

PUBLICAÇÃO

Câmara Municipal de Cabedelo/PB

Quinzenário Oficial da Cabedelo

do dia 16 a 31 / 12 / 2003

José Roberto M. de Farias

Visto



ESTADO DA PARAÍBA PREFEITURA MUNICIPAL DE CABEDELLO GABINETE DO PREFEITO

INICIATIVA
Prefeito José Roberto F. Junior
Câmara Municipal de Cabedelo-PB
Delega. V. Vianna
VISTO

Lei N.º 1177

De 17 de dezembro de 2003

DISPÕE SOBRE O ESTATUTO DA GUARDA CIVIL MUNICIPAL DE CABEDELLO E ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DA SECRETARIA DE SEGURANÇA MUNICIPAL, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE CABEDELLO (PB):

Faço saber que o Poder Legislativo decreta e eu sanciono a seguinte Lei:

TÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

CAPÍTULO I

DAS GENERALIDADES

Art. 1º A Guarda Civil Municipal, em razão da sua destinação constitucional, constitui uma categoria especial de servidores públicos municipais, que pela natureza de seu exercício profissional faz jus a adicional por periculosidade, bem como adicional noturno e horas extras quando necessário.

Art. 2º São conferidas à Guarda Civil Municipal responsabilidades de uma Corporação Especial de Segurança Municipal, com destinação preventiva, cabendo-lhe:

- I – dar proteção aos bens, serviços e instalações municipais;
- II – apoiar as atividades de assistência social, quando para tal fim designados;
- III – colaborar com a segurança pública e manter o controle do trânsito urbano, em convênio com a Polícia Estadual, quando necessário;
- IV – apoiar e proteger as crianças das creches municipais;
- V – orientar filas em repartições públicas;
- VI – reforçar postos de pagamento aos funcionários municipais;
- VII – colaborar com o policiamento preventivo;
- VIII – remover flagelados em emergências, em colaboração com a Defesa Civil;
- IX – intervir em ocorrências delituosas flagrantes;
- X – apoiar os demais órgãos públicos, observada a legislação.
- XI – garantir a execução dos serviços do Município.

Art. 3º Os integrantes da Guarda Civil Municipal bem como os integrantes da Secretaria de Segurança Municipal serão regidos pelo Regulamento Disciplinar da Guarda Civil Municipal (RDGCM), e por seu Estatuto.

PROTOCOLADO
Câmara Municipal de Cabedelo/PB.
Recebido as 15:10 horas do dia 22/12/2003
Agência de Ombudsman
VISTO



**ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CABELO
GABINETE DO PREFEITO**

**CAPÍTULO II
DO INGRESSO NA GUARDA CIVIL MUNICIPAL**

Art. 4º O ingresso na Guarda Civil Municipal de Cabedelo é facultado a todos os brasileiros, mediante aprovação em concurso público, seguido da obtenção de conceito no Curso de Habilitação Profissional específico.

§ 1º O curso de habilitação profissional constituirá a fase inicial do estágio probatório, com a duração de quarenta e cinco dias, ou duzentas e quarenta (240) horas-aula, com oito horas por dia, o qual será considerado o Curso Básico Formativo para aquele contingente.

§ 2º Durante o período do curso de formação o aluno perceberá a título de ajuda de custo a importância de um salário fixado pelo Chefe do Poder Executivo Municipal.

§ 3º Constarão do curso básico formativo instruções teóricas dos assuntos: Noções de Psicologia, Turismo, Cidadania, Direito Civil, Relações Humanas e Direito e Estatuto da Criança e do Adolescente, além de atividades operacionais como: Ordem Unida, Educação Física, Defesa Pessoal, Combate à Incêndio, Controle de Trânsito e Armamento Munição e Tiro.

Art. 5º O candidato terá sua matrícula cancelada e será eliminado do curso desde que:

- I – não atinja o mínimo de frequência estabelecida para o curso, que é de setenta e cinco por cento (75%);
- II – não revele aproveitamento em provas durante o curso;
- III – não atinja a capacitação física necessária para o desempenho do cargo, em provas específicas;
- IV – não apresente conduta irrepreensível na vida pública ou privada.

Art. 6º A nomeação será efetivada após a conclusão do curso de habilitação, obedecendo a ordem de classificação do concurso, em média, e ao conceito obtido no período básico-formativo.

Parágrafo único. Se durante o período do estágio probatório for apurada em processo específico a inaptidão do servidor para o exercício do cargo, este será exonerado.

Art. 7º Terminado o curso serão expedidos certificados de aproveitamento para os habilitados, que em solenidade os receberão, mediante o juramento abaixo.

“AO INGRESSAR NA GUARDA CIVIL MUNICIPAL PROMETO CONDUZIR-ME PELOS PRECEITOS DA ÉTICA E DA MORAL, CUMPRIR RIGOROSAMENTE AS ORDENS DAS AUTORIDADES

ÀS QUAIS ESTIVER SUBORDINADO, E DEDICAR-ME INTEIRAMENTE À INSTITUIÇÃO, NO CUMPRIMENTO DOS MEUS DEVERES, MESMO COM O RISCO DA PRÓPRIA VIDA”.

**CAPÍTULO III
DA CRIAÇÃO DE PLANO DE VENCIMENTOS E VANTAGENS**

Art. 8º Fica instituído o regime especial de trabalho para a Guarda Civil Municipal, o qual se caracteriza pelo cumprimento de quarenta e quatro horas semanais, em jornada de trabalho de seis (06) horas diárias, realizado em turno ininterrupto de revezamento, ou oito (08) horas diárias com duas (02) horas para refeição, com folgas preferencialmente aos domingos, ficando sujeito ainda, de acordo com a

4
88



**ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CABEDELO
GABINETE DO PREFEITO**

necessidade do serviço público, a escalas de plantões noturnos de preferência no horário das doze (12) horas trabalhadas por trinta e seis (36) horas de repouso ou vinte e quatro (24) horas de trabalhos por quarenta e oito (48) horas de repouso ou (72) setenta e duas horas de repouso, obedecendo o intervalo de duas (02) horas para cada refeição, caso não venha a ser servida tal refeição, podendo ainda, cumprir a escalas extras.

Parágrafo único. Não fará jus ao pagamento de horas extras o Guarda Civil Municipal, quando escalado para serviço extraordinário, não tenha atingido quarenta e quatro horas (44) semanais trabalhadas, do seu horário normal de serviço, já os que em seu horário normal ultrapassarem esta carga horária perceberão as horas extras trabalhadas.

Art. 9º A remuneração dos Guardas Cíveis Municipais constará de vencimento-base mais adicional por periculosidade, calculado à razão de 60% deste, e de adicional noturno por prestação de serviços noturnos, só incidente quando forem efetivamente prestados e calculada à razão de 20% do vencimento-base.

