifestante

legal;

c) à convocação para prestação de serviços extraordinários.

XXXI - deixar de fazer continência a superior hierárquico ou prestar-lhe os sinais de consideração e respeito;

XXXII - deixar de corresponder ao cumprimento de subordinado seu;

XXXIII - dirigir-se ou referir-se a superior de modo inadequado ou desrespeitoso;

XXXIV - não ter o devido zelo com qualquer material ou equipamento que lhe esteja confiado;

XXXV - dirigir-se, verbalmente ou por escrito, a órgão superior, sem ser por intermédio daquele a que estiver imediatamente subordinado;

XXXVI - criticar ato praticado por superior hierárquico;

XXXVII - assumir o posto de serviço com atraso;

XXXVIII - queixar-se ou representar sem observar as

prescrições regulamentares;

XXXIX - faltar ao serviço sem justa causa;

XL - deixar de punir o transgressor da disciplina;

XLI - estacionar ou parar a viatura sem acusar o local e horário;

XLII - sentar-se, estando de serviço, salvo quando pela sua natureza e circunstância seja admissível;

XLIII - usar equipamento ou uniforme que não seja regulamentar ou autorizado pelo Comandante;

XLIV - omitir ou retardar a comunicação de mudança de residência e número telefônico;

XLV - usar no uniforme, insígnias de sociedade particular, associação religiosa, política, esportiva ou quaisquer outras não regulamentadas ou autorizado pelo Comandante;

XLVI - estar uniformizado ou usar parte do uniforme em dia de folga desde que não autorizado pelo Comandante;

XLVII - sobrepor interesses particulares aos da Corporação;

XLVIII - deixar de observar os limites de velocidades das viaturas, salvo em situações de emergência;

XLIX - deixar de manter em dia os seus assentamentos e o de sua família junto ao Órgão do Pessoal da Corporação;

L - contrariar as regras de trânsito de veículos e de pedestres, sem absoluta necessidade do serviço;

LI - deixar de atender a reclamação justa de subordinado ou impedi-lo de recorrer à autoridade superior, sempre que a intervenção desta se tome indispensável;

LII - deixar, como guarda, de prestar as informações que lhe competirem;

LIII - dar a superior, tratamento íntimo verbalmente ou por escrito;

LIV - atrasar sem motivo justificável:

a) a entrega de objetos achados ou apreendidos;

b) o resultado de operação designada pelo superior;

c) o encaminhamento de informações, comunicações e de documentos.

LV - revelar falta de compostura por atitudes ou gestos, estando uniformizado.

§ 1º Quando for aplicada pena de advertência escrita, deverá esta constar no prontuário do servidor.

§ 2º Na reincidência em transgressão prevista neste artigo, aplicar-se-á pena de suspensão, nas seguintes proporções:

a) na primeira reincidência em transgressão prevista neste artigo, comina-se a pena de suspensão de 1 (um) dia;

b) na segunda reincidência em transgressão prevista neste artigo, comina-se a pena de suspensão de 5 (cinco) dias;

c) na terceira reincidência em transgressão prevista neste artigo, comina-se a pena de suspensão de 10 (dez) dias;

d) a pena de suspensão será graduada



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE CAJOBI

Conforme Lei Municipal nº 2.089, de 17 de maio de 2013

Segunda-feira, 24 de junho de 2024

Ano XI | Edição nº 1823

Página 12 de 21

sucessivamente, elevando-se de 5 (cinco) em 5 (cinco) dias, até o máximo de 30 (trinta) dias.

§ 3º O guarda civil municipal, em virtude de reincidências, que receber a pena de suspensão, perderá toda a remuneração e demais benefícios durante o período de punição, respeitando-se sempre as circunstâncias atenuantes e agravantes.

Art. 51. A pena de suspensão de 5 (cinco) dias será aplicada nas seguintes transgressões:

I - deixar de assumir a responsabilidade de seus atos ou dos subordinados que agirem em cumprimento de ordens suas;

II - dirigir veículos, imprudentemente;

III - assumir compromisso superior às suas posses, vindo a causar constrangimentos à Corporação;

IV - entrar, uniformizado, não estando a serviço em:

a) boates ou casas semelhantes;

b) casas de prostituição;

c) bares suspeitos;

d) clubes de carteados;

e) salões de bilhar e de jogos semelhantes;

f) locais em que se localizem corridas de cavalos;

g) outros locais que, pela localização, frequência, finalidades ou práticas habituais, possam comprometer à austeridade e o bem da classe.

V - deixar de revistar pessoas que haja detido, imediatamente após a detenção ou prisão;

VI - resolver assunto referente ao serviço policial ou à disciplina que escape a sua alçada;

VII - afastar-se do posto de vigilância ou qualquer lugar em que se deva achar por força de ordem, de modo a perdê-lo de vista;

VIII - deixar de comunicar ao Comando, feita grave ou crime que tenha tomado conhecimento;

IX - deixar de prestar auxílio que estiver a seu alcance à manutenção ou o restabelecimento da ordem pública;

X - apropriar-se de material da Corporação para uso particular;

XI - ingerir bebida alcoólica estando uniformizado ou em serviço;

XII - introduzir ou tentar introduzir bebida alcoólica em dependências da Corporação ou em repartição pública;

XIII - induzir superior a erro ou engano, mediante informações inexatas;

XIV - negar-se a receber peças de uniforme e/ou objeto que lhe sejam destinados regularmente ou que devam ficar em seu poder;

XV - permutar serviço sem permissão, através de parte, ou sem a ciência do superior hierárquico;

XVI - solicitar a interferência de pessoas estranhas à Guarda Civil Municipal, a fim de obter, para si ou outrem, qualquer vantagem ou benefício;

XVII - trabalhar mal, intencionalmente;

XVIII - faltar com a verdade;

XIX - apresentar comunicação, representação ou queixa destituída de fundamento;

