



PAULÍNIA
Prefeitura Municipal

Diário Oficial

ATOS PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE PAULÍNIA

Diário Oficial - Ano XXXIII - Edição 2.750 - 30 de Abril de 2026

GABINETE DO PREFEITO

LEI COMPLEMENTAR Nº 139, DE 30 DE ABRIL DE 2026
(Projeto de Lei Complementar Nº 05/2026 de autoria do Executivo)

“DISPÕE SOBRE O ESTATUTO DA GUARDA CIVIL MUNICIPAL DE PAULÍNIA, REESTRUTURA PLANO DE CARGOS, CARREIRAS E VENCIMENTOS A SEUS INTEGRANTES E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.”

A Câmara Municipal **APROVOU** e eu, Prefeito do Município de Paulínia, **SANCIONO** e **PROMULGO** a seguinte Lei Complementar:

TÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES E DOS CONCEITOS CAPÍTULO ÚNICO DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES E DOS CONCEITOS SEÇÃO I DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º A presente Lei Complementar reestrutura o Estatuto da Guarda Civil Municipal de Paulínia, abrangendo o Plano de Cargos, Carreira e Vencimentos, a Organização Administrativa e o Código Disciplinar.

§ 1º Além da organização administrativa e estrutura funcional da Guarda Civil Municipal de Paulínia, esta Lei Complementar dispõe sobre as atribuições, os deveres, o Plano de Cargos, Carreira e Vencimentos e o regime disciplinar específicos dos integrantes da corporação.

§ 2º Sujeitam-se aos termos da presente Lei Complementar todos os ocupantes de cargo ou emprego público de Guarda Civil Municipal.

§ 3º Aplicam-se, subsidiariamente, aos Guardas Civis Municipais todas as demais legislações, vigentes e supervenientes, nos âmbitos federal, estadual e municipal, que criem direitos ou obrigações para os demais servidores.

SEÇÃO II DOS CONCEITOS – FUNDAMENTAIS

Art. 2º Para os fins desta Lei Complementar, ficam estabelecidos os seguintes conceitos:

- I – servidor público: o titular de cargo ou ocupante de emprego público;
- II – corporação ou instituição: o conjunto dos Guardas Civis Municipais, em exercício, com as atribuições e responsabilidades inerentes aos distintos graus e letras de sua estrutura funcional;
- III – Guarda Civil Municipal: pessoa legalmente investida em cargo ou emprego público previsto na estrutura funcional da corporação;
- IV – disciplina: a fiel observância das leis, regulamentos, normas e atos que fundamentam e justificam a existência da Guarda Civil Municipal de Paulínia, traduzindo-se no absoluto cumprimento do dever por parte de todos os integrantes da corporação;
- V – estrutura funcional: modelo de denominação e organização que define a carreira, os vencimentos, as atribuições e as responsabilidades;
- VI – carga horária: é a quantidade diária, semanal ou mensal de horas de trabalho a que o Guarda Civil Municipal está sujeito, de acordo com sua área de atuação;
- VII – jornada de trabalho: a distribuição da carga horária em que se encontra lotado o Guarda Civil Municipal, estabelecendo horários de entrada e saída, bem como o intervalo para repouso e alimentação;
- VIII – grau e letra: a identificação da posição na tabela funcional e vencimental;
- IX – classe: na carreira única da Guarda Civil Municipal de Paulínia, “Classe” é a

denominação culturalmente adotada para identificar cada um dos 7 (sete) graus de progressão funcional. Essa nomenclatura organiza institucionalmente as responsabilidades para o cumprimento das atribuições, iniciando na 6ª (sexta) Classe (correspondente ao primeiro Grau) e avançando até a Classe Especial (sétimo e último Grau), sendo cada Grau subdividido em 4 (quatro) posições representadas pelas letras A, B, C e D;

X – simbologia organizacional: a padronização da identificação do Guarda Civil Municipal na tabela funcional e vencimental, exemplificada pela forma ‘6ª’ para a 6ª (sexta) Classe e, quando a distinção por letra for considerada, pela forma ‘1ª-A’ para a 1ª (primeira) Classe, letra ‘A’, conforme a estrutura definida.

XI – vencimento ou salário: os termos equivalentes que correspondem à retribuição pecuniária fixada em lei e paga mensalmente pelo exercício das atribuições e responsabilidades do cargo ou emprego público:

a) vencimento-base ou salário-base: corresponde ao valor do vencimento ou salário aplicável ao Guarda Civil Municipal em razão de seu enquadramento na escala remuneratória fixada nesta Lei Complementar;

b) vencimento de ingresso ou salário de ingresso: corresponde ao valor do vencimento ou salário previsto para o Guarda Civil Municipal do grau denominado 6ª (sexta) Classe, letra “A”, da escala funcional remuneratória; e

c) bolsa-auxílio: valor proporcional a 80% (oitenta por cento) do vencimento inicial do Guarda Civil Municipal de Paulínia, 6ª (sexta) Classe, letra ‘A’;

XII – enquadramento: o posicionamento do Guarda Civil Municipal no grau e na letra, e na escala remuneratória e funcional aplicável;

XIII – remuneração: a soma do vencimento-base ou salário-base e das vantagens a que fizer jus o Guarda Civil Municipal;

escala remuneratória: a tabela que contém os vencimentos-base ou salários-base, considerando-se as progressões na carreira alcançadas pelo Guarda Civil Municipal.

XIV – grau funcional: representa, ao mesmo tempo, a posição na carreira funcional e suas responsabilidades;

XV – letra: cada subdivisão do grau, de “A” até “D” em cada Classe;

XVI – Progressão na carreira: o avanço na estrutura funcional e na escala remuneratória, como reconhecimento do mérito e da valorização do Guarda Civil Municipal, ocorrendo de forma Vertical, mediante a passagem de uma classe para outra imediatamente superior (6ª Classe até Classe Especial), e de forma Horizontal, mediante o avanço entre as letras (A a D) dentro da mesma classe;

XVII – padrão remuneratório ou padrão: a conjugação do grau e da letra que define o posicionamento do Guarda Civil Municipal na escala remuneratória e o valor decorrente do seu salário-base ou vencimento-base;

XVIII – Função Gratificada: unidade laborativa com denominação própria e percentual relativo ao efetivo, que se consubstancia no encargo e no conjunto de atribuições e responsabilidades de chefia, autônomas e adicionais às funções principais do titular de cargo efetivo ou emprego de Guarda Civil Municipal de Paulínia;

XIX – Função de Confiança: unidade laborativa com denominação própria e número certo, que implica o desempenho, pelo seu titular, de conjunto de atribuições e responsabilidades de direção, chefia ou assessoramento, provida por meio de designação de servidor titular de cargo efetivo ou emprego de Guarda Civil Municipal de Paulínia;

XX – Jeton: a verba de caráter indenizatório, paga pela participação temporária em Comissão Sindicante;

XXI – Procedimento Operacional Padrão (POP): o documento detalhado que estabelece a maneira correta e padronizada de executar uma atividade específica, visando à uniformidade, eficiência, qualidade e segurança dos processos;

XXII – Aluno GCM: o candidato aprovado nas etapas iniciais do concurso públi-

co que está em fase de formação no Curso de Formação da Academia da Guarda Civil Municipal de Paulínia, recebendo uma bolsa-auxílio mensal;

TÍTULO II DA INSTITUIÇÃO E ORGANIZAÇÃO DA GUARDA CIVIL MUNICIPAL DE PAULÍNIA

CAPÍTULO I DA INSTITUIÇÃO, PRINCÍPIOS E COMPETÊNCIAS

SEÇÃO I DA NATUREZA E FINALIDADE

Art. 3º A Guarda Civil Municipal de Paulínia, instituição de caráter civil, com corporação uniformizada, armada e organizada com base no grau funcional e na disciplina estabelecidos nesta Lei Complementar, destina-se à proteção sistêmica da população, dos bens, serviços, logradouros públicos e instalações do Município, bem como à realização do policiamento ostensivo, preventivo e comunitário, na condição de órgão de segurança pública municipal.

§ 1º Enquanto instituição de caráter civil, a missão da Guarda Civil Municipal de Paulínia é proteger a população, os bens, serviços e instalações do Município, por meio do policiamento ostensivo, preventivo e comunitário, a fim de assegurar a paz social e a qualidade de vida das pessoas, em estrita conformidade com a legislação vigente. Essa missão é executada com dedicação e profissionalismo, buscando a máxima eficácia na salvaguarda dos interesses da comunidade.

§ 2º A visão da Guarda Civil Municipal de Paulínia é ser reconhecida como uma instituição de referência em segurança pública municipal, destacando-se pela excelência, inovação e proximidade com a comunidade. O objetivo é contribuir continuamente para a construção de uma Paulínia mais segura, justa e harmoniosa, pautada na valorização do servidor e na meritocracia, e adaptada aos desafios futuros por meio de uma gestão estratégica e moderna.

§ 3º Os valores que norteiam a conduta e a atuação da Guarda Civil Municipal de Paulínia e de seus integrantes, pautando suas decisões e ações em relação à sociedade e entre si, compreendem:

I – o compromisso com a comunidade, que se traduz em atuar de forma próxima, integrada e empática com os cidadãos, compreendendo e atendendo às suas necessidades de segurança, e fortalecendo continuamente a confiança mútua entre a população e a corporação;

II – a legalidade e ética, conduzindo todas as ações com integridade, honestidade e transparência, em estrita conformidade com a legislação e os princípios da Administração Pública;

III – o respeito aos Direitos Humanos e Cidadania, por meio da garantia da dignidade e dos direitos fundamentais de todas as pessoas, sem qualquer forma de discriminação, promovendo o exercício pleno da cidadania, a preservação da vida e a redução do sofrimento humano;

IV – o profissionalismo e excelência, buscando constantemente o aprimoramento técnico e operacional, com dedicação e responsabilidade, visando à prestação de um serviço de alta qualidade e à manutenção de uma conduta moral e profissional irrepreensível;

V – a disciplina, cumprindo rigorosamente as normas, regulamentos e ordens superiores, assumindo responsabilidade pelas ações e decisões; e

VI – a inovação e eficiência que consistem na adoção de práticas modernas e eficazes, otimizando recursos e processos, e fomentando a constante busca por aperfeiçoamento para melhor atender à população e à instituição, contribuindo para a melhoria da qualidade do serviço público.

Art. 4º O uso do armamento pelos integrantes da Guarda Civil Municipal de Paulínia é regulamentado por legislações específicas.

Art. 5º A instituição de segurança pública do Município de Paulínia, tem sua denominação oficial de Guarda Civil Municipal e assim será identificada e reconhecida publicamente, em suas viaturas, uniformes, distintivos, documentos e demais materiais oficiais.

§ 1º A alteração de nomenclatura da Guarda Civil Municipal de Paulínia poderá ser realizada em consonância com legislação competente superveniente.

§ 2º A adoção da designação constante deste artigo visa reforçar a percepção de sua atuação no policiamento ostensivo, preventivo e comunitário, em estrita observância às competências atribuídas à Guarda Civil Municipal pela legislação, promovendo a proximidade com a comunidade e a eficiência na prestação de serviços de segurança pública local.

Art. 6º O Município de Paulínia poderá, juntamente com outros municípios, mediante consórcio ou convênio público, utilizar reciprocamente os serviços de suas Guardas Cíveis Municipais de modo compartilhado.

Art. 7º A corporação é composta por servidores públicos integrantes de carreira única, regulada por esta Lei Complementar.

Art. 8º A Guarda Civil Municipal de Paulínia está subordinada diretamente ao Secretário Municipal de Segurança Pública e ao Chefe do Poder Executivo, dentro dos limites da lei.

SEÇÃO II DOS PRINCÍPIOS DE ATUAÇÃO

Art. 9º São princípios de atuação da Guarda Civil Municipal de Paulínia:

I – proteção dos direitos humanos fundamentais, do exercício da cidadania e das liberdades públicas;

II – preservação da vida, redução do sofrimento e diminuição das perdas;

III – policiamento ostensivo, preventivo e comunitário;

IV – compromisso com a evolução social da comunidade; e

V – uso progressivo e diferenciado da força.

SEÇÃO III DAS COMPETÊNCIAS INSTITUCIONAIS

Art. 10. No cumprimento de suas competências institucionais, a Guarda Civil Municipal de Paulínia observará a Constituição da República Federativa do Brasil, a Constituição do Estado de São Paulo, a Lei Orgânica do Município, o Estatuto Geral das Guardas Cíveis Municipais e o Sistema Único de Segurança Pública (SUSP).

Art. 11. São competências da Guarda Civil Municipal de Paulínia, respeitadas as competências dos demais órgãos de segurança pública:

I – atuar de forma ostensiva, preventiva e permanentemente para a proteção sistêmica da população;

II – prevenir e inibir, pela presença e vigilância, a prática de infrações penais, administrativas e atos infracionais que atentem contra pessoas, bens, serviços e instalações municipais;

III – zelar pelos bens, serviços, equipamentos e prédios públicos do Município;

IV – colaborar de forma integrada com os órgãos de segurança pública e defesa civil em ações conjuntas que contribuam para a paz social;

V – exercer competências de trânsito nas vias e logradouros, conforme o Código de Trânsito Brasileiro e legislações aplicáveis, ou mediante convênio;

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

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

VIII – estabelecer parcerias com órgãos estaduais e da União ou com outros municípios, por meio da celebração de convênios ou consórcios, com vistas ao desenvolvimento de ações preventivas integradas;

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

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

XI – garantir o atendimento de qualquer ocorrência de natureza policial ou emergencial;

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

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

XIV – auxiliar na segurança de grandes eventos e na proteção de autoridades e dignitários;

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

XVI – desenvolver e ministrar ações educativas para a corporação, por meio de agentes com qualificação comprovada, visando o aperfeiçoamento e a atualização contínua de seus integrantes; e

XVII – desenvolver ações educativas em matéria de segurança pública e prevenção junto à comunidade.

§ 1º Os bens mencionados no inciso III do caput abrangem os de uso comum, especial e dominicais.

§ 2º No exercício de suas competências, a Guarda Civil Municipal de Paulínia pode colaborar ou atuar conjuntamente com órgãos de segurança pública da União e dos Estados ou instituições congêneres de outros Municípios.

CAPÍTULO II DA ORGANIZAÇÃO, ESTRUTURA FUNCIONAL, ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES

Art. 12. A Guarda Civil Municipal de Paulínia se organiza por meio de estrutura organizacional própria, segmentada segundo as necessidades de execução das atividades operacionais e técnicas.

Art. 13. São segmentos da estrutura organizacional da Guarda Civil Municipal de

Paulínia os abaixo previstos, representados no organograma do Anexo I desta Lei Complementar:

I – Órgãos de Controle:

a) Corregedoria:

1. Corregedor Geral;
2. Corregedor Geral Adjunto;
3. Comissão Sindicante;

b) Ouvidoria.

II – Gestão Institucional:

a) Comando e Subcomando:

1. Gestão Administrativa de Pessoas; e
2. Gestão de Suprimentos, Equipamentos e Frota;

b) Superintendências:

1. Operacional:

- i. Turnos Operacionais (Alfa, Bravo, Charlie e Delta).

2. Equipes Táticas:

- i. Ronda Ostensiva Municipal (ROMU); e
- ii. Grupamento de Operações com Cães (GOC).

3. Equipes Especializadas:

i. Ronda Maria da Penha;

ii. Ronda Escolar;

iii. Trânsito; e

iv. Ronda Ambiental e Proteção Animal.

4. Academia da Guarda Civil Municipal de Paulínia;

5. Inteligência:

- i. Seção de Estatística, Tecnologia, Desenvolvimento e Geoprocessamento; e
- ii. Atendimento, Monitoramento e Despacho de Ocorrências.

6. Planejamento.

7. Administrativa, Logística e Pessoas.

Art. 14. Compete a todos os integrantes da Guarda Civil Municipal de Paulínia, independentemente dos graus conforme estrutura de carreira, Funções Gratificadas e das Funções de Confiança:

I – policiamento ostensivo, preventivo e comunitário no exercício de ações de segurança, com o intuito de evitar a prática de crimes e infrações administrativas;

II – proteger as pessoas, os serviços e as instalações públicas, os servidores públicos municipais e apoiar as demais unidades da administração;

III – exercer o poder de polícia administrativa no âmbito do Município;

IV – vigiar permanentemente os bens públicos e aqueles necessários à atividade pública;

V – atuar, de maneira ostensiva, preventiva e comunitária, em locais ou áreas específicas, visando garantir a adequada prestação de serviço público municipal;

VI – atuar para suprir ou minimizar situações de vulnerabilidade social;

VII – auxiliar na proteção e fiscalização do meio ambiente, do patrimônio histórico, cultural, ecológico e paisagístico do Município;

VIII – efetuar a Ronda Policial Escolar;

IX – exercer as funções de policiamento de trânsito, promovendo a fiscalização das vias públicas, bem como a organização e fiscalização do tráfego de veículos no Município;

X – executar atividades de socorro e proteção às vítimas de calamidades, participando de ações em conjunto com outros órgãos;

XI – colaborar com a prevenção e o controle de incêndios e inundações, quando necessário;

XII – dirigir e operar viaturas, bem como veículos especiais e motocicletas, além de equipamentos, quando devidamente habilitado e designado para essas atividades;

XIII – elaborar o registro detalhado de ocorrências ao ser designado pelo setor competente ou quando delas se deparar, e assumi-las prontamente, independentemente de suas responsabilidades específicas, visando à legalidade, à transparência e à credibilidade da informação;

XIV – colaborar com os demais órgãos públicos nas atividades pertinentes, nos limites e nas condições das legislações vigentes;

XV – zelar pela guarda, conservação e boa utilização de todos os bens patrimoniais sob sua responsabilidade;

XVI – comparecer e frequentar os cursos para os quais for convocado;

XVII – cumprir atribuições correlatas da segurança pública quando derivadas de convênios celebrados pelo Município;

XVIII – auxiliar órgãos públicos da União, Estado e Municípios em situações de emergência ou de calamidade pública;

XIX – apoiar as atividades dos Conselhos Municipais, especialmente do Conselho Tutelar;

XX – operacionalizar e zelar pelos serviços, materiais, equipamentos e pelas viaturas colocados à sua disposição;

XXI – auxiliar no monitoramento de sistemas eletrônicos;

XXII – manter o responsável por determinada área informado a respeito das atividades e serviços;

XXIII – atuar na prevenção primária de ilícitos por meio da participação em projetos multidisciplinares com a sociedade e demais órgãos públicos e privados;

XXIV – agir com respeito, disciplina e obediência;

XXV – manter os credenciamentos e habilitações necessários à execução do trabalho como Guarda Civil Municipal de Paulínia;

XXVI – ter conduta ilibada perante a sociedade e desempenhar todas as atribuições definidas em normas ou ordens internas e de serviços, ou determinações emanadas; e

XXVII – zelar pela boa imagem da Guarda Civil Municipal de Paulínia.

Parágrafo único. É de competência exclusiva do servidor efetivo do cargo o desempenho das atribuições descritas neste artigo, não lhe cabendo a execução de tarefas ou responsabilidades não previstas.

SEÇÃO I DOS ÓRGÃOS DE CONTROLE

Art. 15. São órgãos de controle da Guarda Civil Municipal de Paulínia a Corregedoria e a Ouvidoria.

Art. 16. Cabe ao Poder Executivo Municipal disponibilizar a estrutura necessária para o cumprimento das competências e funções de cada um dos órgãos de controle da Guarda Civil Municipal de Paulínia.

§ 1º Os mandatos do Corregedor, Corregedor Adjunto e do Ouvidor da Guarda Civil Municipal de Paulínia serão coincidentes com os termos inicial e final do mandato do Chefe do Executivo Municipal.

§ 2º A perda do mandato do Corregedor, Corregedor Adjunto ou do Ouvidor, salvo renúncia ao cargo, ou das hipóteses previstas nesta Lei, está condicionada à autorização da Câmara Municipal, por maioria absoluta de votos, na hipótese de condenação transitada em julgado em ações criminais referentes a crimes dolosos, de improbidade administrativa ou em processo administrativo disciplinar findo com condenação em qualquer das penalidades previstas, salvo reabilitação nos termos da lei.

Art. 17. Os integrantes da Comissão Sindicante serão nomeados pelo Chefe do Poder Executivo, após indicação do Corregedor e poderão ser destituídos, salvo renúncia, em qualquer das seguintes hipóteses:

I – a critério fundamentado pelo Corregedor, decorrente da insuficiência no desenvolvimento do trabalho; ou

II – condenação transitada em julgado em ações criminais referentes a crimes dolosos, de improbidade administrativa ou em processo administrativo disciplinar findo com condenação em qualquer das penalidades previstas, salvo reabilitação nos termos da lei.

SEÇÃO II DA CORREGEDORIA DA GUARDA CIVIL MUNICIPAL DE PAULÍNIA E COMISSÃO SINDICANTE

Art. 18. A Corregedoria da Guarda Civil Municipal de Paulínia, vinculada à Secretaria Municipal de Segurança Pública, é formada pelo Corregedor e Corregedor Adjunto, sendo estes da corporação, no mínimo, da 3ª (terceira) Classe, com formação superior em Direito, e tem por objetivo o controle, a correição, a fiscalização, a apuração, a responsabilização e a prevenção de desvios de conduta e infrações disciplinares atribuídas aos integrantes da corporação.

Art. 19. São competências da Corregedoria:

I – receber e apurar denúncias, reclamações e representações sobre transgressões disciplinares, atos ilícitos, arbitrários, desonestos ou que contrariem o interesse público praticados por integrantes da corporação;

II – realizar diligências nas unidades da estrutura da Guarda Civil Municipal de Paulínia, sempre que necessário ao desenvolvimento de suas atribuições e consecução de seus objetivos;

III – preservar o sigilo sobre denúncias e reclamações, bem como sobre a fonte, providenciando proteção aos denunciadores junto aos órgãos competentes;

IV – realizar as investigações de todo e qualquer ato lesivo ao patrimônio público imputado ao integrante da Guarda Civil Municipal de Paulínia, mantendo atualizado arquivo de documentação relativa às reclamações, denúncias e representações recebidas;

V – instaurar procedimentos e processos disciplinares para apuração de conduta infracional cometida por integrante da Guarda Civil Municipal de Paulínia, sugerindo as sanções cabíveis ao Secretário Municipal de Segurança Pública;

VI – coordenar as atividades de investigação social, gestão de informações, promoção de diligências e medidas necessárias aos procedimentos disciplinares; e

VII – fiscalizar o desvio de função dentro da corporação.

Parágrafo único. Compete ao Corregedor Adjunto, atuar de forma complementar às funções do Corregedor Geral, em seu auxílio e atuar, no caso de impedimento legal, nas atribuições do Corregedor Geral.

Art. 20. O Corregedor e o Corregedor Adjunto da Guarda Civil Municipal de Paulínia são nomeados pelo Chefe do Poder Executivo, atendidos os seguintes requisitos:

I – possuir proficiência no manuseio de equipamentos e conhecimentos específicos para a função desempenhada;

II – possuir aptidões físicas, técnicas, psicotécnicas e comportamentais necessárias para a execução das responsabilidades específicas da função;

III – possuir ensino superior completo em Direito;

IV – pertencer ao quadro de servidores efetivos da Guarda Civil Municipal de Paulínia, necessariamente integrante da denominada 3ª (terceira) Classe ou superior;

V – ter, no mínimo, 35 (trinta e cinco) anos de idade;

VI – gozar de reputação ilibada;

VII – na última avaliação periódica anual de desempenho e enquanto perdurar a designação, o resultado seja classificado no mínimo no critério “Bom”

VIII – não possuir condenação transitada em julgado em ações criminais referentes à crimes dolosos, de improbidade administrativa ou em processo administrativo disciplinar findo com condenação em qualquer das penalidades previstas, salvo reabilitação nos termos da lei;

IX – contar com, no mínimo 5 (cinco) anos de efetivo exercício na Guarda Civil Municipal de Paulínia, contados dos últimos 10 (dez) anos antes da data da nomeação para o cargo;

§ 1º Caso o indicado já tenha exercido a função de Comandante, Subcomandante, Superintendente, Inspetor, Subinspetor, Corregedor, Corregedor Adjunto e/ou de Ouvidor nos últimos 10 (dez) anos, por no mínimo 6 (seis) meses, o tempo acima mencionado não será requisito para a nomeação.

§ 2º Será destituído, da função relativa a este artigo, na hipótese de condenação em caso de cometimento de infração disciplinar de natureza média, grave ou gravíssima.

Art. 21. A Comissão Sindicante conduzirá os Procedimentos Disciplinares, as Sindicâncias e os Processos Administrativos Disciplinares, sendo indicada pelo Corregedor da Guarda Civil Municipal de Paulínia e nomeada pelo Chefe do Poder Executivo.

§ 1º A Comissão Sindicante será composta por 3 (três) Guardas Civis Municipais de Paulínia, atendidos os seguintes requisitos:

I – não estar em exercício de função de confiança ou função gratificada;

II – O presidente deverá ter nível superior em Direito;

III – possuir proficiência no manuseio de equipamentos e conhecimentos específicos para a função desempenhada;

IV – possuir aptidões físicas, técnicas, psicotécnicas e comportamentais necessárias para a execução das responsabilidades específicas da função;

V – pertencer ao quadro de servidores efetivos da Guarda Civil Municipal de Paulínia, necessariamente integrante da denominada 3ª (terceira) Classe ou superior;

VI – gozar de reputação ilibada;

VII – na última avaliação periódica anual de desempenho e enquanto perdurar a designação, o resultado seja classificado no mínimo no critério “Bom”

VIII – não possuir condenação transitada em julgado em ações criminais referentes à crimes dolosos, de improbidade administrativa ou em processo administrativo disciplinar findo com condenação em qualquer das penalidades previstas, salvo reabilitação nos termos da lei; e

IX – contar com, no mínimo 5 (cinco) anos de efetivo exercício na Guarda Civil Municipal de Paulínia, contados dos últimos 10 (dez) anos antes da data da nomeação para o cargo;

§ 2º Caso o indicado já tenha exercido a função de Comandante, Subcomandante, Superintendente, Inspetor, Subinspetor, Corregedor, Corregedor Adjunto e/ou de Ouvidor nos últimos 10 (dez) anos, por no mínimo 6 (seis) meses, o tempo acima mencionado não será requisito para a nomeação.

§ 3º Será destituído, da função relativa a este artigo, na hipótese de condenação em caso de cometimento de infração disciplinar de natureza média, grave ou gravíssima.

§ 4º No caso de impedimento ou suspeição de membro integrante da Comissão Sindicante, o Corregedor da Guarda Civil Municipal de Paulínia indicará ao Chefe do Poder Executivo o servidor a ser nomeado temporariamente em substituição, respeitados os requisitos previstos no § 1º deste artigo, cuja atuação se limitará ao procedimento ensejador da substituição.

§ 5º Não poderão integrar a Comissão Sindicante cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau do servidor investigado, bem como nos casos em que o membro seja amigo íntimo ou inimigo capital do investigado.

§ 6º Os membros da Comissão Sindicante fazem jus, enquanto nomeados, à gratificação estipulada em lei própria, vedada sua incorporação aos vencimentos ou proventos de aposentadoria para qualquer fim.

Art. 22. A Comissão Sindicante exercerá suas atividades com independência e imparcialidade, assegurando o sigilo necessário à elucidação do fato ou exigido

pelo interesse da Administração Pública Municipal.

§ 1º As reuniões e as audiências da Comissão Sindicante terão caráter reservado.

§ 2º Os integrantes da Comissão Sindicante serão afastados das funções correspondentes às suas atribuições, exclusivamente para os atos administrativos da Comissão Sindicante.

SEÇÃO III

DA OUVIDORIA

Art. 23. A Ouvidoria da Guarda Civil Municipal de Paulínia é órgão permanente, autônomo e independente, com atribuição para propor políticas de qualificação das atividades desenvolvidas pelos integrantes da corporação.

Art. 24. São competências da Ouvidoria:

I – receber denúncias, reclamações e representações sobre infrações disciplinares, atos ilícitos, arbitrários, desonestos ou que contrariem o interesse público praticados por integrantes da corporação;

II – requisitar à Corregedoria medidas para apuração de conduta infracional por Guarda Civil Municipal de Paulínia;

III – acompanhar, fiscalizar e auditar as apurações, investigações e procedimentos disciplinares instaurados pela Corregedoria; e

IV – elaborar relatório quanto ao número de denúncias, reclamações e representações formuladas à Ouvidoria, bem como sobre as apurações, investigações e processos instaurados pela Corregedoria.

Art. 25. O Ouvidor da Guarda Civil Municipal de Paulínia é indicado e nomeado pelo Chefe do Poder Executivo, atendidos os seguintes requisitos:

I – possuir proficiência no manuseio de equipamentos e conhecimentos específicos para a função desempenhada;

II – possuir aptidões físicas, técnicas, psicotécnicas e comportamentais necessárias para a execução das responsabilidades específicas da função;

III – possuir ensino superior completo;

IV – pertencer ao quadro de servidores efetivos da Guarda Civil Municipal de Paulínia, necessariamente integrante da denominada 3ª (terceira) Classe ou superior;

V – gozar de reputação ilibada;

VI – na última avaliação periódica anual de desempenho e enquanto perdurar a designação, o resultado seja classificado no mínimo no critério “Bom”;

VII – não possuir condenação transitada em julgado em ações criminais referentes à crimes dolosos, de improbidade administrativa ou em processo administrativo disciplinar findo com condenação em qualquer das penalidades previstas, salvo reabilitação nos termos da lei; e

VIII – contar com, no mínimo 5 (cinco) anos de efetivo exercício na Guarda Civil Municipal de Paulínia, contados dos últimos 10 (dez) anos antes da data da nomeação para o cargo;

§ 1º Caso o indicado já tenha exercido a função de Comandante, Subcomandante, Superintendente, Inspetor, Subinspetor, Corregedor, Corregedor Adjunto e/ou de Ouvidor nos últimos 10 (dez) anos, por no mínimo 6 (seis) meses, o tempo acima mencionado não será requisito para a nomeação.

§ 2º Será destituído, da função relativa a este artigo, na hipótese de condenação em caso de cometimento de infração disciplinar de natureza média, grave ou gravíssima.

