



MUNICÍPIO DE JARINU
PREFEITURA MUNICIPAL
GABINETE DO PREFEITO

LEI COMPLEMENTAR Nº 142
DE 29 DE AGOSTO DE 2013

“Dispõe sobre a criação do Sistema de Segurança Pública do Município de Jarinu, altera a Lei Complementar Municipal nº 122 de 21 de dezembro de 2010 e da outras providências”.

VICENTE CANDIDO TEIXEIRA FILHO, Prefeito Municipal de Jarinu, Estado de São Paulo, faço saber que a Câmara Municipal de Jarinu aprovou e eu sanciono e promulgo a seguinte Lei Complementar:

TÍTULO I
DO SISTEMA DE SEGURANÇA PÚBLICA DO MUNICÍPIO DE JARINU

Art. 1º - Fica constituído o Sistema de Segurança Pública do Município de Jarinu, pela Secretaria Municipal de Assuntos de Segurança Pública, Comando Operacional da Guarda Civil, Departamento de Defesa Civil e Departamento de Trânsito e para atendimento do sistema ficam criados os seguintes cargos:

CARGO DE AGENTE POLITICO

Denominação	Referência	Vagas
Secretário Municipal de Assuntos de Segurança Pública	Subsidio	01

CARGO EM COMISSÃO

Denominação	Referência	Vagas
Comandante Operacional da Guarda Civil Municipal	22	01
Inspetor Operacional de Guarda Civil Municipal	19	01
Assessor da Secretaria Municipal de Assuntos de Segurança Pública	19	01
Chefe de Departamento de Defesa Civil	21	01
Chefe de Departamento de Trânsito	21	01

EMPREGO PÚBLICO PERMANENTE

Denominação	Referência	Vagas
Guarda Municipal	07	30
Agente Municipal de Defesa Civil	07	04
Agente de Trânsito	09	04



MUNICÍPIO DE JARINU

PREFEITURA MUNICIPAL

GABINETE DO PREFEITO

CAPÍTULO I

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSUNTOS DE SEGURANÇA PÚBLICA

Art. 2º - A Secretaria Municipal de Assuntos de Segurança Pública deverá viabilizar a ajuda e cooperação em nível municipal, das ações dos órgãos oficiais encarregados dessas funções, com vistas à implantação coordenada de medidas preventivas de largo espectro e de medidas repressivas que visem a promoção da segurança pública, tendo como atribuições básicas:

I - fomentar a ação conjunta de todos os setores ligados aos assuntos de segurança pública, tais como:

- a) o Poder Judiciário Estadual;
- b) o Ministério Público Estadual;
- c) as Forças Armadas;
- c) as Polícias Civil e Militar, e

d) as entidades civis e/ou governamentais que tenham seus trabalhos relacionados diretamente com os problemas sociais e indiretamente com a segurança pública.

II - formular uma política de cooperação e integração na área de segurança pública municipal, que envolva a Guarda Civil Municipal, Coordenadoria de Trânsito e Coordenadoria de Defesa Civil.

III - planejar e propor o orçamento da Secretaria;

IV - controlar e coordenar os órgãos subordinados e anexos à Secretaria.

Parágrafo Único - A Secretaria Municipal de Assuntos de Segurança Pública poderá celebrar convênio com a iniciativa privada e demais órgãos da Administração Pública.



MUNICÍPIO DE JARINU

PREFEITURA MUNICIPAL

GABINETE DO PREFEITO

CAPÍTULO II

DA GUARDA CIVIL MUNICIPAL

Art. 3º - A Guarda Civil Municipal de Jarinu é um serviço municipal, permanente e regular, uniformizado, equipado e organizado com base na hierarquia e na disciplina, sob autoridade do Secretário Municipal de Assuntos de Segurança Pública de Jarinu, que tem por finalidade cumprir o disposto no Art. 23, inciso I, Art. 144, parágrafo 8º e Art. 225 da Constituição Federal. As atribuições e também tudo quanto se relaciona com a organização funcional, estabelecendo normas relativas às atribuições, às prestações de serviços, às responsabilidades e ao exercício dos cargos e das funções de seus integrantes, será regulamentado através de decreto municipal que regulamentará os Procedimentos Operacionais Padrão da Secretaria Municipal de Assuntos de Segurança Pública.