XX - concorrer para discórdia ou desavença entre os componentes da Corporação;

XXI - dirigir veículo sem estar habilitado ou com a carteira vencida;

XXII - fornecer notícia à imprensa ou a pessoas estranhas a Guarda Civil Municipal sobre ocorrências, de qualquer natureza, que atender ou de que tenha conhecimento, salvo se autorizado;

XXIII - deixar de comunicar a superior ou autoridade competente qualquer informação que tiver sobre perturbação da ordem pública;

XXIV - provocar, tomar parte ou aceitar discussão acerca de política partidária, religião ou esporte, estando uniformizado;

XXV - divulgar decisão, despacho, ordem e informação, antes de publicados;

XXVI - aconselhar para que não seja cumprida ordem legal ou seja retardada a sua execução;

XXVII - ofender colegas com palavras ou gestos;

XXVIII - exercer atividade incompatível com a função de Guarda Civil Municipal;

XXIX - valer-se de sua qualidade de Guarda Civil Municipal para perseguir desafeto;

XXX - apresentar-se uniformizado, quando proibido;

XXXI - deixar de fazer entrega à autoridade competente dentro do prazo de 12 (doze) horas, de objeto achado ou que lhe venha às mãos em razão de suas funções;

XXXII - procurar a parte interessada no caso de furto ou de objetos achados, mantendo com a mesma, entendimentos que ponham em dúvida a sua honestidade funcional;

XXXIII - emprestar às pessoas estranhas à Guarda Civil Municipal, distintivo, peça de uniforme, equipamento ou qualquer material pertencente à Corporação, sem permissão de quem de direito;

XXXIV - abandonar Posto de Vigilância ou Setor de Patrulhamento, seja por não assumi-lo, seja por se retirar antes de sua rendição assumir ou por qualquer outro motivo, mesmo que temporariamente;

XXXV - dormir durante as horas de trabalho;

XXXVI - espalhar notícias falsas em prejuízo da ordem, da disciplina ou do bom nome da Corporação ou da Administração;

XXXVII - manter relações de amizade com pessoas notoriamente suspeitas ou de baixa reputação, que venha a público fazer juízo temerário da Corporação;

XXXVIII - ofender, com gestos ou palavras, a moral e os bons costumes;

XXXIX - usar de linguagem ofensiva ou injuriosa em requerimento, comunicação, informação ou ato semelhante;

XL - praticar, na vida privada, qualquer ato que provoque escândalo público;

XLI - deixar que se extravie, deteriore ou estrague material da Guarda Civil



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE CAJOBI

Conforme Lei Municipal nº 2.089, de 17 de maio de 2013

Segunda-feira, 24 de junho de 2024

Ano XI | Edição nº 1823

Página 13 de 21

Municipal ou da Administração, sob sua guarda ou responsabilidade direta;

XLII - fazer propaganda política partidária em dependência da Guarda Civil Municipal;

XLIII - utilizar-se do anonimato para qualquer fim;

XLIV - entrar ou permanecer em comitê político, comícios, estando uniformizado, a não ser em ocorrências;

XLV - deixar a carteira funcional com pessoas estranhas à Corporação;

XLVI - introduzir ou distribuir, ou tentar fazê-lo, em dependência da Guarda Civil Municipal, ou em lugar público, estampas, publicações ou jornais subversivos ou que atendem contra a disciplina ou à moral;

XLVII - dar, alugar, ceder, penhorar ou vender peças do uniforme ou do equipamento, novas ou usadas;

XLVIII - ofender subordinado com palavras ou gestos;

XLIX - deixar de providenciar para que seja garantido a integridade física das pessoas que prender ou deter;

L - promover desordem;

LI - subtrair em benefício próprio ou de outrem, documento de interesse da administração;

LII - ofender superior hierárquico com palavras ou gestos;

LIII - agredir outro Guarda;

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

LV - recusar-se obstinadamente a cumprir ordem legal dada por autoridade competente;

LVI - censurar, pela imprensa ou por outro qualquer meio de comunicação, as autoridades constituídas, superior hierárquico ou criticar ato da administração pública;

LVII - deixar de atender pedido de socorro;

LVIII - omitir-se em atender ocorrência com alto grau de risco;

LIX - praticar violência no exercício da função;

LX - praticar atos obscenos em lugar público ou acessível ao público;

LXI - pedir ou aceitar por empréstimo, dinheiro ou outro qualquer valor a pessoa que:

a) trate de interesse na repartição;

b) esteja sujeito a sua fiscalização;

LXII - evadir-se da escolta da Corporação ou contra ela resistir passivamente;

LXIII - promover desordem em recinto em que se encontre detido;

LXIV - apresentar-se publicamente em visível estado de embriaguez, estando uniformizado;

LXV - ameaçar superior hierárquico, por palavras ou gestos, direta ou indiretamente;

LXVI - tomar parte em reunião preparatória de agitação social;

LXVII - adulterar qualquer espécie de documento em proveito próprio ou alheio;

LXVIII - valer-se da qualidade de guarda para lograr, direta ou indiretamente, qualquer proveito ilícito;

LXIX - resistir à escolta da Corporação;

LXX - utilizar-se de veículo oficial sem autorização de quem de direito ou fazê-lo para fins particulares;

LXXI - portar ostensivamente instrumento ofensivo em público não estando em serviço;

LXXII - retirar, sem permissão, documento, livro ou objeto existente na repartição ou local de trabalho; salvo autorizado pelo comandante por escrito.

LXXIII - usar indevidamente equipamentos de informática, ou equivalente, próprio ou de outrem, para acesso à conteúdos pornográficos ou incompatíveis com a função, dentro das dependências da Corporação ou em outro local, mas em horário de expediente.