SEÇÃO IV

DA GESTÃO INSTITUCIONAL

Art. 26. A Gestão Institucional da Guarda Civil Municipal de Paulínia, por meio das Funções de Confiança e Gratificadas, é promovida pela soma das atribuições, responsabilidades e deveres, escalonados, organizados e articulados pelos distintos níveis de autoridade dos segmentos operacionais, técnicos e administrativos da instituição, e compreende:

I – Comando e Subcomando;

II – Superintendência;

III – Inspetoria;

IV – Subinspetoria.

SEÇÃO V

DO COMANDO E SUBCOMANDO

Art. 27. O Comandante e o Subcomandante da Guarda Civil Municipal de Paulínia são os responsáveis pela direção e coordenação superior da instituição, exercendo suas funções com autonomia técnica em relação aos demais segmentos.

Art. 28. Compete ao Comandante da Guarda Civil Municipal de Paulínia:

I – exercer todas as atribuições correlatas ao cargo de Guarda Civil Municipal de Paulínia;

II – definir as políticas, diretrizes e estratégias gerais da corporação, alinhadas às necessidades de segurança pública municipal e às diretrizes da Secretaria de Segurança Pública Municipal e do Chefe do Poder Executivo;

III – exercer a autoridade, no que lhe compete, sobre todo o efetivo e a estrutura

da Guarda Civil Municipal, garantindo a disciplina, a ordem e o cumprimento da legislação;

IV – coordenar as operações da instituição, por meio do estabelecimento de diretrizes para as Superintendências e demais unidades;

V – promover a gestão global dos recursos humanos, materiais e financeiros da Guarda Civil Municipal, buscando a otimização e eficiência na sua aplicação;

VI – aprovar os planos anuais de ação, os Procedimentos Operacionais Padrão (POPs) e os programas de treinamento e capacitação propostos pelas Superintendências;

VII – zelar pelo fiel cumprimento das normas legais e administrativas relativas à instituição, propondo ações e medidas cabíveis e necessárias ao bom andamento do serviço;

VIII – assegurar a correta gestão e o uso de materiais e equipamentos, em especial, do armamento necessário ao desenvolvimento das atividades da Guarda Civil Municipal;

IX – supervisionar o controle, bem como o suporte técnico e logístico ao setor de material bélico, além de assegurar a manutenção, a guarda e a destinação das armas e equipamentos institucionais, em conformidade com a legislação específica;

X – supervisionar e avaliar a eficácia do patrulhamento ostensivo e preventivo, bem como o atendimento a ocorrências emergenciais, visando à prevenção e coibição de infrações penais ou administrativas;

XI – coordenar o planejamento estratégico da fiscalização e educação de trânsito no Município de Paulínia;

XII – supervisionar a colaboração na fiscalização de posturas e, quando necessário, nas tarefas inerentes à Defesa Civil do Município;

XIII – promover, planejar e elaborar diretrizes sobre a segurança de grandes eventos;

XIV – colaborar ou atuar conjuntamente, no exercício de suas atribuições, com órgãos de segurança pública da União e dos Estados ou instituições congêneres de outros Municípios;

XV – coordenar a vigilância e a segurança interna e externa de próprios municípios

XVI – coordenar e assegurar a proteção de autoridades e dignitários, especialmente a do Chefe do Poder Executivo;

XVII – auxiliar na proteção das áreas de preservação ambiental, mananciais e recursos hídricos do Município de Paulínia;

XVIII – garantir o exercício do poder de polícia da Administração Direta e Indireta;

XIX – coordenar as ações preventivas e o serviço de policiamento destinado à segurança escolar;

XX – interagir com a sociedade civil para discussão de soluções de problemas e projetos locais voltados à melhoria das condições de segurança da comunidade;

XXI – articular-se com os órgãos municipais de políticas sociais, visando à adoção de ações interdisciplinares de segurança no Município e em ações conjuntas voltadas à promoção da paz social;

XXII – coordenar a formação, capacitação e aperfeiçoamento dos integrantes da corporação; e

XXIII – garantir a fiel execução de todas as demais competências e incumbências conferidas por Lei à Guarda Civil Municipal de Paulínia.

§ 1º É de competência do Comandante da Guarda Civil Municipal de Paulínia, assessorado pelo Subcomandante e pelos Superintendentes, a edição e publicação de atos, em conformidade com esta Lei Complementar, que disciplinem e regulamentem o seguinte:

I – os objetivos, as atividades e as normas de funcionamento de cada Superintendência e suas respectivas áreas de atuação; e

II – as medidas e procedimentos necessários a assegurar o controle e a gestão de informações quanto aos requisitos exigidos do Guarda Civil Municipal para o exercício de suas funções, entre os quais a manutenção da habilitação para o porte de armas e para a condução de veículos.

§ 2º Compete ao Comando da Guarda Civil Municipal de Paulínia a observância dos princípios de eficiência e economicidade na organização funcional da corporação, incumbindo-lhe, ainda, o planejamento e a alocação de seus integrantes em locais e horários que atendam às necessidades operacionais e técnicas, ponderando as atribuições intrínsecas dos Guardas Civis Municipais.

Art. 29. Compete ao Subcomandante da Guarda Civil Municipal de Paulínia:

I – exercer todas as atribuições correlatas ao cargo de Guarda Civil Municipal de Paulínia;

II – auxiliar o Comandante na gestão geral da Guarda Civil Municipal, supervisionando a execução das políticas e diretrizes estabelecidas;

III – substituir o Comandante em suas ausências, impedimentos ou afastamentos, assumindo todas as suas atribuições e responsabilidades;

IV – coordenar as ações integradas entre as diversas Superintendências, promovendo a sinergia e a colaboração entre as áreas;

V – assegurar a implementação e o acompanhamento dos Procedimentos Operacionais Padrão (POP) e dos planos de trabalho das Superintendências;

VI – monitorar o desempenho das unidades e propor ao Comandante medidas de aprimoramento e correção;

VII – participar da elaboração do planejamento estratégico e da definição das políticas da Guarda Civil Municipal; e

VIII – desempenhar outras atribuições e responsabilidades que lhe forem delegadas pelo Comandante ou determinadas por lei.

Art. 30. O Comando Geral da Guarda Civil Municipal de Paulínia é exercido pelo Comandante e pelo Subcomandante, Funções de Confiança privativas de integrantes da Corporação, designados pelo Chefe do Poder Executivo e subordinados diretamente ao Secretário Municipal de Segurança Pública, com atribuições e responsabilidades específicas e previstas nesta Lei Complementar.

§ 1º São requisitos para a nomeação e permanência nos cargos em comissão:

I – possuir proficiência no manuseio de equipamentos e conhecimentos específicos para a função desempenhada;

II – possuir aptidões físicas, técnicas, psicotécnicas e comportamentais necessárias para a execução das responsabilidades específicas da função;

III – possuir ensino superior completo;

IV – pertencer ao quadro de servidores efetivos da Guarda Civil Municipal de Paulínia, necessariamente integrante da denominada 3ª (terceira) Classe ou de grau superior;

V – gozar de reputação ilibada;

VI – na última avaliação periódica anual de desempenho e enquanto perdurar a designação, o resultado seja classificado no mínimo no critério “Bom”

VII – não possuir condenação transitada em julgado em ações criminais referentes à crimes dolosos, de improbidade administrativa ou em processo administrativo disciplinar findo com condenação em qualquer das penalidades previstas, salvo reabilitação nos termos da lei; e

VIII – contar com, no mínimo 5 (cinco) anos de efetivo exercício na Guarda Civil Municipal de Paulínia, contados dos últimos 10 (dez) anos antes da data da nomeação para o cargo.

§ 2º Caso o indicado já tenha exercido a função de Comandante, Subcomandante, Superintendente, Inspetor, Subinspetor, Corregedor, Corregedor Adjunto e/ou de Ouvidor nos últimos 10 (dez) anos, por no mínimo 6 (seis) meses, o tempo acima mencionado não será requisito para a nomeação.

§ 3º O integrante do Comando da Guarda Civil Municipal será destituído da Função de Confiança, prevista neste artigo, na hipótese de condenação em caso de cometimento de infração disciplinar de natureza média, grave ou gravíssima.

Art. 31. As decisões técnicas referentes à criação, alteração ou permanência de postos de serviço da Guarda Civil Municipal de Paulínia serão de responsabilidade exclusiva do Comando, Subcomando e das Superintendências, visando garantir a autonomia técnica e operacional da corporação, a fim de impossibilitar interferências externas à pasta de segurança pública municipal.

SEÇÃO VI DOS SUPERINTENDENTES

Art. 32. As Superintendências da Guarda Civil Municipal de Paulínia são os segmentos responsáveis pela organização, coordenação, orientação e supervisão das áreas de atuação da Guarda Civil Municipal de Paulínia, e subdividem-se em razão da natureza das atividades, nos termos do art. 13, item B desta Lei.

Art. 33. Compete aos Superintendentes da Guarda Civil Municipal de Paulínia, em suas respectivas áreas de atuação:

I – exercer todas as atribuições correlatas ao cargo de Guarda Civil Municipal de Paulínia, observada a natureza de sua Função Gratificada;

II – responder pela instituição na ausência do Subcomandante e do Comandante, dentro dos limites de sua competência;

III – estabelecer diretrizes estratégicas e operacionais para as atividades de segurança urbana, visando a proteção da população, dos bens, serviços e instalações do Município;

IV – decidir sobre questões técnicas e operacionais de alta relevância que impactam sua área de gestão;

V – coordenar e planejar as atividades de gerenciamento e execução das ações de segurança pública, em consonância com as políticas do Governo Municipal;

VI – determinar o emprego planejado do efetivo da Guarda Civil Municipal sob sua subordinação, conforme as necessidades estratégicas de segurança pública do Município;

VII – atuar como consultor em segurança pública municipal, propondo e desenvolvendo ações em parceria com órgãos públicos, sociedade civil e comunidade em geral;

VIII – supervisionar e avaliar o desempenho das unidades e equipes subordinadas, assegurando o cumprimento das políticas e diretrizes estabelecidas;

IX – promover a integração e cooperação com outras instituições de segurança

pública e com as demais Superintendências, visando a eficiência e eficácia das ações conjuntas e projetos institucionais;

X – elaborar e implementar planos estratégicos de segurança, alinhados às políticas municipais e às necessidades da comunidade;

XI – assegurar a capacitação contínua dos integrantes da Guarda Civil Municipal de sua área, promovendo treinamentos e atualizações necessárias ao desempenho de suas funções;

XII – zelar pela disciplina e pelo cumprimento das normas internas, aplicando medidas corretivas quando necessário;

XIII – representar a Guarda Civil Municipal em eventos oficiais e perante outras instituições, quando designado; e

XIV – executar outras responsabilidades correlatas que lhe forem conferidas por lei ou por determinação superior.

Art. 34. Compete aos Superintendentes Operacionais da Guarda Civil Municipal de Paulínia:

I – supervisionar, planejar, executar, controlar e gerenciar as atividades operacionais da Guarda Civil Municipal, dos 4 (quatro) turnos de trabalho (Alfa, Bravo, Charlie e Delta), assegurando a eficiência e a eficácia dos serviços prestados à comunidade;

II – coordenar o planejamento estratégico das operações, estabelecendo diretrizes e metas alinhadas às políticas de segurança pública municipal;

III – determinar o emprego planejado do efetivo da Guarda Civil Municipal sob sua subordinação, conforme as necessidades estratégicas de segurança pública do Município;

IV – atuar como consultor em segurança pública municipal, propondo e desenvolvendo ações em parceria com órgãos públicos, sociedade civil e comunidade em geral;

V – supervisionar e avaliar o desempenho das unidades e equipes subordinadas, assegurando o cumprimento das políticas e diretrizes estabelecidas;

VI – promover a integração e cooperação com outras instituições de segurança pública e com as demais Superintendências, visando a eficiência e eficácia das ações conjuntas e projetos institucionais;

VII – elaborar e implementar planos estratégicos de segurança, alinhados às políticas municipais e às necessidades da comunidade;

VIII – assegurar a capacitação contínua dos integrantes da Guarda Civil Municipal de sua área, promovendo treinamentos e atualizações necessárias ao desempenho de suas funções;

IX – zelar pela disciplina e pelo cumprimento das normas internas, aplicando medidas corretivas quando necessário;

X – representar a Guarda Civil Municipal em eventos oficiais e perante outras instituições, quando designado; e

XI – executar outras responsabilidades correlatas que lhe forem conferidas por lei ou por determinação superior.

Art. 35. Compete ao Superintendente de Equipes Táticas da Guarda Civil Municipal de Paulínia:

I – supervisionar, planejar, executar, controlar e gerenciar as atividades operacionais táticas de alto risco e complexidade, incluindo a gestão estratégica e operacional das equipes de Ronda Ostensiva Municipal (ROMU) e do Grupamento de Operações com Cães (GOC);

II – coordenar o planejamento e o emprego do efetivo das Equipes Táticas, incluindo a supervisão das escalas de serviço, fiscalizando seu fiel cumprimento e o emprego em situações que requeiram a expertise de cada segmento;

III – promover o desenvolvimento de doutrinas, táticas e técnicas operacionais especializadas, garantindo a constante atualização e padronização dos procedimentos das equipes táticas; e

IV – gerir os recursos materiais e tecnológicos específicos das operações táticas, assegurando a manutenção, adequação e disponibilidade de armamentos, equipamentos de proteção individual e coletiva, viaturas e tecnologias de apoio.

Art. 36. Compete ao Superintendente de Equipes Especializadas da Guarda Civil Municipal de Paulínia:

I – supervisionar, planejar, executar, controlar e gerenciar as atividades operacionais especializadas, que demandam conhecimento e abordagens diferenciadas, incluindo a gestão estratégica e operacional das equipes de Ronda Maria da Penha, Ronda Escolar, Trânsito e Ronda Ambiental e Proteção Animal;

II – coordenar o planejamento e o emprego do efetivo das Equipes Especializadas, incluindo supervisão das escalas de serviço, fiscalizando seu fiel cumprimento e o emprego em situações que requeiram a expertise de cada segmento;

III – desenvolver e implementar programas de conscientização e prevenção alinhados às especificidades de cada equipe especializada, fomentando a interação comunitária e a aplicação de políticas públicas segmentadas; e

IV – gerir os recursos materiais e tecnológicos específicos das operações especializadas, assegurando a manutenção, adequação e disponibilidade de equipamentos de fiscalização, veículos adaptados e ferramentas de apoio às respectivas

áreas de atuação.

Art. 37. Compete ao Superintendente de Ensino e Formação da Academia da Guarda Civil Municipal de Paulínia:

I – supervisionar, planejar, executar, controlar e gerenciar todas as atividades educacionais e formativas da Academia da Guarda Civil Municipal de Paulínia, assegurando a qualidade e a relevância dos programas de ensino;

II – planejar, coordenar e desenvolver o corpo docente e o quadro de instrutores, promovendo sua qualificação e atualização pedagógica e técnica;

III – articular-se com as demais Superintendências para identificar as necessidades de capacitação e promover o desenvolvimento contínuo dos Guardas Civis Municipais, garantindo uma atuação qualificada, ética e eficaz;

IV – coordenar as atividades acadêmicas de ensino, formação inicial e continuada, e qualificação profissional da corporação, visando capacitar e habilitar futuros e atuais integrantes para o exercício pleno de suas atribuições legais, garantindo que os cursos, aperfeiçoamentos e requalificações atendam às necessidades técnicas do cargo;

V – elaborar e implementar projetos pedagógicos que proporcionem formação técnico-profissional e humanística, centrada na construção de conhecimentos conceituais, procedimentais e atitudinais, alinhados aos princípios de segurança cidadã e direitos humanos;

VI – oferecer suporte e desenvolver programas de qualificação profissional em atendimento às demandas sugeridas por órgãos de controle externo e interno;

VII – auxiliar na elaboração de termos de cooperação técnica e convênios com órgãos públicos da União, Estados e Municípios e/ou privados, pertinentes às áreas de ensino, formação e pesquisa em segurança pública;

VIII – prestar suporte à gestão institucional para atualização, controle e segurança de dados pessoais dos integrantes referentes às habilitações e avaliações, em conformidade com a legislação pertinente; e

IX – cumprir as disposições da legislação municipal aplicável à Academia da Guarda Civil Municipal para suas atividades de ensino e formação.

Art. 38. Compete ao Superintendente de Inteligência da Guarda Civil Municipal de Paulínia:

I – supervisionar, planejar, executar, controlar e gerenciar as atividades da Seção de Estatística, Tecnologia, Desenvolvimento, Geoprocessamento, Atendimento, Monitoramento e Despacho de Ocorrências;

II – planejar, coordenar e supervisionar as atividades de inteligência e contrainteligência da Guarda Civil Municipal de Paulínia, promovendo a produção de conhecimento técnico e operacional estratégico, o apoio direto à tomada de decisão e a prevenção qualificada de ocorrências criminais;

III – assegurar a proteção de dados e informações sensíveis, (nos termos das legislações aplicáveis, observando rigorosamente os princípios da legalidade, sigilo, eficiência e interesse público, garantindo a integração entre os setores e a coerência das ações de inteligência;

IV – gerir os recursos humanos, materiais e tecnológicos do Núcleo de Inteligência, garantindo o uso racional e eficiente dos meios disponíveis. Controlar, planejar e coordenar o efetivo das equipes correlacionadas, na elaboração e fiscalização das escalas de serviços, e assegurar a manutenção dos equipamentos, sistemas e bancos de dados sob sua responsabilidade;

V – implementar práticas de gestão baseadas em indicadores e evidências, promovendo um ambiente de trabalho ético, disciplinado e comprometido com os objetivos institucionais e a inovação tecnológica;

VI – estabelecer metas, prioridades e procedimentos operacionais para a execução das atividades de análise e planejamento estratégico, compatibilizando-as com as políticas públicas de segurança. Coordenar ações de análise criminal e prevenção, integrando dados de diversas fontes, e supervisionar a elaboração dos estudos de caso e relatórios de inteligência;

VII – assessorar o Comando da Guarda Civil Municipal na formulação de estratégias de policiamento orientado por dados e indicadores de desempenho, subsidiando a tomada de decisão;

VIII – planejar e supervisionar a coleta, o tratamento e a análise de informações de interesse da segurança pública municipal, promovendo a difusão controlada do conhecimento estratégico. Consolidar dados provenientes de fontes oficiais, validando relatórios de inteligência e assegurando precisão e sigilo;

IX – monitorar indicadores criminais e estatísticos, elaborar produtos analíticos que subsidiem políticas públicas e operações de campo, e garantir a confiabilidade e a atualização das informações disseminadas;

X – implementar políticas e procedimentos voltados à proteção de informações sigilosas, dados, imagens e registros sob custódia da Guarda Civil Municipal, adotando medidas de prevenção e resposta contra vazamentos, infiltrações e ações adversas;

XI – definir níveis de acesso, credenciamento e controle documental conforme a legislação vigente, especialmente a Lei Geral de Proteção de Dados, garantindo a integridade e disponibilidade dos dados estratégicos. Manter protocolos de segu-

rança da informação e supervisionar seu cumprimento pelos servidores lotados no núcleo;

XII – processar dados e elaborar análises e relatórios estatísticos abrangentes, apontando os números, as variações e a predominância das ocorrências no Município, bem como tendências criminais e áreas de risco;

XIII – manter articulação contínua e estratégica com órgãos de segurança pública da União, Estados e Municípios, Ministério Público, Poder Judiciário e demais instituições parceiras. Representar a Guarda Civil Municipal de Paulínia em operações conjuntas de inteligência, promover o intercâmbio técnico e informacional e propor convênios e acordos que viabilizem a integração de sistemas e a execução coordenada de ações;

XIV – promover o aperfeiçoamento contínuo da equipe do Núcleo de Inteligência, com treinamentos especializados em inteligência e contrainteligência. Atualizar e difundir a Doutrina de Inteligência de Segurança Municipal, padronizando fluxos, normas e manuais operacionais; e

XV – coordenar a execução de ações de campo relacionadas à inteligência, observando os princípios da legalidade, proporcionalidade e necessidade. Avaliar relatórios e resultados de campo, consolidando informações em documentos gerenciais e estratégicos, e determinar o uso de meios necessários para as ações de inteligência.

Art. 39. Compete ao Superintendente de Planejamento da Guarda Civil Municipal de Paulínia:

I – supervisionar, planejar, executar, controlar e gerenciar as atividades de planejamento estratégico e projetos de inovação da Guarda Civil Municipal de Paulínia;

II – desenvolver e propor projetos voltados a aperfeiçoar e otimizar os trabalhos da instituição, por meio da incorporação de novos processos, tecnologias e metodologias, de forma a garantir a consecução de suas competências legais;

III – elaborar, apresentar e acompanhar o plano de ação anual de segurança pública, incluindo a definição de metas, indicadores e ações de prevenção e combate à criminalidade, em alinhamento com a gestão municipal;

IV – auxiliar em estudos técnicos e pareceres sobre os impactos na segurança pública decorrentes de projetos de expansão urbana e implantação de empreendimentos no Município;

V – emitir solicitações e pareceres técnicos relacionados às especificações, estimativas e viabilidade de aquisições de materiais, bens e serviços essenciais

VI – para o funcionamento e desenvolvimento institucional, antevendo provisões e investimentos futuros;

VII – prestar assessoria técnica e estratégica nos processos de aquisição de bens e serviços relacionados à Guarda Civil Municipal de Paulínia, assegurando a conformidade, a economicidade e a melhor relação custo-benefício;

VIII – prestar assessoria à comunicação institucional, cerimonial, à organização de solenidades públicas, e atuar como elo com os órgãos de imprensa e realizar a análise de matérias veiculadas pela mídia, relativas ou relacionadas à Guarda Civil Municipal de Paulínia; e

IX – manter e gerenciar o histórico e arquivo documental, de matérias, reportagens, fotografias e informes publicados pela imprensa e por outros meios de comunicação social, contemplando material relativo ou relacionado à instituição.

Art. 40. Compete ao Superintendente de Gestão Administrativa, Logística e Pessoas da Guarda Civil Municipal de Paulínia:

I – gerenciar a vida funcional dos servidores da corporação, mantendo atualizados os prontuários, registros de frequência, escalas de serviço, férias, licenças e demais afastamentos previstos em lei;

II – subsidiar no que for necessário à Secretária de Recursos Humanos e Gestão de Pessoas no que se refere à folha de pagamento, horas extras, gratificações e benefícios;

III – colaborar com a Secretária de Segurança Pública nos processos de ingresso e evolução funcional, realização de concursos públicos, processos seletivos internos e a gestão do Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos (PCCV);

IV – auxiliar na implementação da Avaliação Periódica de Desempenho (APD), zelando pela transparência e objetividade dos critérios para fins de progressão e promoção na carreira;

V – articular-se com os Departamentos de saúde ocupacional a fim de promover o bem-estar dos guardas civis municipais, desenvolvendo programas de assistência psicossocial, prevenção de doenças ocupacionais e acompanhamento de saúde mental específicos para a atividade de segurança pública;

VI – auxiliar nas adaptações funcionais, assegurando que o servidor com restrições de saúde seja alocado em funções compatíveis com sua capacidade, sem prejuízo de sua dignidade e carreira;

VII – identificar necessidades de capacitação, propondo e acompanhando cursos de formação, aperfeiçoamento e especialização em conjunto com a unidade de ensino da corporação;

VIII – zelar pela disciplina e ética profissional, fornecendo suporte administrativo à Corregedoria e acompanhando a aplicação de sanções e elogios nos registros

funcionais;

IX – elaborar indicadores estratégicos de gestão de pessoas, tais como índices de absenteísmo, rotatividade, perfil demográfico e satisfação dos servidores, visando subsidiar a tomada de decisão do Comando; e

X – fomentar políticas de valorização e integração, organizando eventos, premiações e ações que fortaleçam o espírito de corpo, o reconhecimento institucional e a qualidade de vida no trabalho

XI – planejar, coordenar e supervisionar as atividades de logística da corporação, incluindo a gestão da frota de veículos, armamento, munições, uniformes, equipamentos de proteção individual (EPIs) e demais materiais permanentes e de consumo;

XII – gerenciar o patrimônio mobiliário e imobiliário sob responsabilidade da Guarda Civil Municipal, zelando pela conservação, manutenção preventiva e corretiva das instalações e equipamentos;

XIII – coordenar os processos de aquisição e contratação de bens e serviços, elaborando termos de referência, especificações técnicas e acompanhando a execução contratual e o recebimento de materiais;

XIV – estabelecer fluxos administrativos e normas internas para a otimização dos recursos materiais, visando a eficiência operacional e a redução de desperdícios no âmbito da corporação;

XV – supervisionar o almoxarifado e o controle de estoque, garantindo o suprimento contínuo dos itens essenciais para a continuidade do serviço de segurança pública; e

XVI – assessorar o Comando na elaboração da proposta orçamentária anual e no acompanhamento da execução financeira relacionada às despesas administrativas e logísticas da unidade.

Art. 41. Os Superintendentes da Guarda Civil Municipal de Paulínia são Funções Gratificadas privativas de integrantes da corporação, designados pelo Chefe do Poder Executivo e subordinados diretamente ao Comando da Guarda Civil Municipal, com responsabilidades específicas e previstas nesta Lei Complementar.

§ 1º São requisitos para investidura e permanência na função de Superintendente:

I – possuir proficiência no manuseio de equipamentos e conhecimentos específicos para a função desempenhada;

II – possuir aptidões físicas, técnicas, psicotécnicas e comportamentais necessárias para a execução das responsabilidades específicas da função;

III – pertencer ao quadro de servidores efetivos da Guarda Civil Municipal de Paulínia, necessariamente integrante da denominada 3ª (terceira) Classe ou superior;

IV – gozar de reputação ilibada;

V – na última avaliação periódica anual de desempenho e enquanto perdurar a designação, o resultado seja classificado no mínimo no critério “Bom”

VI – não possuir condenação transitada em julgado em ações criminais referentes à crimes dolosos, de improbidade administrativa ou em processo administrativo disciplinar findo com condenação em qualquer das penalidades previstas, salvo reabilitação nos termos da lei; e

VII – contar com, no mínimo 5 (cinco) anos de efetivo exercício na Guarda Civil Municipal de Paulínia, contados dos últimos 10 (dez) anos antes da data da nomeação para o cargo.

§ 2º Caso o indicado já tenha exercido a função de Comandante, Subcomandante, Superintendente, Inspetor, Subinspetor, Corregedor, Corregedor Adjunto e/ou de Ouvidor nos últimos 10 (dez) anos, por no mínimo 6 (seis) meses, o tempo acima mencionado não será requisito para a nomeação.

§ 3º Será destituído, da função relativa a este artigo, na hipótese de condenação em caso de cometimento de infração disciplinar de natureza média, grave ou gravíssima.

SEÇÃO VII DOS INSPETORES

Art. 42. Compete aos Inspetores da Guarda Civil Municipal de Paulínia:

I – todas as atribuições correlatas ao cargo de Guarda Civil Municipal de Paulínia;

II – responder pela coordenação e gestão na ausência dos Superintendentes;

III – prestar suporte aos Superintendentes, no desempenho de suas responsabilidades de gestão e planejamento estratégico;

IV – comandar, planejar, avaliar e fiscalizar as equipes e rotinas operacionais sob sua jurisdição, zelando pelo fiel cumprimento dos planos de ação e diretrizes estratégicas da corporação;

V – elaborar escalas de serviço, planejar e coordenar, em sua competência de área e nível, as atividades operacionais e técnicas dos Guardas Civis Municipais que ocupam grau ou função inferior; e

VI – solucionar dúvidas, conflitos e ocorrências de maior complexidade para os Guardas Civis Municipais que ocupam grau ou função inferior, encaminhando as questões que exijam decisão superior.

Art. 43. A função de Inspetor da Guarda Civil Municipal de Paulínia é Função Gratificada privativa de integrantes da corporação, designados pelo Chefe do Poder Executivo e subordinados diretamente aos Superintendentes, ao Subcomandante e ao Comandante, com responsabilidades específicas e previstas nesta Lei Complementar.

§ 1º São requisitos para investidura e permanência na Função de Inspetor:

I – possuir proficiência no manuseio de equipamentos e conhecimentos específicos para a função desempenhada;

II – possuir aptidões físicas, técnicas, psicotécnicas e comportamentais necessárias para a execução das responsabilidades específicas da função;

III – pertencer ao quadro de servidores efetivos da Guarda Civil Municipal de Paulínia, por no mínimo 8 (oito) anos;

IV – gozar de reputação ilibada;

V – na última avaliação periódica anual de desempenho e enquanto perdurar a designação, o resultado seja classificado no mínimo no critério “Bom”

VI – não possuir condenação transitada em julgado em ações criminais referentes à crimes dolosos, de improbidade administrativa ou em processo administrativo disciplinar findo com condenação em qualquer das penalidades previstas, salvo reabilitação nos termos da lei; e

VII – contar com, no mínimo 5 (cinco) anos de efetivo exercício na Guarda Civil Municipal de Paulínia, contados dos últimos 10 (dez) anos antes da data da nomeação para o cargo.

§ 2º Caso o indicado já tenha exercido a função de Comandante, Subcomandante, Superintendente, Inspetor, Subinspetor, Corregedor, Corregedor Adjunto e/ou de Ouvidor nos últimos 10 (dez) anos, por no mínimo 6 (seis) meses, o tempo acima mencionado não será requisito para a nomeação.

§ 3º Será destituído, da função relativa a este artigo, na hipótese de condenação em caso de cometimento de infração disciplinar de natureza média, grave ou gravíssima.

SEÇÃO VIII DOS SUBINSPETORES

Art. 44. Compete aos Subinspetores da Guarda Civil Municipal de Paulínia:

I – todas as atribuições correlatas ao cargo de Guarda Civil Municipal de Paulínia;

II – responder pela coordenação e gestão de equipes na ausência dos Inspetores;

III – prestar suporte aos Inspetores, no desempenho de suas responsabilidades de comando e supervisão;

IV – comandar, na ausência, impedimento ou por delegação do Inspetor responsável, as equipes, responsabilizando-se pelas ações e rotinas operacionais no seu turno ou área de atuação, e fiscalizar o seu fiel cumprimento;

V – elaborar propostas, na ausência, impedimento ou por delegação do Inspetor responsável, de escalas de serviço e coordenar as atividades operacionais e técnicas dos Guardas Cíveis Municipais que ocupam grau inferior, sob a supervisão do Inspetor; e

VI – na ausência, impedimento ou por delegação do Inspetor responsável, solucionar dúvidas, conflitos e ocorrências para os Guardas Cíveis Municipais que ocupam grau inferior, encaminhando as questões que exijam decisão superior.