§ 1º Integrará ainda a remuneração dos Guardas Cíveis Municipais uma gratificação por desempenho de atividades (GDA) que poderá chegar a 40% sobre o valor do vencimento-base.

§ 2º Deixará de receber a gratificação por periculosidade e demais gratificações todo aquele que deixar de exercer a função ou atividade inerente ao Guarda Civil Municipal.

§ 3º Os Guardas Cíveis Municipais do círculo hierárquico de GMC-II a GCM-V farão jus a gratificação por elevação de classe (GEC) de 10% à 40%, aplicando-se ao GCM-II – 10%, GCM-III – 20%, GCM-IV – 30% e GCM-V – 40%, respectivamente, incidente sobre o vencimento-base, a qual se incorporará à remuneração em definitivo, não cumulativamente uma à outra.

Art. 10º Ao vencimento base será incorporada a Gratificação por Desempenho de Atividades (GDA), que sofrerá acréscimo ou decréscimo percentual, de acordo com o mérito funcional retratado no comportamento do Guarda Civil Municipal, estabelecidas na classificação de comportamento do RDGCM.

Art. 11º Para efeito de estímulo profissional e reconhecimento do mérito de produção, a gratificação por desempenho de atividades (GDA) poderá sofrer variações gradativas, sempre da ordem de 0% a 40% sobre o vencimento base, conforme descrito a seguir:

I – fará jus ao percentual de 20%, de gratificação aquele que se encontrar no comportamento Bom;

II – fará jus à gratificação de 30%, aquele que se encontrar no comportamento Ótimo, de acordo com o RDGCM;

III – fará jus a gratificação de 40%, aquele que se encontrar no comportamento Excelente, de acordo com o Regulamento de Disciplina da Guarda Civil Municipal (RDGCM);

IV – na forma decrescente, fará jus a gratificação de 10%, aquele que ingressar no comportamento Regular;

V – não fará jus a gratificação por desempenho de atividades aqueles que ingressar no comportamento Insuficiente.

88



**ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CABELO
GABINETE DO PREFEITO**

Parágrafo único. Quadro ilustrativo:

- I – comportamento EXCELENTE: Vencimento-base + 40%;
- II – comportamento ÓTIMO: Vencimento-base + 30%;
- III – comportamento BOM: Vencimento-base + 20%;
- IV – comportamento REGULAR: Vencimento-base + 10% ;
- V – comportamento INSUFICIENTE: Vencimento-base sem gratificação.

Art. 12º Ao ingressar na Guarda Civil Municipal de Cabedelo todos se enquadrarão no comportamento Bom e na classe de GCM I.

Art. 13º Fica criada a Gratificação de Risco de Vida (GRV) em um percentual de até 50% do vencimento base, sendo devida ao Guarda Civil Municipal que estiver efetivamente no desempenho de atividades especiais exclusivas de segurança pública (ações tipo polícia).

**CAPÍTULO IV
DAS PROGRESSÕES DA GUARDA CIVIL MUNICIPAL**

Art. 14º A progressão é a elevação funcional à classe superior, por componentes de uma mesma classe, com atribuições e responsabilidades mais complexas, mediante o critério de antiguidade, que levará em consideração o interstício mínimo de três (3) anos ininterruptos na classe anterior, bem como, o comportamento que deverá ser no mínimo o comportamento Bom.

§ 1º A data da progressão dos Guardas Cíveis Municipais ocorrerá uma vez por ano a cada dia 15 de novembro, dentre os Guarda Cíveis Municipais que venham a preencher os requisitos de que trata o caput deste artigo.

§ 2º As condições exigíveis para a progressão hierárquica na Guarda Civil Municipal são:

- I – interstício mínimo de três (3) anos ininterruptos na classe anterior;
- II – exigência de no mínimo o comportamento Bom.

§ 3º São superiores em ordem crescente hierárquica aos Guardas Cíveis Municipais, dentro de seu círculo:

- I – Guarda Civil Municipal, classe 1 (GCM-I);
- II – Guarda Civil Municipal, classe 2 (GCM-II);
- III – Guarda Civil Municipal, classe 3 (GCM-III);
- IV – Guarda Civil Municipal, classe 4 (GCM-IV);
- V – Guarda Civil Municipal, classe 5 (GCM-V).

§ 4º São superiores em ordem crescente hierárquica aos Guardas Cíveis Municipais, fora de seu círculo:

- I – Segundo Inspetor;
- II – Primeiro Inspetor;
- III – Coordenadores ou assessores;
- IV – Diretores
- V – Inspetor Geral;

[Handwritten signature]



**ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CABEDELO
GABINETE DO PREFEITO**

- VI – Sub-Secretário;
- VII – Comandante da Guarda (Secretário);
- VIII – Prefeito.

Art. 15º Os círculos hierárquicos são ambientes de convivência entre facções da mesma categoria, prestando-se para limitar a promiscuidade e desenvolver o espírito de camaradagem, sem prejuízo do respeito mútuo.

Parágrafo único. O tratamento devido pelos componentes da Guarda Civil Municipal será de “senhor”, quando de subordinado para superior hierárquico, e de “você”, de superior para subordinado, ou ainda entre os pares ou similares.

**TÍTULO II
DOS UNIFORMES
CAPÍTULO I
DA CLASSIFICAÇÃO**

Art. 16º Os uniformes a serem utilizados pela Guarda Civil Municipal, serão especificados no Regulamento Disciplinar da Guarda Civil Municipal.

Parágrafo único. Faculta-se ao Comandante da Guarda Civil Municipal fazer adaptações nos uniformes, em função da variedade de tempo, de temperatura e outras conveniências.

**CAPÍTULO II
DO AUXÍLIO FARDAMENTO**

Art. 17º Para fazer face as despesas na aquisição e compra de fardamentos e apetrechos para os integrantes da Secretaria de Segurança Municipal, fica criado o Auxílio Fardamento – (AF).

Parágrafo único. O auxílio fardamento é devido ao GCM e integrantes da Secretaria de Segurança Municipal, na ordem de “um vencimento base”, a cada 24 (vinte e quatro) meses, que deverá ser implantado, descontado e repassado para a Secretaria de Segurança Municipal, em três parcelas mensais, para aquisição dos fardamentos e apetrechos necessários aos serviços da Secretaria de Segurança Municipal.

Art. 18º Os recursos do auxílio fardamento deverão ser depositados em conta corrente em instituição financeira oficial.

§ 1º A movimentação dos recursos de que trata este “caput” deverão ser movimentados conjuntamente pelo Secretário de Segurança Municipal, Sub-Secretário e Inspetor Geral.