§ 1º Na reincidência em qualquer transgressão prevista neste artigo, aplicar-se-á nova pena de suspensão, nas seguintes proporções:

a) na primeira reincidência em transgressão prevista neste artigo, comina-se a pena de suspensão de 10 (dez) dias;

b) na segunda reincidência em transgressão prevista neste artigo, comina-se a pena de suspensão de 20 (vinte) dias;

c) na terceira reincidência em transgressão prevista neste artigo, comina-se a pena de suspensão de 30 (trinta) dias.

§ 2º Quando o guarda civil municipal, em virtude de reiteradas reincidências, receber a pena de suspensão, perderá toda a remuneração e demais benefícios durante o período de punição, respeitando-se sempre as circunstâncias atenuantes e agravantes.

Art. 52. A pena de exoneração será aplicada ao Guarda Civil Municipal que:

I - acumular, quando proibido, cargo, emprego ou função pública;

II - praticar crime contra a Administração pública e a fé pública ou previsto nas leis relativas à segurança e à defesa nacional;

III - lesar os cofres públicos ou dilapidar o patrimônio público;

IV - receber ou solicitar propinas, comissões, presentes ou vantagens de qualquer espécie;

V - exercer advocacia;

VI - trazer consigo ou usar entorpecentes;

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

VIII - praticar irregularidade de natureza grave;

IX - prestar declarações falsas, verbais ou escritas, a fim de obter vantagem econômica para si ou para outrem;

X - utilizar o emprego ou função para obter vantagem ilícita para si ou para outrem.

Seção IV

Das Causas e Circunstâncias que Influenciam no Julgamento

Art. 53. Influenciam no julgamento das transgressões disciplinares, positiva ou negativamente, as seguintes



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE CAJOBI

Conforme Lei Municipal nº 2.089, de 17 de maio de 2013

Segunda-feira, 24 de junho de 2024

Ano XI | Edição nº 1823

Página 14 de 21

justificativas:

I - ignorância plenamente comprovada, quando não atente contra os sentimentos normais do dever policial, humanidade e probidade;

II - motivo de força maior plenamente comprovado e justificado;

III - ter sido cometida a transgressão na prática de ação meritória, no interesse do serviço;

IV - ter sido cometida a transgressão em legítima defesa, própria ou de outrem;

V - ter sido cometida a transgressão em obediência a ordem superior, não manifestamente ilegal;

VI - uso imperativo de meio violento, a fim de compelir o subordinado a cumprir rigorosamente seu dever no caso de perigo, necessidade urgente, calamidade pública, manutenção da ordem e da disciplina.

Art. 54. São circunstâncias atenuantes:

I - excepcional, ótimo e bom comportamento;

II - relevância e prática do serviço;

III - falta de prática do serviço;

IV - ter sido cometida a transgressão em defesa própria de seus direitos ou dos de outrem;

V - ter sido cometida a transgressão para evitar mal maior;

VI - ter sido confessada espontaneamente a transgressão, quando ignorada ou imputada a outrem.

Art. 55. São circunstâncias agravantes:

I - mau comportamento;

II - prática simultânea de duas ou mais transgressões;

III - conluio de duas ou mais pessoas;

IV - a transgressão ter sido praticada durante a execução do serviço;

V - a transgressão ter sido praticada em presença de subordinado;

VI - o transgressor ter abusado de sua autoridade hierárquica ou funcional;

VII - a transgressão ter sido praticada premeditadamente;

VIII - a transgressão ter sido praticada em presença de formatura ou em público;

IX - quando houver prejuízo aos cofres públicos;

X - a reincidência.

Art. 56. A falta, de acordo com as circunstâncias atenuantes e agravantes, será considerada de:

I - grau mínimo, quando houver somente circunstância(s) atenuante(s);

II - grau submédio se, havendo atenuante(s) e agravante(s), exercem aquelas preponderâncias sobre estas;

III - grau médio, se havendo atenuante(s) e agravante(s), elas se equilibrarem;

IV - grau submáximo, se havendo atenuante(s) e agravante(s), exercem estas preponderâncias sobre aquelas;

V - grau máximo, quando houver somente circunstância(s) agravante(s).

Seção V

Da Competência para Aplicação das Penas

Art. 57. Para a imposição de penas disciplinares são competentes:

a) Chefe do Poder Executivo;

b) Diretor.

Parágrafo único. A pena de exoneração somente poderá ser aplicada pelo Chefe do Poder Executivo.

Seção VI

Da Aplicação da Pena

Art. 58. Na aplicação da pena, serão mencionadas:

I - a autoridade que aplica a pena;

II - o número do processo disciplinar;

III - a natureza da pena e o número de dias, quando se trata de suspensão;

IV - o nome do guarda.

Art. 59. A imposição, cancelamento ou anulação da pena deverá ser obrigatoriamente lançada no prontuário do guarda civil municipal.

Art. 60. Não poderá ser imposta mais de uma pena para cada infração disciplinar.

Art. 61. Na ocorrência de várias transgressões, sem conexão entre si, a cada uma será aplicada a pena correspondente. Quando forem aplicadas simultaneamente, as de menor influência disciplinar serão consideradas circunstâncias agravantes da mais grave e será aplicada a pena base da transgressão mais grave.

Seção VII

Do Cumprimento das Penas

Art. 62. As penas aplicadas serão cumpridas a partir da data estipulada por quem as aplicou.

Seção VIII

Da Prescrição das Penas

Art. 63. As transgressões disciplinares prescreverão:

I - em 2(dois) anos, as sujeitas a pena de advertência ou suspensão;

II - em 4 (quatro) anos, as sujeitas a pena de exoneração.

Parágrafo único. O curso da prescrição interrompe-se, uma única vez:

I - Pela abertura de Processo Administrativo Disciplinar;

II - Pela reincidência;

Seção IX

Dos Procedimentos Para Apuração de Infração

Subseção I

Da Aplicação Direta de Penalidade

Art. 64. As penas de advertência e suspensão de até 05 (cinco) dias poderão ser aplicadas diretamente pelo Diretor, quando tiver conhecimento da infração disciplinar.