Art. 45. A função de Subinspetor da Guarda Civil Municipal de Paulínia é Função Gratificada privativa de integrantes da corporação, designados pelo Chefe do Poder Executivo e subordinados diretamente aos Inspetores, Superintendentes, Subcomandante e Comandante, com responsabilidades específicas e previstas nesta Lei Complementar.

§ 1º São requisitos para investidura e permanência na Função de Subinspetor:

I – possuir proficiência no manuseio de equipamentos e conhecimentos específicos para a função desempenhada;

II – possuir aptidões físicas, técnicas, psicotécnicas e comportamentais necessárias para a execução das responsabilidades específicas da função;

III – pertencer ao quadro de servidores efetivos da Guarda Civil Municipal de Paulínia, por no mínimo 5 (cinco) anos;

IV – gozar de reputação ilibada;

V – na última avaliação periódica anual de desempenho e enquanto perdurar a designação, o resultado seja classificado no mínimo no critério “Bom”

VI – não possuir condenação transitada em julgado em ações criminais referentes à crimes dolosos, de improbidade administrativa ou em processo administrativo disciplinar findo com condenação em qualquer das penalidades previstas, salvo reabilitação nos termos da lei; e

VII – contar com, no mínimo 5 (cinco) anos de efetivo exercício na Guarda Civil Municipal de Paulínia, contados dos últimos 10 (dez) anos antes da data da nomeação para o cargo.

§ 2º Caso o indicado já tenha exercido a função de Comandante, Subcomandante, Superintendente, Inspetor, Subinspetor, Corregedor, Corregedor Adjunto e/ou de

Ouvidor nos últimos 10 (dez) anos, por no mínimo 6 (seis) meses, o tempo acima mencionado não será requisito para a nomeação.

§ 3º Será destituído, da função relativa a este artigo, na hipótese de condenação em caso de cometimento de infração disciplinar de natureza média, grave ou gravíssima.

SEÇÃO IX DA REGRA GERAL PARA FUNÇÕES DE CONFIANÇA OU GRATIFICADA

Art. 46. O Guarda Civil Municipal que tenha sido destituído de Função de Confiança ou Gratificada por cometimento de infração disciplinar de natureza média, grave ou gravíssima, fica impossibilitado de ser designado em nova Função de Confiança ou Gratificada pelo período de 5 (cinco) anos, contado da data do cumprimento da pena imputada em processo administrativo.

SEÇÃO X DAS EQUIPES OPERACIONAIS E TÉCNICAS

Art. 47. Ficam instituídas, no âmbito da Guarda Civil Municipal de Paulínia, as seguintes equipes, com suas respectivas atribuições:

I – Turnos Operacionais:

a) executar o policiamento ostensivo, preventivo e comunitário em todas as áreas do município, conforme planejamento operacional, garantindo a presença constante e permanente da Guarda Civil Municipal de Paulínia;

b) atender ocorrências de naturezas diversas, prestando o primeiro atendimento, adotando as medidas cabíveis e zelando pela manutenção da ordem pública; e

c) manter a segurança dos munícipes e do patrimônio público, atuando de forma integrada com as demais unidades especializadas e órgãos de segurança pública quando necessário.

II – Rondas Ostensivas Municipais (ROMU):

a) realizar policiamento tático móvel em áreas de maior incidência criminal, visando à prevenção e repressão imediata de infrações penais de maior gravidade;

b) atuar em apoio às demais unidades da Guarda Civil Municipal em operações especiais e emergenciais; e

c) executar ações de controle de distúrbios civis e restabelecimento da ordem pública quando necessário.

III – Grupamento de Operações com Cães (GOC):

a) empregar cães treinados em operações de busca, salvamento e detecção de substâncias ilícitas, pessoas desaparecidas ou outros odores específicos, conforme a necessidade operacional;

b) apoiar ações de policiamento ostensivo, preventivo e comunitário, aumentando a eficácia das operações de segurança;

c) participar de atividades educativas e demonstrações junto à comunidade, promovendo a integração social e a conscientização sobre o trabalho da Guarda Civil Municipal de Paulínia.

IV – Ronda Maria da Penha:

a) monitorar e fiscalizar o cumprimento de medidas protetivas de urgência concedidas a vítimas de violência doméstica e familiar, garantindo sua efetividade;

b) prestar atendimento especializado, humanizado e acolhedor às vítimas, orientando-as sobre seus direitos, os serviços disponíveis na rede de apoio e os procedimentos legais;

c) atuar em parceria com órgãos e entidades de proteção à mulher e de combate à violência de gênero, visando à prevenção, conscientização e repressão.

V – Ronda Escolar:

a) realizar policiamento preventivo e comunitário nas imediações e dependências das unidades escolares, garantindo a segurança de alunos, professores, funcionários e a comunidade escolar em geral;

b) desenvolver e implementar programas educativos de prevenção à violência, ao uso de drogas e ao bullying no ambiente escolar, em colaboração com as instituições de ensino; e

c) atuar na mediação de conflitos no ambiente escolar, promovendo a cultura de paz e a resolução pacífica de desentendimentos.

VI – Equipe de Trânsito:

a) realizar o policiamento ostensivo e preventivo nas vias públicas municipais, garantindo a segurança viária e a fluidez do tráfego. Fiscalizar o cumprimento das normas de trânsito, aplicando as autuações previstas na legislação vigente, e organizar, controlar e orientar o fluxo de veículos e pedestres, especialmente em situações de emergência, eventos públicos ou condições adversas;

b) atender as ocorrências de trânsito e sinistros, atuando de forma imediata e eficaz em todas as ocorrências de trânsito, incluindo sinistros com ou sem vítimas, adotando as seguintes medidas:

c) preservar o local do sinistro, isolando e sinalizando adequadamente a área para garantir a segurança viária e facilitar os trabalhos das equipes de emergência ou perícia;

d) acionar, quando necessário, os serviços médicos de urgência, o Corpo de Bom-

beiros e demais órgãos competentes para o atendimento às vítimas e resolução da ocorrência;

e) registrar e documentar a ocorrência, conforme procedimentos padronizados; e
f) providenciar a remoção de veículos e objetos que estejam obstruindo a via pública, restabelecendo a fluidez do tráfego e prevenindo novos incidentes.

g) educação para o trânsito: auxiliar no desenvolvimento e implementação de programas educativos e campanhas de conscientização junto à comunidade, promovendo comportamentos seguros e responsáveis no trânsito; e

h) colaboração interinstitucional: colaborar e trabalhar em parceria com outros órgãos de segurança pública, saúde e defesa civil, assegurando uma resposta integrada e eficiente às ocorrências de trânsito e sinistros.

VII – Grupamento Ambiental e de Proteção Animal:

a) proteger o meio ambiente, prevenindo e coibindo infrações ambientais no âmbito municipal, em conformidade com a legislação específica;

b) atuar na proteção, apoio ao resgate e acolhimento de animais em situação de risco, maus-tratos ou abandono, em parceria com órgãos competentes; e

c) auxiliar no desenvolvimento de ações educativas e preventivas relacionadas à preservação ambiental, à fauna silvestre e ao bem-estar animal junto à população.

VIII – Seção de Estatística, Desenvolvimento e Geoprocessamento:

a) coletar, analisar e interpretar dados estatísticos relacionados à segurança pública municipal, produzindo relatórios e indicadores;

b) desenvolver estudos, projetos e estratégias para o aprimoramento contínuo das ações da Guarda Civil Municipal, buscando maior eficiência e eficácia; e

c) utilizar ferramentas de geoprocessamento para o mapeamento e monitoramento de áreas de interesse operacional, identificando padrões criminais e zonas de risco.

IX – Atendimento, Monitoramento e Despacho de Ocorrências:

a) recebimento e análise técnica de chamadas: operar sistemas integrados de comunicação para receber, registrar, classificar e analisar tecnicamente todas as chamadas de emergência e denúncias da população, assegurando a coleta precisa e a validação de informações essenciais para o direcionamento adequado das ações da Guarda Civil Municipal;

b) monitoramento contínuo e identificação proativa de situações: supervisionar continuamente os sistemas de vigilância eletrônica, incluindo câmeras de segurança e outros dispositivos instalados em áreas públicas e equipamentos municipais, identificando proativamente situações que demandem intervenção imediata ou que configurem potenciais riscos à segurança pública;

c) despacho direcionado e otimização de recursos: analisar cada ocorrência registrada e as informações obtidas para determinar a equipe mais adequada ao atendimento, considerando a natureza, complexidade e geolocalização do evento. Realizar o despacho de forma direta, clara e precisa para as equipes designadas, utilizando sistemas de comunicação em tempo real para otimizar o tempo de resposta e os recursos disponíveis;

d) coordenação e acompanhamento integrado: manter comunicação constante com as equipes em campo, monitorando o andamento das ocorrências despachadas, fornecendo suporte e atualizações necessárias. Registrar e documentar todas as etapas do atendimento, desde o recebimento da chamada até sua conclusão, garantindo a rastreabilidade e a transparência dos processos operacionais; e
e) pesquisas sistêmicas de informações criminais e administrativas: realizar pesquisas e análises sistemáticas de dados criminais e administrativos, utilizando bancos de dados internos e externos, para fornecer informações atualizadas e relevantes que auxiliem as equipes de campo na tomada de decisões informadas e na execução eficiente de suas atividades operacionais.

§ 1º Compete ao Comandante e ao Subcomandante, a elaboração, implementação e atualização dos Procedimentos Operacionais Padrão (POP) específicos para cada uma das unidades especializadas mencionadas neste artigo. Esses procedimentos deverão ser formalizados por meio de portarias internas ou atos normativos correlatos, visando à normatização das atividades, à padronização das ações e à garantia da eficiência e segurança nas operações realizadas pela Guarda Civil Municipal de Paulínia.

§ 2º As responsabilidades descritas neste artigo deverão ser exercidas em conformidade com as atribuições gerais estabelecidas em lei, respeitadas as competências dos órgãos federais e estaduais.

Art. 48. A distribuição do efetivo de Guardas Civas Municipais que detêm funções gratificadas de Subinspetor e Inspetor entre as diversas áreas da Guarda Civil Municipal de Paulínia seguirá a ordem de prioridade das Superintendências, conforme a necessidade operacional e estratégica, a critério e responsabilidade do Comandante:

I – Superintendência Operacional;

II – Superintendência de Equipes Especializadas;

III – Superintendência de Equipes Táticas;

IV – Superintendência de Inteligência;

V – Superintendência de Ensino e Formação;

VI – Superintendência de Planejamento;

VII – Superintendência Administrativa, Logística e Pessoas;

§ 1º A alocação de Subinspetores e Inspetores, detentores de Função Gratificada, deverá prioritariamente atender às necessidades das Superintendências de caráter operacional, tático, especializado e de inteligência da Guarda Civil Municipal de Paulínia.

§ 2º As designações de Subinspetores e Inspetores nas demais Superintendências serão facultativas e ocorrerão somente após o atendimento das demandas prioritárias estabelecidas no § 1º, observada a disponibilidade de efetivo qualificado e o critério discricionário do Comandante da Guarda Civil Municipal de Paulínia.

§ 3º Em todas as alocações de que trata este artigo, deverão ser observadas as demandas específicas de cada área, a qualificação técnica do efetivo e a otimização dos recursos humanos, visando à máxima eficiência e eficácia dos serviços prestados pela Guarda Civil Municipal.

§ 4º O Comandante da Guarda Civil Municipal de Paulínia poderá realocar, de forma permanente ou temporária, Subinspetores e Inspetores entre as Superintendências, visando à otimização dos recursos humanos e ao atendimento eficaz das atribuições institucionais.

SEÇÃO XI

DA ESTRUTURA FUNCIONAL E GRAUS DO GRAU DENOMINADO CLASSE ESPECIAL

Art. 49. A Classe Especial é um grau exclusivo na carreira de Guarda Civil Municipal, que se traduz em uma posição de destaque no desempenho das funções operacionais e técnicas com precedência ou responsabilidades sobre o efetivo.

§ 1º Ao ocupante do grau Classe Especial compete o seguinte:

I – todas as atribuições correlatas ao cargo de Guarda Civil Municipal de Paulínia;

II – responder pela coordenação e orientação dos Guardas Civas Municipais que ocupam grau inferior, nas atividades operacionais e técnicas na ausência dos Subinspetores e Inspetores, atuando como um elo eficaz entre o comando e as equipes;

III – prestar suporte aos Subinspetores e Inspetores, no desempenho de suas responsabilidades, desdobrando e monitorando a execução de planos e diretrizes; e

IV – na ausência de superiores, solucionar dúvidas, conflitos e ocorrências de rotina para os Guardas Civas Municipais que ocupam grau inferior, reportando as questões de maior relevância ou que demandem intervenção superior aos Subinspetores.

SEÇÃO XII

DA ESTRUTURA FUNCIONAL E GRAUS DOS GRAUS DENOMINADOS 6ª (SEXTA) CLASSE A 1ª (PRIMEIRA) CLASSE

Art. 50. Guardas Civas Municipais de 6ª a 1ª Classe são servidores que ocupam os graus iniciais e intermediários da carreira, responsáveis pelo exercício das atividades operacionais básicas ou de maior domínio técnico, competindo-lhes:

§ 1º Compete aos Guardas Civas Municipais nos graus denominados 6ª (sexta) Classe a 1ª (primeira) Classe todas as atribuições correlatas ao cargo de Guarda Civil Municipal de Paulínia.

§ 2º A organização da carreira atribui aos Guardas Civas Municipais de graus mais elevados a responsabilidade de orientar e supervisionar os ocupantes de graus inferiores, utilizando sua experiência e precedência funcional para fomentar o desenvolvimento profissional e assegurar a eficiência operacional da corporação.

TÍTULO III

DA VIDA FUNCIONAL E DO PLANO DE CARGOS, CARREIRA E REMUNERAÇÃO

CAPÍTULO I

DOS VALORES E DEVERES

Art. 51. O Guarda Civil Municipal é o elemento central da Guarda Civil Municipal de Paulínia, constituindo-se o cargo, em progressão horizontal, em única base de acesso aos graus da carreira e com os seguintes valores profissionais:

I – a perseverança, o denodo e o entusiasmo, traduzidos pela férrea vontade de bem cumprir o seu dever;

II – o civismo e o respeito às tradições históricas;

III – o orgulho por servir à Guarda Civil Municipal de Paulínia;

IV – o amor à profissão escolhida;

V – a constante busca de aprimoramento profissional; e

VI – o respeito à dignidade humana.

Art. 52. A consciência e o sentimento do dever, a honra e o decoro impõem, ao Guarda Civil Municipal de Paulínia, conduta moral e profissional irrepreensíveis, com fiel observância dos princípios da disciplina.

Art. 53. O amor à verdade, o senso de responsabilidade, o respeito à dignidade humana e o fiel acatamento às leis devem ser os sustentáculos básicos da condu-

ta e da dignidade pessoal do Guarda Civil Municipal.

SEÇÃO I DOS DEVERES INSTITUCIONAIS E DO COMPROMISSO

Art. 54. Os deveres institucionais são aqueles que decorrem da condição de Guarda Civil Municipal, refletindo a identificação com os valores da instituição e respeito perante a sociedade ao papel que ela desenvolve.

Parágrafo único. A observância dos deveres institucionais está intrinsecamente ligada à consecução da Missão, Visão e Valores estabelecidos no art. 3º desta Lei Complementar, servindo como base para a conduta ética, profissional e cidadã de todos os integrantes da Guarda Civil Municipal de Paulínia.

Art. 55. São deveres institucionais de observância obrigatória pelo Guarda Civil Municipal de qualquer grau, além daqueles previstos em regulamentos, normas e demais legislações:

- I – a obrigação de tratar o cidadão dignamente e com urbanidade;
- II – o rigoroso cumprimento das atribuições e obrigações inerentes ao seu grau, bem como das ordens recebidas;
- III – o respeito à disciplina; e
- IV – dedicação e fidelidade à Pátria, ao Estado e ao Município.

Art. 56. O Aluno Guarda Civil Municipal de Paulínia, ao ser nomeado Guarda Civil Municipal, deve prestar compromisso de honra, afirmando a aceitação consciente das obrigações e dos deveres, bem como o seu firme propósito de cumpri-los integralmente.

SEÇÃO II DA DISCIPLINA

Art. 57. O Comando Geral é exercido para os Guardas Cívicos Municipais dos distintos graus como expressão de autoridade que conjuga deveres e responsabilidades dos que se investem legalmente para a condução dos integrantes da corporação sob suas ordens, de modo absolutamente pessoal.

Art. 58. A subordinação não deve afetar a honra ou a dignidade pessoal.

Art. 59. A disciplina e o fiel cumprimento dos deveres, em todos os graus, se manifestam pelo(a):

- I – pronta obediência às ordens e às recomendações exaradas;
- II – respeito às leis e regulamentos;
- III – emprego de toda a sua atenção e energia em benefício do serviço;
- IV – correção de atitudes; e
- V – interesse pela manutenção da eficiência e da ordem na corporação.

Art. 60. As manifestações de cortesia e de consideração devem fazer parte do convívio entre os Guardas Cívicos Municipais, e, no relacionamento destes com outros servidores públicos e cidadãos, tornam-se obrigatórias.

Art. 61. Mesmo fora do âmbito do serviço, fica o Guarda Civil Municipal sujeito ao regime disciplinar previsto nesta Lei Complementar.

Art. 62. Para fins desta Lei Complementar, consideram-se superiores funcionais os Guardas Cívicos Municipais com graus funcionais superiores na carreira, os ocupantes de Funções Gratificadas e Funções de Confiança de Subcomandante e Comandante, bem como o Chefe do Poder Executivo Municipal e o Secretário Municipal de Segurança Pública.

CAPÍTULO II DO INGRESSO E ESTÁGIO PROBATÓRIO

Art. 63. O ingresso à carreira se dá por concurso público de provas para provimento do cargo público de Guarda Civil Municipal.

§ 1º São requisitos necessários para a inscrição e a posse no quadro efetivo da Guarda Civil Municipal de Paulínia:

- I – ser brasileiro(a) nato(a) ou naturalizado(a);
- II – possuir ensino médio completo na data da posse;
- III – possuir carteira nacional de habilitação (CNH) categoria mínima “B” na data da posse;
- IV – altura de 1,60m (um metro e sessenta centímetros) para homens e 1,55m (um metro e cinquenta e cinco centímetros) para mulheres;
- V – ter no mínimo a idade de 18 (dezoito) anos na data da posse e, no máximo, 40 (quarenta) anos até o último dia da data das inscrições no concurso;
- VI – não possuir antecedentes criminais, apresentando a certidão negativa para comprovação;
- VII – ter aptidão física e psicotécnica plenas; e
- VIII – estar quite com a Justiça Eleitoral e, no caso dos homens, com o Serviço Militar obrigatório.

§ 2º O edital de concurso público para provimento do cargo de Guarda Civil Municipal deverá destinar um percentual mínimo de 20% (vinte por cento) das vagas para candidatos negros, um percentual mínimo de 10% (dez por cento) das vagas para candidatas do sexo feminino e um percentual mínimo de 5% (cinco por cento) das vagas para pessoas com deficiência, respeitadas a aptidão física e psicotécnica plenas em conformidade com a exigência do cargo, devendo o edital disciplinar

os critérios de comprovação dos candidatos beneficiários das reservas de vagas. a) a nomeação das candidatas do sexo feminino e dos candidatos negros e pessoas com deficiência deverá ocorrer concomitantemente e na mesma proporção das vagas reservadas;

b) as vagas reservadas para candidatas do sexo feminino, candidatos negros e pessoas com deficiência que não forem preenchidas por falta de aprovados ou por não atingirem o percentual mínimo para ingresso, serão redistribuídas aos demais candidatos aprovados na ampla concorrência.

§ 3º As reservas de vagas previstas no § 2º serão aplicadas sem prejuízo da participação desses candidatos na ampla concorrência, de modo que, se alcançarem pontuação suficiente para classificação geral, serão incluídos na lista de ampla concorrência, abrindo vagas na lista específica da respectiva cota.

§ 4º A Lei Municipal específica versará sobre os critérios e disposições complementares referentes às vagas destinadas a cotas para ingresso por meio de concurso público.

§ 5º Em caso de decisão judicial ou legislação vinculante superveniente que altere a proporção de reservas de vagas mencionadas no § 2º, estas serão observadas.

§ 6º O edital de concurso público para provimento do cargo de Guarda Civil Municipal de Paulínia deverá estabelecer restrições para pessoas com tatuagens, quando o conteúdo violar valores constitucionais. Serão consideradas violadoras de valores constitucionais, entre outras:

- I – as tatuagens que promovam apologia ao crime;
- II – incitação à violência; ou
- III – mensagens obscenas.

Art. 64. O concurso para o cargo de Guarda Civil Municipal de Paulínia será composto das seguintes fases:

- I – prova de conhecimentos gerais e específicos, de caráter eliminatório e classificatório;
- II – exame antropométrico, de caráter eliminatório;
- III – teste de aptidão física, de caráter eliminatório e classificatório;
- IV – exame toxicológico de larga janela de detecção, com janela mínima de 180 (cento e oitenta) dias, de caráter eliminatório;
- V – investigação social e comportamental dos candidatos, de caráter eliminatório;
- VI – avaliação psicotécnica específica para o cargo, comprovando estar apto a obter o porte de arma, de caráter eliminatório;
- VII – exame médico específico para o cargo, de caráter eliminatório, realizado pela Prefeitura Municipal de Paulínia; e
- VIII – avaliação final de capacitação, com aprovação no Curso de Formação da Academia da Guarda Civil Municipal de Paulínia, de caráter eliminatório e classificatório.

Parágrafo único. Entende-se por investigação social a análise da vida do candidato, por meio da avaliação objetiva de documentos, atestados e pesquisas de campo, a fim de que se comprove sua conduta ilibada e idoneidade moral, incluindo a apresentação, pelo candidato, de documentos relativos aos antecedentes criminais e de distribuição de ações judiciais. Os procedimentos inerentes a cada fase prevista neste artigo serão detalhados no edital do concurso público.

Art. 65. A última etapa do concurso público para o cargo de Guarda Civil Municipal, de caráter eliminatório e classificatório, contempla Curso de Formação da Academia da Guarda Civil Municipal de Paulínia, que tem natureza técnica, dada a necessidade de as atribuições abrangerem conhecimentos profissionais especializados, tais como manuseio e uso de armas de fogo curtas e longas, técnicas de abordagem e busca pessoal, primeiros socorros, mediação de conflitos e gerenciamento de crises, além de direção defensiva, ofensiva e capacitação em gestão de trânsito, entre outras, e cujo programa será estabelecido por ato do Comando, com observância da Matriz Curricular Nacional para Guardas Cívicos Municipais da Secretaria Nacional da Segurança Pública (SENASP) e suas atualizações.

§ 1º Aprovado e classificado nas fases anteriores do concurso público, o candidato, durante o curso de formação, passará a ser designado “Aluno GCM” e a receber bolsa-auxílio mensal, no valor correspondente a 80% (oitenta por cento) do vencimento-base do Guarda Civil Municipal de 6ª (sexta) Classe, letra “A”, durante todo o curso.

§ 2º Aprovado no Curso de Formação, o Aluno GCM é nomeado em caráter efetivo ao cargo de Guarda Civil Municipal e iniciará seu estágio probatório pelo período de 03 (três) anos, sendo avaliado durante todo o período, na forma prevista na legislação municipal, como condição para aquisição de estabilidade no serviço público.

Art. 66. Aplicam-se as disposições do Estatuto dos Servidores Municipais de Paulínia às rotinas de convocação, posse e exercício dos candidatos ao cargo de Guarda Civil Municipal, com observância dos mesmos prazos e sob os mesmos efeitos nelas previstos.

CAPÍTULO III DO REGIME DO TRABALHO

Art. 67. A carga horária semanal de trabalho do Guarda Civil Municipal é determinada de acordo com a área de atuação, a natureza das atividades e a necessidade do serviço.

Art. 68. São regimes de cumprimento da carga horária do Guarda Civil Municipal de Paulínia:

I – jornada regular: jornada diária de 8 (oito) horas de trabalho, com carga horária limitada a 200 (duzentas) horas mensais;

II – jornada 12x36: jornada de 12 (doze) horas de trabalho, alternadas por 36 (trinta e seis) horas de descanso, sempre com 1 (uma) hora de intervalo para repouso e alimentação, com carga horária limitada a 180 (cento e oitenta) horas mensais.

§ 1º Aplica-se ao regime de jornada 12x36, no âmbito da Guarda Civil Municipal de Paulínia, as disposições de lei municipal específica, a qual prevê, entre outras diretrizes, o direito às 3 (três) folgas mensais;

§ 2º O remanejamento das 3 (três) folgas mensais dos servidores submetidos ao regime de jornada 12x36 poderá ocorrer dentro do mesmo mês, mediante solicitação do servidor e autorização do Comando, não implicando alteração do regime de trabalho.

Art. 69. As horas excedentes à jornada regular de trabalho do Guarda Civil Municipal serão, em regra geral, indenizadas conforme legislação municipal específica.

Art. 70. A instituição e a regulamentação do regime de Banco de Horas para os servidores da Guarda Civil Municipal de Paulínia ficam condicionadas à edição de legislação específica que discipline a matéria, observadas as disposições da legislação aplicável.

Parágrafo único. Preferencialmente, mediante Acordo ou Convenção Coletiva com a entidade sindical representativa da categoria, a legislação específica de que trata o caput deste artigo deverá estabelecer, no mínimo, a proporção de compensação, o prazo para fruição das horas, as condições para a conversão em pecúnia das horas não compensadas e os procedimentos para sua implementação e controle, em conformidade com os princípios da legalidade e da eficiência administrativa.

Art. 71. O serviço noturno, prestado em horário compreendido entre as 22 (vinte e duas) horas de um dia e 5 (cinco) horas do dia subsequente, terá o valor-hora acrescido de 20% (vinte por cento) sobre a hora diurna, computando-se cada hora como de 52 minutos e 30 segundos.

Parágrafo único. A remuneração mensal pactuada pelo horário previsto no caput deste artigo abrange os pagamentos devidos pelo descanso semanal remunerado e pelo descanso em feriados, e serão considerados compensados os feriados e as prorrogações de trabalho noturno, quando houver.

Art. 72. É permitida a permuta de turno (troca de escala) entre servidores de mesma função, desde que solicitada com antecedência mínima de 48 (quarenta e oito) horas e autorizada pela Chefia Imediata.

§ 1º A permuta é de inteira responsabilidade dos servidores envolvidos, não gerando, sob hipótese alguma, direito a pagamento de horas extraordinárias ou eventual acúmulo no Banco de Horas.

§ 2º O descumprimento do turno permutado sujeitará o servidor que deveria assumir o posto às sanções disciplinares cabíveis por falta ao serviço.

§ 3º As trocas de dias de serviço de que trata o caput deste artigo serão regulamentadas por legislação pertinente.

Art. 73. A falta, o atraso e a saída antecipada do trabalho pelo integrante da corporação, tem efeitos pecuniários estabelecidos pelo Estatuto dos Servidores Municipais de Paulínia e nesta Lei Complementar, além dos efeitos disciplinares aqui previstos.

§ 1º Em casos extraordinários, caso fortuito ou força maior, devidamente justificados e comprovados, o superior imediato, poderá autorizar, mediante fundamentação escrita do Guarda Civil Municipal a compensar atrasos pontuais dentro do mesmo período de trabalho, sem prejuízo da remuneração e observadas as necessidades do serviço. Essa autorização deverá ser formalmente registrada e justificada pelo solicitante.

§ 2º O Guarda Civil Municipal perderá a parcela de remuneração diária, proporcional aos atrasos iguais ou superiores a 11 (onze) minutos ao dia, salvo quando justificados pelo seu superior.

Art. 74. O Guarda Civil Municipal tem o dever de informar ao superior funcional, previamente e com a maior antecedência possível, a data em que necessite faltar ao trabalho, constituindo infração funcional a negligência, com exceção dos casos em que se reconheça a imprevisibilidade.

CAPÍTULO IV GENERALIDADES DA CONDIÇÃO DE SERVIDOR PÚBLICO MUNICIPAL

Art. 75. Na condição de servidor público municipal, aplicam-se aos ocupantes de cargo ou emprego público de Guarda Civil Municipal de Paulínia, no que couber

e de forma subsidiária, as disposições do Estatuto dos Servidores Municipais de Paulínia relativas a:

I – formas de provimento, posse e exercício no cargo ou emprego público, bem como as hipóteses de vacância;

II – disposições gerais sobre o vencimento, salário e remuneração;

III – vantagens (indenizações, gratificações, adicionais e prêmios);

IV – regras e procedimentos relativos ao estágio probatório e à aquisição de estabilidade;

V – faltas abonadas e outras justificativas de ausência legalmente previstas;

VI – direito de petição, prazos e procedimentos para manifestações e recursos administrativos; e

VII – previdência social e complementar, nos termos da legislação de regência.

§ 1º As licenças e afastamentos previstos no Estatuto de que trata o caput aplicam-se ao Guarda Civil Municipal ocupante de cargo ou emprego público, salvo disposição expressa em contrário nesta Lei Complementar ou em legislação específica da carreira.

§ 2º Qualquer recurso, manifestação ou procedimento administrativo do Guarda Civil Municipal, previsto nesta Lei Complementar ou em outras normas aplicáveis à sua vida funcional, deverá observar os prazos e ritos definidos no inciso VI do caput.

Art. 76. A critério do Comando da Guarda Civil Municipal de Paulínia, conceder-se-á folga mérito quando o guarda civil municipal envolver-se em ocorrência ou causa meritória de repercussão positiva à Corporação, no limite de 01 (uma) folga por ano.

Art. 77. Os benefícios, direitos e deveres instituídos para os demais servidores públicos do Município de Paulínia por leis vigentes ou supervenientes, aplicar-se-ão ao Guarda Civil Municipal.

CAPÍTULO V DOS DIREITOS E PRERROGATIVAS ESPECÍFICAS DO GUARDA CIVIL MUNICIPAL DE PAULÍNIA

Art. 78. É assegurado aos Guardas Civis Municipais de Paulínia o documento de identidade funcional com validade em todo o território nacional, com poder de porte de arma de fogo conforme legislação específica.

CAPÍTULO VI AVALIAÇÃO PERIÓDICA DE DESEMPENHO

Art. 79. A avaliação periódica de desempenho, realizada anualmente, é o instrumento pelo qual a Administração afere a aptidão e eficiência do Guarda Civil Municipal no exercício de suas atribuições e funções, constituindo requisito essencial para permanência e avanço na carreira pública, nos termos do art. 41, § 1º, III, da Constituição da República.