Art. 4º - Os ocupantes dos cargos de Guarda Municipal deverão satisfazer as seguintes exigências:

- I - Ser brasileiro nato ou naturalizado;
- II - Possuir ensino médio completo;
- III - Possuir altura mínima de 1,70m para homem e 1,60m para mulher;
- IV - Possuir Carteira Nacional de Habilitação (CNH) categorias "A" e "B";
- V - Estar em gozo dos direitos políticos;
- VI - Estar quite com as obrigações eleitorais e militares;
- VII - Apresentar atestado de antecedentes criminais fornecido pela polícia e justiça estadual, onde o mesmo não tenha sido condenado em crime doloso contra a vida ou patrimônio público e ou privado, após esgotados os recursos legais.
- VIII - Habilitar-se previamente em concurso público;
- IX - Apresentar no momento da posse documento comprobatório de conclusão de curso de formação de vigilante, emitido por Centro de Formação de Vigilante, regulamentado pela Lei 7.102/83, que possui o curso de formação de vigilante e a



MUNICÍPIO DE JARINU

PREFEITURA MUNICIPAL

GABINETE DO PREFEITO

respectiva reciclagem em dia, conforme prevê a lei 7102/83 e a PORTARIA Nº 3.233/2012-DG/DPF, DE 10 DE DEZEMBRO DE 2012;

X - Ter idade mínima de 21 (vinte e um) anos completos no início do curso de formação de guardas municipais;

XI - Ser julgado apto em exame de sanidade física, mental e investigação social;

XII - Ter sido aprovado em curso de Formação Profissional específico realizado pela Secretaria Municipal de Assuntos de Segurança Pública de Jarinu.

Art. 5º - O edital de concurso público deverá estabelecer os conteúdos programáticos das provas de conhecimentos da formação escolar, a quantidade de vagas, reservando vinte por cento para candidatas do sexo feminino, bem como os critérios de avaliação das provas de aptidão física, exame de saúde e pesquisa social.

CAPÍTULO III

DO DEPARTAMENTO DE DEFESA CIVIL

Art. 6º - O Departamento de Defesa Civil de Jarinu, pertencente a Secretaria Municipal de Assuntos de Segurança Pública é órgão central do Sistema Municipal de Defesa Civil responsável por promover as ações de defesa civil, por meio da normatização e supervisão técnica e fiscalização específica, e terá as seguintes atribuições:

I - executar a PMPDEC - Política Municipal de Proteção e Defesa Civil;

II - coordenar as ações do SIMPDEC - Sistema Municipal de Proteção e Defesa Civil, em articulação com a União e os Estados;

III - incorporar as ações de proteção e defesa civil no planejamento municipal;

IV - identificar e mapear as áreas de risco de desastres;

V - promover a fiscalização das áreas de risco de desastre e vedar novas ocupações nessas áreas;

VI - declarar situação de emergência e estado de calamidade pública;



MUNICÍPIO DE JARINU

PREFEITURA MUNICIPAL

GABINETE DO PREFEITO

VII - vistoriar edificações e áreas de risco e promover, quando for o caso, a intervenção preventiva e a evacuação da população das áreas de alto risco ou das edificações vulneráveis;

VIII - organizar e administrar abrigos provisórios para assistência à população em situação de desastre, em condições adequadas de higiene e segurança;

IX - manter a população informada sobre áreas de risco e ocorrência de eventos extremos, bem como sobre protocolos de prevenção e alerta e sobre as ações emergenciais em circunstâncias de desastres;

X - mobilizar e capacitar os radioamadores para atuação na ocorrência de desastre;

XI - realizar regularmente exercícios simulados, conforme Plano de Contingência de Proteção e Defesa Civil;

XII - promover a coleta, a distribuição e o controle de suprimentos em situações de desastre;


XIII - proceder à avaliação de danos e prejuízos das áreas atingidas por desastres;

XIV - manter a União e o Estado informados sobre a ocorrência de desastres e as atividades de proteção civil no Município;

XV - Manter e coordenar o COMPDEC - Conselho Municipal de Proteção e Defesa Civil que será criado e regrado por Decreto Municipal.

CAPÍTULO IV

DO DEPARTAMENTO DE TRÂNSITO

Art. 7º - Ao Departamento Municipal de Trânsito cabe o fiel cumprimento da Lei complementar Municipal nº 54, de 15 de junho de 1999. 