Art. 65. A aplicação da pena será precedida de citação por escrito ao infrator, contendo a descrição dos fatos que constituem a irregularidade ou transgressão a ele imputada e o dispositivo legal infringido, conferindo-lhe o prazo de 03 (três) dias para apresentação de defesa.

§ 1º A defesa deverá ser feita por escrito, podendo ser



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE CAJOBI

Conforme Lei Municipal nº 2.089, de 17 de maio de 2013

Segunda-feira, 24 de junho de 2024

Ano XI | Edição nº 1823

Página 15 de 21

elaborada pessoalmente pelo servidor ou por defensor constituído na forma da lei, e será entregue, mediante contrarrecibo, à autoridade que determinou a citação.

§ 2º O não-acolhimento da defesa ou sua não apresentação no prazo legal acarretará a aplicação das penalidades de advertência ou suspensão até 05 (cinco) dias, conforme o caso, as quais serão anotadas na ficha funcional do servidor.

Art. 66. Aplicada a penalidade na forma prevista nos artigos acima, encerra-se a pretensão punitiva da Administração, ficando vedada a instauração de qualquer outro procedimento disciplinar contra o servidor apenado, com base nos mesmos fatos.

Parágrafo único. Aplicada a penalidade dar-se-á ciência ao infrator, encaminhando-lhe cópia da decisão fundamentada.

Subseção II

Do Processo Administrativo Disciplinar

Art. 67. Instaurar-se-á Processo Administrativo Disciplinar quando a infração administrativa, por sua natureza, puder determinar a suspensão por período superior a 15 (quinze dias) ou de exoneração.

Seção X

Do Procedimento Processo do Administrativo Disciplinar

Subseção I

Das Disposições Gerais

Art. 68. É da competência do Diretor da Guarda Civil Municipal mandar apurar transgressão disciplinar ou irregularidade em serviço atribuído aos seus subordinados, bem como instaurar o processo administrativo disciplinar.

Art. 69. Não caberá exoneração a pedido se o guarda estiver respondendo processo, sindicância ou cumprido pena.

Subseção II

Da Participação

Art. 70. Entende-se por participação disciplinar o documento pelo qual o superior participa transgressão de subordinado.

§ 1º A participação deverá ser sempre dirigida ao chefe imediato de quem participa a transgressão, o qual encaminhará ao chefe imediato do transgressor, se for o caso.

§ 2º Caberá ao chefe imediato do transgressor ouvi-lo e transcrever suas alegações em defesa prévia e encaminhar ao Diretor para a devida apuração.

Art. 71. Os Guardas Civis Municipais farão relatórios aos seus superiores dos atos de indisciplina que por ventura presenciarem, competindo a estes efetuarem formalmente a comunicação dos fatos.

Seção XI

Da Revisão

Art. 72. A revisão do processo disciplinar deverá ser feita, pelo Diretor da Guarda Municipal, segundo suas normas e regulamentos.

Art. 73. Considera-se de:

I - bom comportamento, o guarda que no período de

dois anos, haja sido punido até o limite de uma advertência;

II - ótimo comportamento, o guarda que no período de três anos, haja sofrido apenas uma advertência;

III - excepcional comportamento, o guarda que no período de seis anos, não haja sofrido nenhuma penalidade;

IV - insuficiente comportamento, o guarda que no período de 1 (um) ano, haja sofrido suspensão que somadas não ultrapassem o total de 10 (dez) dias;

V - mau comportamento, o guarda que no período de um ano, haja sofrido suspensão que somadas ultrapassem o total de 10 (dez) dias.

Parágrafo único. Bastará uma advertência, além dos limites acima estabelecidos, para alterar a categoria de comportamento.

Art. 74. A melhoria de comportamento faz-se automaticamente de acordo com os prazos estabelecidos neste título.

Art. 75. A contagem do prazo para melhoria de conduta deve ser iniciada a partir da data em que se terminou efetivamente o cumprimento da pena.

Art. 76. Todo indivíduo ao ser admitido na Corporação ingressará no bom comportamento.

Art. 77. As licenças médicas ou qualquer afastamento do exercício da função por prazo superior a trinta dias consecutivos ou interpelados, não entrarão no cômputo dos períodos de que trata o art. 78 desta Lei.

Seção XII

Das Recompensas

Art. 78. Aos servidores integrantes da Guarda Civil Municipal são previstas a aplicação das seguintes recompensas:

I - elogio, quando o Guarda Civil Municipal envolver-se em ocorrência ou causa meritória de significativa repercussão positiva à Corporação;

II - folga mérito, quando o Guarda Civil Municipal envolver-se em ocorrência ou causa meritória de repercussão positiva à Corporação;

III - condecoração, consistente em referência honrosa e insígnias, conferidas pela atuação do Guarda Civil Municipal em ocorrências de relevo na preservação da vida, da integridade física e do patrimônio, atos de bravura e projetos de cidadania;

IV - "Prêmio Guarda Civil Municipal do Ano" pelo trabalho desenvolvido junto à corporação na vigência de um ano, a contar do mês de janeiro a dezembro de cada ano.

§ 1º As recompensas serão formalizadas por ato do Chefe do Poder Executivo Municipal, após indicação do Comandante da Guarda e serão publicadas no Diário Oficial do Município em boletim interno e registradas no prontuário do servidor;

§ 2º As condecorações serão entregues pelo Chefe do Poder Executivo em ato solene.

§ 3º O Prêmio Guarda Civil Municipal do ano será entregue pela Câmara Municipal, em sessão solene



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE CAJOBI

Conforme Lei Municipal nº 2.089, de 17 de maio de 2013

Segunda-feira, 24 de junho de 2024

Ano XI | Edição nº 1823

Página 16 de 21

especialmente convocada para essa finalidade.