§ 2º O Secretário de Segurança Municipal deverá nomear uma Comissão composta por cinco guardas municipais que não estejam exercendo cargos comissionados, que deverão acompanhar e fiscalizar a aquisição dos fardamentos e apetrechos para Guarda Civil Municipal.

§ 3º A prestação de contas deverá ser apresentada em forma de relatório circunstanciado, assinado pelo Secretário, Sub-Secretário, Inspetor Geral e os membros da Comissão criada, sobre o procedimento para aquisição dos fardamentos e apetrechos da Guarda Civil Municipal e encaminhada cópia ao Chefe do Poder Executivo para o seu devido conhecimento.

88



**ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CABEDELO
GABINETE DO PREFEITO**

§ 4º Todo o procedimento para aquisição dos fardamentos e apetrechos da Guarda Civil Municipal deverá ser de caráter aberto aos integrantes da Guarda Civil Municipal.

**CAPÍTULO III
DO USO**

Art. 19º O uso dos uniformes pelos Guardas Cíveis Municipais será tratado pelo Regulamento Disciplinar da Guarda Civil Municipal (RDGCM).

§ 1º Fica determinado que o uso dos uniformes só se verificará por ocasião da prestação de serviços ordinários ou extraordinários, e se estes estiverem em bom estado de conservação.

§ 2º Fica facultado ao Comandante da Guarda, Sub-Comandante e aos seus Diretores, Coordenadores e Assessores o uso de uniformes.

**TÍTULO III
DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DA SECRETARIA
DE SEGURANÇA MUNICIPAL**

Art. 20º A estrutura administrativa de pessoal da Secretaria de Segurança Municipal passará a ter a seguinte composição:

I – Comando – Secretário de Segurança Municipal, CC-1:

- a) Assessoria Especial de Segurança, CC-1.2;
- b) Procuradoria Jurídica, CC-2;
- c) Motorista de representação, CC-4;
- d) Encarregado dos Próprios, CC-4;

II – Sub-comando – Sub-Secretário de Segurança Municipal, CC-1.2:

III – Inspetoria Geral, CC-2;

IV – Diretoria Administrativa, CC-2:

- a) Presidência da Comissão de Sindicância Disciplinar, CC-3;
- b) Coordenadoria de Informática, CC-3;
- c) Assessoria de Fiscalização, CC-3;
 - Chefia do Setor de Fiscalização, FG;
- d) Assessoria de Pessoal, CC-3;
- e) Assessoria de Planejamento, CC-3.

V – Diretoria Operacional, CC-2:

- a) Assessoria de Planejamento Operacional, CC-3;
- b) Coordenadoria de Segurança, CC-3;
- c) Coordenadoria de Controle Urbano, CC-3;
- d) 1º Inspetoria, CC-4;
- e) 2º Inspetoria, CC-5.



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CABEDELO
GABINETE DO PREFEITO

VI – Diretoria de Trânsito e Transporte, CC-2:

- a) Coordenadoria de Trânsito, CC-3;
- b) Coordenadoria de Transporte, CC-3;
- c) Coordenadoria de Informática, CC-3.

VI – Guardas Cíveis Municipais;

VII – Fiscais de Transporte;

§ 1º Os cargos em comissão e os cargos efetivos, as funções gratificadas, a simbologia e a quantidade necessária à execução plena da estrutura administrativa de que trata este artigo é a definida no Anexo Único desta Lei.

§ 2º Os vencimentos dos cargos em comissão e dos cargos efetivos corresponderão aos valores fixados de acordo com as simbologias respectivas, na forma da legislação municipal vigente e suas alterações.

Art. 21º Os cargos comissionados da Secretaria de Segurança Municipal poderão ser exercidos, por Guardas Cíveis Municipais desde que estejam habilitados para exercê-los dentro de sua esfera de capacitação profissional.

TÍTULO IV
DAS ATRIBUIÇÕES DO PESSOAL DA SECRETARIA
DE SEGURANÇA MUNICIPAL
CAPÍTULO I
DOS CARGOS COMISSIONADOS
SEÇÃO I
DO COMANDANTE

Art. 22º O Secretário de Segurança Municipal será o Comandante da Guarda Civil Municipal.

Parágrafo único. São atribuições do Secretário de Segurança Municipal, ou Comandante da Guarda Civil Municipal de Cabedelo:

- I - unir-se às autoridades policiais do Estado no sentido de obter convênios e oferecer a necessária e indispensável colaboração mútua;
- II - comunicar-se com a Administração da Prefeitura para solucionar problemas ligados a pessoal e material;
- III - recorrer ao Executivo quando não tiver soluções para problemas administrativos;
- IV - prover orientação, instrução e treinamento para seus subordinados;
- V - dar constante atenção ao bem estar físico e social, como também à disciplina de toda a Corporação;
- VI - determinar ao Diretor Administrativo, rigorosa fiscalização nas Assessorias, principalmente a de Pessoal;



**ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CABELO
GABINETE DO PREFEITO**

VII - primar pelo bom funcionamento das Assessorias e do Controle Operacional Urbano através de seus Diretores;

VIII - primar para que os guardas civis sempre se apresentem bem uniformizados e documentados;

IX - zelar para que toda a documentação interna, fichário, livros, pastas, permaneçam em dia e em ordem;

X - prover a Secretaria de Segurança Municipal de material de expediente, limpeza e outros;

XI - providenciar equipamento, fardamento e armamento, verificando a dotação para sua utilização;

XII - criar e fiscalizar o setor de armazenamento de objetos apreendidos ou encontrados, disciplinando a entrada e saída, com termos de recebimento e de restituição;

XIII - aplicar punições disciplinares aos seus subordinados pelo cometimento de transgressões regulamentares na esfera das suas atribuições, de acordo com o Regulamento Disciplinar, encaminhando as que fogem da esfera de suas atribuições, a autoridade competente;

XIV - cumprir e fazer cumprir todas as ordens emanadas do Poder Executivo;

XV - cumprir e fazer cumprir todas as prescrições regulamentares, de acordo com a lei vigente.

XVI - envia esforços no sentido de apresentar a Guarda Civil Municipal em bom nível nas festas cívicas, solenidades públicas e representações;

XVII - conferir e assinar todos os registros de ocorrências, acidentes e partes dos serviços normais ou extraordinários;

XVIII - proceder, quando for o caso, a rondas inopinadas para avaliação do serviço;

XIX - coordenar-se com entidades representativas da comunidade no sentido da troca de apoio e colaboração.

**SEÇÃO II
DO ASSESSOR ESPECIAL DE SEGURANÇA**

Art. 23º O Assessor Especial de Segurança deverá assessorar diretamente o Comandante da Guarda Civil Municipal.