Art. 80. São objetivos da avaliação periódica de desempenho, no âmbito da Guarda Civil Municipal de Paulínia:

I – o aprimoramento dos métodos de gestão e da qualidade do serviço público;

II – a identificação de demandas por programas de aperfeiçoamento e atualização para a melhoria da performance individual e coletiva;

III – a valorização dos integrantes da corporação e da própria instituição; e

IV – fundamentar a progressão na carreira e critérios para designação das Funções de Confiança e Gratificadas, conforme os critérios estabelecidos nesta Lei Complementar.

V – subsidiar processos administrativos por insuficiência de desempenho, nos termos da Constituição Federal art. 41, § 1º, legislação federal e municipal aplicável, garantidos o contraditório e a ampla defesa.

Art. 81. São submetidos à avaliação periódica de desempenho os integrantes em estágio probatório e estáveis da corporação.

§ 1º A avaliação de desempenho será realizada considerando o efetivo exercício das atribuições do cargo de Guarda Civil Municipal, abrangendo todas as atividades e responsabilidades inerentes à função, observando critérios objetivos previamente definidos assegurados ao servidor o contraditório, a ampla defesa e o direito de interposição de recurso administrativo.

§ 2º O Guarda Civil Municipal que, durante o período de avaliação, for designado para exercer funções em outro setor no âmbito da Prefeitura de Paulínia, diverso das atribuições inerentes ao cargo de Guarda Civil Municipal, será avaliado somente para fins de permanência na carreira pública, de acordo com os critérios estabelecidos na legislação vigente aplicável aos servidores da função desempenhada.

§ 3º Os Guardas Civis Municipais designados para exercer funções de confiança no âmbito desta Lei Complementar, e ainda os de direção ou para ocupar o cargo de secretário de pasta no âmbito da Prefeitura de Paulínia, serão avaliados tanto para fins de permanência no serviço público quanto para progressão funcional na carreira de Guarda Civil Municipal, conforme os critérios e condições estabelecidos nesta Lei Complementar, incluindo as disposições específicas do art. 83.

Art. 82. A avaliação periódica anual de desempenho terá pontuação total máxima de 100 (cem) pontos, distribuídos pelos fatores avaliativos (I a V) e eliminatório (VI).

I – Assiduidade 15 (quinze) pontos: avaliação objetiva com base em faltas injustificadas ou ausências não autorizadas durante o período de avaliação. Pontuação:

1. Excelente: se o servidor não tiver falta injustificada, recebe 15 (quinze) pontos;
2. Bom: se o servidor tiver até 1 (uma) falta injustificada, recebe 10 (dez) pontos;
3. Regular: se o servidor tiver 2 (duas) faltas injustificadas, recebe 05 (cinco) pontos; e

4. Insatisfatório: se o servidor tiver 3 (três) ou mais faltas injustificadas, recebe 0 (zero) pontos.

II – Pontualidade 15 (quinze) pontos: avaliação objetiva pelo cumprimento dos horários estabelecidos para início e término das jornadas de trabalho, bem como para atividades programadas, por meio dos registros de controle de frequência. Pontuação:

1. Excelente: havendo até 4 (quatro) atrasos ou saídas antecipadas, o servidor recebe 15 (quinze) pontos;

2. Bom: havendo de 5 (cinco) a 8 (oito) atrasos ou saídas antecipadas, o servidor recebe 10 (dez) pontos;

3. Regular: havendo de 9 (nove) a 12 (doze) atrasos ou saídas antecipadas, o servidor recebe 05 (cinco) pontos; e

4. Insatisfatório: havendo mais de 12 (doze) atrasos ou saídas antecipadas, o servidor recebe 0 (zero) pontos.

III – Disciplina 30 (trinta) pontos: consideração das penalidades formalmente aplicadas ao Guarda Civil Municipal após o devido processo legal conduzido pelo órgão correcional competente, conforme a gravidade das infrações cometidas. Pontuação:

1. Excelente: se não houver qualquer condenação, o servidor receberá 30 (trinta) pontos;

2. Bom: se houver até uma condenação em infração disciplinar de natureza leve, o servidor receberá 20 (vinte) pontos;

3. Regular: se houver até duas condenações em infração disciplinar de natureza leve, ou uma condenação em infração disciplinar de natureza média, não acumuladas dentro do período de avaliação, o servidor receberá 10 (dez) pontos; e

4. Insatisfatório: se houver mais de duas condenações em infração disciplinar de natureza leve. Duas ou mais condenações disciplinares de natureza média. Duas ou mais condenações de naturezas diversas acumuladas no período. Uma condenação disciplinar de natureza grave ou gravíssima.

IV – Requalificação e Aperfeiçoamento 30 (trinta) pontos: participação e desempenho em programas de capacitação, requalificação e aperfeiçoamento profissional, visando ao aprimoramento contínuo das habilidades e competências necessárias ao exercício das funções, comprovados por certificação de cursos ou treinamentos ministrados no Centro de Formação e Aperfeiçoamento da Guarda Civil Municipal ou reconhecidos por este. Pontuação:

1. Excelente: se o servidor tiver entre 90 (noventa) e 100 (cem) pontos da pontuação interna de capacitação, receberá 30 (trinta) pontos;

2. Bom: se o servidor tiver 70 (setenta) a 89 (oitenta e nove) pontos da pontuação interna de capacitação, receberá 25 (vinte e cinco) pontos;

3. Regular: se o servidor tiver 50 (cinquenta) a 69 (sessenta e nove) pontos da pontuação interna de capacitação, receberá 20 (vinte) pontos; e

4. Insatisfatório: se o servidor tiver de 0 (zero) a 49 (quarenta e nove) pontos da pontuação interna de capacitação, não receberá pontuação;

V – Teste de Aptidão Física (TAF) – 10 (dez) pontos: avaliação objetiva, com critérios que resguardam diferenciação por sexo e faixa etária, conforme Anexo IV, para aferição da resistência cardiovascular, força e resistência muscular, flexibilidade e agilidade, mediante os seguintes testes:

- a) corrida: distância percorrida no período de 12 (doze) minutos;

- b) exercício polichinelo: número total de polichinelo realizadas em 1 (um) minuto; e

- c) flexão abdominal realizada no período de 1 (um) minuto.

§ 1º O resultado obtido no Teste de Aptidão Física – TAF será quantificado e pontuado de acordo com o sexo e a faixa etária, conforme a nota obtida pelo Guarda Civil Municipal decorrente dos exercícios realizados, resultando, ao final, nas seguintes menções:

- a) Excelente: Se o resultado da média aritmética for entre 9 (nove) e 10 (dez), receberá 10 (dez) pontos;

- b) Bom: Se o resultado da média aritmética for entre 7 (sete) e 8,9 (oito vírgula nove) receberá 8 (oito) pontos;

- c) Regular: Se o resultado da média aritmética for entre 5 (cinco) e 6,9 (seis vírgula nove), receberá 6 (seis) pontos; e

- d) Insatisfatória: Se o resultado da média aritmética for entre 0 (zero) e 4,9 (quatro vírgula nove), receberá 0 (zero) pontos.

§ 2º Em todos os testes de aptidão física, o desempenho físico individual de cada Guarda Civil Municipal deverá ser avaliado em um único dia, não sendo permitido

fracionar, em dias distintos, a aplicação dos exercícios que compõem o TAF

§ 3º O Teste de Aptidão Física ocorrerá após avaliação da saúde ocupacional anual do Guarda Civil Municipal, realizada pela junta médica da secretaria responsável, que emitirá expressa autorização para a participação nesta avaliação, observando-se, nos casos específicos, as seguintes diretrizes:

- a) de restrição médica permanente ou parcial: o Guarda Civil Municipal será liberado para a execução total ou parcial do TAF, recebendo concomitantemente a classificação/pontuação mínima necessária para aptidão do TAF ou do teste específico;

- b) de restrição médica temporária: seguirá os mesmos critérios para pontuação da restrição médica permanente, contudo, se houver possibilidade, será postergado e remarcado para data futura; e

§ 4º Durante a realização do TAF, o avaliador responsável pela aplicação, ocupante do quadro efetivo da Prefeitura Municipal de Paulínia e com qualificação técnica como educador físico, poderá autorizar o Guarda Civil Municipal a repetir, no momento das provas, por até uma vez, o exercício em que o avaliado não tenha alcançado o valor máximo de pontos, com exceção de corrida ou caminhada, visando melhorar o resultado obtido.

§ 5º Para a exigibilidade do Teste de Aptidão Física (TAF) como fator avaliativo, a Administração Municipal de Paulínia deverá assegurar aos Guardas Civis Municipais condições adequadas para sua avaliação, bem como a disponibilização de locais apropriados e equipados para a realização dos treinamentos necessários.

VI – Exame Toxicológico: submeter-se a exame toxicológico de larga janela de detecção, com janela mínima de 180 (cento e oitenta) dias, cuja realização e custos serão de responsabilidade da Prefeitura Municipal de Paulínia, observando-se o seguinte:

- a) a detecção de substâncias entorpecentes, psicotrópicas ou que determinem dependência física ou química será de caráter eliminatório, exceto se o Guarda Civil Municipal comprovar, por meio de laudo ou prescrição médica, a necessidade e regularidade de seu uso; e

- b) a comprovação de que trata a alínea '1' deverá ser apresentada no prazo e forma estabelecidos em regulamento específico. A ausência de tal comprovação ou a sua insuficiência resultará na eliminação do servidor.

- c) Será admitido recurso ao resultado do exame toxicológico novo laudo custeado pelo interessado.

§ 1º Para fins do inciso I., são considerados apenas os dias efetivamente trabalhados, salvo as exceções previstas em disposição legislativa específica.

§ 2º Para os efeitos deste inciso, considerar-se-á atraso, o registro de entrada a partir de 1 (um) minuto, ou saída antecipada não excedente a 60 (sessenta) minutos, desde que não justificado e abonado pelo superior.

§ 3º Para a aferição das pontuações previstas nos incisos I e II, será obrigatório o registro mensal das ocorrências de inassiduidade e impontualidade, acompanhado do demonstrativo de horários mensais do servidor, conhecido como espelho de ponto, o qual deverá estar disponível para consulta e auditoria.

Art. 83. Os Guardas Civis Municipais designados para exercer funções de confiança no âmbito desta Lei Complementar, ou ainda de direção ou para ocupar o cargo de secretário de pasta, no âmbito da Prefeitura de Paulínia, serão avaliados para fins de permanência no serviço público e progressão funcional na carreira de Guarda Civil Municipal, considerando que, pela natureza desses cargos, não se exige o controle de jornada. Os fatores avaliativos de Assiduidade (inciso I do art. 82) e Pontualidade (inciso II do art. 82) serão substituídos pelos seguintes indicadores de desempenho, cada um com pontuação máxima de 6 (seis) pontos:

I – Cumprimento de Metas e Objetivos: consiste na avaliação da capacidade do servidor em planejar, executar e alcançar as metas e objetivos estratégicos definidos para sua área de atuação ou para a instituição, considerando a efetividade, qualidade e cumprimento dos prazos, e alinhamento com a missão institucional. A pontuação é atribuída proporcionalmente ao nível de alcance das metas, variando de 0 (zero) a 6 (seis) pontos, conforme os seguintes parâmetros:

- a) Excelente: 6 (seis) pontos para alcance entre 76% (setenta e seis por cento) e 100% (cem por cento);

- b) Bom: 4 (quatro) pontos para alcance entre 50% (cinquenta por cento) e 75% (setenta e cinco por cento);

- c) Regular: 2 (dois) pontos para alcance entre 40% (quarenta por cento) e 49% (quarenta e nove por cento); e

- d) Insatisfatório: 0 (zero) ponto para alcance abaixo de 40% (quarenta por cento).

II – Qualidade e Tempestividade na Tomada de Decisões: abrange a habilidade do servidor em analisar informações complexas, identificar problemas, avaliar riscos e oportunidades, e tomar decisões assertivas, oportunas e eficazes. Inclui a capacidade de gerenciar situações de crise, minimizando impactos negativos e otimizando resultados. A pontuação é atribuída de 0 (zero) a 6 (seis) pontos, refletindo a adequação, o impacto e a oportunidade das decisões, conforme:

- a) Excelente: 6 (seis) pontos para decisões exemplares em qualidade e tempestividade;

- b) Bom: 4 (quatro) pontos para decisões consistentemente adequadas e oportunas;
c) Regular: 2 (dois) pontos para decisões geralmente adequadas e tomadas em tempo hábil; e
d) Insatisfatório: 0 (zero) ponto para decisões ocasionalmente inadequadas e fora do tempo hábil.

III – Capacidade de Liderança e Gestão de Equipes: que avalia a aptidão do servidor para liderar, motivar, orientar e desenvolver as equipes sob sua responsabilidade, promovendo um ambiente de trabalho colaborativo, ético e produtivo, incluindo a capacidade de delegar tarefas, gerenciar conflitos, inspirar confiança e assegurar que o desempenho individual e coletivo esteja alinhado aos objetivos institucionais. A pontuação é de 0 (zero) a 6 (seis) pontos, conforme a eficácia da liderança e da gestão de pessoas:

- a) Excelente: 6 (seis) pontos para liderança exemplar;
b) Bom: 4 (quatro) pontos para liderança consistente e eficaz;
c) Regular: 2 (dois) pontos para liderança geralmente eficaz; e
d) Insatisfatório: 0 (zero) pontos para liderança não eficaz.

IV – Iniciativa e Inovação: que mede a proatividade do servidor na identificação de oportunidades de melhoria, problemas ou lacunas nos processos e serviços sob sua responsabilidade, abrangendo a capacidade de propor e implementar soluções criativas, eficientes e sustentáveis, bem como de incorporar novas tecnologias ou metodologias que otimizem o trabalho e beneficiem a comunidade. A pontuação é de 0 (zero) a 6 (seis) pontos, conforme o nível de iniciativa e o impacto das inovações:

- a) Excelente: 6 (seis) pontos para iniciativa exemplar com inovações transformadoras;
b) Bom: 4 (quatro) pontos para iniciativa consistente e propostas eficazes;
c) Regular: 2 (dois) pontos para iniciativa regular; e
d) Insatisfatório: 0 (zero) ponto para falta de iniciativa e resistência a mudanças.

V – Eficiência na Gestão de Recursos: que examina a capacidade do servidor em administrar e otimizar o uso dos recursos disponíveis, sejam eles humanos, materiais, tecnológicos ou financeiros, para a execução das atividades e o alcance dos objetivos, focando na promoção da economicidade, na prevenção de desperdícios, na accountability e na sustentabilidade das operações sob sua responsabilidade, garantindo o melhor custo-benefício para a Administração Pública. A pontuação é de 0 (zero) a 6 (seis) pontos, conforme a gestão dos recursos:

- a) Excelente: 6 (seis) pontos para uso exemplar e inovador dos recursos;
b) Bom: 4 (quatro) pontos para uso eficiente e otimizado;
c) Regular: 2 (dois) pontos para uso geralmente eficiente; e
d) Insatisfatório: 0 (zero) ponto para mau uso e desperdícios significativos.

§ 1º A pontuação total máxima para a avaliação desses Guardas Cíveis Municipais continuará sendo de 100 (cem) pontos, conforme art. 82, distribuída pelos fatores ora estabelecidos, cumulados com os fatores Disciplina (inciso III do art. 82), Requalificação e Aperfeiçoamento (inciso IV do art. 82) e Teste de Aptidão Física (inciso V do art. 82), que permanecerão aplicáveis.

§ 2º Nos casos de Ouvidor, Corregedor, Corregedor Adjunto, bem como de Guardas Cíveis Municipais designados para funções de direção ou secretariado no âmbito da Prefeitura Municipal de Paulínia, a apuração de infração disciplinar, mediante sindicância ou processo administrativo disciplinar, será conduzida e norteadada no âmbito da Secretaria Municipal competente, aplicando-se, no que couber, os critérios e ritos previstos nesta Lei Complementar.

§ 3º A aplicação da avaliação será realizada em fluxo ascendente, onde o Subcomandante será avaliado pelo Comandante. O Comandante, o Corregedor, o Corregedor Adjunto e o Ouvidor serão avaliados pelo Secretário Municipal de Segurança Pública, os ocupantes de cargos de direção serão avaliados pelos respectivos Secretários Municipais, e os Secretários Municipais serão avaliados pelo Chefe do Poder Executivo, cujos resultados, uma vez concluídos, serão encaminhados à Comissão de Gestão de Carreiras para análise e providências cabíveis.

SEÇÃO I

DO RESULTADO DA AVALIAÇÃO E DECORRÊNCIAS

Art. 84. A classificação final da avaliação anual de desempenho do Guarda Civil Municipal, para fins de permanência e progressão na carreira, será determinada pela combinação da pontuação total obtida nos fatores avaliativos dos arts. 82 e 83, enquadrando-se em um dos seguintes critérios:

- I – Excelente: de 86 (oitenta e seis) a 100 (cem) pontos;
II – Bom: de 60 (sessenta) a 85 (oitenta e cinco) pontos;
III – Regular: de 50 (cinquenta) a 59 (cinquenta e nove) pontos; e
IV – Insatisfatório: abaixo de 49 (quarenta e nove) pontos.

§ 1º A atribuição de pontuação 0 (zero) para qualquer fator avaliativo dos arts. 82 e 83, e a pontuação total que classifique o Guarda Civil Municipal como “Regular” ou “Insatisfatório”, deverá ser devidamente fundamentada pelo avaliador, com a indicação de registros, evidências e medidas de correção ou capacitação necessárias para o aprimoramento do servidor.

§ 2º O avaliador designado para essas tarefas é o chefe imediato ou o responsável direto pelo setor de avaliação do Guarda Civil Municipal.

§ 3º É assegurado ao avaliado o direito de acompanhar todos os atos de instrução do processo que tenham por objeto a avaliação periódica do seu desempenho.

§ 4º O avaliado será notificado dos resultados de sua avaliação pela chefia imediata, cabendo-lhe o direito de interpor recursos em duas instâncias, garantindo o exercício do contraditório e da ampla defesa.

§ 5º O resultado da avaliação periódica de desempenho dos servidores de cada unidade da Guarda Civil Municipal será validado pelo respectivo Secretário Municipal e homologado pelo Chefe do Poder Executivo, mediante relatório da Comissão de Gestão de Carreiras que ateste a regularidade dos procedimentos.

Art. 85. Os resultados das avaliações periódicas de desempenho serão encaminhados à Corregedoria da Guarda Civil Municipal, que terá as seguintes atribuições:

I – recomendações para participação em programas de tratamento, capacitação e requalificação profissional;

II – abertura de processos administrativos disciplinares, quando identificadas infrações não apuradas que assim o justifiquem;

III – encaminhar sugestões ao Secretário Municipal de Segurança Pública de realocação, readequação de funções e demissão do serviço público, visando ao melhor aproveitamento das competências individuais dos servidores e à eficiência do ente público; e

IV – outras ações que se mostrem pertinentes para a melhoria do desempenho individual e coletivo da Guarda Civil Municipal.

SEÇÃO II

COMISSÃO DE AVALIAÇÃO DE PESSOAL

Art. 86. Fica criada, no âmbito da Prefeitura Municipal de Paulínia, a Comissão de Avaliação de Pessoal da Guarda Civil Municipal, composta e organizada na forma desta Lei Complementar, sob coordenação da Secretaria Municipal de Desenvolvimento e Gestão de Pessoas.

§ 1º A Comissão de Avaliação de Pessoal da Guarda Civil Municipal será composta por 5 (cinco) servidores efetivos, sendo:

I – 2 (dois) membros indicados pela Secretaria Municipal de Desenvolvimento e Gestão de Pessoas, dentre os servidores efetivos da Guarda Civil Municipal;

II – 1 (um) membro indicado pelo Sindicato dos Trabalhadores do Serviço Público Municipal de Paulínia – STSPMP, dentre os servidores efetivos da Guarda Civil Municipal; e

III – 2 (dois) membro eleito pelos pares dentre os servidores efetivos da Guarda Civil Municipal, independentemente da classe, cargo ou emprego ocupado e de filiação sindical, em processo democrático organizado pela Secretaria Municipal de Desenvolvimento e Gestão de Pessoas, nos termos do regulamento.

§ 2º A Comissão de Avaliação de Pessoal da Guarda Civil Municipal tem por competência principal o acompanhamento do processo de avaliação periódica de desempenho dos servidores da Guarda Civil Municipal, em colaboração com a Secretaria Municipal de Desenvolvimento e Gestão de Pessoas na orientação e suporte aos avaliadores e aos avaliados, competindo-lhe ainda:

§ 3º Os membros da Comissão de Avaliação de Pessoal da Guarda Civil Municipal contarão cada qual com um suplente, que deverá atuar mediante convocação em caso de impedimento do titular.

CAPÍTULO VIII

DO REGIME REMUNERATÓRIO E VANTAGENS

Art. 87. É assegurado aos integrantes da Guarda Civil Municipal de Paulínia o direito a perceber seus vencimentos, observado o grau e letra ocupados, sem distinção em razão de sexo, idade, raça, cor, etnia, religião, crença ou estado civil.

Parágrafo único. A vedação prevista no caput se estende à designação e exercício de Função de Confiança e Gratificada, ressalvadas as exceções previstas em lei, em razão das atribuições inerentes ao cargo ou função.

Art. 88. É vedada a vinculação ou equiparação de quaisquer espécies remuneratórias para o efeito de remuneração de pessoal da Guarda Civil Municipal de Paulínia.

Art. 89. É vedada a incorporação de vantagens de caráter temporário ou vinculadas ao exercício de Função de Confiança ou Gratificada à remuneração do cargo efetivo.

Art. 90. As vantagens pecuniárias percebidas pelos Guardas Cíveis Municipais não se incorporam nem se acumulam, para fins de concessão de vantagens ou benefícios ulteriores, sob o mesmo título ou idêntico fundamento.

Art. 91. A remuneração dos Guardas Cíveis Municipais, incluídas as vantagens pecuniárias de qualquer natureza, não pode exceder o subsídio mensal, em espécie, do Chefe do Poder Executivo Municipal.

§ 1º Não serão computadas, para efeito dos limites remuneratórios de que trata o caput deste artigo, as parcelas de caráter indenizatório previstas em lei.

§ 2º O valor da remuneração que exceder o limite previsto no caput será sumariamente adequado, não constituindo ofensa ao princípio da irredutibilidade de

vencimentos, nem se reconhecendo como direito, a qualquer título, ressalvadas as parcelas de caráter indenizatório previstas no § 1º deste artigo.

§ 3º O vencimento do cargo efetivo, acrescido das vantagens de caráter permanente, é irredutível.

Art. 92. A revisão geral anual da remuneração será aplicada na mesma data e com o mesmo índice estabelecido para os demais quadros do serviço público municipal.

SEÇÃO I

DO SISTEMA REMUNERATÓRIO

Art. 93. O Guarda Civil Municipal é remunerado de acordo com seu posicionamento na tabela vencimental prevista no Anexo II desta Lei Complementar, conforme o grau e letra da sua denominada Classe, definindo o seu vencimento-base.

§ 1º O Guarda Civil Municipal designado para as Funções Gratificadas previstas nesta Lei Complementar faz jus, como contraprestação pelo labor de maior responsabilidade e complexidade, ao valor definido no art. 114.

§ 2º O Guarda Civil Municipal ingressante, nomeado para cargo efetivo provido por concurso público, é posicionado no padrão 6-C-A da escala remuneratória.

Art. 94. Fica instituído o pagamento de adicional de periculosidade aos Guardas Municipais, no percentual de 30% (trinta por cento) sobre o salário-base do servidor.

Parágrafo único. A caracterização e classificação da periculosidade obedecerá ao disposto na legislação trabalhista e nas Normas Regulamentadoras expedidas pelo Ministério do Trabalho, especialmente a NR-16, e será fundamentada em laudo técnico de condições ambientais do trabalho, elaborado por Médico do Trabalho ou Engenheiro do Trabalho.

Art. 95. O adicional de periculosidade de que trata o art. 94, será devido enquanto perdurarem as condições de risco que lhe deram origem, sendo suspenso ou cessado caso haja alteração no ambiente de trabalho ou nas atribuições que caracterizem a periculosidade, não se incorporando à remuneração para qualquer efeito legal.

Art. 96. A remuneração do Guarda Civil Municipal nomeado para Cargo em Função de Confiança corresponderá ao valor estipulado em lei para o respectivo cargo.

SEÇÃO II

DOS DESCONTOS

Art. 97. É vedado à Administração efetuar qualquer desconto na remuneração do Guarda Civil Municipal, exceto:

I – os decorrentes de recolhimento previdenciário, imposto de renda retido na fonte e outros encargos ou tributos determinados por lei;

II – os prévios e expressamente autorizados pelo servidor;

III – os determinados por decisão judicial, nos termos e limites nela estabelecidos;

IV – os decorrentes de faltas e atrasos, nos termos do Estatuto dos Servidores Municipais de Paulínia;

V – os previstos em decisão de Processo Administrativo Disciplinar; e

VI – as indenizações e as reposições ao erário, na forma da lei.

CAPÍTULO IX

DA PROGRESSÃO FUNCIONAL SEÇÃO I: DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 98. A progressão funcional do Guarda Civil Municipal ocorrerá exclusivamente, por meio da movimentação ascendente entre graus e ou letras de seu plano de carreira, de caráter meritório e vinculada aos resultados das avaliações periódicas de desempenho.

§ 1º As classes do plano de carreira do Guarda Civil Municipal são, em ordem ascendente: 6ª Classe, 5ª Classe, 4ª Classe, 3ª Classe, 2ª Classe, 1ª Classe e Classe Especial, sendo cada uma subdividida em letras “A”, “B”, “C” e “D” para fins de progressão.

§ 2º A movimentação entre graus implicará em alteração do perfil de atribuições e no acréscimo de responsabilidades, refletindo a maior complexidade das tarefas desempenhadas e o reconhecimento da qualificação e desempenho profissional do servidor.

Art. 99. A Evolução Funcional somente se dará de acordo com a previsão orçamentária, que deverá assegurar recursos suficientes para Progressão de ao menos 20% dos servidores a cada processo.

§ 1º As verbas destinadas à Progressão deverão ser objeto de rubricas específicas na lei orçamentária, até o limite de 2% (dois por cento) da folha de pagamento do ano anterior.

§ 2º Os integrantes da Guarda Municipal serão classificados anualmente em ordem decrescente de pontuação, nos termos do art. 84, sendo progredidos apenas os candidatos que se enquadrarem dentro do limite de recursos disponíveis, independentemente de terem cumprido o interstício ou outros requisitos habilitadores.

§ 3º Em caso de empate na classificação do § 2º, e não sendo possível a progres-

são de todos, serão adotados os seguintes critérios:

I – Não ter progredido no último ciclo avaliatório;

II – Tempo de efetivo exercício na Guarda Municipal ou em outro órgão de segurança pública, caso haja convênio;

III – Nível de escolaridade.

§ 4º O cumprimento dos requisitos de mérito e tempo apenas habilita o servidor a participar do processo de classificação, não conferindo, por si só, direito à percepção de novos padrões de vencimento até que o ato administrativo de concessão seja publicado e tenha disponibilidade financeira assegurada.

Art. 100. Participam do processo de progressão funcional os integrantes da corporação enquadrados nos graus da 6ª (sexta) Classe até a Classe Especial C.

Art. 101. A Classe Especial D corresponde à última posição do plano de carreira da Guarda Civil Municipal.

Parágrafo único. O Guarda Civil Municipal que alcançar a Classe Especial D não participará de novos processos de progressão funcional, continuando, contudo, a ser submetido à avaliação periódica de desempenho anual para fins permanência no cargo.

Art. 102. Está habilitado à Progressão entre Classes o Guarda Civil Municipal de Paulínia que:

I – tenha sido declarado apto no processo de estágio probatório;

II – encontre-se em efetivo exercício no período do interstício para progressão;

III – tenha exercido as atribuições do cargo por, no mínimo, 03 (três) anos no grau e letra em que se encontra, com exceção da 6ª classe que o período mínimo será de 4(anos);

IV – não tenha obtido avaliações “Insatisfatórias”, “eliminatórias” ou pontuação 0 (zero) em qualquer um dos fatores avaliativos, nos termos dos arts. 82 e 83 desta Lei Complementar, no interstício para progressão; e

V – tenha cumprido com o dever de apresentar, anualmente, declaração de bens, nos termos da Lei.

§ 1º A inobservância de quaisquer dos requisitos previstos neste artigo implicará a não concessão da Progressão em graus no interstício em curso.

§ 2º se houver apenas 1 (um) resultado de avaliação “Insatisfatória”, “Eliminatória” ou pontuação 0 (zero) no interstício, as avaliações com resultados “Regular” ou superior não serão desconsideradas. Contudo, o Guarda Civil Municipal deverá obter, no ano subsequente, resultado de avaliação com conceito mínimo de “Bom” para sanar a pendência e permitir a continuidade normal da contagem do interstício. Se o resultado da avaliação subsequente não atingir o conceito mínimo de “Bom”, a contagem do interstício será reiniciada;

§ 3º se o Guarda Civil Municipal obtiver 2 (duas) ou mais avaliações “Insatisfatórias”, “Eliminatória” ou pontuação 0 (zero) durante o interstício, este será integralmente reiniciado a partir do ano subsequente à segunda avaliação “Insatisfatória”, devendo o Guarda Civil Municipal cumprir todas as condições exigidas em um novo interstício.

§ 4º É vedada, sob qualquer razão ou circunstância, a progressão que implique:

I – o avanço de mais de um grau de progressão a cada processo de evolução funcional;

II – extrapolar os percentuais fixados na escala de progressão;

Art. 103. Está habilitado à Progressão entre as letras o Guarda Civil Municipal de Paulínia que:

I – encontrar-se em efetivo exercício no período do interstício para progressão;

II – tiver exercido as atribuições do Cargo e responsabilidades do grau por, no mínimo, 02 (dois) anos na letra em que se encontra dentro da Classe Especial;

III – tenha exercido as atribuições do cargo e letra por, no mínimo, 03 (três) anos no grau e letra em que se encontra, com exceção da 6ª classe que o período mínimo será de 4(anos);

IV – Atender à condição de avaliação de desempenho disposta no inciso IV, do caput do Art. 102. desta Lei Complementar; e

V – tenha cumprido com o dever de apresentar, anualmente, declaração de bens, nos termos da Lei.