CAPÍTULO V



MUNICÍPIO DE JARINU

PREFEITURA MUNICIPAL

GABINETE DO PREFEITO

DO FUNDO DE AUXÍLIO À SEGURANÇA PÚBLICA DE JARINU

Art. 8º - Fica automaticamente criado, com a instituição da Secretaria Municipal de Assuntos de Segurança Pública, o Fundo de Auxílio à Segurança Pública de Jarinu - FASPJ, o qual será administrado pelo Secretário Municipal de Finanças, presidido pelo Secretário Municipal de Assuntos de Segurança Pública e contará com os seguintes recursos:

- I - doações, legados, subvenções e contribuições de qualquer natureza;
- II - saldos dos exercícios anteriores; e
- III - quaisquer outros que lhe possam ser, legalmente, incorporados.

Art. 9º - Os recursos do FASPJ serão destinados a:

- I - promover, incentivar e melhorar a segurança pública através das ações da Guarda Civil Municipal;
- II - custear trabalhos, projetos e medidas que concorram para a maior segurança da população de Jarinu.

Art. 10 - Fica o Poder Executivo Municipal autorizado, respeitadas a programação e a natureza da despesa, a realizar remanejamentos de saldos e ou suplementação de dotações orçamentárias, a fim de viabilizar a estrutura administrativa relatada nesta lei.

Art. 11 - A abertura de créditos adicionais especiais deverá ser previamente autorizada pelo Legislativo, na forma da lei.

CAPÍTULO VI

DAS CONSIDERAÇÕES FINAIS

Art. 12 - O Organograma da Estrutura Administrativa da Secretaria Municipal de Assuntos de Segurança Pública será organizado de acordo decreto do poder executivo.

Art. 13 - As exigências para o provimento e as atribuições dos empregos da Secretaria Municipal de Assuntos de Segurança Pública são definidas nesta lei conforme o Anexo I – Descrição dos cargos, carga horária, descrições sintéticas,



MUNICIPIO DE JARINU

PREFEITURA MUNICIPAL

GABINETE DO PREFEITO

atribuições típicas, requisitos necessários para o seu provimento e formas de recrutamento.

Art. 14 – Na Lei Complementar nº 122, de 21 de dezembro de 2010, ficam excluídas as alíneas, “c)” Chefia da Divisão de Trânsito do Parágrafo Único do Art. 8º; alínea “c)” Chefia do Setor de Defesa Civil do Parágrafo Único do Art. 18 e o cargo de Agentes de Trânsito que encontrarem nos quadros de Emprego Público Permanente; Cargo em Comissão; Anexo IV - Sub-quadro de cargo em comissão – SQCC; Anexo VI - Sub-quadro de emprego publico permanente - SQEPP; Anexo X - Descrição dos cargos, carga horária, descrições sintéticas, atribuições típicas, requisitos necessários para o seu provimento e formas de recrutamento.

Art. 15 – Nos casos omissos, prevalecem as disposições contidas na Lei Complementar nº 122, de 21 de dezembro de 2010.

Art. 16 - Esta lei entra em vigor na data de sua publicação e revoga a Lei Municipal 888 de 18 de agosto de 1983.



VICENTE CANDIDO TEIXEIRA FILHO
Prefeito Municipal



MUNICÍPIO DE JARINU

PREFEITURA MUNICIPAL

GABINETE DO PREFEITO

ANEXO I

DESCRIÇÃO DOS CARGOS, CARGA HORÁRIA, DESCRIÇÕES SINTÉTICAS, ATRIBUIÇÕES TÍPICAS, REQUISITOS NECESSÁRIOS PARA O SEU PROVIMENTO E FORMAS DE RECRUTAMENTO

SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ASSUNTOS DE SEGURANÇA PÚBLICA

CARGO DE AGENTE POLÍTICO

Carga Horária: Dedicção Integral.