**SEÇÃO III
DO MOTORISTA DE REPRESENTAÇÃO**

Art. 24º O Motorista de Representação deverá realizar as funções de motorista do Gabinete do Comando da Guarda Civil Municipal.

**SEÇÃO IV
DO ENCARREGADO DOS PRÓPRIOS PÚBLICOS**

Art. 25º O Encarregado dos Próprios Públicos será o responsável direto pelo patrimônio e bens da Secretaria de Segurança Municipal.

88



**ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CABEDELO
GABINETE DO PREFEITO**

Parágrafo único. Devendo manter-se em contato permanente com o Assessor de Fiscalização para conhecimento das entradas ou saídas de material controlado e dos bens móveis e imóveis da Corporação, sob a responsabilidade daquele.

**SEÇÃO V
DO SUB-SECRETÁRIO DE SEGURANÇA MUNICIPAL**

Art. 26º O Sub-Secretário de Segurança Municipal exercerá as funções de Sub-Comandante da Guarda Civil Municipal, sendo auxiliar direto do Comando da Guarda Civil Municipal.

Parágrafo único. Caberá ainda ao Sub-Secretário responder pelo Secretário de Segurança Municipal, nas suas ausências, acumulando suas atribuições.

**SEÇÃO VI
DO INSPETOR GERAL**

Art. 27º O Inspetor Geral exercerá as funções de responsável pela disciplina da Guarda Civil Municipal, sendo encarregado, dentre outras atribuições, a de manter e fazer manter a disciplina, bem como elaborar as escalas de serviço.

Art. 28º O Inspetor Geral deverá ser nomeado pelo Prefeito Municipal, dentre os Guardas Cíveis Municipais que conte com no mínimo, três anos de efetivo serviço e que esteja no mínimo no comportamento Bom.

**SEÇÃO VII
DO DIRETOR ADMINISTRATIVO**

Art. 29º Incumbe ao Diretor Administrativo:

- I - orientar e Fiscalizar todas as Assessorias sob sua responsabilidade;
- II - prover todos os meios materiais aos diversos setores da Administração;
- III - manter-se sempre ligado ao Inspetor Geral, para fins de fiscalização das escalas de serviço, ordinários ou extra-ordinárias;
- IV - acompanhar os trabalhos realizados ou desenvolvidos pela Assessoria de Planejamento, prestando sua orientação;
- V - dar todo apoio que se fizer necessário à Procuradoria Jurídica fornecendo-lhe todas as informações e documentos que estiverem ao seu alcance;
- VI - ter à sua disposição o setor de informática, para fins de controle de pessoal e material.
- VII - elaborar juntamente com o Inspetor Geral o boletim interno da corporação;
- VIII - controlar e conduzir todas as alterações disciplinares ao Inspetor Geral e com ele proceder o enquadramento disciplinar.

**SEÇÃO VIII
DO DIRETOR OPERACIONAL**

Art. 30º Incumbe ao Diretor Operacional:

Handwritten signature



**ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CABEDELO
GABINETE DO PREFEITO**

- I - orientar e Fiscalizar os trabalhos das Coordenadorias Operacionais de Controle Urbano e de Segurança Patrimonial;
- II - prover todos os meios materiais e de pessoal para o bom funcionamento das Coordenadorias operacionais;
- III - manter-se constantemente ligado às Coordenadorias Operacionais;
- IV - ligar-se ao Assessor de Fiscalização para os meios de transportes e equipamentos, para as Coordenadorias Operacionais;
- V - perante o Comandante da Guarda é o responsável pelo desempenho operacional e disciplinar dos componentes das Coordenadorias;
- VI - zelar para que o pessoal se mantenha com elevado nível de instrução com vistas ao desenvolvimento dos serviços especiais;
- VII - informar ao Inspetor Geral todas as alterações disciplinares, em suas coordenadorias operacionais, bem como, em todas operações desempenhadas sob seu comando.

**SEÇÃO IX
DO ASSESSOR DE PLANEJAMENTO OPERACIONAL**

Art. 31º Incumbe ao Assessor de Planejamento Operacional, a responsabilidade pelo planejamento da parte operacional e das operações realizadas pelos grupos operacionais, bem como pela coleta dos dados de informações inerentes a operacionalidade dos grupos especiais.

**SEÇÃO X
DO ASSESSOR DE PESSOAL**

Art. 32º Incumbe ao Assessor de Pessoal assessorar o Diretor Administrativo, sendo encarregado de auxiliar no controle burocrático de pessoal, e mais:

- I - deve manter todas as fichas disciplinares em dia;
- II - ter atualizado o comportamento de todo o pessoal, controlando e informando ao Diretor Administrativo sobre as mudanças eventuais que ocorrerem;
- III - responsável pela coleta de toda a matéria para o Boletim Interno;
- IV - auxiliar na elaboração do Plano de Férias, controlando as licenças e outras dispensas, mantendo através do Diretor Administrativo a Secretaria de Administração informada.

**SEÇÃO XI
DO ASSESSOR DE FISCALIZAÇÃO**

Art. 33º Incumbe ao Assessor de Fiscalização a responsabilidade sobre todo o material existente em almoxarifado e distribuído com pessoal e dependências, e mais:

- I - deve manter todos os formulários de controle de material e listagens de controle de fichas, em dia e em ordem, como também todo o material do Patrimônio;
- II - proceder a todas as partes de controle de carga ou descarga ao Sub-Comandante ou ao Chefe do Patrimônio Municipal;

[Handwritten signature]



**ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CABEDELO
GABINETE DO PREFEITO**

III - procurar manter em bom estado de conservação todo o mobiliário, armamento, equipamento e instalações.

**SEÇÃO XII
DO ASSESSOR DE PLANEJAMENTO**

Art. 34º Incumbe ao Assessor de Planejamento toda a responsabilidade pela programação da instrução, palestras e organização de todos os eventos e solenidades, e mais:

- I - promover meios para que a Corporação esteja sempre instruída para cumprir suas missões;
- II - planejar os diversos ciclos do processo ensino-aprendizagem: FORMAÇÃO, APERFEIÇOAMENTO, ESPECIALIZAÇÃO E RECICLAGEM;
- III - organizar e dirigir todas as solenidades, providenciando todos os meios junto ao Diretor Administrativo;
- IV - proceder a todas as atividades relacionadas às Relações Públicas como, atendimento ao público externo, emissão de convites, divulgações, etc;
- V - elaborar todas as notas de instrução e serviço;
- VI - avaliar a dotação para aquisição de armas, equipamentos e materiais diversos;
- VII - colaborar junto ao setor de licitações da Secretaria de Finanças do Município, dando as informações que se façam necessárias;
- VIII - utilizar os meios do seu setor de informática, no sentido de prestar apoio também às outras Assessorias Administrativas.