§ 1º O disposto no § 1º do art. 102 desta Lei Complementar, referente à inobservância dos requisitos, aplica-se, no que couber, à Progressão Horizontal entre as letras da Classe Especial, considerando-se o interstício de 02 (dois) anos previsto no inciso II deste artigo.

§ 2º É vedada, sob qualquer razão ou circunstância, a progressão que implique:

I – o avanço de mais de uma letra de progressão a cada processo de evolução funcional;

II – extrapolar os percentuais fixados na escala de progressão;

Art. 104. Anualmente, sempre no mês de novembro, ocorrerá a publicação de edital via Diário Oficial do Município, em que deve constar, para ciência de todos os integrantes da corporação, as seguintes informações:

I – lista de resultados da avaliação anual de desempenho de todo o quadro efetivo da Guarda Civil Municipal;

II – a lista nominal dos Guardas Civis Municipais em efetivo exercício aptos à

progressão funcional;

§ 1º A aptidão do Guarda Civil Municipal para fins de progressão, mencionada no inciso II do caput, será verificada pela integral observância das condições estabelecidas nesta Lei Complementar.

§ 2º Publicado o edital de que trata o caput, é facultado ao Guarda Civil Municipal requerer a retificação de eventual erro formal ou material, nos termos do referido instrumento.

§ 3º O Chefe do Poder Executivo deverá homologar o resultado do processo de progressão funcional, com a publicação da respectiva lista nominal dos Guardas Civis Municipais de Paulínia contemplados, no máximo até o último dia útil do mês de janeiro do ano subsequente à publicação do edital de que trata o caput.

§ 4º Os efeitos financeiros da progressão funcional são percebidos a partir dos vencimentos do mês de março do ano subsequente de que trata o caput, após a homologação conforme § 3º.

Art. 105. A progressão funcional não terá limite de vagas por classe ou letra, ocorrendo a movimentação do Guarda Civil Municipal que cumprir todos os requisitos e condições estabelecidos nesta Lei Complementar, com as ressalvas do art. 99.

SEÇÃO II DO ENQUADRAMENTO INICIAL

Art. 106. O enquadramento inicial dos integrantes da corporação na estrutura dos graus e demais disposições sobre a Reestruturação nesta Lei Complementar observará regras próprias, estabelecidas nesta Seção.

Art. 107. O processo de enquadramento inicial dos integrantes atuais da Guarda Civil Municipal será realizado com base em critérios objetivos, conforme detalhado no art. 109 desta Lei Complementar, respeitando o tempo de admissão de cada Guarda Civil Municipal.

Art. 108. É da Secretaria Municipal de Desenvolvimento e Gestão de Pessoas a competência para coordenar o processo de enquadramento.

Art. 109. O processo de enquadramento nesta Lei Complementar é garantido a todos os Guardas Civis Municipais que possuam vínculo funcional na Guarda Civil Municipal com a Prefeitura Municipal de Paulínia e terá como critérios:

I – Ter avaliação como apto na última avaliação do Centro de Formação e Aperfeiçoamento Profissional;

II – Não possuir condenação em processo administrativo disciplinar de natureza grave ou gravíssima nos últimos 5 (cinco) anos;

III – A data de sua admissão;

§ 1º Para a definição do seu posicionamento na tabela vencimental, pelos critérios de admissão serão enquadrados da seguinte forma:

I – admissão até 1993, classificação como Classe Especial A;

II – admissão entre 1994 e 1997, classificação como 1ª (primeira) Classe C;

III – admissão entre 1998 e 2000, classificação como 1ª (primeira) Classe B;

IV – admissão entre 2001 e 2015, classificação como 2ª (segunda) Classe C;

V – admissão entre 2016 e 2017, classificação como 2ª (segunda) Classe B;

VI – admissão entre 2018 e 2022, classificação como 2ª (segunda) Classe A; e

VII – admissão a partir de 2023, até a promulgação desta Lei, como 3ª (terceira) Classe D.

§ 2º Após o ato extraordinário de enquadramento inicial estabelecido nesta Seção, os atos ordinários de progressão funcional para os Guardas Civis Municipais enquadrados dar-se-ão conforme as condições e critérios estabelecidos nos arts. 102 e 103 desta Lei Complementar.

§ 3º O enquadramento inicial previsto no Caput não poderá ocasionar descenso no valor da remuneração percebida pelo servidor.

TÍTULO IV DA FUNÇÃO GRATIFICADA E DE CONFIANÇA

Art. 110. Ficam instituídas as Funções Gratificadas de Subinspetor, Inspetor e Superintendente, destinadas à direção, coordenação e comando técnico-administrativo e operacional da Guarda Civil Municipal de Paulínia.

Parágrafo único. A designação por meio de Função Gratificada visa gratificar o Guarda Civil Municipal em razão do acréscimo de responsabilidades específicas de maior complexidade, responsabilidade, qualificação e desempenho, além daquelas inerentes à sua classe de carreira.

Art. 111. As Funções Gratificadas são organizadas em ordem crescente de complexidade e responsabilidades. Para a investidura em qualquer uma delas, o Guarda Civil Municipal deverá cumprir os requisitos já dispostos nesta Lei Complementar, observando as especificidades das funções.

Art. 112. O número de Guardas Civis Municipais investidos em Função Gratificada será limitado, observando-se:

I – Função Gratificada de Subinspetor: até 13% (treze por cento) do efetivo total de Guardas Civis Municipais

II – Função Gratificada de Inspetor: até 9% (nove por cento) do efetivo total de Guardas Civis Municipais; e

III – Função Gratificada de Superintendente: 8 (oito) vagas.

§ 1º Para fins de cálculo dos percentuais previstos nos incisos I e II, considerar-se-á o efetivo total de Guardas Civis Municipais com vínculo ativo na corporação na data da publicação do ato de investidura, com o arredondamento da fração para o número inteiro imediatamente superior.

§ 2º O número de Funções Gratificadas de Subinspetoria e Inspetoria, uma vez estabelecido e aprovado para garantir a continuidade ininterrupta e a eficiência da estrutura essencial, de comando e liderança em áreas críticas, constituirá um quantitativo mínimo que não será automaticamente reduzido em decorrência de eventual diminuição do efetivo total de Guardas Civis Municipais, com vínculo ativo na corporação. A revisão para aumento do quantitativo de Funções Gratificadas somente ocorrerá se houver acréscimo significativo do efetivo total que justifique a aplicação dos percentuais estabelecidos no caput.

Art. 113. Do total de Funções Gratificadas de que trata o art. 112 desta Lei Complementar, fica estabelecido um percentual mínimo de 10% (dez por cento) para ocupação por Guardas Civis Municipais do sexo feminino.

Parágrafo único. Para fins de cálculo do percentual previsto no caput, aplicar-se-á o disposto no § 1º do art. 112 desta Lei Complementar, considerando-se o arredondamento da fração para o número inteiro imediatamente superior.

Art. 114. O valor percebido pela Função Gratificada será calculado sobre o vencimento-base do grau denominado 1ª (primeira) Classe “A”, do plano de carreira da Guarda Civil Municipal, nos seguintes percentuais:

I – para Subinspetor: 24% (vinte e quatro por cento);

II – para Inspetor: 32% (trinta e dois por cento); e

III – para Superintendente: 42% (quarenta e dois por cento).

Art. 115. O Guarda Civil Municipal investido em Função Gratificada deverá cumprir as atribuições e responsabilidades adicionais inerentes à função, conforme detalhado nesta Lei Complementar.

Parágrafo único. O pagamento do valor pela Função Gratificada será devido somente enquanto o Guarda Civil Municipal estiver no efetivo exercício das responsabilidades da respectiva função.

Art. 116. Ficam instituídas as Funções de Confiança de Comandante, Subcomandante, Corregedor, Corregedor Adjunto e Ouvidor da Guarda Civil Municipal de Paulínia com quantitativo, requisitos e atribuições conforme esta Lei Complementar, e vencimentos conforme Anexo III.

Parágrafo único. Os vencimentos das Funções de Confiança tratadas no caput serão anualmente recompostos, no mesmo período e com os mesmos índices aplicados aos demais servidores públicos municipais, seja por dissídio anual ou por revisão geral anual, sendo o Anexo III automaticamente atualizado para refletir tais alterações.

Art. 117. As designações para o exercício de Funções de Confiança e Gratificadas serão realizadas pelo Chefe do Poder Executivo, mediante processo administrativo que observe critérios objetivos definidos nesta Lei Complementar.

Art. 118. Enquanto o sistema de avaliação periódica de desempenho não estiver implementado, a designação para as Funções de Confiança e Gratificadas poderá ser realizada sem a exigência deste critério, desde que o servidor atenda aos demais requisitos estabelecidos.

Art. 119. A dispensa do exercício das Funções Gratificadas de Subinspetor, Inspetor e Superintendente, bem como das Funções de Confiança de Comandante e Subcomandante, será realizada conforme as seguintes disposições:

I – por conveniência e oportunidade da Administração Pública, inclusive por incompatibilidade de diretrizes, de visão técnico-operacional ou de confiança com a chefia, hipótese em que é dispensada motivação específica; ou

II – mediante decisão motivada, nos casos de aplicação de sanção disciplinar; insuficiência de desempenho aferida em procedimento avaliativo; perda superveniente dos requisitos objetivos; inaptidão técnica ou gerencial devidamente apurada; ou impedimento legal.

§ 1º As hipóteses referidas no inciso II poderão ser noticiadas pelo Comando da Guarda Civil Municipal diretamente à Corregedoria ou por integrantes da carreira à Ouvidoria, que as encaminhará ao órgão correcional para apuração e análise, observado o devido processo administrativo, sem prejuízo da atuação de ofício da própria Corregedoria quando cabível.

§ 2º A decisão será precedida de análise técnica do órgão correcional competente, cujo relatório conclusivo será encaminhado ao Secretário responsável pela pasta para ciência, e, na sequência, submetido ao Chefe do Poder Executivo.

Art. 120. O exercício de Função de Confiança e Gratificada não interrompe nem prejudica o desenvolvimento e progressão do servidor na carreira, que continuará a se dar conforme os requisitos previstos nesta Lei.

Art. 121. As Funções Gratificadas não se confundem com Funções de Confiança em relação ao controle de jornada e flexibilidade de horário, dada a especificidade das funções institucionais a serem realizadas pelos ocupantes designados. Nesses casos, o Guarda Civil Municipal deverá registrar o controle de ponto eletrônico ou equivalente.

Art. 122. Fica vedada a nomeação ou designação, para Funções de Confiança e Gratificadas no âmbito da Guarda Civil Municipal de Paulínia, de pessoas que tenham sido condenadas, com decisão transitada em julgado, pelos crimes previstos na Lei Federal nº 11.340, de 7 de agosto de 2006 (Lei Maria da Penha).

§ 1º A vedação de que trata o caput aplica-se enquanto perdurarem os efeitos da condenação, inclusive no período de cumprimento de pena ou suspensão de direitos políticos.

§ 2º A nomeação ou designação ficará condicionada à apresentação de certidão negativa de antecedentes criminais atualizada, emitida pelos órgãos competentes da Justiça Estadual e Federal.

§ 3º O descumprimento do disposto neste artigo sujeitará a autoridade responsável às sanções administrativas cabíveis, sem prejuízo das demais penalidades previstas em Lei.

§ 4º O disposto neste artigo tem como finalidade assegurar os princípios da moralidade, probidade e proteção à integridade física e moral das pessoas, especialmente no cumprimento da função pública de segurança exercida pela Guarda Civil Municipal de Paulínia.

TÍTULO V DO CÓDIGO DISCIPLINAR CAPÍTULO I

DOS PRINCÍPIOS E DAS INFRAÇÕES DISCIPLINARES

SEÇÃO I

DOS PRINCÍPIOS

Art. 123. O regime disciplinar dos Guardas Cívicos Municipais, reconhecidos como integrantes do Sistema de Segurança Pública, nos termos do § 1º do art. 144 da Constituição Federal, rege-se pelos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência, devido processo legal, contraditório, ampla defesa, proporcionalidade, e busca a preservação da organização e disciplina, bem como a efetividade do serviço público de segurança.

SEÇÃO II DOS DEVERES

Art. 124. São deveres do Guarda Civil Municipal de Paulínia:

- I – exercer com zelo e dedicação as atribuições do cargo;
- II – ser leal às instituições a que servir;
- III – observar as normas legais e regulamentares;
- IV – cumprir as ordens superiores, exceto quando manifestamente ilegais;
- V – atender com presteza ao público em geral, prestando as informações requeridas, ressalvadas as protegidas por sigilo;
- VI – levar ao conhecimento da autoridade superior as irregularidades e ilicitudes de que tiver ciência em razão do cargo;
- VII – zelar pela economia do material e a conservação do patrimônio público;
- VIII – guardar sigilo sobre assunto da repartição;
- IX – manter conduta compatível com a moralidade administrativa;
- X – manter válida sua habilitação para a condução de veículos automotores (CNH) e para o porte de armas;
- XI – ser assíduo e pontual ao serviço;
- XII – tratar com urbanidade as pessoas;
- XIII – representar contra ilegalidade, omissão ou abuso de poder; e
- XIV – buscar o constante aprimoramento profissional, participando dos cursos de formação e capacitação oferecidos ou exigidos pela Corporação, em conformidade com o Estatuto Geral das Guardas Municipais.

Parágrafo único. A representação de que trata o inciso XIII deste artigo é encaminhada pela via própria e apreciada pela autoridade superior àquela a quem for formulada, assegurados ao representado o contraditório e a ampla defesa.

SEÇÃO III DAS PROIBIÇÕES

Art. 125. Ao Guarda Civil Municipal é vedado:

- I – ausentar-se do serviço durante o expediente, sem prévia autorização do chefe imediato;
- II – retirar, sem prévia anuência da autoridade competente, qualquer documento ou objeto da repartição;
- III – recusar fé a documentos públicos;
- IV – opor resistência injustificada ao andamento de documento e processo ou execução de serviço;
- V – realizar manifestações de caráter político-partidário, religioso ou ideológico no ambiente de trabalho, incluindo a promoção de campanhas, distribuição de material ou qualquer outra forma de proselitismo;
- VI – cometer a pessoa estranha à repartição, fora dos casos previstos em lei, o desempenho de atribuições que sejam de sua responsabilidade ou de seu subordinado;

VII – coagir ou aliciar subordinados no sentido de se filiarem ou desfilarem em associação profissional ou sindical, ou partido político;

VIII – valer-se do cargo para lograr proveito pessoal ou de outrem em detrimento da dignidade da função pública;

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

X – receber propina, comissão, presente ou vantagens de qualquer espécie, em razão de suas atribuições;

XI – praticar agiotagem, caracterizada pela concessão de empréstimos com cobrança de juros superiores aos permitidos por lei;

XII – demonstrar desídia no desempenho das funções;

XIII – utilizar pessoal ou recursos materiais da repartição para serviço ou atividades particulares;

XIV – delegar atribuições de sua responsabilidade a quem não detenha competência legal ou autorização para exercê-las, salvo em situações de emergência e transitórias; e

XV – exercer quaisquer atividades que sejam incompatíveis com o exercício do cargo e com o horário de trabalho.

SEÇÃO IV DAS INFRAÇÕES DISCIPLINARES (GENERALIDADES)

Art. 126. São infrações disciplinares as condutas tipificadas nesta Lei Complementar que atentem contra os deveres e proibições inerentes ao cargo de Guarda Civil Municipal de Paulínia, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal cabíveis.

Art. 127. As infrações disciplinares classificam-se em:

- I – Leves;
- II – Médias;
- III – Graves; e
- IV – Gravíssimas.

Art. 128. A natureza e a gradação das infrações serão definidas com base na gravidade do ato, na sua repercussão, nos prejuízos que possam advir para o serviço, para a imagem da instituição ou para terceiros, bem como no dolo do agente.

SEÇÃO V DAS INFRAÇÕES E SUA GRADAÇÃO

Art. 129. É considerada infração disciplinar de natureza leve as seguintes condutas:

- I – apresentar-se com adereços incompatíveis, não autorizados ou vedados;
 - II – utilizar insígnia, medalha, condecoração ou distintivo no uniforme que não foram regulamentados ou autorizados expressamente;
 - III – expor-se excessivamente em redes sociais, de forma desabonadora à instituição ou ao cargo;
 - IV – usar termos de gíria em comunicação interna ou externa, oficial ou atos semelhantes;
 - V – fazer ou tentar fazer a manutenção ou reparo de material ou equipamento sob sua responsabilidade, sem a devida autorização do superior funcional;
 - VI – permitir que pessoas estranhas ao trabalho permaneçam em locais de circulação restrita ou proibida;
 - VII – deixar de comunicar a alteração de dados de qualificação pessoal ou mudança de endereço residencial ao órgão competente;
 - VIII – provocar, tomar parte ou aceitar discussão sobre política partidária, ideologia ou religião no exercício da atividade funcional;
 - IX – realizar empréstimo de material pertencente à Guarda Civil Municipal de Paulínia a outro membro da instituição, sem a devida e regular comunicação sobre a alteração de carga à unidade responsável pelo controle de materiais; e
 - X – causar dano ao erário público em razão de conduta culposa.
 - XI – trabalhar mal, intencionalmente ou por desídia, causando embaraço ao serviço;
 - XII – atrasar-se, sem justo motivo, para trabalho ao qual esteja nominalmente escalado ou a qualquer ato em que deva tomar parte ou assistir no exercício da atividade funcional;
 - XIII – apresentar-se ao trabalho com fardamento diferente daquele que tenha sido determinado por norma ou cedido ao servidor;
 - XIV – utilizar vestuário incompatível com a dignidade da função de Guarda Civil Municipal;
 - XV – tratar de assuntos particulares durante o trabalho, sem a devida autorização;
- Art. 130.** Considera-se infração de natureza média:
- I – fomentar desavença, discórdia ou desarmonia entre os Guardas Cívicos Municipais da corporação;
 - II – apresentar comunicação ou representação destituída de fundamento;
 - III – transportar, na viatura que esteja sob seu comando ou responsabilidade,

peçoal ou material sem a devida autorização do superior funcional;

IV – retirar, sem a devida autorização do superior funcional, documento, livro ou objeto que devesse permanecer no local de trabalho;

V – dar conhecimento, por qualquer modo, de ocorrências da Guarda Civil Municipal de Paulínia, a quem não tenha atribuição para nelas intervir;

VI – representar a Guarda Civil Municipal de Paulínia sem estar devidamente autorizado, conforme esta Lei Complementar ou por superior funcional;

VII – manifestar-se, em meios de comunicação, sobre assuntos afetos à Guarda Civil Municipal de Paulínia, sem estar devidamente autorizado por superior funcional;

VIII – utilizar a imagem, o nome, os símbolos, os uniformes ou o prestígio da Guarda Municipal de Paulínia para fins de promoção pessoal, comercial, política ou monetização em plataformas digitais, bem como publicar, editar ou compartilhar, sem prévia e expressa autorização da chefia competente, conteúdos relacionados a operações, viaturas, armamentos, equipamentos, pessoas detidas ou locais de ocorrência, ressaltadas as publicações de caráter estritamente institucional ou educativo autorizadas;

IX – deixar de levar ao conhecimento da autoridade competente, com a maior brevidade possível, informação sobre infração disciplinar ou irregularidade que presenciar ou de que tiver ciência;

X – deixar de informar ao superior hierárquico, em tempo hábil, sobre a impossibilidade de comparecimento na sede da instituição ou unidade administrativa, bem como a qualquer atividade funcional a que esteja obrigado a tomar parte ou deva assistir;

XI – ter conduta, em sua vida privada, que repercuta negativamente na dignidade da Guarda Civil Municipal de Paulínia;

Art. 131. É considerada infração de natureza grave:

I – encontrar-se em estado de embriaguez ou sob o efeito de substância tóxica entorpecente ou que gere dependência química no exercício das atividades funcionais;

II – faltar ao trabalho sem motivo justificável ou se ausentar do serviço durante o expediente, sem a devida autorização;

III – deixar de revistar pessoa a quem haja dado voz de prisão em flagrante delito;

IV – praticar ato lesivo contra a honra e a dignidade de qualquer pessoa, inclusive da Administração Pública, mediante ofensas escritas, verbais ou físicas, incluída a prática de assédio moral ou psicológico, de discriminação em razão de sexo, gênero, cor da pele ou etnia, condição social ou crença;

V – atentar contra a incolumidade física ou mental de servidor público ou qualquer pessoa, salvo em hipótese caracterizada como excludente de ilicitude;

VI – praticar jogos de azar durante a atividade funcional;

VII – solicitar ou aceitar, ainda que por empréstimo, dinheiro ou outros bens de pessoa que se encontre sujeita à sua fiscalização ou subordinação;

VIII – introduzir ou tentar introduzir bebida alcoólica em dependências da Guarda Civil Municipal de Paulínia ou em repartição pública; exceto nos espaços oficialmente destinados à confraternização e desde que o uso desses espaços esteja previamente solicitado e autorizado pelo Comandante da Guarda Civil Municipal de Paulínia;

IX – veicular notícias falsas, faltar com a verdade ou distorcer fatos, em prejuízo da atividade funcional, da ordem, da disciplina e da dignidade da Guarda Civil Municipal de Paulínia;

X – contestar os superiores, sem se utilizar dos canais internos de comunicação, pela imprensa ou qualquer outra mídia, incluindo redes sociais, em desrespeito ao dever de lealdade à Guarda Civil Municipal de Paulínia e à Administração;

XI – manifestar-se de forma desrespeitosa, pela imprensa ou qualquer outro canal de comunicação, incluindo redes sociais, a superiores funcionais, em desrespeito ao dever de lealdade à Guarda Civil Municipal de Paulínia e à Administração;

XII – dormir durante a jornada de trabalho;

XIII – promover ato de proselitismo político, religioso ou ideológico, realizando propaganda político-partidária ou qualquer forma de doutrinação no exercício da atividade funcional;

XIV – distribuir, fazer ou tentar fazer distribuir publicações ou material correlato relativo a política, religião ou ideologia, que atente contra a disciplina, o decoro e a dignidade da Guarda Civil Municipal de Paulínia;

XV – deixar de cumprir ordem legal, verbal ou escrita, de superior funcional, sem motivo justificável;

XVI – insubordinar-se em suas relações de trabalho, contrariando e subvertendo as determinações da chefia imediata em relação à execução das tarefas inerentes ao cargo, salvo se manifestamente ilegais;

XVII – agir de modo condescendente ou conivente em relação a subordinado;

XVIII – realizar permuta de serviço sem a observância das normas regulamentares;

XIX – retardar, sem justo motivo, a execução de qualquer ordem recebida por superior funcional;

XX – simular doença com a finalidade de obter dispensa do trabalho;

XXI – deixar de se apresentar à sede da Guarda Civil Municipal de Paulínia, quando houver perturbação da ordem pública, iminência desta, ou realização de grandes eventos que justifiquem o aumento do efetivo, mesmo estando de folga, mediante convocação da autoridade competente ou por ordem desta;

XXII – deixar de comparecer, sem motivo justificável, a ato processual de natureza administrativa disciplinar e judicial, quando regularmente intimado pela autoridade competente;

XXIII – emprestar ou ceder qualquer material de uso exclusivo da Guarda Civil Municipal de Paulínia para pessoas que não pertençam aos seus quadros funcionais;

XXIV – deixar de informar à unidade responsável, imediatamente após a ocorrência do fato, a perda de condição e/ou habilitação necessária ao exercício de suas atribuições e responsabilidades, conforme exigido pelos incisos XII e XXV do art. 14 desta Lei Complementar; e

XXV – afastar-se, abandonar ou deixar o setor ou posto de serviço em que deva permanecer por determinação de superior funcional, salvo motivo de força maior.

Art. 132. É considerada infração de natureza gravíssima:

I – prática comprovada de conduta funcional dolosa que possa ser tipificada como crime contra a fé pública ou contra a Administração, cuja pena mínima seja superior a 2 (dois) anos, ou condenação transitada em julgado em ações criminais referentes à crimes dolosos, de improbidade administrativa.

II – a prática de conduta definida como abuso de poder nos termos da legislação aplicável à espécie, à exceção das excludentes de ilicitude;

III – a prática de crime de falso testemunho;

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

V – praticar qualquer das condutas previstas nos artigos 28, 33 a 39 da Lei Federal nº 11.343 de 2006;

VI – subtrair, em benefício próprio ou de outrem, documento de interesse da Administração;

VII – aliciar, ameaçar ou coagir parte, testemunha ou perito que atue em processo administrativo ou judicial;

VIII – omitir, em documento público ou particular, informação que dele devesse constar, ou nele inserir ou fazer inserir informação falsa ou diversa da que devesse constar, ou criar obrigação ou alterar a verdade sobre fato juridicamente relevante;

IX – adulterar, facilitar ou contribuir para fraudes no registro de frequência de pessoal, próprio ou de outro Guarda Civil Municipal;

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

XI – abandono de cargo

XII – violar sigilo, revelando dolosamente assunto de que tenha conhecimento em razão de cargo ou função; e

XIII – praticar ato de indisciplina ou de insubordinação que se manifeste por meio de ofensas ou ameaças a superior funcional, utilizando palavras escritas, verbais ou gestos.

SEÇÃO VI TIPOS DE PENALIDADE

Art. 133. São penalidades disciplinares aplicáveis ao Guarda Civil Municipal:

I – advertência;

II – suspensão ou multa;

III – demissão;

IV – destituição da Função de Confiança ou Gratificada;

V – cassação de aposentadoria; e

VI – ressarcimento ao erário.

SUBSEÇÃO I ADVERTÊNCIA

Art. 134. A advertência será aplicada por escrito, no caso de condutas tipificadas como infrações leve e média, decorrentes da inobservância dos deveres e proibições funcionais, disciplinados nos arts. 129 e 130.

Parágrafo único. O Guarda Civil Municipal sancionado com a penalidade prevista no caput deste artigo que reincidir, dentro do período de 3 (três) anos, em qualquer conduta tipificada como infração leve ou média deverá ser sancionado nos termos do art. 135.

SUBSEÇÃO II SUSPENSÃO E MULTA

Art. 135. As penas de suspensão e multa importam em:

I – perda de salário ou vencimento, proporcional ao período de suspensão;

II – ausência injustificada para fins de avaliação periódica de desempenho e de habilitação para progressão na carreira;

III – desconsideração do período suspenso para fins de contagem de efetivo exercício; e

IV – perda de vantagens remuneratórias, nos termos da legislação municipal específica.

§ 1º A pena de suspensão é aplicada nas seguintes hipóteses:

I – reincidência, dentro do período de 3 (três) anos, por Guarda Civil Municipal, em qualquer conduta tipificada como infração leve ou média;

II – reincidência, dentro do período de 5 (cinco) anos, por Guarda Civil Municipal, já sancionado com pena de natureza média ou grave;

III – cometimento de infração grave.

§ 2º Para a hipótese constante do inciso I do § 5º deste artigo, é aplicada suspensão de até 5 (cinco) dias.

§ 3º Na hipótese prevista no inciso I do § 1º deste artigo, o Corregedor da Guarda Civil Municipal de Paulínia pode, no caso de condutas tipificadas como infração leve, e em face da presença de circunstâncias atenuantes, nos termos do art. 143, decidir por aplicar pena de advertência.

§ 4º As infrações graves devem implicar suspensão superior a 5 (cinco) dias, até o limite de 30 (trinta) dias.

Art. 136. A pena de suspensão pode, a critério do Corregedor da Guarda Civil Municipal de Paulínia, observadas as circunstâncias da infração, ser convertida em multa de até 50% (cinquenta por cento) do salário-base ou vencimento-base próprio, correspondente ao período de suspensão.

§ 1º A conversão da suspensão em pena de multa importa na obrigatoriedade de o Guarda Civil Municipal desempenhar regularmente a sua jornada de trabalho.

§ 2º Na hipótese de multa ser aplicada na forma de desconto em folha de pagamento, o valor superior a 30% (trinta por cento) da remuneração mensal do Guarda Civil Municipal será parcelável, sendo vedado o desconto em folha de pagamento superior a este limite.

SUBSEÇÃO III DEMISSÃO

Art. 137. A pena de demissão é aplicada aos seguintes casos de:

I – reincidência pelo Guarda Civil Municipal, dentro do período de 5 (cinco) anos, em conduta tipificada como infração grave; ou

II – infração gravíssima.

Parágrafo único. O Guarda Civil Municipal sancionado com a pena de demissão estará impossibilitado de reingressar em qualquer cargo ou emprego da Administração Pública Direta do Município de Paulínia pelo período de 5 (cinco) anos, contado da data de conclusão do Processo Administrativo Disciplinar que resultou na pena de demissão.

SUBSEÇÃO IV CASSAÇÃO DE APOSENTADORIA

Art. 138. É cassada a aposentadoria do Guarda Civil Municipal nas seguintes hipóteses:

I – concessão em desacordo com a regulação nacional e municipal sobre o tema; ou

II – cometimento, por Guarda Civil Municipal já aposentado, quando em atividade, de conduta passível de punição, com a possibilidade de aplicação de sanção disciplinar de demissão, cujo conhecimento tenha ocorrido entre a expedição da certidão da Corregedoria da Guarda Civil Municipal de Paulínia e o ato de concessão do benefício.

Parágrafo único. A hipótese constante do inciso I será regida pela legislação aplicável aos demais servidores da Administração Pública Direta da Municipalidade de Paulínia.

SUBSEÇÃO V RESSARCIMENTO AO ERÁRIO

Art. 139. Na hipótese de atuação do Guarda Civil Municipal importar em dano ao erário, o Guarda Civil Municipal será sancionado com o dever de ressarcir a Fazenda Pública Municipal, na exata proporção do dano causado.

§ 1º A autoridade competente pode, em face dos antecedentes do Guarda Civil Municipal e das circunstâncias envolvidas, aplicar apenas a presente sanção, excluindo a aplicação da advertência.

§ 2º O ressarcimento devido pelo Guarda Civil Municipal se opera mediante desconto em folha de pagamento, à razão de, no máximo, 30% (trinta por cento) da remuneração mensal, admitindo-se o seu parcelamento.

§ 3º A penalidade de ressarcimento ao erário pode ser cumulada com as demais penalidades previstas nesta Lei Complementar.

SEÇÃO VII APLICAÇÕES DAS PENALIDADES

Art. 140. A autoridade competente deve, no momento da aplicação da penalidade, considerar:

I – a natureza e a gravidade da infração;

II – os danos causados ao serviço público em decorrência da infração cometida;

III – as circunstâncias agravantes ou atenuantes; e

IV – os antecedentes do Guarda Civil Municipal.