CAPÍTULO X

DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 79. Ficam os integrantes da Corporação considerados, a partir da data da entrada em vigor desta Lei, no bom comportamento.

Art. 80. Lei específica disporá sobre Guardas Civis Municipais Classes Distinguidas.

Art. 81. O porte de arma de fogo da Guarda Civil Municipal será regulamentado por meio de Decreto, nos termos da legislação pátria vigente.

Art. 82. Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação.

Art. 83. Revogam-se as disposições em contrário, bem como também fica revogada integralmente a Lei Complementar Municipal nº 28, de 25 de março de 2008.

Prefeitura do Município de Cajobi/SP, 20 de junho de 2024.

= GUSTAVO SEBASTIÃO DA COSTA =

Prefeito

Arquivada na Secretaria Municipal da Prefeitura e publicada no Diário Oficial do Município de Cajobi.

= THIAGO RODRIGO DE OLIVEIRA ALVES =

- Secretário -

Decretos

DECRETO Nº 2.094, DE 10 DE MAIO DE 2024

"ABRE NO ORÇAMENTO VIGENTE CRÉDITO ADICIONAL SUPLEMENTAR, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS".

GUSTAVO SEBASTIÃO DA COSTA, Prefeito do Município de Cajobi, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais:

DECRETA:

Artigo 1º - Fica aberto e aprovado na Diretoria de Contabilidade da Prefeitura do Município de Cajobi, um Crédito Adicional Suplementar, nos termos da Lei nº 2.446, de 10 de novembro de 2023, em seu artigo 4º, incisos e parágrafos, no valor de **R\$ 40.000,00 (quarenta mil reais)**, para atender as despesas abaixo especificadas:

SUPLEMENTAÇÃO (+) R\$ 40.000,00

02 08 00 FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE
10.301.0006.2020.0000 GESTÃO DA SAÚDE
4.4.90.52.00 Equipamentos e Material Permanente
310 000 Saúde-Geral
Ficha: 121
Fonte de Recursos: 02 - Recurso Estadual

Valor

R\$ 20.000,00

02 09 00 FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTENCIA SOCIAL
08.244.0007.2026.0000 GESTÃO DA ASSISTENCIA

SOCIAL

4.4.90.52.00 Equipamentos e Material Permanente

510 000 Assistência Social-Geral

Ficha: 156

Fonte de Recursos: 01 - Recurso Próprio

Valor

R\$ 20.000,00

Artigo 2º - Servirá de recursos para cobertura das despesas mencionadas no artigo anterior, os provimentos com Provável Excesso de Arrecadação, no valor de **R\$ 40.000,00 (quarenta mil reais)**, nos termos do Artigo 43, Parágrafo 1º., Inciso II da Lei nº. 4.320/64.

Artigo 3º - Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Artigo 4º - Ficam revogadas as disposições em contrário.

Prefeitura do Município de Cajobi, 10 de maio de 2024.

= GUSTAVO SEBASTIÃO DA COSTA =

Prefeito

Arquivado na Secretaria Municipal da Prefeitura e publicado no Diário Oficial do Município de Cajobi.

= THIAGO RODRIGO DE OLIVEIRA ALVES =

Secretário

Portarias

PORTARIA Nº 14.796, DE 18 DE JUNHO DE 2024

"DISPÕE SOBRE CONCESSÃO DE FÉRIAS REGULAMENTARES"

GUSTAVO SEBASTIÃO DA COSTA, Prefeito do Município de Cajobi, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais:

RESOLVE:

Artigo 1º - Fica **concedido** pelo período de 18 de junho de 2024 a 17 de julho de 2024, **férias regulamentares**, correspondente ao período aquisitivo de 18 de fevereiro de 2022 a 17 de fevereiro de 2023, a Servidora Público Municipal **PRISCILA APARECIDA RUSTE ALEXANDRE**, R.G. nº 42.811.583-4 SSP/SP, sem prejuízos de seus vencimentos e com direito das demais vantagens do cargo.

Artigo 2º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Artigo 3º - Revogam-se as disposições em contrário.
Prefeitura do Município de Cajobi, 18 de junho de 2024.

= GUSTAVO SEBASTIÃO DA COSTA =

Prefeito

Arquivada na Secretaria Municipal da Prefeitura e publicada no Diário Oficial do Município de Cajobi.

= THIAGO RODRIGO DE OLIVEIRA ALVES =

Secretário



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE CAJOBI

Conforme Lei Municipal nº 2.089, de 17 de maio de 2013

Segunda-feira, 24 de junho de 2024

Ano XI | Edição nº 1823

Página 17 de 21

PORTARIA Nº 14.797, DE 18 DE JUNHO DE 2024

“DISPÕE SOBRE NOMEAÇÃO DE SERVIDOR CONCURSADO”

GUSTAVO SEBASTIÃO DA COSTA, Prefeito do Município de Cajobi, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais:

RESOLVE:

Artigo 1º - Fica **nomeada** a partir de 18 de junho de 2024, **WILLIAM LENTE SANDRINI**, R.G. nº 48.765.101-7 SSP/SP, para o cargo de “**Médico Veterinário**”, constante do Anexo I, da Lei Complementar nº 179, de 18 de maio de 2023 e suas posteriores alterações, fazendo jus aos vencimentos da referência “11”, do Anexo VII, da referida Lei Complementar, tendo sido aprovada e classificada no Concurso Público nº 001/2024, pelo Regime Estatutário e vinculado ao Regime Geral da Previdência Social.

Artigo 2º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Artigo 3º - Revogam-se as disposições em contrário. Prefeitura do Município de Cajobi, 18 de junho de 2024.