**SEÇÃO XIII
DA PROCURADORIA JURÍDICA**

Art. 35º Incumbe ao Procurador Jurídico presidir a Comissão Revisora de Justiça e Disciplina (CRJD), e mais:

- I - orientar o julgamento dos recursos de revisão disciplinar, cabendo à Comissão anular, reduzir ou manter a punição aplicada;
- II - providenciar livros para Atas que se prestariam as assinaturas dos componentes da Comissão Revisora de Justiça e Disciplina (CRJD) em todas as reuniões;
- III - providenciar para que todos os pedidos de revisão sejam sempre encaminhados ao Comandante da Guarda Civil Municipal;
- IV - propor a necessária modificação da punição, quando houver subsídios que recomendem tal procedimento;
- V - propor que a anulação seja concedida quando ficar provada a injustiça ou ilegalidade na punição, ou nos casos previstos neste Regulamento;
- VI - manter cópias de todos os processos de procedimento administrativo para fins de demissão organizados e arquivados.
- VII - encaminhar ao Secretário de Segurança Municipal todos os procedimentos administrativos para fins de demissão devidamente apurados.
- VIII - presidir a comissão de julgamento das infrações de trânsito.

88



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CABEDELO
GABINETE DO PREFEITO

SEÇÃO XIV
DA COMISSÃO DE SINDICÂNCIA DISCIPLINAR

Art. 36º A Comissão de Sindicância Disciplinar tem como finalidade realizar a devida apuração das transgressões disciplinares do Pessoal da Secretaria de Segurança Municipal, bem como, realizar o seu enquadramento e oferecer parecer quanto a punição disciplinar a ser aplicada.

Art. 37º O Presidente da Comissão de Sindicância Disciplinar será nomeado pelo Prefeito Municipal dentre os Guardas Civis Municipais que tenham no mínimo três anos de efetivo serviço e que esteja no mínimo no comportamento BOM, bem como possua curso de nível superior preferencialmente Bacharelado em Direito.

Art. 38º Os demais membros da Comissão de Sindicância Disciplinar deverão ser nomeados pelo Secretário de Segurança Municipal em número de três Guardas Civis Municipais que não estejam exercendo cargos comissionados e que estejam no mínimo no comportamento BOM, preferencialmente intercalados entre GCMS masculinos e femininos.

Parágrafo único. Toda apuração disciplinar deverá ser acompanhada pelo Inspetor Geral, que deverá conter sua assinatura em todos os processos de apuração disciplinar.

SEÇÃO XV
DO COORDENADOR DE CONTROLE URBANO

Art. 39º Incumbe ao Coordenador de Controle Urbano auxiliar o Diretor Operacional no comando dos Grupos Operacionais tais como Ronda Escolar Urbana (REU), Patrulhas Volantes (PVOL) e mais:

- I - fazer com que todas as viaturas à sua disposição estejam mantidas com equipamento rádio-receptor para o bom funcionamento dos serviços;
- II - manter rigoroso controle sobre o material e o pessoal dos Grupos Especiais;
- III - elaborar palestras em escolas e colégios, após entendimentos com o Secretário de Educação, para alunos e pais sobre temas como: Drogas, Delinquência, Vandalismo, Menor Abandonado e Família;
- IV - ter à sua disposição os meios auxiliares de instrução para atender aos trabalhos de orientação à Guarda e aos Alunos;
- V - auxiliar o Diretor Operacional para que os Grupos Operacionais se mantenham disciplinados e instruídos para o exercício de convivência com a Sociedade;
- VI - manter-se ligado ao Diretor Operacional, para fins de coleta de informações e apoio;
- VII - cumprir e fazer cumprir todas as ordens superiores e normas regulamentares.

SEÇÃO XVI
DO COORDENADOR DE SEGURANÇA

Art. 40º Incumbe ao Coordenador de Segurança administrar e comandar os Grupos de Segurança Patrimonial responsáveis pela preservação dos bens, instalações e serviços municipais, e mais:

- I - fazer com que a viatura de distribuição de Guardas Civis Municipais, esteja sempre mantida para prestação dos serviços;



**ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CABEDELO
GABINETE DO PREFEITO**

- II - estabelecer ligação do seu Grupo de Segurança com a Patrulha Volante e com a Base da Guarda Civil Municipal através do rádio ou de outro meio de comunicação;
- III - manter rigoroso controle sobre o material e pessoal dos Grupos de Segurança;
- IV - ter à sua disposição os meios auxiliares de instrução para atender a devida orientação aos Guardas Cíveis Municipais;
- V - cumprir e fazer cumprir todas as ordens superiores e normas regulamentares;
- VI - manter-se ligado ao Diretor Operacional para fins de orientação e apoio;
- VII - zelar para que os Grupos de Segurança se mantenham disciplinados e instruídos para o exercício de convivência com a sociedade.

**SEÇÃO XVII
DOS INSPETORES**

Art. 41º Os Inspetores da Guarda Civil Municipal serão nomeados pelo Prefeito Municipal dentre os Guardas Cíveis Municipais que contém no mínimo com um ano de efetivo serviço e que esteja no mínimo no comportamento BOM, e que preferencialmente tenham concluído ou estejam concluindo o ensino médio obedecendo a ordem de escalonamento de 2º Inspetor para 1º Inspetor, com no mínimo um ano como 2º Inspetor.

Art. 42º Incumbe aos Inspetores, como auxiliares direto na execução do comando ser o elo de ligação entre o GCM e a Administração, e mais:

- I - dar conhecimento de todas as alterações que se verificarem com seus subordinados, informando de imediato aos seus Superiores para as devidas providências;
- II - orientar e fiscalizar as atividades exercidas pelos seus comandados;
- III - supervisionar todo o serviço prestado pelos Grupos Especiais ou Grupos de Segurança Patrimonial;
- IV - manter a disciplina normal através de instruções em todas as suas atividades;
- V - zelar para que seus subordinados tenham sempre uma boa apresentação individual, bom comportamento em serviço, e que estejam documentados;
- VI - cumprir e fazer cumprir todas as ordens superiores emanadas.

**SEÇÃO XVIII
DO INSPETOR DE DIA**

Art. 43º Incumbe ao Inspetor de Dia a participação direta com os Guardas Cíveis Municipais, em função do comando para todas as atividades do serviço, e mais:

- I - estabelecer ligação constante com seu Superior, deixando-o informado sobre todas as alterações possíveis em seus serviços;
- II - assessorar seu Superior em todas instruções, na condição de monitor;
- III - concorrer as escalas de serviços especiais (Fiscal do Dia);
- IV - exercer bem sua principal função no Comando das Patrulhas ou no Controle do Trânsito;
- V - conhecer bem os órgãos de segurança de apoio, face a necessidade de passar para estes os delitos por perturbar a ordem pública;



**ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CABEDELO
GABINETE DO PREFEITO**

VI - quando em serviço, promover a vigilância dos logradouros públicos realizando rondas diurnas e noturnas;

VII - expor relatório ou parte no final de cada jornada de serviço, quer haja alteração ou não;

VIII - cumprir e fazer cumprir todas as ordens de superiores hierárquicos e acatar as normas disciplinares estabelecidas no Regulamento Disciplinar.