§ 1º O ato de cominação de penalidade deve identificar o fundamento legal e a causa fática.

§ 2º A dosimetria da sanção, quando cabível, deve ser devidamente motivada no ato de cominação da penalidade.

Art. 141. É vedada a aplicação cumulativa de sanção disciplinar, à exceção da aplicação da penalidade de ressarcimento por lesão ao erário público e de destituição de Função de Confiança e Gratificada.

§ 1º A infração mais grave absorve as demais, na hipótese de conexão entre as infrações.

§ 2º Na hipótese de ocorrência de mais de uma infração, sem conexão entre si, são aplicadas as sanções correspondentes, isoladamente.

Art. 142. A aplicação de penalidade deve ser registrada no prontuário do Guarda Civil Municipal.

Parágrafo único. O apontamento referido no caput é cancelado após o decurso de:

I – 3 (três) anos, na hipótese de aplicação de penalidade de advertência; e

II – 5 (cinco) anos, na hipótese de aplicação de penalidade de suspensão.

SUBSEÇÃO I CIRCUNSTÂNCIAS ATENUANTES

Art. 143. São circunstâncias atenuantes:

I – o bom desempenho dos deveres funcionais e o bom comportamento;

II – a confissão espontânea da infração;

III – a tentativa, pelo Guarda Civil Municipal, de, por espontânea vontade, imediata à prática da infração disciplinar, minorar as consequências de seu ato;

IV – a prestação de relevantes serviços à Guarda Civil Municipal de Paulínia; e

V – a ocorrência de provocação injusta de colega ou superior funcional, como causa determinante da infração.

SUBSEÇÃO II CIRCUNSTÂNCIAS AGRAVANTES

Art. 144. São circunstâncias agravantes:

I – a premeditação;

II – a combinação com outros indivíduos, servidores ou não, para a prática da infração;

III – a acumulação de infrações;

IV – o fato de a conduta ter sido cometida durante o cumprimento de pena disciplinar;

V – a reincidência.

§ 1º A premeditação consiste no desígnio formado anteriormente à prática da infração.

§ 2º A acumulação decorre da prática de duas ou mais infrações em uma mesma ocasião.

§ 3º A reincidência compreende a prática reiterada, pelo Guarda Civil Municipal, de infração prevista neste Capítulo, nos seguintes termos:

I – infração cometida dentro do período de 3 (três) anos, contados da data da cominação da penalidade de advertência; ou

II – infração cometida dentro do período de 5 (cinco) anos, contados da data da aplicação da penalidade de suspensão.

CAPÍTULO II DOS PROCEDIMENTOS ADMINISTRATIVOS DISCIPLINARES SEÇÃO I

DA PRÁTICA ELETRÔNICA DOS ATOS

Art. 145. Os procedimentos administrativos disciplinares podem ter seus atos praticados total ou parcialmente em meio digital, de forma que sejam produzidos, comunicados, armazenados e validados por meio eletrônico, na forma de normas administrativas próprias.

Parágrafo único. A automação de procedimentos administrativos disciplinares deve respeitar a publicidade dos atos, o acesso e a participação das partes e de seus procuradores.

Art. 146. O registro de ato procedimental eletrônico deve ser feito em padrões abertos, que atendam aos requisitos de autenticidade, integridade, temporalidade, não repúdio, conservação e, nos casos que tramitem sob sigilo, confidencialidade.

Art. 147. Compete à Corregedoria da Guarda Civil Municipal de Paulínia estabelecer normas complementares, dispor sobre os aspectos práticos e disciplinando a prática e a comunicação oficial de atos processuais por meio eletrônico, no âmbito de sua atuação, atendidas eventuais normas administrativas com o mesmo objeto, aplicáveis no âmbito da Administração Pública municipal.

Art. 148. É assegurado ao Guarda Civil Municipal o direito de solicitar a gravação

em vídeo de seu depoimento durante a realização de processos administrativos disciplinares conduzidos pela Corregedoria.

§ 1º A solicitação de gravação deverá ser feita por escrito, com antecedência mínima de 48 (quarenta e oito) horas antes da data prevista para o depoimento.

§ 2º A gravação será realizada por meio eletrônico adequado, garantindo a integridade e a confidencialidade do conteúdo, e será anexada aos autos do processo disciplinar.

§ 3º A impossibilidade técnica de realização da gravação não invalida o ato, desde que sejam observadas as demais formalidades legais e garantidos os direitos do servidor.

SEÇÃO II DA INSTAURAÇÃO DO PROCEDIMENTO

Art. 149. Os integrantes da Corporação que tiverem ciência de irregularidade cometida por Guarda Civil Municipal são obrigados a representar à Corregedoria da Guarda Civil Municipal de Paulínia, que deve promover a apuração imediata, mediante sindicância ou Processo Administrativo Disciplinar, assegurando ao acusado o contraditório e ampla defesa.

Art. 150. A representação é formulada por escrito, ou através de comunicado digital, devendo conter a descrição detalhada dos fatos, a indicação dos envolvidos e das pessoas que os tenham presenciado.

Parágrafo único. Caso a falta disciplinar não esteja bem definida, mesmo que justificadamente presumida sua existência, ou se, ainda que definida a ocorrência, for desconhecida a sua autoria, será promovida sindicância investigativa.

Art. 151. A representação de que trata esta seção também pode ser formulada por qualquer pessoa, mesmo que não faça parte dos quadros funcionais da Administração Pública Municipal.

Parágrafo único. As representações anônimas são admitidas a critério do Corregedor ou do Ouvidor da Guarda Civil Municipal de Paulínia.

Art. 152. Recebida a representação é elaborada Portaria que deve conter:

I – o número do processo administrativo;

II – a espécie de procedimento disciplinar; e

III – caso indicada a autoria, o número da matrícula funcional do Guarda Civil Municipal ao qual esteja sendo imputada a conduta prevista como falta disciplinar.

Parágrafo único. Elaborada a Portaria a que se refere o caput deste artigo, será providenciada sua publicação no Diário Oficial do Município.

Art. 153. A instauração de sindicância ou de processo disciplinar interrompe a prescrição, até a conclusão do procedimento disciplinar.

Parágrafo único. O Guarda Civil Municipal incurso em procedimento disciplinar somente poderá ser exonerado a pedido, ou aposentado voluntariamente, após a conclusão do feito e o cumprimento da penalidade, caso esta seja aplicada.

Art. 154. Como medida cautelar e a fim de que o Guarda Civil Municipal não venha a influir na apuração da irregularidade, a Corregedoria pode determinar o seu afastamento do exercício do cargo, pelo prazo de até sessenta dias, sem prejuízo da remuneração.

Parágrafo único. O afastamento pode ser prorrogado por igual prazo, findo o qual cessarão os seus efeitos, ainda que não concluído o processo.

SEÇÃO III DOS TIPOS DE PROCEDIMENTOS

Art. 155. São adotados os seguintes procedimentos disciplinares:

I – de preparação e investigação:

a) Sindicância Investigativa; e

b) Relatório Circunstanciado e Conclusivo sobre os fatos.

II – de exercício da pretensão punitiva:

a) Sindicância Contraditória; e

b) Processo Administrativo Disciplinar.

Parágrafo único. O Corregedor da Guarda Civil Municipal de Paulínia, caso estejam presentes elementos suficientes na representação ou denúncia, por economia processual, poderá determinar a instauração imediata de Processo Administrativo Disciplinar, independentemente da realização de Sindicância Investigativa ou Contraditória.

SUBSEÇÃO I DA COMPETÊNCIA

Art. 156. A decisão nos procedimentos disciplinares é proferida por despacho devidamente fundamentado da autoridade competente, no qual é mencionada a disposição legal em que se baseia o ato.

Art. 157. Compete ao Secretário Municipal de Segurança Pública a aplicação da pena de demissão e cassação de aposentadoria.

Art. 158. Compete à Corregedoria da Guarda Civil Municipal de Paulínia:

I – determinar a instauração:

a) de sindicâncias; e

b) dos processos administrativos disciplinares.

II – aplicar afastamento preventivo; e

III – decidir, por despacho, os processos de inquérito administrativo, nos casos de:

a) absolvição;

b) desclassificação da infração ou abrandamento de penalidade de que resulte a imposição de pena de suspensão;

c) arquivamento;

d) aplicação da pena de advertência; e

e) aplicação da pena de suspensão.

Parágrafo único. A competência estabelecida neste artigo abrange as atribuições de decidir os pedidos de reconsideração, apreciar e encaminhar os recursos e os pedidos de revisão ao Secretário Municipal de Segurança Pública e ao Chefe do Poder Executivo.

SUBSEÇÃO II DA SINDICÂNCIA INVESTIGATIVA

Art. 159. A sindicância investigativa é instaurada como preliminar de Processo Administrativo, sempre que a infração não estiver suficientemente caracterizada ou se sua autoria for indefinida;

§ 1º A sindicância a que se refere o caput deste artigo não implica o estabelecimento de relação processual nem os efeitos dela decorrentes.

§ 2º A sindicância em questão presta-se estritamente como peça preliminar de investigação.

Art. 160. Na sindicância são juntados documentos e ouvidas testemunhas que possam contribuir para o esclarecimento dos fatos narrados na representação e apontar a sua autoria.

Art. 161. O relatório circunstanciado conclusivo da sindicância pode concluir:

I – pela extinção do feito, motivada:

a) pela inexistência do fato narrado na representação; e

b) pela impossibilidade de identificação de sua autoria.

II – pela instauração de Processo Administrativo Disciplinar ou Sindicância Contraditória.

Art. 162. A Sindicância Investigativa é realizada pelo Corregedor da Guarda Civil Municipal de Paulínia.

Art. 163. O prazo para a realização da Sindicância Investigativa é de 30 (trinta) dias, podendo ser prorrogado por mais 30 (trinta) dias.

SUBSEÇÃO III DA SINDICÂNCIA CONTRADITÓRIA

Art. 164. A Sindicância Contraditória é instaurada para a apuração de infrações sujeitas às penas de advertência e suspensão de até 5 (cinco) dias.

Art. 165. Da Sindicância Contraditória pode resultar:

I – arquivamento do processo;

II – aplicação de penalidade de advertência ou suspensão de até 5 (cinco) dias; e

III – instauração de Processo Administrativo Disciplinar.

Parágrafo único. O prazo para conclusão da sindicância não excederá sessenta dias, podendo ser prorrogado por igual período, a critério do Corregedor da Guarda Civil Municipal de Paulínia.

Art. 166. Quando se verificar, no curso de sindicância, que o fato apurado enseja a imposição de penalidade de suspensão superior a 5 (cinco) dias, de demissão ou cassação de aposentadoria, a sindicância deverá ser convertida em Processo Administrativo Disciplinar, refazendo-se os atos, se necessário.

Art. 167. Se o interesse público exigir, o Corregedor da Guarda Civil Municipal de Paulínia deverá decretar o sigilo da sindicância, facultando o acesso aos autos exclusivamente às partes, seus procuradores e ao Ouvidor da Guarda Civil Municipal de Paulínia.

SUBSEÇÃO IV DO PROCESSO ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR

Art. 168. O Processo Administrativo Disciplinar é o procedimento disciplinar competente para apuração de infrações com penas de suspensão superiores a 5 (cinco) dias, demissão ou cassação de aposentadoria.

§ 1º O Processo Administrativo Disciplinar é regido pelo rito ordinário.

§ 2º O prazo para a realização do Processo Administrativo Disciplinar não excederá noventa dias, podendo ser prorrogado por igual período, a critério do Corregedor da Guarda Civil Municipal de Paulínia.

Art. 169. Se o interesse público o exigir, o Corregedor da Guarda Civil Municipal de Paulínia deverá decretar o sigilo do Processo Administrativo Disciplinar, facultando o acesso aos autos exclusivamente às partes, seus procuradores e ao Ouvidor da Guarda Civil Municipal de Paulínia.

SUBSEÇÃO V

PRINCÍPIOS APLICÁVEIS AOS PROCEDIMENTOS DISCIPLINARES

Art. 170. Fica assegurada a vista aos autos, nos termos do inciso XXXIII do art. 5º, da Constituição da República e na forma das normas municipais em vigor, garantindo-se, dentre outros, a observância dos seguintes princípios:

I – presunção da inocência: nenhum Guarda Civil Municipal de Paulínia pode ser considerado culpado antes de proferida decisão definitiva que determine a aplicação de penalidade;

II – imediatidade: consistente na necessidade de apuração e aplicação da sanção disciplinar, tão logo a autoridade competente tenha tomado conhecimento da prática de conduta atentatória aos deveres e às proibições previstas nesta Lei Complementar;

III – atipicidade das faltas leves e médias: além da especificidade das condutas classificadas como leves e médias, não pode integrar esses róis conduta tipificada como infração penal ou crime;

IV – oficialidade: o impulso e a movimentação dos processos de natureza disciplinar até a sua decisão final caberão à Administração;

V – formalismo moderado: nos processos de natureza disciplinar, desde que não haja prejuízo ao direito à ampla defesa e ao contraditório, é inexistente a nulidade por inobservância da forma dos atos processuais;

VI – autonomia: autonomia: a esfera administrativa é independente e autônoma em relação às esferas civil e penal;

VII – livre apreciação das provas: nos processos de natureza disciplinar, a Comissão Sindicante possui ampla liberdade para avaliar a produção de provas necessárias à elucidação dos fatos sob investigação;

VIII – razoabilidade: o comportamento das chefias e dos membros da Comissão Sindicante deverá pautar-se pelos critérios da prudência, racionalidade, sensatez e bom senso;

IX – proporcionalidade: os processos de natureza disciplinar devem ser utilizados em plena conformidade com as suas finalidades, sendo vedada a imposição de sanções em medida superior às estritamente necessárias ao atendimento das normas relativas aos direitos e às proibições previstas nesta Lei Complementar; e

X – lealdade processual: no desenvolvimento dos processos de natureza disciplinar, as partes devem evitar condutas que visem a mera procrastinação do processo.

Art. 171. Nos procedimentos administrativos disciplinares ficam assegurados o direito ao contraditório e à ampla defesa.

Parágrafo único. É assegurado ao Guarda Civil Municipal o direito de acompanhar o processo pessoalmente ou por intermédio de procurador, arrolar e reinquirir as testemunhas, produzir prova e contraprova, bem como formular quesitos, quando se tratar de prova pericial.

SEÇÃO IV

DAS FASES DO PROCESSO

Art. 172. O processo disciplinar se desenvolve nas seguintes fases:

I – instauração, com a publicação do ato instaurador;

II – inquérito administrativo, que compreende:

a) instrução;

b) indicição, com defesa; e

c) relatório circunstanciado e conclusivo.

III – julgamento.

SUBSEÇÃO I

DA NOTIFICAÇÃO PRÉVIA

Art. 173. Após a instauração do procedimento disciplinar, deverá ser realizada a notificação prévia do Guarda Civil Municipal acusado, para que possa acompanhar o processo pessoalmente, sendo-lhe facultado constituir procurador.

§ 1º A notificação prévia deve ser entregue pessoalmente ao Guarda Civil Municipal.

§ 2º Achando-se o Guarda Civil Municipal em lugar incerto e não sabido, será notificado por edital, publicado no Diário Oficial do Município.

§ 3º Não é necessário que o procurador constituído seja advogado ou possua formação jurídica.

Art. 174. A notificação prévia deve conter:

I – número do procedimento administrativo e sua espécie;

II – número da portaria instauradora do procedimento; e

III – local e horário de funcionamento da Comissão Sindicante.

§ 1º A notificação prévia deve indicar a infração disciplinar supostamente cometida e o respectivo dispositivo legal.

§ 2º Após ser notificado, o acusado poderá apresentar defesa prévia, bem como arrolar testemunhas.

SUBSEÇÃO II

DO INQUÉRITO ADMINISTRATIVO

Art. 175. O inquérito administrativo obedece ao princípio do contraditório, assegurada ao acusado a ampla defesa, com a utilização dos meios e recursos admitidos em direito.

Art. 176. Os autos da Sindicância Investigativa integram a Sindicância Contraditória ou o Processo Administrativo Disciplinar, como peça informativa da instrução.

Parágrafo único. Na hipótese de o procedimento administrativo concluir que a infração é passível de tipificação como ilícito penal, a Corregedoria da Guarda Civil Municipal de Paulínia encaminhará cópia dos autos ao Ministério Público.

Art. 177. Na fase de inquérito, a Comissão Sindicante promoverá a tomada de depoimentos, acareações, investigações e diligências cabíveis, objetivando a coleta de provas, recorrendo, quando necessário, a técnicos e peritos, de modo a permitir a completa elucidação dos fatos.

Art. 178. É assegurado ao Guarda Civil Municipal o direito de acompanhar o processo pessoalmente ou por intermédio de procurador, arrolar e reinquirir as testemunhas, produzir provas e contraprovas e formular quesitos, quando se tratar de prova pericial.

§ 1º O pedido de produção de provas deve ser feito mediante requerimento entregue à Comissão Sindicante sobre o qual deverá deliberar no prazo de 5 (cinco) dias.

§ 2º O presidente da Comissão Sindicante poderá denegar pedidos considerados impertinentes, meramente protelatórios, ou de nenhum interesse para o esclarecimento dos fatos.

§ 3º É indeferido o pedido de prova pericial, quando a comprovação do fato depender de conhecimento especial de perito.

§ 4º O Guarda Civil Municipal acusado ou seu procurador, quando constituído, devem ser intimados pessoalmente ou por meio eletrônico ou digital que permita a ciência inequívoca de sua ciência, para acompanhamento dos atos instrutórios com antecedência mínima de 3 (três) dias.

§ 5º No caso de solicitação de perícia devidamente autorizada, cabe ao solicitante a operacionalização e o pagamento de seus custos, obedecidos os prazos aplicáveis ao rito correspondente.

Art. 179. A prova testemunhal é sempre admissível, competindo à parte apresentar, no prazo estipulado, o rol das testemunhas de defesa, indicando seu nome e endereço completos, com o respectivo Código de Endereçamento Postal (CEP).

§ 1º As testemunhas arroladas pela Comissão Sindicante serão notificadas com antecedência mínima de 48 (quarenta e oito) horas da oitiva.

§ 2º A parte será notificada para, querendo, participar da oitiva das testemunhas arroladas pela Comissão Sindicante, com antecedência mínima de 48 (quarenta e oito) horas.

§ 3º As testemunhas arroladas pela parte, dentro do prazo previsto, e deferidas pela Comissão Sindicante, serão ouvidas em data e horário estipulados pela própria Comissão Sindicante.

§ 4º A notificação das testemunhas arroladas pela parte é endereçada, com antecedência mínima de 72 (setenta e duas) horas da data e horário designados pela Comissão Sindicante, à parte ou ao seu procurador, os quais são responsáveis por apresentá-las na data e horário designados pela Comissão Sindicante, para oitiva.

Art. 180. Cada parte pode arrolar, no máximo, o seguinte quantitativo de testemunhas:

I – 3 (três) testemunhas, no caso de Sindicância Contraditória; e

II – 5 (cinco) testemunhas, no caso de Processo Administrativo Disciplinar.

Parágrafo único. Excepcionalmente, poderá ser admitido quantitativo superior ao previsto nos incisos acima, especialmente se a pena aplicável à falta, em abstrato, for de demissão ou cassação de aposentadoria, hipótese em que caberá ao presidente da Comissão Sindicante definir o quantitativo.

Art. 181. As testemunhas são intimadas a depor mediante mandado expedido pelo presidente da Comissão Sindicante, devendo a segunda via, com o ciente do interessado, ser anexada aos autos.

Parágrafo único. Se a testemunha for servidor público, a expedição do mandado será imediatamente comunicada ao chefe da repartição onde serve, com a indicação do dia e hora marcados para oitiva.

Art. 182. O depoimento é prestado oralmente e reduzido a termo, não sendo permitido à testemunha trazê-lo por escrito.

Parágrafo único. A critério da Comissão Sindicante, a audiência poderá ser integralmente gravada em imagem e em áudio, em meio digital ou analógico, desde que assegure o rápido acesso das partes e dos órgãos julgadores, observadas as normas específicas da Corregedoria da Guarda Civil Municipal de Paulínia.

Art. 183. A Comissão Sindicante iniciará a oitiva, preferencialmente, pelas testemunhas que tenha arrolado, e só após, as testemunhas da parte.

§ 1º As testemunhas são inquiridas separadamente.

§ 2º A Comissão Sindicante inquirirá a testemunha primeiro, facultando à defesa que formule perguntas tendentes a esclarecer ou complementar o depoimento.

§ 3º As perguntas que não tenham pertinência com os fatos apurados poderão ser indeferidas, mediante justificativa expressa no termo de audiência.

§ 4º Será autorizado solicitar da testemunha que promova a identificação do acusado por meio fotográfico, mediante procedimento em que sua foto seja posta ao lado de outras que com ele tenham alguma semelhança.

Art. 184. O presidente da Comissão Sindicante poderá determinar, de ofício ou a requerimento:

I – a oitiva de testemunhas referidas nos depoimentos; e

II – a acareação de duas ou mais testemunhas, ou de alguma delas com a parte, quando houver divergência essencial entre as declarações sobre fato, que possa ser determinante na conclusão do procedimento disciplinar.

Art. 185. Concluída a inquirição das testemunhas, a Comissão Sindicante promove o interrogatório do acusado.

§ 1º A parte é interrogada na forma prevista para a inquirição de testemunhas, podendo a presença de terceiros ser vedada, exceto a de seu procurador.

§ 2º No caso de mais de um acusado, cada um deles é ouvido separadamente, e sempre que divergirem em suas declarações sobre fatos ou circunstâncias, será promovida a acareação entre eles.

§ 3º O procurador do acusado pode assistir ao interrogatório, bem como à inquirição das testemunhas, sendo-lhe vedado interferir nas perguntas e respostas, facultado, contudo, reinquiri-las, por intermédio do presidente da Comissão Sindicante.

Art. 186. Encerrada a instrução e não havendo elementos suficientes para demonstrar a materialidade e autoria da infração disciplinar, a Comissão Sindicante poderá elaborar relatório preliminar pelo arquivamento, a ser apreciado pelo Corregedor da Guarda Civil Municipal de Paulínia.

Parágrafo único. Caso o Corregedor da Guarda Civil Municipal de Paulínia delibere pelo não arquivamento, em despacho motivado, os autos retornarão à Comissão Sindicante, para fins de indicição.

SUBSEÇÃO III

INDICIAÇÃO DO GUARDA CIVIL MUNICIPAL

Art. 187. Tipificada a infração disciplinar, é formulada a indicição do Guarda Civil Municipal, com a especificação dos fatos a ele imputados e das respectivas provas.

Parágrafo único. O termo de indicição deverá conter todas as razões, de fato e de direito, que levaram a Comissão Sindicante a concluir pela indicição do acusado, sendo vedado inovar na fundamentação do Relatório Circunstanciado Conclusivo, sob pena de cerceamento de defesa.

Art. 188. O indiciado será citado por mandado expedido pelo presidente da Comissão Sindicante para apresentar defesa escrita, no prazo de 5 (cinco) dias, assegurada vista do processo na repartição ou por via eletrônica.

§ 1º Havendo 2 (dois) ou mais indiciados, o prazo se inicia a partir da última notificação.

§ 2º No caso de recusa do indiciado em apor o ciente na cópia da citação, o prazo para defesa será contado da data declarada, em termo próprio, pelo membro da Comissão Sindicante que tenha realizado a citação, com a assinatura de duas testemunhas.

Art. 189. Achando-se o indiciado em lugar incerto e não sabido, será citado por edital, publicado no Diário Oficial do Município, para apresentar defesa.

Parágrafo único. Na hipótese deste artigo, o prazo para defesa será de 15 (quinze) dias a partir da última publicação do edital.

Art. 190. É considerado revel o indiciado que, regularmente citado, não apresentar defesa no prazo legal.

§ 1º A revelia será declarada, por termo, nos autos do processo e devolverá o prazo para a defesa.

§ 2º Para defender o indiciado revel, o Corregedor da Guarda Civil Municipal de Paulínia deve designar um Guarda Civil Municipal para atuar como defensor dativo, e para garantir a qualidade técnica da defesa, deverá ser bacharel em Direito.

§ 3º Poderá o defensor dativo requerer a reabertura da instrução processual para a produção de novas provas e formular quesitos para peritos e testemunhas.

SUBSEÇÃO IV

DO RELATÓRIO CIRCUNSTANCIADO CONCLUSIVO

Art. 191. Apreciada a defesa, a Comissão Sindicante elaborará relatório minucioso que deverá conter:

I – a indicação sucinta e objetiva dos principais atos processuais;

II – análise das provas produzidas e das alegações da defesa; e

III – conclusão justificada, com a indicação da pena cabível e sua fundamentação legal, em caso de punição, não podendo inovar quanto à fundamentação exposta no Termo de Indicição.

§ 1º Havendo consenso entre os membros da Comissão Sindicante, será elaborado o relatório circunstanciado conclusivo, e no caso de divergência, será proferido

o voto em separado, com as razões nas quais se funda a divergência, pelo membro divergente.

§ 2º A Comissão Sindicante poderá propor, se for o caso:

I – a desclassificação ou reclassificação da infração prevista na Portaria instauradora do procedimento disciplinar;

II – o abrandamento ou agravamento da penalidade, levando em conta fatos e provas contidos no procedimento, a circunstância da infração disciplinar e o anterior comportamento do Guarda Civil Municipal, nos termos dos arts. 143 e 144; e

III – outras medidas que se fizerem necessárias ou forem do interesse público.

SUBSEÇÃO V

DO JULGAMENTO

Art. 192. O processo disciplinar, com o relatório circunstanciado conclusivo da Comissão Sindicante, será remetido à autoridade que determinou a sua instauração, para julgamento dentro do prazo estabelecido para cada rito.

§ 1º Se a penalidade a ser aplicada exceder a alçada do Corregedor da Guarda Civil Municipal de Paulínia, será encaminhado à autoridade competente, que deverá decidir em igual prazo.

§ 2º Entende-se por autoridade competente, para fins de julgamento:

I – Corregedor da Guarda Civil Municipal de Paulínia, nas hipóteses de:

a) penalidade de advertência; e

b) penalidade de suspensão.

II – Secretário Municipal de Segurança Pública, nas hipóteses de:

a) penalidade de demissão; e

b) penalidade de cassação de aposentadoria.

§ 3º Havendo mais de um indiciado e diversidade de sanções, o julgamento cabe à autoridade competente para a imposição da pena mais grave, nos termos do parágrafo anterior.

§ 4º Reconhecida pela Comissão Sindicante a inocência do Guarda Civil Municipal, o Corregedor da Guarda Civil Municipal de Paulínia determinará o arquivamento, salvo se flagrantemente contrária à prova constante dos autos.

Art. 193. A autoridade competente para decidir não fica vinculada ao relatório circunstanciado conclusivo, admitindo-se:

I – o agravamento ou abrandamento da penalidade constante do relatório circunstanciado conclusivo;

II – a desclassificação e reclassificação da infração; e

III – a realização de novas diligências para os esclarecimentos que entender necessários.

SEÇÃO V

DOS RITOS

Art. 194. Os procedimentos disciplinares previstos nesta Lei Complementar são regidos pelos seguintes ritos:

I – sumaríssimo;

II – sumário; e

III – ordinário.

Parágrafo único. Admitir-se-á a suspensão dos procedimentos, independentemente do rito, por até sessenta dias, a partir de requisição fundamentada do presidente da Comissão Sindicante, por decisão do Corregedor da Guarda Civil Municipal de Paulínia.

SUBSEÇÃO I

DO RITO SUMARÍSSIMO

Art. 195. O rito sumaríssimo será utilizado para a apuração das seguintes infrações disciplinares, constantes do art. 132 desta Lei Complementar.

Art. 196. O rito de que trata esta Subseção é desenvolvido mediante o cumprimento das seguintes fases:

I – instauração mediante a publicação de Portaria nos termos desta Lei Complementar;

II – propositura, se cabível, de Termo de Regularização de Conduta;

III – convocação da Comissão Sindicante;

IV – a notificação prévia do Guarda Civil Municipal acusado;

V – realização de audiência de instrução, se necessário;

VI – indicição do Guarda Civil Municipal;

VII – citação do indiciado;

VIII – apresentação de defesa escrita;

IX – elaboração do relatório circunstanciado conclusivo pela Comissão Sindicante;

X – julgamento pelo Corregedor da Guarda Civil Municipal de Paulínia;

XI – citação do Guarda Civil Municipal acerca do resultado do julgamento;

XII – abertura de prazo para recurso à autoridade competente, na hipótese de aplicação de penalidade;

XIII – publicação de Portaria de extinção do processo no Diário Oficial Municipal,

com os seguintes elementos:

- a) número do procedimento disciplinar;
- b) matrícula do Guarda Civil Municipal; e
- c) resultado do julgamento.

XIV – respectiva anotação no prontuário do Guarda Civil Municipal.

§ 1º O indiciado deve apresentar defesa escrita dentro do prazo de 5 (cinco) dias, contados da data da citação.

§ 2º O julgamento pelo Corregedor da Guarda Civil Municipal de Paulínia deverá ser realizado em até 5 (cinco) dias, contados da data da finalização do relatório circunstanciado conclusivo.

§ 3º Da decisão pela aplicação de penalidade caberá recurso à autoridade competente, a ser apresentado em até 5 (cinco) dias, contados da data da citação do resultado do julgamento.

§ 4º A decisão, em sede de recurso, deverá ser proferida em até 5 (cinco) dias, contados da data da interposição.

Art. 197. Na hipótese prevista no inciso II do art. 196, o Corregedor da Guarda Civil Municipal de Paulínia pode propor a assinatura de Termo de Regularização de Conduta, pelo qual o Guarda Civil Municipal assume a responsabilidade pelo dano, comprometendo-se a ressarcir o erário, nos termos do art. 139.

§ 1º A assinatura do Termo de Regularização de Conduta poderá implicar a não aplicação da penalidade de advertência.