= GUSTAVO SEBASTIÃO DA COSTA =
Prefeito

Arquivada na Secretaria Municipal da Prefeitura e publicada no Diário Oficial do Município de Cajobi.

= THIAGO RODRIGO DE OLIVEIRA ALVES =
Secretário

PORTARIA Nº 14.798, DE 18 DE JUNHO DE 2024

“DISPÕE SOBRE DISPENSA DE SERVIDOR”

GUSTAVO SEBASTIÃO DA COSTA, Prefeito do Município de Cajobi, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais:

RESOLVE:

Artigo 1º. - Fica **dispensado**, a partir de 18 de junho de 2024, o Servidor **WILIAN PACHECO FONSECA**, portador da Cédula de Identidade R.G. nº 49.601.708-1 SSP/SP, do cargo de “**Diretor de Atividades Culturais**”, que vinha exercendo, que foi nomeado em Comissão, pela Portaria nº 13.091, de 15 de março de 2022.

Artigo 2º. - Esta Portaria entra em vigor na data da sua publicação.

Artigo 3º. - Revogam-se as disposições contrárias. Prefeitura do Município de Cajobi, 18 de junho de 2024.

= GUSTAVO SEBASTIÃO DA COSTA =
Prefeito

Arquivada na Secretaria Municipal da Prefeitura e publicada no Diário Oficial do Município de Cajobi.

= THIAGO RODRIGO DE OLIVEIRA ALVES =
Secretário

PORTARIA Nº 14.799, DE 18 DE JUNHO DE 2024

“DISPÕE SOBRE CONCESSÃO DE FÉRIAS REGULAMENTARES”

GUSTAVO SEBASTIÃO DA COSTA, Prefeito do Município de Cajobi, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais:

RESOLVE:

Artigo 1º - Fica **concedido** pelo período de 18 de junho de 2024 a 02 de julho de 2024, **férias regulamentares**, correspondente ao período aquisitivo de 02 de fevereiro de 2020 a 1º de fevereiro de 2021, ao Servidor Público Municipal **FRANCISCO ALBERTO SANCHES**, R.G. nº 10.643.464 SSP/SP, sem prejuízos de seus vencimentos e com direito das demais vantagens do cargo.

Artigo 2º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Artigo 3º - Revogam-se as disposições em contrário. Prefeitura do Município de Cajobi, 18 de junho de 2024.

= GUSTAVO SEBASTIÃO DA COSTA =
Prefeito

Arquivada na Secretaria Municipal da Prefeitura e publicada no Diário Oficial do Município de Cajobi.

= THIAGO RODRIGO DE OLIVEIRA ALVES =
Secretário

PORTARIA Nº 14.800, DE 18 DE JUNHO DE 2024

“DISPÕE SOBRE CONCESSÃO DE FÉRIAS REGULAMENTARES”

GUSTAVO SEBASTIÃO DA COSTA, Prefeito do Município de Cajobi, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais:

RESOLVE:

Artigo 1º - Fica **concedido** pelo período de 18 de junho de 2024 a 17 de julho de 2024, **férias regulamentares**, correspondente ao período aquisitivo de 28 de janeiro de 2023 a 27 de janeiro de 2024, a Servidora Público Municipal **REGIANI APARECIDA LOPES MENESIO MAZIERO**, R.G. nº 18.880.050-5 SSP/SP, sem prejuízos de seus vencimentos e com direito das demais vantagens do cargo.

Artigo 2º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Artigo 3º - Revogam-se as disposições em contrário. Prefeitura do Município de Cajobi, 18 de junho de 2024.

= GUSTAVO SEBASTIÃO DA COSTA =
Prefeito

Arquivada na Secretaria Municipal da Prefeitura e publicada no Diário Oficial do Município de Cajobi.

= THIAGO RODRIGO DE OLIVEIRA ALVES =
Secretário

PORTARIA Nº 14.801, DE 18 DE JUNHO DE 2024



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE CAJOBI

Conforme Lei Municipal nº 2.089, de 17 de maio de 2013

Segunda-feira, 24 de junho de 2024

Ano XI | Edição nº 1823

Página 18 de 21

“DISPÕE SOBRE CONCESSÃO DE LICENÇA PRÊMIO”

GUSTAVO SEBASTIÃO DA COSTA, Prefeito do Município de Cajobi, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais:

RESOLVE:

Artigo 1º - Fica **concedido** pelo período de 21 de junho de 2024 a 05 de julho de 2024, **licença prêmio**, nos termos do artigo 206 e seguintes da Lei nº 1.255, de 20 de maio de 1993 - (Estatuto dos Funcionários do Município de Cajobi), correspondente ao quinquênio de 17 de julho de 2014 a 02 de setembro de 2019, a Servidora Público Municipal **MARCIA DE FATIMA RODRIGUES OLIVEIRA**, R.G. nº 22.239.776-7 SSP/SP, sem prejuízos de seus vencimentos e com direito das demais vantagens do cargo.

Artigo 2º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Artigo 3º - Revogam-se as disposições em contrário. Prefeitura do Município de Cajobi, 18 de junho de 2024.

= GUSTAVO SEBASTIÃO DA COSTA =
Prefeito

Arquivada na Secretaria Municipal da Prefeitura e publicada no Diário Oficial do Município de Cajobi.

= THIAGO RODRIGO DE OLIVEIRA ALVES =
Secretário

PORTARIA Nº 14.802, DE 18 DE JUNHO DE 2024

“DISPÕE SOBRE DISPENSA DE SERVIDOR, A PEDIDO”

GUSTAVO SEBASTIÃO DA COSTA, Prefeito do Município de Cajobi, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais:

RESOLVE:

Artigo 1º - Fica **dispensada** a pedido, a partir de 18 de junho de 2024, a Servidora **ALESSANDRA REGINA RUSTI VALERIO**, portadora da Cédula de Identidade R.G. nº 30.751.747-0 SSP/SP, do cargo de “**Professor de Ensino Fundamental II, Faixa 2, Nível I**”, que vinha exercendo em caráter temporário, por meio da Portaria nº 14.474, de 15 de fevereiro de 2024.