**CAPÍTULO II
DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO
SEÇÃO ÚNICA
DOS GUARDAS CIVIS MUNICIPAIS**

Art. 44º Incumbe aos Guardas Civis Municipais a proteção dos bens, instalações e a garantia dos serviços do Município, e para cumprir estas atribuições devem:

I - comparecer pontualmente à sede da Guarda Civil Municipal, para receber as instruções durante as formaturas, quando convocados;

II - após o término do serviço, imediatamente devolver à base todo o equipamento e armamento, assim como a papeleta de ocorrências;

III - apresentar-se sempre limpo e barbeado, bem uniformizado e munido com carteira funcional e credenciais;

IV - conhecer a planta da cidade, seu sistema viário, localização das repartições públicas, estabelecimentos públicos e particulares de assistência e segurança, postos e caixas telefônicas, farmácias, hospitais, postos de assistência médica e outros de utilidade pública;

V - tratar com urbanidade as pessoas com quem tenham de entender-se, usando de energia apenas quando necessário e para repelir violência ou se fazer respeitar, dentro dos limites da sua autoridade;

VI - comunicar aos superiores hierárquicos, com a presteza que o assunto assim reclamar, qualquer fato relevante que exija solução imediata;

VII - reclamar com urgência o socorro às autoridades competentes, quando assim o exigirem as circunstâncias;

VIII - percorrer com atenção, a passo vagaroso e sempre pelo meio fio ou próximo, o posto que lhe for confiado, usando de sinais acústicos;

IX - ingressar no posto na hora determinada, permanecendo atento e diligente, dele só se afastando quando substituído oficialmente;

X - só penetrar em casa particular sem autorização do dono em casos de incêndio, ruínas iminentes, inundações, pedidos de socorro, convicção de que ali está se cometendo crime ou violência contra alguém, ou de que se encontre pessoa gravemente enferma sem assistência médica, ou ainda cadáver insepulto por tempo superior ao que a lei permita;

XI - prender qualquer indivíduo em flagrante delito ou quando perseguido pelo clamor público, apresentando-o à autoridade competente;

XII - deter indivíduos suspeitos por sua atitude, com relação à outras pessoas ou coisas alheias, ou com indícios de terem praticado delito;

XIII - tratar com cuidado, calma e paciência os loucos e os ébrios, detendo-os e apresentando-os às autoridades policiais quando se tomarem inconvenientes na via pública, assim como àqueles que estiverem perturbando o sossego público ou usando trajes atentatórios ao pudor;

XIV - reclamar a atenção do morador ou de transeunte para qualquer fato que possa lhe trazer prejuízo ou perigo;



**ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CABEDELO
GABINETE DO PREFEITO**

XV - entregar aos superiores hierárquicos ou Fiscais do Dia, objetos de outras pessoas que, por qualquer modo, venham cair em seu poder;

XVI - auxiliar a autoridade pública no cumprimento de deveres ou aos seus agentes na execução de ordens legais, notadamente os praças do Corpo de Bombeiros, os funcionários da Saúde Pública e os Fiscais Municipais;

XVII - comunicar prontamente à autoridade policial a prática de qualquer crime ou contravenção, seja na via pública ou não, tomando imediatas providências para que os feridos sejam medicados, não consentindo que seja alterada a posição dos cadáveres ou objetos que deles se acerquem nos casos de homicídio ou suicídio, arrolando testemunhas;

XVIII - providenciar pronta assistência médica ou farmacêutica para enfermos ou parturientes, quando na via pública ou quando requisitado por pessoas interessadas;

XIX - atender prontamente aos pedidos de socorro, bem como prestar auxílio em serviço ou fora dele, cientificando seus superiores;

XX - comunicar a seus superiores hierárquicos quaisquer fatos ou ocorrências estranhas que cheguem ao seu conhecimento, como frequência de reuniões suspeitas, comércio clandestino de armas ou drogas, dentre outras atividades ilícitas;

XXI - levar ao conhecimento do Conselho Tutelar, do Juiz da Infância e da Adolescência, ou da Autoridade Policial, a existência de menores que perambulam sem assistência pelo seu posto de policiamento, detendo-os e encaminhando-os às tais autoridades;

XXII - não portar arma da Corporação nem usar o uniforme, senão em horário de serviço;

XXIII - ter procedimento correto em serviço e fora dele, uniformizado ou em trajes civis;

XXIV - comparecer a todas as instruções programadas para manter em bom nível a qualidade do serviço;

XXV - comunicar incontinenti à Delegacia de Polícia qualquer ocorrência grave que demande pronta providência das autoridades.

XXVI - quando na função de rádio-operador de central permanecer no serviço atentamente, desde que tenha sido escalado para o mesmo;

XXVII - quando na função de rádio-operador volante estar sempre atento às chamadas de emergência, dando retorno de forma simples, precisa e concisa;

XXVIII - ainda quando na função de rádio-operador volante, e estando em trânsito, dar sempre que necessário a sua localização e destino, e ainda as mudanças inopinadas de itinerário;

XXIX - quando em serviço de rádio-operador ou telefonista do dia proceder dentro das regras oficiais de comunicações, evitando assuntos desnecessários que possam prejudicar o serviço;

XXX - manter o rádio-operador constante atenção à sua caderneta de anotações, para não perder o controle das mensagens expedidas e recebidas e passar as mensagens em andamento ao seu substituto;

XXXI - quando fazendo parte do Grupo de Trânsito, estar sempre atento às normas do Código de Trânsito Brasileiro;

XXXII - ser conhecedor, quando em serviço de controle de trânsito, dos sinais acústicos e luminosos, para melhor orientar o serviço;

XXXIII - Quando no controle do trânsito, usar e utilizar de forma conveniente o equipamento auxiliar;

XXXIV - ainda no controle do trânsito, ser conhecedor da utilização correta das motocicletas e de seus estacionamentos estratégicos;

XXXV - ter o devido zelo com o equipamento de trânsito, como lanternas e cintos especiais;



**ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CABELO
GABINETE DO PREFEITO**

XXXVI - não fazer de sua caderneta de anotações das infrações de trânsito uma arma de fogo contra o usuário, procurando ser cortez, contudo cumprindo a lei usando o bom senso.