§ 2º Firmado o Termo de Regularização de Conduta, cabe ao Corregedor da Guarda Civil Municipal de Paulínia:

- I – elaborar relatório circunstanciado conclusivo que encerra o procedimento disciplinar, sem a necessidade de convocação da Comissão Sindicante;
 - II – encaminhar comunicação oficial ao órgão responsável pelo processamento do ressarcimento ao erário;
 - III – encaminhar comunicação oficial à unidade responsável por realizar anotação no prontuário do Guarda Civil Municipal; e
 - IV – promover, se for o caso, os atos subsequentes, no caso de infração conexa.
- § 3º Na hipótese de o Guarda Civil Municipal não aceitar firmar o Termo de Regularização de Conduta, o Corregedor da Guarda Civil Municipal de Paulínia convocará a Comissão Sindicante, que deve seguir os atos constantes deste rito ou do rito correspondente, no caso de conexão com infração mais gravosa.

SUBSEÇÃO II DO RITO SUMÁRIO

Art. 198. O rito sumário é utilizado no procedimento disciplinar de Sindicância Contraditória.

Art. 199. O rito de que trata esta Subseção é desenvolvido mediante o cumprimento das seguintes fases:

- I – instauração mediante a publicação de Portaria nos termos desta Lei Complementar, contemplada a convocação da Comissão Sindicante;
- II – a notificação prévia do Guarda Civil Municipal acusado, com abertura de prazo para indicação de testemunhas;
- III – realização da audiência de instrução;
- IV – indicição do Guarda Civil Municipal;
- V – citação do indiciado;
- VI – apresentação de defesa escrita;
- VII – elaboração do relatório circunstanciado conclusivo pela Comissão Sindicante;
- VIII – julgamento pelo Corregedor da Guarda Civil Municipal de Paulínia;
- IX – citação do Guarda Civil Municipal quanto ao resultado do julgamento;
- X – abertura de prazo para interposição de recurso à autoridade competente, na hipótese de aplicação de penalidade;
- XI – publicação de Portaria de extinção do processo no Diário Oficial Municipal, com os seguintes elementos:
 - a) número do procedimento disciplinar;
 - b) matrícula do Guarda Civil Municipal; e
 - c) resultado do julgamento.
- XII – respectiva anotação no prontuário do Guarda Civil Municipal.

§ 1º O acusado deve apresentar rol de testemunhas dentro do prazo de 3 (três) dias, contados da data da notificação.

§ 2º O indiciado deve apresentar defesa escrita dentro do prazo de 5 (cinco) dias, contados da data da citação.

§ 3º O julgamento pelo Corregedor da Guarda Civil Municipal de Paulínia deverá ser realizado em até 5 (cinco) dias, contados da data da finalização do relatório circunstanciado conclusivo.

§ 4º Da decisão pela aplicação de penalidade caberá recurso à autoridade competente, a ser apresentado em até 10 (dez) dias, contados da data da citação do resultado do julgamento.

§ 5º A decisão, em sede de recurso, deverá ser proferida em até 10 (dez) dias, contados da data da interposição.

Art. 200. O prazo para a conclusão do processo disciplinar sob o rito sumário não excede sessenta dias, contados da data de publicação do ato que o instaurar, admitida a sua prorrogação por igual prazo, quando as circunstâncias o exigirem.

SUBSEÇÃO III DO RITO ORDINÁRIO

Art. 201. O rito ordinário é utilizado para a apuração de infrações sujeitas a penalidades de suspensão superior a 5 (cinco) dias, de demissão e cassação de aposentadoria.

Art. 202. O rito de que trata esta Subseção é desenvolvido mediante o cumprimento das seguintes fases:

- I – instauração mediante a publicação de Portaria nos termos desta Lei Complementar, que contemple a convocação da Comissão Sindicante;
- II – notificação prévia do Guarda Civil Municipal acusado, com abertura de prazo para apresentação de defesa prévia e apresentação de rol de testemunhas;
- III – realização da audiência de instrução;
- IV – indicição do Guarda Civil Municipal;
- V – citação do indiciado;
- VI – apresentação de defesa escrita e realização de alegações finais;
- VII – elaboração do relatório circunstanciado conclusivo pela Comissão Sindicante;
- VIII – julgamento pela autoridade competente;
- IX – citação do Guarda Civil Municipal quanto ao resultado do julgamento;
- X – abertura de prazo para recurso à autoridade competente, na hipótese de aplicação de penalidade;
- XI – publicação de Portaria de extinção do processo no Diário Oficial Municipal, com os seguintes elementos:
 - a) número do procedimento disciplinar;
 - b) matrícula do Guarda Civil Municipal; e
 - c) resultado do julgamento.
- XII – respectiva anotação no prontuário do Guarda Civil Municipal.

§ 1º O acusado deve apresentar defesa prévia, com a indicação do rol de testemunhas, dentro do prazo de 5 (cinco) dias, contados da data da notificação.

§ 2º O indiciado deve apresentar defesa escrita com a realização de alegações finais dentro do prazo de 10 (dez) dias, contados da data da citação.

§ 3º O julgamento pela autoridade competente deve ser realizado em 10 (dez) dias, contados da data da finalização do relatório circunstanciado conclusivo.

§ 4º Da decisão pela aplicação de penalidade caberá recurso à autoridade competente, a ser apresentado em até 10 (dez) dias, contados da data da ciência do resultado do julgamento.

§ 5º A decisão, em sede de recurso, deve ser proferida em até 10 (dez) dias, contados da data da interposição.

Art. 203. O prazo para a conclusão do processo disciplinar sob o rito ordinário não excede noventa dias, contados da data de publicação do ato que o instaurar, admitida a sua prorrogação por igual prazo, quando as circunstâncias o exigirem.

SEÇÃO VI DO RECURSO DE REVISÃO

Art. 204. O Guarda Civil Municipal poderá interpor recurso à autoridade competente.

§ 1º No recurso não será necessária a apresentação de argumentos novos, podendo ser alegadas questões sobre a regularidade do processo ou o mérito do julgamento.

§ 2º Na hipótese de penalidade de advertência e suspensão, caberá recurso ao Secretário Municipal de Segurança Pública.

§ 3º Na hipótese de penalidades de demissão e cassação de aposentadoria, caberá recurso ao Secretário Municipal de Segurança Pública e ao Chefe do Poder Executivo.

Art. 205. Em caso de provimento do recurso, os efeitos da decisão retroagem à data do ato impugnado.

Art. 206. O processo disciplinar poderá ser revisto, em até 2 (dois) anos contados da data da conclusão, a pedido ou de ofício, quando se aduzirem fatos novos ou circunstâncias que justifiquem a inocência do punido ou a inadequação da penalidade aplicada.

§ 1º Em caso de falecimento, ausência ou desaparecimento do Guarda Civil Municipal, qualquer pessoa da família poderá requerer a revisão do processo.

§ 2º o caso de incapacidade mental do Guarda Civil Municipal, a revisão será requerida pelo respectivo curador.

Art. 207. A simples alegação de injustiça da penalidade não constitui fundamento para a revisão, que requer elementos fáticos novos, ainda não apreciados no processo originário.

Parágrafo único. No processo revisional, o ônus da prova cabe ao requerente.

Art. 208. O requerimento de revisão do processo é dirigido ao Corregedor da

Guarda Civil Municipal, que, caso autorize a revisão, deverá encaminhá-lo à Comissão Sindicante.

Art. 209. A revisão corre em apenso ao processo originário.

Parágrafo único. Na petição inicial, o requerente postulará dia e hora para a produção de provas e inquirição das testemunhas que arrolar.

Art. 210. A Comissão Sindicante, no processo de revisão, adota o rito sumário e os prazos dele constantes.

Parágrafo único. O julgamento caberá à autoridade competente pela aplicação da penalidade.

Art. 211. Julgada procedente a revisão, será declarada sem efeito a penalidade aplicada, restabelecendo-se todos os direitos do Guarda Civil Municipal.

Parágrafo único. Da revisão do processo não pode resultar agravamento de penalidade.

SEÇÃO VII PRESCRIÇÃO

Art. 212. A ação disciplinar prescreve:

I – em 5 (cinco) anos, quanto às infrações puníveis com demissão e cassação de aposentadoria;

II – em 2 (dois) anos, quanto à suspensão; e

III – em 180 (cento e oitenta) dias, quanto à advertência.

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

§ 2º Os prazos de prescrição previstos na lei penal se aplicam às infrações disciplinares também capituladas como crime.

§ 3º A abertura de sindicância ou a instauração de processo disciplinar interromperá a prescrição, até a conclusão da decisão.

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

Art. 213. Os prazos previstos nesta Lei Complementar são contados em dias corridos, excluindo-se o dia do começo e incluindo-se o do vencimento, sendo prorrogado para o primeiro dia útil seguinte, o prazo vencido no dia em que não haja expediente.

SEÇÃO VIII: DAS DISPOSIÇÕES COMPLEMENTARES FINAIS

Art. 214. Os casos omissos ou contraditórios neste Capítulo serão dirimidos pela Corregedoria da Guarda Civil Municipal de Paulínia, observando-se subsidiariamente as disposições da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990 (Regime Jurídico dos Servidores Públicos Cíveis da União), da Lei nº 9.784, de 29 de janeiro de 1999 (Processo Administrativo Federal), e demais normas federais e princípios gerais do Direito Administrativo.

TÍTULO VI DAS DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS E FINAIS CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS

Art. 215. Nos casos de readaptação e de limitações de atividades por restrição médica do Guarda Civil Municipal, serão aplicadas a legislação vigente e as normas próprias, observadas em relação aos servidores dos demais quadros da Administração Pública Direta do Município de Paulínia.

Art. 216. Após a publicação desta Lei Complementar, o Chefe do Poder Executivo deverá nomear o Corregedor e o Corregedor Adjunto respeitando os arts. 18 e 20. § 1º O Chefe do Poder Executivo, a fim de garantir os atos processuais e procedimentais em curso, poderá reconduzir o atual Corregedor, ainda que não atendidos os requisitos previstos nos arts. 18 e 20 desta Lei Complementar.

§ 2º O Corregedor deverá respeitar as regras do § 1º do art. 21 para a indicação da Comissão Sindicante.

CAPÍTULO II DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 217. As despesas decorrentes da presente Lei Complementar correrão à conta das dotações orçamentárias próprias.

Art. 218. Os efeitos financeiros decorrentes da aplicação desta Lei Complementar serão produzidos a partir da data de implementação dos aspectos que forem previstos, observado o art. 99

Art. 219. O Enquadramento inicial, em razão da reestruturação do Plano de Cargos, Carreira e Vencimentos, previsto no art. 109 desta Lei Complementar, será realizado e implementado no prazo de 90 (noventa) dias da data de publicação e entrada em vigor desta Lei Complementar.

Art. 220. As Funções previstas como Funções de Confiança e Gratificadas de que tratam os arts. 110 a 112 desta Lei Complementar, serão designadas por ato do Chefe do Poder Executivo, respeitados os requisitos objetivos para a capacitação

nas habilitações pertinentes às Funções no prazo de 90 (noventa) dias da data de publicação e entrada em vigor desta Lei Complementar.

Art. 221. Os valores fixados nesta Lei Complementar absorvem e substituem eventuais direitos de mesma natureza (URP, gatilhos ou índices econômicos) reconhecidos em decisões judiciais transitadas em julgado, respeitada a irredutibilidade nominal global.

Art. 222. Esta Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação e fica revogado o art. 60-A da Lei Complementar 17/2001 e Lei Complementar 59/2016.

Paulínia, 30 de Abril de 2026.

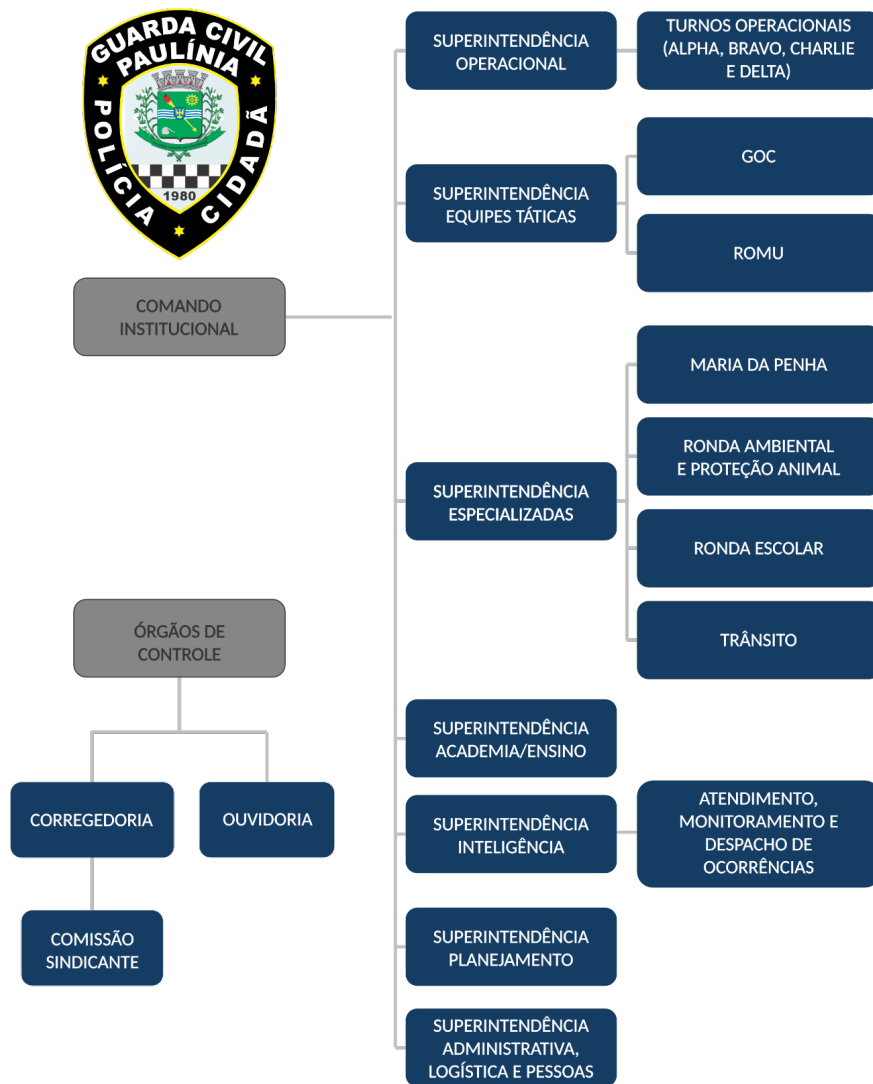
DANILO BARROS
Prefeito Municipal

Lavrado e publicado no Gabinete do Prefeito, na data supra.

REBECA ROCHA LEAL
Secretária Mun. de Chefia de Gabinete do Prefeito

GABRIEL CURCI TAVARES RISSO
Procurador Geral do Município

ANEXO I: ORGANOGRAMA DA GUARDA CIVIL MUNICIPAL DE PAULÍNIA



ANEXO II: TABELA VENCIMENTAL POR GRAUS

DENOMINAÇÃO	LETRA			
	A	B	C	D
CLASSE ESPECIAL	R\$ 11.986,37	R\$ 12.505,38	R\$ 13.046,86	R\$ 13.611,79
1ª CLASSE	R\$ 10.512,49	R\$ 10.854,47	R\$ 11.213,51	R\$ 11.590,51
2ª CLASSE	R\$ 9.299,99	R\$ 9.581,29	R\$ 9.876,70	R\$ 10.186,84
3ª CLASSE	R\$ 7.857,27	R\$ 8.230,83	R\$ 8.622,14	R\$ 9.032,06
4ª CLASSE	R\$ 6.525,07	R\$ 6.835,29	R\$ 7.160,26	R\$ 7.500,67
5ª CLASSE	R\$ 5.418,75	R\$ 5.676,37	R\$ 5.946,24	R\$ 6.228,93
6ª CLASSE	R\$ 4.500,00	R\$ 4.713,94	R\$ 4.938,05	R\$ 5.172,82

ANEXO III: TABELA DAS FUNÇÕES DE CONFIANÇA DA GUARDA CIVIL MUNICIPAL DE PAULÍNIA

DESCRIÇÃO	VALOR
Comandante da Guarda Civil Municipal de Paulínia	R\$ 17.988,15
Subcomandante da Guarda Civil Municipal de Paulínia	R\$ 16.781,06
Corregedor da Guarda Civil Municipal de Paulínia	R\$ 17.988,15
Corregedor Adjunto da Guarda Civil Municipal de Paulínia	R\$ 16.781,06
Ouvidor da Guarda Civil Municipal de Paulínia	R\$ 16.272,97

ANEXO IV: ESTRUTURA E METODOLOGIA DOS TESTES DE APTIDÃO FÍSICA
O TAF consistirá dos seguintes testes, aplicados sequencialmente, com períodos adequados de descanso entre eles, conforme orientação da equipe de educação física:

Teste de Corrida (Teste de Cooper - 12 minutos)

I - Objetivo: Avaliar a resistência aeróbica e a capacidade cardiorrespiratória do candidato.

II - Metodologia: O teste será realizado em uma pista demarcada (ou área plana com marcações de distância). O candidato deverá percorrer a maior distância possível em um período contínuo de 12 (doze) minutos. O início e o término serão sinalizados por apito ou comando sonoro.

III - Execução: O candidato poderá caminhar ou correr, conforme sua preferência, sem interrupções não autorizadas.

IV - Tentativas: Será concedida apenas 01 (uma) tentativa.

V - Pontuação: A distância percorrida em metros será utilizada para a classificação, conforme as tabelas constantes deste anexo, específicas por sexo e faixa etária.

Corrida (em 12 minutos)

Masculino

Idade (anos)	Excelente (em metros)	Bom (em metros)	Regular (em metros)	Insatisfatório (em metros)
18 - 29	> 2700	2300 - 2700	2100 - 2299	< 2100
30 - 39	> 2300	2000 - 2300	1800 - 1999	< 1800
40 - 48	> 1900	1700 - 1900	1500 - 1699	< 1500
49 - 54	> 1600	1400 - 1600	1200 - 1399	< 1200
55 ou mais	> 1300	1100 - 1300	900 - 1099	< 900

Feminino

Idade (anos)	Excelente (em metros)	Bom (em metros)	Regular (em metros)	Insatisfatório (em metros)
18 - 29	> 2500	2100 - 2500	1900 - 2099	< 1900
30 - 39	> 2100	1800 - 2100	1600 - 1799	< 1600
40 - 48	> 1700	1500 - 1700	1300 - 1499	< 1300
49 - 54	> 1400	1200 - 1400	1000 - 1199	< 1000
55 ou mais	> 1100	900 - 1100	700 - 899	< 700

Teste de Abdominais (Repetições em 1 minuto)

I - Objetivo: Avaliar a força e resistência muscular da região abdominal.

II - Metodologia: O candidato posiciona-se em decúbito dorsal (deitado de costas), com os joelhos flexionados, pés apoiados no chão (pode ser permitida a assistência de um auxiliar, ou objeto para segurar os pés), e mãos entrelaçadas atrás da cabeça ou apoiadas no peito.

III - Execução: Ao comando de "iniciar", o candidato deverá elevar o tronco até tocar os cotovelos nas coxas ou joelhos e retornar à posição inicial, até que as escápulas (parte inferior dos ombros) toquem o solo. O movimento deve ser contínuo e sem impulsos.

IV - Falhas Comuns (não computadas): Não tocar os cotovelos/joelhos; não tocar as escápulas no solo ao retornar; uso de impulsos com os braços ou pescoço; interrupção do movimento sem justificativa.

V - Pontuação: O número de repetições completas e corretas em 1 (um) minuto será utilizado para a classificação, conforme as tabelas constantes deste anexo, específicas por sexo e faixa etária.

Abdominais (Repetições em 1 minuto)

Masculino

Idade (anos)	Excelente (repetições)	Bom (repetições)	Regular (repetições)	Insatisfatório (repetições)
18 - 29	> 27	23 - 27	18 - 22	< 18
30 - 39	> 25	20 - 25	14 - 19	< 14
40 - 48	> 20	15 - 20	10 - 14	< 10
49 - 54	> 17	13 - 17	7 - 12	< 7
55 ou mais	> 15	11 - 15	5 - 10	< 5

Feminino

Idade (anos)	Excelente (repetições)	Bom (repetições)	Regular (repetições)	Insatisfatório (repetições)
18 - 29	> 25	22 - 25	16 - 21	< 16
30 - 39	> 23	16 - 23	12 - 15	< 12
40 - 48	> 18	14 - 18	9 - 13	< 9
49 - 54	> 15	11 - 15	6 - 10	< 6
55 ou mais	> 13	10 - 13	4 - 9	< 4

Teste de Polichinelos (Repetições em 1 minuto)

I - Objetivo: Avaliar a agilidade, coordenação motora e resistência muscular em geral.

II - Metodologia: O candidato posiciona-se em pé, com as pernas unidas e os braços estendidos ao longo do corpo.

III - Execução: Ao comando de "iniciar", o candidato deverá saltar, afastando as pernas e elevando os braços lateralmente acima da cabeça, batendo as palmas

das mãos. Em seguida, retorna à posição inicial, com as pernas unidas e os braços ao lado do corpo. O movimento deve ser contínuo e rítmico.

IV - Falhas Comuns (não computadas): Não tocar as mãos acima da cabeça; não unir as pernas completamente ao retornar; interrupção do movimento sem justificativa.

V - Pontuação: O número de repetições completas e corretas em 1 (um) minuto será utilizado para a classificação, conforme as tabelas constantes deste anexo, específicas por sexo e faixa etária.

Polichinelos (Repetições em 1 minuto)

Masculino

Idade (anos)	Excelente (repetições)	Bom (repetições)	Regular (repetições)	Insatisfatório (repetições)
18 - 29	> 44	41 - 44	36 - 40	< 36
30 - 39	> 40	35 - 40	28 - 34	< 28
40 - 48	> 36	29 - 36	20 - 28	< 20
49 - 54	> 32	26 - 32	15 - 25	< 15
55 ou mais	> 30	20 - 30	10 - 19	< 10

Feminino

Idade (anos)	Excelente (repetições)	Bom (repetições)	Regular (repetições)	Insatisfatório (repetições)
18 - 29	> 40	37 - 40	32 - 36	< 32
30 - 39	> 36	33 - 36	26 - 32	< 26
40 - 48	> 32	27 - 32	18 - 26	< 18
49 - 54	> 28	21 - 28	13 - 20	< 13
55 ou mais	> 26	19 - 26	8 - 18	< 8

Vinculação da Nota para Cada Resultado

Após a realização e classificação do desempenho em cada um dos testes, uma nota numérica será atribuída de acordo com a categoria alcançada:

Classificação de Desempenho	Nota Atribuída
Excelente	10,0
Bom	8,0
Regular	6,0
Insatisfatório	0

Cálculo da Nota Final do TAF

A nota final do Teste de Aptidão Física (TAF) será determinada pela média aritmética das notas obtidas em cada um dos três testes (Corrida, Abdominais e Polichinelos).

Etapas do Cálculo

- Soma das Notas Individuais:** serão somadas as notas numéricas atribuídas a cada um dos três testes (Corrida + Abdominais + Polichinelos);
- Cálculo da Nota Final do TAF:** o valor total da soma será dividido por 3 (três).

Fórmula

Nota Final TAF =	(Nota da Corrida + Nota dos Abdominais + Nota dos Polichinelos)
	3

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

1º EDITAL DE RETIFICAÇÃO/NOVA DATA

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 51/2026

Objeto: REGISTRO DE PREÇOS PARA AQUISIÇÃO DE INSUMOS PARA O SETOR DE MICROBIOLOGIA

Data e hora limite para credenciamento e envio das propostas no sitio da BNC até: 18/05/2026 às 08h30min.

Início da disputa da etapa de lances: 18/05/2026 às 09h.

Obtenção do Edital: gratuito através do sitio <https://transparencia-paulinia.smarapd.com.br/#!/dinamico/licitacoes/Licitacoes> ou <https://bnccompras.com/Home/Login>.

Paulínia, 30 de abril de 2026

DANILO BARROS

Prefeito Municipal

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 64/2026

Objeto: AQUISIÇÃO DE EQUIPAMENTOS PARA IMPLANTAÇÃO DE SINAL SONORO PARA AS UNIDADES ESCOLARES

Data e hora limite para credenciamento e recebimento das propostas: 19/05/2026 às 08h30min.

Início da disputa da etapa de lances: 19/05/2026 às 09h.

Obtenção do Edital: gratuito através do sitio <https://transparencia-paulinia.smarapd.com.br/#!/dinamico/licitacoes/Licitacoes> ou <https://bnccompras.com/Home/Login>.

Paulínia, 30 de abril de 2026

DANILO BARROS

PREFEITO MUNICIPAL

EXTRATO DE CONTRATO SOB Nº 283/2026

PROTOCOLADO: Nº 9.396/2026.

CONTRATANTE: MUNICÍPIO DE PAULÍNIA.

CONTRATADA: PROJETAR SOLUÇÕES ASSESSORIA E OBRAS LTDA.
OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM EQUIPAMENTOS PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS E APOIO À MANUTENÇÃO CORRETI-VA DE PAVIMENTAÇÃO ASFÁLTICA DO MUNICÍPIO DE PAULÍNIA.
VALOR TOTAL DA CONTRATAÇÃO: R\$ 69.500,00 (sessenta e nove mil e quinhentos reais).

DATA DA FORMALIZAÇÃO DO CONTRATO: 30 / 04 / 2026.

PRAZO: 6 (seis) meses a contar da assinatura do contrato.

MODALIDADE: Dispensa do procedimento licitatório; com base no artigo 75, inciso I da Lei 14.133/2021.

SECRETARIA INTERESSADA: Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos.

ELABORADO POR: Divisão de Instrumentos Contratuais – Departamento de Atas e Instrumentos Contratuais – Secretaria Municipal de Administração

EXTRATO DE PRORROGAÇÃO DO CONTRATO SOB Nº 165/2023

PROTOCOLADOS: Nº 1.108/2023

CONTRATANTE: MUNICÍPIO DE PAULÍNIA.

CONTRATADA: MEDICINA NUCLEAR DE CAMPINAS LTDA.

OBJETO: PRORROGAÇÃO DO CONTRATO SOB Nº 165/2023, DE CONTRATAÇÃO DE EMPRESA E/OU PROFISSIONAL PARA REALIZAÇÃO DE EXAMES DE DENSITOMETRIA ÓSSEA.

DA FORMALIZAÇÃO DO TERMO DE PRORROGAÇÃO: 30/04/2026.

PRAZO DA PRORROGAÇÃO: 12 (doze) meses, a contar de 17 de maio de 2026.

VALOR DA PRORROGAÇÃO: O valor da presente prorrogação é de R\$ 100.400,00 (cem mil e quatrocentos reais).

MODALIDADE: Pregão Eletrônico nº 070/2023.

Secretaria interessada: SECRETARIA MUNICIPAL DE SAUDE

Elaborado por: SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

Divisão de Instrumentos Contratuais

EXTRATO DE CONTRATO SOB Nº 284/2026

PROTOCOLADO: Nº 12.918/2026.

CONTRATANTE: MUNICÍPIO DE PAULÍNIA.

CONTRATADA: DANIEL CAPUTTI JUNIOR.

OBJETO: CONTRATAÇÃO DE OFICINEIRO CREDENCIADO.

VALOR DA CONTRATAÇÃO: R\$ 42,93 (quarenta e dois reais e noventa e três centavos) por hora/aula de trabalho realizado).

DATA DA FORMALIZAÇÃO DO CONTRATO: 30 / 04 / 2026.

PRAZO: 12 (doze) meses, a contar da assinatura do contrato.

MODALIDADE: CHAMAMENTO PÚBLICO Nº 01/2025.

SECRETARIA INTERESSADA: Secretaria Municipal de Esportes.

ELABORADO POR: Divisão de Instrumentos Contratuais – Departamento de Atas e Instrumentos Contratuais – Secretaria Municipal de Administração

EXTRATO DE CONTRATO SOB Nº 285/2026

PROTOCOLADO: Nº 12.920/2026.

CONTRATANTE: MUNICÍPIO DE PAULÍNIA.

CONTRATADA: NAUAN DO VALLE SALDIVAR.

OBJETO: CONTRATAÇÃO DE OFICINEIRO CREDENCIADO.

VALOR DA CONTRATAÇÃO: R\$ 42,93 (quarenta e dois reais e noventa e três centavos) por hora/aula de trabalho realizado).

DATA DA FORMALIZAÇÃO DO CONTRATO: 30 / 04 / 2026.

PRAZO: 12 (doze) meses, a contar da assinatura do contrato.

MODALIDADE: CHAMAMENTO PÚBLICO Nº 01/2025.

SECRETARIA INTERESSADA: Secretaria Municipal de Esportes.

ELABORADO POR: Divisão de Instrumentos Contratuais – Departamento de Atas e Instrumentos Contratuais – Secretaria Municipal de Administração

EXTRATO DE CONTRATO SOB Nº 286/2026

PROTOCOLADO: Nº 12.922/2026.

CONTRATANTE: MUNICÍPIO DE PAULÍNIA.

CONTRATADA: ANA FLÁVIA BARTOLOMEI.

OBJETO: CONTRATAÇÃO DE OFICINEIRO CREDENCIADO.

VALOR DA CONTRATAÇÃO: R\$ 42,93 (quarenta e dois reais e noventa e três centavos) por hora/aula de trabalho realizado).

DATA DA FORMALIZAÇÃO DO CONTRATO: 30 / 04 / 2026.

PRAZO: 12 (doze) meses, a contar da assinatura do contrato.

MODALIDADE: CHAMAMENTO PÚBLICO Nº 01/2025.

SECRETARIA INTERESSADA: Secretaria Municipal de Esportes.

ELABORADO POR: Divisão de Instrumentos Contratuais – Departamento de Atas e Instrumentos Contratuais – Secretaria Municipal de Administração.

EXTRATO DE CONTRATO SOB Nº 287/2026

PROTOCOLADO: Nº 12.921/2026.

CONTRATANTE: MUNICÍPIO DE PAULÍNIA.

CONTRATADA: CLAUDIO APARECIDO DE OLIVEIRA NASCIMENTO.

OBJETO: CONTRATAÇÃO DE OFICINEIRO CREDENCIADO.

VALOR DA CONTRATAÇÃO: R\$ 42,93 (quarenta e dois reais e noventa e três centavos) por hora/aula de trabalho realizado).

DATA DA FORMALIZAÇÃO DO CONTRATO: 30 / 04 / 2026.

PRAZO: 12 (doze) meses, a contar da assinatura do contrato.

MODALIDADE: CHAMAMENTO PÚBLICO Nº 01/2025.

SECRETARIA INTERESSADA: Secretaria Municipal de Esportes.