Artigo 2º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Artigo 3º - Revogam-se as disposições contrárias. Prefeitura do Município de Cajobi, 18 de junho de 2024.

= GUSTAVO SEBASTIÃO DA COSTA =
Prefeito

Arquivada na Secretaria Municipal da Prefeitura e publicada no Diário Oficial do Município de Cajobi.

= THIAGO RODRIGO DE OLIVEIRA ALVES =
Secretário

PORTARIA Nº 14.803, DE 19 DE JUNHO DE 2024

“DISPÕE SOBRE NOMEAÇÃO

DE CARGO EM COMISSÃO”

GUSTAVO SEBASTIÃO DA COSTA, Prefeito do Município de Cajobi, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais:

RESOLVE:

Artigo 1º - Fica **nomeado**, a partir de 19 de junho de 2024, **WILIAN PACHECO FONSECA**, R.G. nº 49.601.708-1 SSP/SP, para exercer o cargo de provimento em Comissão de “**Coordenador de Controle de Vetores**”, constante na Lei Complementar nº 112, de 21 de outubro de 2016, alterada pela Complementar nº 143, de 24 de junho de 2019 e suas posteriores alterações, e fazendo jus aos vencimentos da referência “07” do Anexo IX, da Lei Complementar nº 179, de 18 de maio de 2023 e suas posteriores alterações.

Artigo 2º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Artigo 3º - Revogam-se as disposições em contrário. Prefeitura do Município de Cajobi, 19 de junho de 2024.

= GUSTAVO SEBASTIÃO DA COSTA =
Prefeito

Arquivada na Secretaria Municipal da Prefeitura e publicada no Diário Oficial do Município de Cajobi.

= THIAGO RODRIGO DE OLIVEIRA ALVES =
Secretário

PORTARIA Nº 14.804, DE 19 DE JUNHO DE 2024

“DISPÕE SOBRE NOMEAÇÃO DE SERVIDOR CONCURSADO”

GUSTAVO SEBASTIÃO DA COSTA, Prefeito do Município de Cajobi, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais:

RESOLVE:

Artigo 1º - Fica **nomeado** a partir de 19 de junho de 2024, **ROGLINALDO PERPETUO DE OLIVEIRA DOS SANTOS**, R.G. nº 40.336.117-5 SSP/SP, para o cargo de “**Jardineiro**”, constante do Anexo I, da Lei Complementar nº 179, de 18 de maio de 2023 e suas posteriores alterações, fazendo jus aos vencimentos da referência “07”, do Anexo VII, da referida Lei Complementar, tendo sido aprovado e classificado no Concurso Público nº 001/2024, pelo Regime Estatutário e vinculado ao Regime Geral da Previdência Social.

Artigo 2º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Artigo 3º - Revogam-se as disposições em contrário. Prefeitura do Município de Cajobi, 19 de junho de 2024.

= GUSTAVO SEBASTIÃO DA COSTA =
Prefeito

Arquivada na Secretaria Municipal da Prefeitura e publicada no Diário Oficial do Município de Cajobi.

= THIAGO RODRIGO DE OLIVEIRA ALVES =
Secretário



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE CAJOBI

Conforme Lei Municipal nº 2.089, de 17 de maio de 2013

Segunda-feira, 24 de junho de 2024

Ano XI | Edição nº 1823

Página 19 de 21

PORTARIA Nº 14.805, DE 19 DE JUNHO DE 2024

“DISPÕE SOBRE CONCESSÃO DE FÉRIAS REGULAMENTARES”

GUSTAVO SEBASTIÃO DA COSTA, Prefeito do Município de Cajobi, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais:

RESOLVE:

Artigo 1º - Fica **concedido** pelo período de 24 de junho de 2024 a 03 de julho de 2024, **férias regulamentares**, correspondente ao período aquisitivo de 1º de março de 2021 a 28 de fevereiro de 2022, ao Servidor Público Municipal **SEBASTIÃO NOGUEIRA**, R.G. nº 6.072.481 SSP/SP, sem prejuízos de seus vencimentos e com direito das demais vantagens do cargo.

Artigo 2º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Artigo 3º - Revogam-se as disposições em contrário. Prefeitura do Município de Cajobi, 19 de junho de 2024.

= GUSTAVO SEBASTIÃO DA COSTA =
Prefeito

Arquivada na Secretaria Municipal da Prefeitura e publicada no Diário Oficial do Município de Cajobi.

= THIAGO RODRIGO DE OLIVEIRA ALVES =
Secretário

Licitações e Contratos

Homologação / Adjudicação

TERMO DE ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO PROCESSO LICITATÓRIO Nº107/2024 PREGÃO ELETRÔNICO Nº015/2024

OBJETO: REGISTRO DE PREÇO PARA FUTURA E EVENTUAL FORNECIMENTO DE MATERIAIS DIVERSOS COM RECURSOS PROVENIENTES FNDE - NOVAS TURMAS. FICA ADJUDICADO E HOMOLOGADO O SEU OBJETO A EMPRESA: EMPRESA PROPONENTE: APARECIDA ALVES EQUIPAMENTOS DE INFORMÁTICA - CNPJ Nº26.528.508/0001-50: ITEM 1 - R\$73,00, ITEM 2 - R\$50,00, ITEM 3 - R\$20,00, ITEM 4 - R\$22,00, ITEM 5 - R\$33,00, ITEM 6 - R\$69,00, ITEM 7 - R\$2,75, ITEM 8 - R\$28,90, ITEM 9 - R\$39,00, ITEM 10 - R\$21,00, ITEM 11 - R\$246,00, ITEM 12 - R\$37,40, ITEM 13 - R\$37,00, ITEM 14 - R\$37,00, ITEM 15 - R\$37,00, ITEM 16 - R\$8,30, ITEM 17 - R\$62,00, ITEM 18 - R\$13,50, ITEM 19 - R\$39,00, ITEM 20 - R\$188,50, ITEM 21 - R\$18,75, ITEM 22 - R\$27,90, ITEM 23 - R\$37,35 E ITEM 24 - R\$13,10. CAJOBI, 24 DE JUNHO DE 2024. GUSTAVO SEBASTIÃO DA COSTA - PREFEITO.