XXXVII - quando na função de motorista do dia, além das suas atribuições como Guarda Civil Municipal, deve zelar para que sua viatura esteja sempre em condições de atender ao serviço;

XXXVIII - não se afastar da sua viatura quando de serviço de motorista do dia, sendo a segurança da mesma, a não ser que receba ordem superior nas situações de emergência;

XXXIX - ainda quando de motorista do dia observar se foi feita a manutenção de primeiro escalão, e quando por ocasião da passagem do serviço dar todas as informações que se

fizerem necessárias para o seu substituto eventual, inclusive sobre as condições técnicas na qual se encontra a viatura para o novo serviço.

**TÍTULO V
DO DEPARTAMENTO DE TRÂNSITO E TRANSPORTE**

Art. 45º A Secretaria de Segurança Municipal, Órgão Executivo Municipal de Trânsito, através do Departamento de Trânsito do Município de Cabedelo, em observância aos preceitos contidos na Lei Federal 9.503, de 23 de setembro de 1997, compete-lhe especialmente:

I – coordenar, programar e executar a política nacional de transporte e trânsito no Município;

II – disciplinar, conceder, operar e fiscalizar os serviços de transporte público no Município;

III – desenvolver o planejamento e programação do Sistema de Transporte Público de Passageiros, integrando-os com as decisões sobre planejamento urbano do Município de Cabedelo e no aglomerado;

IV – detalhar, operacionalmente, o sistema de transporte público de passageiros no Município fixando itinerários, freqüências, horários, lotação, equipamentos, turnos de trabalho, integração intermodal, locais e tempos de parada e critérios para atendimentos especiais;

V – estabelecer os esquemas operacionais para o serviço de táxi definindo custos, equipamentos e locais de estacionamentos;

VI – fiscalizar, segundo os parâmetros definidos, a operação e a exploração do transporte público de passageiros por ônibus, por táxi e por transporte especiais, promovendo as correções, aplicando as penalidades regulamentares nas infrações e arrecadando valores provenientes de multas;

VII – elaborar estudos, executar e fiscalizar a política e os valores tarifários fixados para cada modalidade de transporte público de passageiros;

VIII – administrar a execução do regulamento e das normas sobre transporte público de passageiros no Município de Cabedelo;

IX – realizar diretamente ou através de terceiros contratos ou convenientes estudos, pesquisas e trabalhos técnicos requeridos à administração do transporte público de passageiros, a ao aprimoramento técnico e gerencial das empresas operadoras, no Município de Cabedelo;

X – atuar junto a órgãos públicos e privados no âmbito do Município, do Estado e da União, que atuem sobre os segmentos, que afetam o trânsito e o transporte público de passageiros, visando compatibilizar as ações de interesse comum no Município de Cabedelo;

XI – executar as atividades relacionadas com o planejamento, circulação, operação e fiscalização do trânsito e dos transportes urbanos, que em virtude de delegação ou convênio, venham a lhe ser atribuídas por órgãos e entidades da administração pública no âmbito da União, do Estado e do Município de Cabedelo e dos demais Municípios do Aglomerado Urbano;

[Assinatura]



**ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CABELO
GABINETE DO PREFEITO**

XII – coordenar a elaboração de estudos, análises e estatísticas, programa e projetos relacionados com o sistema viário e o sistema de Circulação do Município, respeitando as diretrizes do plano diretor;

XIII – analisar e emitir parecer sobre a implementação de planos e projetos referente a loteamentos, conjuntos habitacionais, qualquer tipo de equipamento urbano, construção ou eventos, que possam vir a influenciar a fluidez do trânsito e o sistema de transporte urbano;

XIV – manter sistemas informatizados, capazes de coletar, processar, analisar e fornecer dados e informações referentes ao sistema de Transportes Público de Passageiros, em seus aspectos cadastrais, operacionais e econômicos;

XV – cumprir e fazer cumprir a legislação e as normas de trânsito, no âmbito de suas atribuições;

XVI – planejar, projetar, regulamentar e operar o trânsito de veículos, de pedestres e de animais, e promover o desenvolvimento da circulação e da segurança de ciclistas;

XVII – implantar, manter e operar o sistema de sinalização, os dispositivos e os equipamentos de controle viário;

XVIII – coletar dados estatísticos e elaborar estudos sobre os acidentes de trânsito e suas causas;

XIX – estabelecer, em conjunto com órgãos de polícia ostensiva de trânsito as diretrizes para o policiamento ostensivo de trânsito;

XX – executar a fiscalização de trânsito, autuar e aplicar as medidas administrativas cabíveis, por infrações de circulação, estacionamento e paradas previstas no Código de Trânsito Brasileiro, no exercício regular do Poder de Polícia de Trânsito;

XXI – aplicar as penalidades de advertência por escrito e multa, por infrações de circulação, estacionamento e parada prevista no CÓDIGO DE TRÂNSITO BRASILEIRO, notificando os infratores e arrecadando as multas que aplicar;

XXII – fiscalizar, autuar e aplicar as penalidades e medidas administrativas cabíveis relativas a infrações por excesso de peso, dimensões e lotação dos veículos, bem como notificar e arrecadar as multas que aplicar;

XXIII – fiscalizar o cumprimento do CÓDIGO DE TRÂNSITO BRASILEIRO, aplicando as penalidades e arrecadando as multas nele previstas;

XXIV – implantar, estabelecer preço, manter, arrecadar valores e operar sistema de estacionamento pago;

XXV – arrecadar valores provenientes de estada e remoção de veículos e objetos, e escolta de veículos de carga superdimensionadas ou perigosas;

XXVI – credenciar os serviços de escolta, fiscalizar e adotar medidas de segurança relativas aos serviços de remoção de veículos, escolta e transporte de carga indivisível;

XXVII – integra-se a outros órgãos e entidades do Sistema Nacional de Trânsito para fins de arrecadação e compensação de multas impostas na área de sua competência, com vistas à unificação do licenciamento, à simplificação e a celebração das transferências de veículos e de prontuários dos condutores de uma para outra Unidade da Federação;

XXVIII – implantar as medidas da Política Nacional de Trânsito e do Programa Nacional de Trânsito;

XXIX – promover e participar de projetos e programas de educação e segurança de trânsito de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo CONTRAN;

XXX – planejar e implantar medidas para redução da circulação de veículos e reorientação do tráfego, com o objetivo de diminuir a emissão global de poluentes;



**ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CABEDELO
GABINETE DO PREFEITO**

XXXI – registrar e licenciar, na forma da legislação, ciclomotores, veículos de tração e propulsão humana e de tração animal, fiscalizando, autuando, aplicando penalidades e arrecadando multas decorrentes de infrações;

XXXII – conceder autorização para conduzir veículos de propulsão humana e de tração animal;

XXXIII – articular-se com demais Órgãos do Sistema Nacional de Trânsito no Estado, sob coordenação do respectivo CETRAN;

XXXIV – fiscalizar o nível de emissão de poluentes e ruído produzido pelos veículos automotores ou pela sua carga, de acordo com o estabelecido no art. 66 do CÓDIGO DE TRÂNSITO BRASILEIRO, além de dar apoio às ações específicas de órgão ambiental local, quando solicitado;

XXXV – vistoriar veículos que necessitem de autorização especial para transitar e estabelecer os requisitos técnicos a serem observados para a circulação desses veículos;

XXXVI – integrar-se ao Sistema Nacional de Trânsito, conforme previsto no art. 333 do CÓDIGO DE TRÂNSITO BRASILEIRO;

XXXVII – exercer as demais atribuições cuja natureza se relacione com seus objetivos gerais.