ELABORADO POR: Divisão de Instrumentos Contratuais – Departamento de Atas e Instrumentos Contratuais – Secretaria Municipal de Administração

EXTRATO DE CONTRATO SOB Nº 288/2026

PROTOCOLADO: Nº 12.917/2026.

CONTRATANTE: MUNICÍPIO DE PAULÍNIA.

CONTRATADA: APARECIDO MARCOS ALENCAR LINS.

OBJETO: CONTRATAÇÃO DE OFICINEIRO CREDENCIADO.

VALOR DA CONTRATAÇÃO: R\$ 42,93 (quarenta e dois reais e noventa e três centavos) por hora/aula de trabalho realizado).

DATA DA FORMALIZAÇÃO DO CONTRATO: 30 / 04 / 2026.

PRAZO: 12 (doze) meses, a contar da assinatura do contrato.

MODALIDADE: CHAMAMENTO PÚBLICO Nº 01/2025.

SECRETARIA INTERESSADA: Secretaria Municipal de Esportes.

ELABORADO POR: Divisão de Instrumentos Contratuais – Departamento de Atas e Instrumentos Contratuais – Secretaria Municipal de Administração.

EXTRATO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO

PROTOCOLADO: 8.958/2026

OBJETO: AQUISIÇÃO DE SUPLEMENTO PROTEICO.

CONTRATADA: R. R. CARDOSO FARMÁCIA LTDA

VALOR: de R\$ 43.130,88 (quarenta e três mil, cento e trinta reais e oitenta e oito centavos).

RATIFICAÇÃO PREFEITORAL:

RATIFICO, o parecer jurídico de fls.181/185v e **AUTORIZO**, na forma da lei, Dispensa de licitação, nos termos do artigo 75, inciso VIII, da Lei nº14.133/2021, oriunda da Requisição de Compras RP nº175/2026, apresentada pela Secretaria Municipal de Saúde, a contratação direta, da empresa **R. R. CARDOSO FARMÁCIA LTDA**, inscrita no CNPJ nº 11.908.971/0001-50, no valor total de R\$43.130,88 (quarenta e três mil, cento e trinta reais e oitenta e oito centavos), pelo prazo de 12 (doze) meses a contar da assinatura do contrato, para a aquisição de suplemento proteico.

Providencie-se o necessário.

GP, 29/04/2026.

DANILO BARROS

Prefeito Municipal

EXTRATO DE INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO

PROTOCOLADO: Nº:8.096 /2026

OBJETO: LICENCIAMENTO DE USO DE SISTEMA ELETRÔNICO DE RESERVA DE MARGEM E CONTROLE DE CONSIGNAÇÕES, VIA INTERNET, PARA ADMINISTRAÇÃO DAS CONSIGNAÇÕES EM FOLHA DOS SERVIDORES, APOSENTADOS E PENSIONISTAS DO MUNICÍPIO DE PAULÍNIA, COM ATUALIZAÇÕES, TREINAMENTOS E SUPORTE TÉCNICO.

CONTRATADA: SALT TECNOLOGIA LTDA.

RATIFICAÇÃO PREFEITORAL:

RATIFICO, integralmente, o pareceres jurídicos emitidos pela D. Procuradoria Geral do Município às fls. 124/125 - 126/130v., 132/134-, a minuta - às fls. 136/149, e as manifestações da Secretaria Municipal de Desenvolvimento e Gestão de Pessoas contido no Protocolo nº 2026000008096, e **AUTORIZO**, a contratação de empresa especializada em licenciamento de uso de sistema eletrônico de reserva de margem e controle de consignações via internet - contratação por comodato do licenciamento gratuito Sistem Econsig, oferecendo implantação, treinamento,

processamentos, manutenções e suporte técnico operacional, sem a no custos ao erário do Município de Paulínia, pelo prazo de 05 (cinco) anos, nos termos do artigo 74, inciso I, da Lei Federal nº 14.133/2021, serviços a serem prestados pela empresa Salt Tecnologia Ltda, inscrita no CNPJ/MF sob o nº 56.422.955/0001-91, conforme as manifestações supra.
Providencie-se o necessário

GP, 29/04/2026.

DANILO BARROS
Prefeito Municipal

EXTRATO DE CONTRATO SOB Nº 289/2026

PROTOCOLADO: Nº 6.194/2026 (e nº.33.007/2024 referente à ARP sob nº 260/2025).

CONTRATANTE: MUNICÍPIO DE PAULÍNIA.

CONTRATADA: MULTICOM COMÉRCIO DE MATERIAIS DE CONSTRUÇÃO LTDA.

OBJETO: AQUISIÇÃO DE ARTEFATOS DE CONCRETO.

VALOR DA CONTRATAÇÃO: R\$ 84.125,00 (Oitenta e quatro mil, Cento e vinte e cinco reais).

DATA DA FORMALIZAÇÃO DO CONTRATO: 30 / 04 / 2026.

PRAZO: 12 (doze) meses, a contar da assinatura do contrato, e será automaticamente prorrogado quando o objeto não for concluído no período firmado.

MODALIDADE: PREGÃO ELETRÔNICO nº 38/2025.

SECRETARIA INTERESSADA: Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos.

ELABORADO POR: Divisão de Instrumentos Contratuais – Departamento de Atas e Instrumentos Contratuais – Secretaria Municipal de Administração

SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO E GESTÃO DE PESSOAS

PORTARIA Nº 329/2026

REVOGA, A PORTARIA Nº 22/2025.

O cidadão **DANILO BARROS**, Prefeito do Município de Paulínia, usando das atribuições legais de seu cargo, pela presente, **R E S O L V E:**

I - Fica revogada, a Portaria nº 22/2025, de 08 de janeiro de 2025, que designou o servidor **CICERO LUIZ DE BRITO**, matrícula nº 4315-0, para exercer o cargo de provimento em comissão de Diretor do Departamento de Planejamento, junto à Secretaria Municipal de Proteção e Defesa Civil.

II - Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, produzindo efeitos a partir de 1º de maio de 2026.

CUMPRA-SE. REGISTRE-SE. PUBLIQUE-SE.

Paulínia, 29 de abril de 2026.

DANILO BARROS
Prefeito Municipal

Lavrada na Secretaria Municipal de Desenvolvimento e Gestão de Pessoas e publicada na Secretaria Municipal da Chefia do Gabinete do Prefeito na data supra.

PORTARIA Nº 330/2026

REVOGA, A PEDIDO, A PORTARIA Nº 177/2025.

O cidadão **DANILO BARROS**, Prefeito do Município de Paulínia, usando das atribuições legais de seu cargo, conforme protocolo nº 14238/2026, pela presente, **R E S O L V E:**

I - Fica revogada, a pedido, a Portaria nº 177/2025, de 21 de janeiro de 2025, que designou a servidora **ANA PAULA DA SILVA**, matrícula nº 9494-3, para exercer o cargo de provimento em comissão de Diretora do Departamento de Transferência de Renda e Benefícios Socioassistenciais, junto à Secretaria Municipal de Assistência Social e Proteção à Pessoa.

II - Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, produzindo efeitos a partir de 04 de maio de 2026.

CUMPRA-SE. REGISTRE-SE. PUBLIQUE-SE.

Paulínia, 29 de abril de 2026.

DANILO BARROS
Prefeito Municipal

Lavrada na Secretaria Municipal de Desenvolvimento e Gestão de Pessoas e publicada na Secretaria Municipal da Chefia do Gabinete do Prefeito na data supra.

PORTARIA Nº 331/2026

DISPÕE SOBRE NOMEAÇÃO PARA CARGO DE PROVIMENTO EM COMISSÃO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E PROTEÇÃO À PESSOA.

O cidadão **DANILO BARROS**, Prefeito do Município de Paulínia, usando das atribuições legais de seu cargo, pela presente, **R E S O L V E:**

I - Nomear a Sra. **VIVIANE DE SOUZA MEDEIROS**, CPF nº 359.xxx.418-28, para exercer o cargo de provimento em comissão de Diretora do Departamento de Transferência de Renda e Benefícios Socioassistenciais, junto a Secretaria Municipal de Assistência Social e Proteção à Pessoa.

II - A presente Portaria entra em vigor na data de sua publicação, produzindo efeitos a partir de 04 de maio de 2026.

CUMPRA-SE. REGISTRE-SE. PUBLIQUE-SE.

Paulínia, 29 de abril de 2026.

DANILO BARROS
Prefeito Municipal

Lavrada na Secretaria Municipal de Desenvolvimento e Gestão de Pessoas e publicada na Secretaria Municipal de Chefia de Gabinete do Prefeito na data supra.

PORTARIA Nº 332/2026

DISPÕE SOBRE NOMEAÇÃO PARA CARGO DE PROVIMENTO EM COMISSÃO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO.

O cidadão **DANILO BARROS**, Prefeito do Município de Paulínia, usando das atribuições legais de seu cargo, pela presente, **R E S O L V E:**

I - Nomear o Sr. **CARLOS ANDRÉ CAMPOS PANZARINI**, CPF nº 221.xxx.368-62, para exercer o cargo de provimento em comissão de Diretor do Departamento de Atas e Instrumentos Contratuais, junto a Secretaria Municipal de Administração.

II - A presente Portaria entra em vigor na data de sua publicação, produzindo efeitos a partir de 04 de maio de 2026.

CUMPRA-SE. REGISTRE-SE. PUBLIQUE-SE.

Paulínia, 29 de abril de 2026.

DANILO BARROS
Prefeito Municipal

Lavrada na Secretaria Municipal de Desenvolvimento e Gestão de Pessoas e publicada na Secretaria Municipal de Chefia de Gabinete do Prefeito na data supra.

PORTARIA Nº 334/2026

DISPÕE SOBRE NOMEAÇÃO PARA FUNÇÃO DE PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA PEB II- CONTRATO POR TEMPO DETERMINADO.

O cidadão **DANILO BARROS**, Prefeito do Município de Paulínia, usando das atribuições legais de seu cargo e para que se dê cumprimento ao que estabelece o artigo 37, inc. IX da Constituição da República Federativa do Brasil e Protocolo Administrativo nº 12216/2026, pela presente, **R E S O L V E:**

I – Contratar o (as) Sr. (es/as), para exercer a função em caráter temporário de **PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA - PEB II – CONTRATO POR TEMPO DETERMINADO**, junto à (o) SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, conforme Processo Seletivo Simplificado nº 001/2024, homologado através do Edital nº

01/2024, em 23/12/2024.

CLASS.	NOME	CPF.	CARGO	DATA DE INÍCIO
17º PPP (252º)	Rosa Odete Rodrigues da Rocha	xxx.851.288-xx	PEB II – EDUCAÇÃO ESPECIAL	05/05/2026
98º	Daniela Correa Melo	xxx.405.378-xx	PEB II – EDUCAÇÃO ESPECIAL	05/05/2026
18º PPP (258º)	Valéria Mendes Nascimento	xxx.674.608-xx	PEB II – EDUCAÇÃO ESPECIAL	05/05/2026

II – Os (As) contratados (as) temporários (as) deverão respeitar na íntegra o instrumento de Contrato de Trabalho por Prazo Determinado.

III - Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação.

CUMPRA-SE. REGISTRE-SE. PUBLIQUE-SE.

Paulínia, 29 de abril de 2026.

DANILO BARROS
Prefeito Municipal

Lavrada na Secretaria Municipal de Desenvolvimento e Gestão de Pessoas e publicada na Secretaria Municipal da Chefia do Gabinete do Prefeito na data supra.

PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

PORTARIA Nº 022/2026

“DISPÕE SOBRE A INSTAURAÇÃO DE SINDICÂNCIA INVESTIGATIVA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS”

O cidadão **GABRIEL CURCI TAVARES RISSO**, Procurador-Geral do Município, no uso das atribuições legais de seu cargo, com fulcro no artigo 2º, inciso I, alínea “b” do Decreto nº 4.990, de 27 de setembro de 2002, e no artigo 36, inciso IV e parágrafo único, da Lei Complementar Municipal nº 119, de 25 de fevereiro de 2025, considerando os elementos narrados no Protocolo Administrativo nº 12892/2026, pela presente, **R E S O L V E**:

I – Instaurar **SINDICÂNCIA INVESTIGATIVA** com a finalidade de apurar eventual infração funcional de servidor(es) público(s), em razão dos fatos descritos no Protocolo Administrativo nº 12892/2026, tendo como interessada a Secretaria Municipal de Educação.

II – Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação.

CUMPRA-SE. REGISTRE-SE. PUBLIQUE-SE.

Paulínia, 29 de abril de 2026.

-GABRIEL CURCI TAVARES RISSO
Procurador-Geral do Município

Lavrada na Procuradoria-Geral do Município e publicada na data supra.

PORTARIA Nº 023/2026

“DISPÕE SOBRE A INSTAURAÇÃO DE PROCESSO ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS”

O cidadão **GABRIEL CURCI TAVARES RISSO**, Procurador-Geral do Município, no uso das atribuições legais de seu cargo, com fulcro no artigo 2º, inciso I, alínea “b” do Decreto nº 4.990, de 27 de setembro de 2002, e no artigo 36, inciso IV e parágrafo único, da Lei Complementar Municipal nº 119, de 25 de fevereiro de 2025, considerando os elementos narrados no Protocolo Administrativo nº 9096/2026, pela presente, **R E S O L V E**:

I – Instaurar **PROCESSO ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR** para a regular apuração de eventual infração disciplinar prevista no artigo 88, inciso VII, da Lei Complementar nº 17, de 2001 (Estatuto dos Funcionários Públicos Municipais), ou outro dispositivo infracional eventualmente apurado durante a instrução dos fatos descritos no Protocolo Administrativo nº 9096/2026, no qual figura como parte interessada a Secretaria Municipal de Educação, referente à servidora de matrícula funcional nº 100536.

II – Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação.

CUMPRA-SE. REGISTRE-SE. PUBLIQUE-SE.

Paulínia, 29 de abril de 2026.

GABRIEL CURCI TAVARES RISSO

Procurador-Geral do Município

Lavrada na Procuradoria-Geral do Município e publicada na data supra.

PORTARIA Nº 024/2026

“DISPÕE SOBRE A INSTAURAÇÃO DE SINDICÂNCIA INVESTIGATIVA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS”

O cidadão **GABRIEL CURCI TAVARES RISSO**, Procurador-Geral do Município, no uso das atribuições legais de seu cargo, com fulcro no artigo 2º, inciso I, alínea “b” do Decreto nº 4.990, de 27 de setembro de 2002, e no artigo 36, inciso IV e parágrafo único, da Lei Complementar Municipal nº 119, de 25 de fevereiro de 2025, considerando os elementos narrados no Protocolo Administrativo nº 13712/2026, pela presente, **R E S O L V E**:

I – Instaurar **SINDICÂNCIA INVESTIGATIVA** com a finalidade de apurar eventual infração funcional de servidor(es) público(s), em razão dos fatos descritos no Protocolo Administrativo nº 13712/2026, tendo como interessada a Secretaria Municipal de Educação.

II – Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação.

CUMPRA-SE. REGISTRE-SE. PUBLIQUE-SE.

Paulínia, 30 de abril de 2026.

GABRIEL CURCI TAVARES RISSO
Procurador-Geral do Município

Lavrada na Procuradoria-Geral do Município e publicada na data supra.

CONSELHOS DO MUNICÍPIO

CONSELHO MUNICIPAL DOS DIREITOS DA MULHER DE PAULÍNIA

Paulínia, 29 de abril de 2026

5ª REUNIÃO ORDINÁRIA – DIA 06/05/2026

CONSELHO MUNICIPAL DOS DIREITOS DA MULHER DE PAULÍNIA

A Presidente do CMDM, Wanderléa Gonçalves Oliveira, no uso de suas atribuições, faz conhecer a ordem do dia para a 5ª reunião ordinária do ano de 2026, na CASA DO CONSELHOS, situada na Avenida Getúlio Vargas, 527, Nova Paulínia, no dia 06/05/2026 (quarta-feira) às 15h.

PAUTA:

1. Conferência de quórum;
2. Leitura e aprovação da ata anterior;
3. Retorno da Comissão de Alteração da Lei;
4. Plano de ação;
5. Assuntos gerais.

WANDERLÉA GONÇALVES OLIVEIRA
Presidente do CMDM

CONSELHO DOS DIREITOS DA PESSOA COM DEFICIÊNCIA

5ª REUNIÃO ORDINÁRIA DO CONSELHO MUNICIPAL DOS DIREITOS DA PESSOA COM DEFICIÊNCIA DE PAULÍNIA - 2026

CONVOCAÇÃO E PAUTA

A presidente do Conselho Municipal dos Direitos da Pessoa com Deficiência – CMDPD, **CONVOCA**, os membros do Conselho e convida a população para a **5ª Reunião Ordinária do Ano de 2026**, que ocorrerá no dia **14/05/2026** (quinta-feira), às **08h30**, na Casa dos Conselhos, situada na Av. Getúlio Vargas, 527, Nova Paulínia.

Pauta:

- Leitura e aprovação da ata anterior;
- Deliberação de denúncias;
- Devolutiva do Plano de Ação – Abril;
- Programa MOV Inclusivo;
- Mudanças no CAPS IJ;
- Informes Gerais.

Milena Gabriela Miranda Trama
Presidente - CMDPD

CONSELHO DE EDUCAÇÃO

ATA DA REUNIÃO EXTRAORDINÁRIA DO CONSELHO DE ACOMPANHAMENTO E CONTROLE SOCIAL DO FUNDEB – CACS-FUNDEB – MUNICÍPIO DE PAULÍNIA/SP

Aos vinte e nove dias do mês de abril de dois mil e vinte e seis (29/04/2026), às 13h30, na sala de reuniões da Secretaria da Receita, reuniu-se, em caráter extraordinário, o Conselho de Acompanhamento e Controle Social do FUNDEB – CACS-FUNDEB, nos termos da legislação vigente.

A presente reunião foi convocada nos termos do artigo 6º, inciso II, do Regimento Interno do CACS-FUNDEB, por iniciativa de, no mínimo, um terço (1/3) de seus membros titulares, conforme convocação previamente realizada e comunicada a todos os conselheiros.

I – DA ABERTURA E INSTALAÇÃO DOS TRABALHOS

Verificada a presença dos membros abaixo relacionados, constatou-se a existência de quórum suficiente para instalação da reunião, nos termos do Regimento Interno.

Participaram da reunião os seguintes membros titulares:

- Audrey Danielle Beserra
- Aline Gabriela Cardoso Dias – suplente de Rafael Henrique Vieira
- Liliane Francisco Ferreira
- Ana Gomes Dias
- Renata Soares de Lima

Estavam presentes também na reunião: Lucas de Andrade Carvalho como membro do Conselho Municipal de Educação que esteve presente na reunião de 24/04/2026 e Flávia Cristina Bonon Alves, suplente de Ana Gomes Dias.

Registra-se a ausência dos demais membros, devidamente convocados: Rafael Henrique Vieira não compareceu por motivo médico.

Diante da inexistência de condução formal previamente estabelecida para a presente reunião, os membros presentes deliberaram, por consenso, que os trabalhos fossem coordenados pelo(a) conselheira Aline Gabriela Cardoso Dias, exclusivamente para fins de organização dos trabalhos desta sessão, sem prejuízo das disposições regimentais relativas à estrutura do Conselho. A conselheira Aline Gabriela Cardoso Dias nomeou a conselheira Audrey Danielle Beserra para secretariar esta reunião.

II – DA JUSTIFICATIVA DA REUNIÃO

Os membros consignam que a presente reunião extraordinária foi convocada com fundamento no artigo 6º, inciso II, do Regimento Interno, diante da necessidade de assegurar o regular funcionamento do Conselho e o cumprimento do prazo legal para apreciação das contas do FUNDEB referentes ao primeiro trimestre de 2026. Registra-se que a iniciativa tem por objetivo preservar o interesse público, a continuidade das atividades do Conselho e a regularidade do controle social dos recursos da educação, sem prejuízo de eventuais discussões institucionais sobre outros aspectos de funcionamento do colegiado.

II-A – REGISTROS COMPLEMENTARES

Registra-se que a presente reunião ocorre em contexto de indefinição institucional quanto à formalização da composição e da presidência do CACS-FUNDEB, não havendo, até a presente data, ato administrativo consolidado que estabeleça de forma inequívoca a condução dos trabalhos do colegiado.

Consigna-se que foram realizadas tentativas prévias de encaminhamento da situação, sem que houvesse, até o momento, definição formal capaz de assegurar a regular continuidade das atividades do Conselho.

Registra-se, ainda, que todos os membros do colegiado foram devidamente convocados para a presente reunião, garantindo-se a ampla possibilidade de participação, nos termos do Regimento Interno.

Destaca-se que a presente reunião possui caráter excepcional e fundamenta-se na necessidade de cumprimento do prazo legal para análise e emissão de parecer sobre as contas do FUNDEB, visando à preservação do interesse público, à continuidade das atividades do Conselho e à regularidade do controle social dos recursos da educação.

Fica consignado que a pauta da presente reunião se limita exclusivamente à análise das contas do FUNDEB referentes ao primeiro trimestre de 2026, não sendo objeto de deliberação quaisquer questões relativas à composição ou à presidência do Conselho.

Por fim, os membros presentes registram que sua atuação se dá de boa-fé, no exercício regular de suas atribuições legais, com o objetivo de assegurar o funcionamento do colegiado e o cumprimento de suas competências institucionais,

sem prejuízo de posterior regularização administrativa da composição do CACS-FUNDEB.

III – DA ORDEM DO DIA

Passou-se à análise da pauta única:

1. Análise e deliberação sobre as contas do FUNDEB – 1º trimestre de 2026

Foram apresentados aos membros os demonstrativos financeiros, relatórios técnicos e demais documentos relativos à execução dos recursos do FUNDEB no período em referência.

Após análise dos documentos e discussões realizadas, os membros deliberaram nos seguintes termos:

- () Aprovação das contas
- () Aprovação com ressalvas
- () Reprovação das contas

Considerações:

1. Os membros do Conselho registram que, no presente momento, não será emitido parecer referente às contas do FUNDEB do 1º trimestre de 2026, considerando que não dispõem de conhecimento técnico suficiente para a adequada análise dos documentos apresentados. Ressalta-se a necessidade de apoio técnico e orientações específicas para subsidiar a atuação do colegiado, a fim de garantir uma avaliação segura, responsável e em conformidade com as exigências legais;

2. Os membros presentes registram a necessidade de realização de reunião institucional envolvendo o setor Jurídico, a Secretaria Municipal de Educação, os membros do CACS-FUNDEB e o Conselho Municipal de Educação, com o objetivo de promover o alinhamento institucional e o esclarecimento dos questionamentos existentes, especialmente em relação a nomeação da presidência e demais membros do CACS-FUNDEB, pois até o momento não foi publicado em Diário Oficial, à condução dos trabalhos do Conselho e aos procedimentos relacionados à análise das contas, visando garantir segurança jurídica e a regularidade das atividades do colegiado.

IV – DAS DELIBERAÇÕES

A deliberação foi tomada por maioria dos membros presentes, conforme segue:

- Votos favoráveis: 05
- Votos contrários: 0
- Abstenções: 0

V – DO ENCERRAMENTO

Nada mais havendo a tratar, foi encerrada a reunião, sendo lavrada a presente ata, que após lida e aprovada por mim, Audrey Danielle Beserra, segue assinada pelos membros presentes.

Paulínia, 29 de abril de 2026.

ASSINATURAS:

Audrey Danielle Beserra:
Liliane Francisco Ferreira:
Ana Gomes Dias:
Renata Soares de Lima:
Aline Gabriela Cardoso Dias (suplente):
Lucas de Andrade Carvalho:
Flávia Cristina Bonon Alves:

PAULIPREV

ERRATA

PAULIPREV – INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS FUNCIONÁRIOS PÚBLICOS DE PAULÍNIA

Considera-se anulada a publicação do aditamento da renovação do contrato nº 01/2024 junto à empresa LÓGICA ASSESSORIA E CONSULTORIA ATUARIAL, publicada no diário oficial do município de Paulínia do dia 29 de abril de 2026.

SETOR DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

1º TERMO ADITIVO DO CONTRATO

1º TERMO ADITIVO DO CONTRATO PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS QUE ENTRE SI FAZEM O INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS FUNCIONÁRIOS PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE PAULÍNIA E ROCHA & OLIVEIRA ASSESSORIA E SOLUÇÕES LTDA.

CONTRATO Nº : 01/2025

DATA DO CONTRATO Nº : 04/11/2025

PREGÃO ELETRÔNICO Nº : 01/2025

ADITAMENTO Nº
ASSUNTO

: 1º TERMO
: PRORROGAÇÃO CONTRATUAL

Pelo presente termo aditivo, de um lado o **INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS FUNCIONÁRIOS PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE PAULÍNIA – PAULÍNIA PREVI**, Autarquia Municipal com sede na Avenida dos Pioneiros, n.º 86, Santa Terezi- nha, no Município de Paulínia, Estado de São Paulo, inscrito no CNPJ/MF sob n.º 04.882.772/0001-55, neste ato representada por seu Diretor Presidente **MARCOS ANDRÉ BREDA**, portador do RG n.º 20119635 SSP/SP e CPF n.º 138.031.708-85 e de outro lado, a empresa **ROCHA & OLIVEIRA ASSESSORIA E SOLUÇÕES LTDA**, inscrita no CNPJ/MF sob n.º 51.620.306/0001-81, com sede na Avenida das Embaúbas, n.º 689 sala 03, Bairro Setor Residencial Sul, na cidade de Si- nop, Estado de Mato Grosso, neste ato representado por Jhonnys Rizzardo Pe- ruzzo, infra-assinado, portador do RG n.º 17.863.775 SJSP-MT e do CPF/MF n.º 023.472.541-97, doravante designado simplesmente CONTRATADO, têm entre si justo e contratado o aditamento ao contrato firmado em 04 de novembro de 2025.

CLÁUSULA PRIMEIRA - Fica prorrogado por mais 03 (três) meses o prazo pre- visto na Cláusula 2.1 do contrato original, passando a avença a vigorar no período de 03 de maio de 2026 a 03 de agosto de 2026.

CLÁUSULA SEGUNDA – Essa prorrogação é sem custo adicional.
CLÁUSULA TERCEIRA - Ficam ratificadas todas as demais cláusulas e condi- ções previstas no contrato original firmado no dia 04 de novembro de 2025, que não colidam com as cláusulas deste aditamento.

E, por estarem assim justos e acertados, assinam o presente termo em 02 (duas) vias de igual teor e para o mesmo fim.

Paulínia, 28 de abril de 2026.

MARCOS ANDRÉ BREDA
Diretor Presidente do PAULIPREV
(CONTRATANTE)

CPF 023.472.541-97
CONTRATADA

3º TERMO ADITIVO DO CONTRATO

3º TERMO ADITIVO DO CONTRATO PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS QUE ENTRE SI FAZEM O INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS FUNCIONÁRIOS PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE PAULÍNIA E A EMPRESA PRADO E BARSIL- LTDA ME

CONTRATO Nº : 03/2023
PREGÃO PRESENCIAL Nº : 03/2023
DATA DO CONTRATO : 22/05/2023
ADITAMENTO : 3º TERMO DE ADITAMENTO
VIGÊNCIA : 05/06/2026 – 05/06/2027

Pelo presente termo aditivo de um lado o **INSTITUTO DE PREVIDÊNCIAS DOS FUNCIONÁRIOS PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE PAULÍNIA - PAULIPREV**, com sede na Avenida dos Pioneiros, n.º 86, Jardim Santa Terezi- nha, no Município de Paulínia, Estado de São Paulo, inscrita no CNPJ/MF sob n.º 04.882.772/0001- 55, neste ato representado pelo Diretor Presidente **MARCOS ANDRÉ BREDA**, portador do RG n.º 20.119.635 e do CPF n.º 138.031.708-85, infra-assinado, e de outro lado a empresa **PRADO E BARSIL LTDA-ME**, com sede na Rua Albino José Barbosa de Oliveira, 1.479, bairro Barão Geral, município de Campinas/SP, inscri- ta no CNPJ: 12.195.006/0001-40, neste ato representada por seu representante legal **FERNANDO FERNANDES BARSIL**, portador do RG n.º 29.340.298-X e CPF/ MF n.º 264.657.668-41, têm entre si justo e contratado o aditamento ao contrato firmado em 22 de MAIO de 2023, para a prestação de serviços de outsourcing de impressão, mediante as cláusulas seguintes que reciprocamente outorgam e aceitam, a saber:

CLÁUSULA PRIMEIRA – Fica prorrogado por mais 12 (doze) meses o prazo pre- visto na Cláusula 4ª do contrato original, passando a avença a vigorar no período de 05 de Junho de 2026 a 05 de junho de 2027.

CLÁUSULA SEGUNDA – Fica o valor global do contrato reajustado para R\$ 57.704,16 (cinquenta e sete mil, setecentos e quatro reais e dezesseis centavos), conforme variação anual de 4,44% do IPCA do IBGE mencionada na cláusula 14.1

do edital.

Parágrafo único - O valor de que trata esta cláusula será pago em 12 (doze) parcelas mensais, iguais e sucessivas, equivalentes a R\$ 4.808,68 (quatro mil, oitocentos e oito reais e sessenta e oito centavos).

CLÁUSULA SEGUNDA – As despesas decorrentes da execução deste aditivo onerarão a dotação própria do orçamento vigente, codificada sob a rubrica n.º 03. 24.01.09.122.0121.2003.33.90.39.83.

CLÁUSULA TERCEIRA - Ficam mantidas todas as demais cláusulas e condições do contrato original, inclusive quanto à dotação orçamentária a ser onerada pelas despesas oriundas do presente aditamento.

E, por estarem assim justos e pactuadas, as partes assinam o presente termo de acordo, em duas vias de igual teor e para o mesmo fim de Direito.

Paulínia, 24 de março de 2026.

MARCOS ANDRÉ BREDA
Diretor Presidente
Contratada

FERNANDO FERNANDES BARSIL
PRADO E BARSIL LTDA-ME
Contratante

Testemunhas:

RODA DE CONVERSA
PNAB CICLO 2

Convide aos fazedores de Cultura para participação na construção do Plano de Aplicação dos Recursos (PAR), para execução da Política Nacional Aldir Blanc.

08 MAIO às 18h
SEXTA-FEIRA

Salão Nobre do Paço Municipal

POLÍTICA NACIONAL
PNAB
ALDIR BLANC

CULTURA
TURISMO E EVENTOS
SECRETARIA MUNICIPAL

PAULÍNIA
Prefeitura Municipal