Descrição sintética:

Promover políticas de gestão local de segurança pública no Município de Jarinu, de acordo com as necessidades básicas da Municipalidade e o Guia para Prevenção do Crime e da Violência nos Municípios da Secretaria Nacional de Segurança Pública do Ministério da Justiça e a Sistema Único de Segurança Pública (SUSP)

Atribuições típicas:

- Além do elemento de confiança da autoridade nomeante, compete ao Secretário todas as ações inerentes à própria Secretaria, sendo de sua responsabilidade todas as atividades de substituição e de representatividade da pasta, além de atender ao público, também acompanhar a(o) Prefeita(o) Municipal em reuniões, audiências dentro e fora do Município;
- Assessorar a Prefeita(o) Municipal, subsidiando na elaboração das políticas da administração municipal, levando em consideração a Lei Orgânica do Município e o Plano Diretor, em consonância com as diretrizes estabelecidas;
- Participar da elaboração do Orçamento, bem como participar da elaboração do Plano Plurianual;
- Receber e transmitir informações sobre assuntos protocolizados;
- Comunicar aos contribuintes e profissionais sobre irregularidades constatadas em expedientes em tramitação na Secretaria;
- Controlar o arquivo dos expedientes pendentes de aprovação;
- Coordenar o fluxo da correspondência oficial da Secretaria;
- Sugerir alterações na legislação municipal;
- Elaborar relatórios periódicos de competência da Secretaria;
- Propor e gerenciar convênios com instituições públicas, privadas ou organização da sociedade civil consoante os objetivos que definem as políticas de prevenção à violência no município.
- Presidir anualmente a Conferência Municipal de Segurança Pública;
- Exercer a gestão sobre o departamento de trânsito, comando da guarda municipal e coordenação municipal de defesa civil, sendo o responsável por esses serviços municipais.
- Exercer a presidência da Comissão Municipal de Defesa Civil.
- Representar o Prefeito Municipal junto aos órgãos de segurança e as FAA nos assuntos concernentes a gestão da prevenção da violência e segurança global da população de Jarinu.
- Ser o gestor responsável pela Central de Monitoramento Municipal, onde estão alocados a Central de Atendimento e Despacho via rádio da secretaria e a central de monitoramento de imagens de segurança urbana de Jarinu.



MUNICÍPIO DE JARINU

PREFEITURA MUNICIPAL

GABINETE DO PREFEITO

- Assessorar o Prefeito Municipal em assunto de sua competência;
- Representar a Secretaria junto aos Conselhos Municipais e demais órgãos colegiados;
- Manter constante contato com órgãos externos à Prefeitura Municipal, com vistas à consecução dos fins definidos nesta lei;
- Acompanhar e controlar os convênios de cooperação técnica e administrativa com órgãos e instituições públicas ou privadas, estaduais, nacionais ou internacionais, aprovados pela Câmara Municipal; e
- Presidir o Fundo de Auxílio à Segurança Pública de Jarinu (FASPJ);
- Gerenciar recursos financeiros alocados no Fundo Municipal de Segurança Pública de Jarinu em consonância com a legislação específica e em vigor, de modo a viabilizar as ações planejadas no âmbito da Secretaria Municipal de Governo;
- Garantir as ações e serviços de sua competência, normatizar e organizar o armazenamento e distribuição de materiais utilizados na execução de suas atribuições;
- Formular diretrizes e políticas de gestão local de prevenção da violência propiciam o direito a equidade;
- Coordenar outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos;
- Intermediar convênios, acordos, ajustes, termos de cooperação técnica, instrumentos congêneres, com entidades privadas sem fins lucrativos e órgãos da administração direta e indireta da União, Estados e outros Municípios;
- Guardar absoluto sigilo sobre assuntos, despachos, decisões ou providências da(o) Prefeita(o)Municipal;
- Zelar pela economia do material público e pela conservação do que for confiado à sua guarda;

Requisitos para provimento:

- Instrução: - Ensino Superior Completo

Recrutamento:

- Livre nomeação e exoneração.



MUNICÍPIO DE JARINU

PREFEITURA MUNICIPAL

GABINETE DO PREFEITO

COMANDANTE OPERACIONAL DA GUARDA CIVIL MUNICIPAL

CARGO EM COMISSÃO

Carga Horária: Dedicção Integral.

Descrição sintética:

Assessorar o Secretário Municipal de Assuntos de Segurança Pública, e/ou a(o) Prefeita(o) Municipal, exercendo as funções de comandante operacional da Guarda Municipal, aplicando a legislação pertinente.