Aditivos / Aditamentos / Supressões

EXTRATO DE TERMO ADITIVO Nº001/2024 ATA REGISTRO DE PREÇOS Nº046/2023

OBJETO: REGISTRO DE PREÇO PARA FUTURA E EVENTUAL FORNECIMENTO DE MATERIAL ODONTOLÓGICO, PARA ATENDER A REDE MUNICIPAL DE SAÚDE DE CAJOBI
CONTRATANTE: PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAJOBI
FORNECEDOR: L A DALLA PORTA JUNIOR LTDA / CNPJ 11.145.401/0001-56

O OBJETO DO PRESENTE TERMO ADITIVO É O REAJUSTE DE PREÇO PARA O ITEM 4 - R\$34,00, ITEM 11 - R\$11,80, ITEM 88 - R\$25,02, ITEM 89 - R\$25,02, ITEM 90 - R\$25,02 E ITEM 91 - R\$25,02, MANTENDO ASSIM O EQUILÍBRIO ECONÔMICO FINANCEIRO, NOS TERMOS DO ART. 65, INCISO II, ALÍNEA D DA LEI FEDERAL Nº8.666/93. CAJOBI, 24 DE JUNHO DE 2024. GUSTAVO SEBASTIÃO DA COSTA - PREFEITO



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE CAJOBI

Conforme Lei Municipal nº 2.089, de 17 de maio de 2013

Segunda-feira, 24 de junho de 2024

Ano XI | Edição nº 1823

Página 20 de 21

Atos Legislativos

Decreto Legislativo



DECRETO LEGISLATIVO Nº 003/2024

Ementa: "Concede o Título de Cidadão Cajobiense ao Senhor Jean Carlos Beltramello, pelos relevantes serviços prestados ao Município"

A Câmara Municipal de Cajobi, no uso de suas atribuições legais, nos termos do artigo 107, inciso XIX, do Regimento Interno desta Casa de Leis, **DECRETA:**

Artigo 1º Fica concedido o Título de Cidadão Cajobiense ao Senhor Jean Carlos Beltramello, pelos relevantes serviços prestados ao Município.

Artigo 2º A honraria que se refere o artigo anterior será entregue em evento solene especialmente convocada após data estabelecida entre os membros da Mesa da Câmara.

Artigo 3º As despesas decorrentes da execução deste Decreto Legislativo, correrão por conta de verbas orçamentárias próprias.

Artigo 4º Este Decreto Legislativo entra em vigor na data de sua publicação.

Sala das Sessões "Gilmar Jesus de Oliveira", 19 de Junho de 2024.


Wilson Miatelo Diniz
Presidente


Renato Martins da Silva
Vereador Autor



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE CAJOBI

Conforme Lei Municipal nº 2.089, de 17 de maio de 2013

Segunda-feira, 24 de junho de 2024

Ano XI | Edição nº 1823

Página 21 de 21

SEMAE - SERVIÇO MUNICIPAL DE ÁGUA E ESGOTO

Licitações e Contratos

Aviso de Contratação Direta

AVISO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 03/2024

O Serviço Municipal Autônomo de Água, Esgoto e Meio Ambiente - SEMAE - CAJOBI, torna público aos interessados que a Autarquia Municipal pretende realizar Contratação Direta - Dispensa de Licitação, com critério de julgamento menor preço global, visando a Contratação de Empresa para prestação de serviços de reparos e pintura das instalações da Casa de Máquinas pertencente ao SEMAE, localizada na Rua Angelo Menésio, s/nº, Bairro Monsenhor, com fornecimento de material e mão de obra, conforme especificações constantes do Termo de Referência - Anexo I, o Edital, em conformidade com o art. 75, inciso II da Lei Federal nº 14.133/2021, Decreto Municipal nº1.929/2021 e demais legislações aplicáveis.

Os interessados deverão no prazo de 3 (três) dias úteis a contar desta publicação, enviar proposta para os e-mails: semae@cajobi.sp.gov.br e/ou semae_cajobi@yahoo.com.br, ou seja, até as 16:00h do dia 27/06/2024.

O Edital e Termo de Referência está à disposição dos interessados no portal de compras do SEMAE: <https://www.semaecajobi.com.br/comprasonline/edital> ou, ainda, através de solicitação enviada para os e-mails mencionados. Eventuais dúvidas e pedidos de esclarecimentos deverão ser enviados via e-mail para os mesmos endereços. Cajobi, 24 de junho de 2024. Marcos Roberto Smolari - Superintendente.

.....



VERSÃO PARA IMPRESSÃO

Código Verificador: 3400-b86b-db81-6ed7



Este documento é representação para impressão e cópia do original eletrônico do Diário Oficial do Município de Cajobi (SP), Edição nº 1823, ano XI, veiculado em 24 de junho de 2024.



O documento original foi assinado digitalmente por EGNALDO CRUZ DE OLIVEIRA (CPF ***615508**) em 24/06/2024 às 16:19:20 (GMT -03:00).

Certificado digital ICP-Brasil emitido por AC BR RFB G4 | Secretaria da Receita Federal do Brasil - RFB, do tipo A3.

Para conferir o original, acesse:

<https://www.dioe.com.br/verificador/3400-b86b-db81-6ed7>