§ 1º Com vistas a maior eficiência no cumprimento de suas atribuições a Secretaria de Segurança Municipal poderá, através do Chefe do Poder Executivo, celebrar convênios com órgãos das esferas federal, estadual ou municipal.

§ 2º A Secretaria de Segurança Municipal através do Departamento de Trânsito e Transporte, poderá prestar serviços de capacitação técnica, assessoria e monitoramento das atividades relativas ao trânsito e transportes a outros órgãos, durante prazo a ser estabelecido entre as partes, com ressarcimento dos custos apropriados.

§ 3º O recolhimento de taxas, multas e demais dividendos advindos desta lei, serão recolhidos à Tesouraria do Município ou instituição bancária que esta indicar, depositadas nas contas vinculadas ao Trânsito do Município, para fins do artigo 320 do Código de Trânsito Brasileiro.

Art. 46º Como autoridade de Trânsito do Município de Cabedelo, o Secretário de Segurança Municipal, atribuirá as pessoas descritas no artigo 280, § 4º, do Código de Trânsito Brasileiro, mediante ato específico, Poder de Polícia Administrativa de Trânsito.

Art. 47º O Departamento de Trânsito e Transporte, DTTRANS, será composto por uma Diretoria de Trânsito e Transporte, uma Coordenadoria de Trânsito e uma Coordenadoria de Transporte.

§ 1º O cargo de provimento em comissão de Diretor de Trânsito e Transporte, tem símbolo CC-2 e os Cargos de Coordenador de Trânsito e de Coordenador de Transporte tem símbolo CC-3.

§ 2º O quadro de Fiscais de Transporte será composto de 06 Fiscais.

§ 3º Os Fiscais de Transporte estarão sujeitos as normas disciplinares previstas no regulamento disciplinar da Guarda Civil Municipal (RDGCM), bem como ao seu estatuto (EGCM).

§ 4º O Chefe do Poder Executivo poderá determinar a realização de

concurso público de provas e títulos para preenchimento dos cargos de Fiscais de Transporte, seguido da obtenção de conceito em Curso de Habilitação Específico, resguardando o estágio probatório.

90



**ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CABEDELLO
GABINETE DO PREFEITO**

§ 5º A simbologia e os vencimentos dos ocupantes dos cargos de Fiscais de Transporte corresponderão aos valores fixados para o pessoal utilizado na fiscalização, de acordo com as simbologias respectivas na forma da legislação municipal vigente e suas alterações.

Art. 48º O Guarda Civil Municipal deverá exercer concomitantemente a fiscalização do trânsito, no serviço operacional do Departamento de Trânsito e Transporte -DTTRANS, após avaliação de comportamento e aprovação em curso de habilitação específico.

**TÍTULO VI
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

Art. 49º Fica transformado o cargo de Guarda Civil Municipal Auxiliar em Guarda Civil Municipal, mantida integralmente as atuais situações funcionais dos servidores ocupantes dos referidos cargos.

Art. 50º Cria na Guarda Civil Municipal o Grupo de Operações Especiais (G.O.E.S.), com um efetivo de cinquenta homens, destinado a ser empregado no desempenho de atividades exclusivas de segurança pública (ações tipo polícia).

Art. 51º Os casos omissos nesta Lei serão regulados pela Lei nº 523/89, de 17 de agosto de 1989, bem como pelo Regulamento Disciplinar da Guarda Civil Municipal.

Art. 52º As despesas decorrentes da execução desta lei correrão por conta das dotações orçamentárias próprias, suplementadas, se necessário.

Art. 53º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário, especialmente as Leis nºs: 980 de 13 de dezembro de 1999 e 1.111/2002.

Paço Municipal de Cabedelo (PB), aos 17 de dezembro de 2003; 181º da Independência, 114º da República e 47º Emancipação Política Cabedelense.


JOSÉ RIBEIRO FARIAS JÚNIOR

Prefeito



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CABEDELO
GABINETE DO PREFEITO

Item I – Dos Cargos de Provimento em Comissão

CARGOS EM COMISSÃO	SÍMBOLO	QTD
Comandante – Secretário de Segurança Municipal	CC-1	01
Assessor Especial de Segurança	CC-1.2	01
Procurador Jurídico	CC-2	01
Motorista de Representação	CC-4	01
Encarregado dos Próprios	CC-4	01
Sub-comandante–Sub-Secretário de Segurança Municipal	CC-1.2	01
Inspetor Geral	CC-2	01
Diretor Administrativo	CC-2	01
Presidente da Comissão de Sindicância Disciplinar	CC-3	01
Coordenador de Informática	CC-3	01
Assessor de Fiscalização	CC-3	01
Chefe do Setor de Fiscalização	FG	01
Assessor de Pessoal	CC-3	01
Assessor de Planejamento	CC-3	01
Diretor Operacional	CC-2	01
Assessor de Planejamento Operacional	CC-3	01
Coordenador de Segurança	CC-3	01
Coordenador de Controle Urbano	CC-3	01
1º Inspetor	CC-4	10
2º Inspetor	CC-5	10
Diretor de Trânsito e Transporte	CC-2	01
Coordenador de Trânsito	CC-3	01
Coordenador de Transporte	CC-3	01
Coordenador de Informática	CC-3	01

Item II – Dos Cargos de Provimento Efetivos

CARGOS EFETIVOS	SÍMBOLO	QTD
Guardas Cíveis Municipais – Classe – I	GCM-I	200
Guardas Cíveis Municipais – Classe – II	GCM-II	200
Guardas Cíveis Municipais – Classe – III	GCM-III	200
Guardas Cíveis Municipais – Classe – IV	GCM-IV	200
Guardas Cíveis Municipais – Classe – V	GCM-V	200
Fiscais de Transporte	CE	06

88