Atribuições típicas:

- Além do elemento de confiança da autoridade nomeante, auxiliar diretamente o Comandante Operacional no desempenho de suas atribuições, através da supervisão geral das atividades da Guarda Municipal e da coordenação e controle das ações e atividades da Guarda Municipal.
- Exercer a função de Comandante da Ronda Ostensiva Municipal, ROMU.
- Supervisionar e ou elaborar escalas de serviço da Guarda Municipal.
- Representar o Secretário Municipal de Assuntos de Segurança Pública em impedimento ou ausência deste, conforme determinado.
- Elaborar as ordens de serviço de guarda municipal.
- Controlar a escala de férias dos guardas municipais.
- Apresentar, quando solicitado, diretamente para a(o) Prefeita(o) Municipal esclarecimentos e relatórios referente à sua área de atuação;
- Estudar e redigir atos normativos, bem como documentos contratuais de toda espécie, em conformidade com as normas legais e emanadas pelo Secretário Municipal de Assuntos de Segurança Pública.
- Ser o responsável operacional pelas ações da guarda municipal e pela fiscalização as ações de todos os integrantes do serviço de guarda municipal.
- Estudar questões de interesse da Prefeitura que apresentem aspectos administrativos específicos;
- Participar das atividades administrativas, de controle e apoio referentes à sua área de atuação;
- Participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos do Comando da Guarda Municipal.
- Assessorar na redação e digitalização de expedientes.
- Assessorar o trabalho de aperfeiçoamento e implantação de rotinas;
- Representar a Guarda Municipal em eventos nos conselhos municipais, regionais conforme determinação do Secretário Municipal de Assuntos de Segurança Pública e com autorização expressa do mesmo.
- Proceder à conferência dos serviços executados na área de sua competência;
- Participar de grupos de trabalho e/ou comissões, sempre que necessário, na elaboração, aplicação e avaliação de legislação atinente à sua competência;
- Guardar absoluto sigilo sobre assuntos, despachos, decisões ou providências na sua área de atuação;
- Zelar pela economia do material público e pela conservação do que for confiado à sua guarda;
- Atender com educação, respeito e urbanidade os munícipes em suas necessidades e solicitações.



MUNICIPIO DE JARINU

PREFEITURA MUNICIPAL

GABINETE DO PREFEITO

- Submeter-se a exames médicos periódicos e de aptidão física, sempre que convocado;
- Executar outras atribuições afins, solicitadas pelo seu superior imediato ou pela(o) Prefeita(o)

Instrução: - Ensino Superior Incompleto

- Conhecimentos em informática, pacote *office* ou similar.
- Conhecimentos de redação oficial
- Experiência em guarda municipal, Exército ou Policias Civil ou Militar em função de comando e controle ou chefia por período superior a 5 (cinco) anos ao longo da carreira.
- Ser instrutor qualificado em matéria operacional, comprovado através de certificado expesso de instrutor emitido por órgão competente ou empresa especializada.
- Possuir Carteira Nacional de Habilitação (CNH) categorias "A" e "B".

Recrutamento:

- Livre nomeação e exoneração.



MUNICÍPIO DE JARINU

PREFEITURA MUNICIPAL

GABINETE DO PREFEITO

INSPETOR OPERACIONAL DA GUARDA CIVIL MUNICIPAL

CARGO EM COMISSÃO

Carga Horária: Dedicção Integral.

Descrição sintética:

Assessorar o Secretário Municipal de Assuntos de Segurança Pública, Comandante Operacional da Guarda Municipal e/ou a(o) Prefeita(o) Municipal, aplicando a legislação pertinente.

Atribuições típicas:

- Além do elemento de confiança da autoridade nomeante, auxiliar diretamente o Comandante Operacional no desempenho de suas atribuições, através da supervisão geral das atividades da Guarda Municipal e da coordenação e controle das ações e atividades da Guarda Municipal.
- Elaborar escalas de serviço da Guarda Municipal.
- Representar o Comandante Operacional da Guarda Municipal em impedimento ou ausência deste, conforme determinado.
- Elaborar as ordens de serviço de guarda municipal.
- Controlar a escala de férias dos guardas municipais.
- Apresentar, quando solicitado, diretamente para a(o) Prefeita(o) Municipal esclarecimentos e relatórios referente à sua área de atuação;
- Estudar e redigir atos normativos, bem como documentos contratuais de toda espécie, em conformidade com as normas legais e emanadas pelo Comandante e Secretario Municipal de Assuntos de Segurança Pública.
- Ser o responsável para apuração inicial de transgressões de servidores da guarda municipal e elaborar o Termo de Apuração Inicial de Fatos, sendo o sindicante interno do Comando da Guarda Municipal.
- Estudar questões de interesse da Prefeitura que apresentem aspectos administrativos específicos;
- Participar das atividades administrativas, de controle e apoio referentes à sua área de atuação;
- Participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos do Comando da Guarda Municipal.
- Assessorar na redação e digitalização de expedientes administrativos, tais como: memorandos, ofícios, informações, relatórios e outros;
- Proceder à classificação, separação e distribuição de expedientes;
- Obter informações e fornecê-las aos interessados;
- Assessorar o trabalho de aperfeiçoamento e implantação de rotinas;
- Proceder à conferência dos serviços executados na área de sua competência; sempre que convocado.
- Participar de grupos de trabalho e/ou comissões, sempre que necessário, na elaboração, aplicação e avaliação de legislação atinente à sua competência;
- Guardar absoluto sigilo sobre assuntos, despachos, decisões ou providências na sua área de atuação;
- Zelar pela economia do material público e pela conservação do que for confiado à sua guarda;
- Atender com educação, respeito e urbanidade os munícipes em suas necessidades e solicitações.



MUNICIPIO DE JARINU

PREFEITURA MUNICIPAL

GABINETE DO PREFEITO

- Submeter-se a exames médicos periódicos e de aptidão física, sempre que convocado;
- Executar outras atribuições afins, solicitadas pelo seu superior imediato ou pela(o) Prefeita(o)

Instrução: - Ensino Superior Incompleto

- Conhecimentos em informática, pacote *office* ou similar.
- Conhecimentos de redação oficial
- Experiência em guarda municipal, Exército ou Policias Civil ou Militar em função de comando e controle ou chefia por período superior a 5 (cinco) anos ao longo da carreira.
- Ser instrutor qualificado em matéria operacional, comprovado através de certificado expresso de instrutor emitido por órgão competente ou empresa especializada.
- Ser motorista habilitado para veiculo automotor.

Recrutamento:

- Livre nomeação e exoneração.



MUNICÍPIO DE JARINU

PREFEITURA MUNICIPAL

GABINETE DO PREFEITO

ASSESSOR DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSUNTOS DE SEGURANÇA PÚBLICA

CARGO EM COMISSÃO

Carga Horária: Dedicção Integral.

Descrição sintética:

Assessorar o Secretário Municipal de Assuntos de Segurança Pública e/ou a(o) Prefeita(o) Municipal nos trabalhos administrativos, aplicando a legislação pertinente.

Atribuições típicas:

- Além do elemento de confiança da autoridade nomeante, auxiliar diretamente o Secretário Municipal no desempenho de suas atribuições, através da supervisão geral das atividades da Secretaria e da coordenação e controle das ações e atividades-fim e meio, conforme sua área de atuação;
- Assessorar o Secretário Municipal de Assuntos de Segurança Pública na elaboração e negociação de contratos, convênios e acordos com outras entidades públicas ou privadas;
- Apresentar, quando solicitado, diretamente para a(o) Prefeita(o) Municipal esclarecimentos e relatórios referente à sua área de atuação;
- Estudar e redigir atos normativos, bem como documentos contratuais de toda espécie, em conformidade com as normas legais;
- Interpretar normas legais e administrativas diversas, para responder as consultas das unidades interessadas;
- Estudar questões de interesse da Prefeitura que apresentem aspectos administrativos específicos;
- Participar das atividades administrativas, de controle e apoio referentes à sua área de atuação;
- Participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos.
- Assessorar na redação e digitalização de expedientes administrativos, tais como: memorandos, ofícios, informações, relatórios e outros;
- Proceder à classificação, separação e distribuição de expedientes;
- Obter informações e fornecê-las aos interessados;
- Assessorar o trabalho de aperfeiçoamento e implantação de rotinas;
- Proceder à conferência dos serviços executados na área de sua competência;
- Participar de grupos de trabalho e/ou comissões, sempre que necessário, na elaboração, aplicação e avaliação de legislação atinente à sua competência;
- Representar o Secretário Municipal e/ou a(o) Prefeita(o) Municipal, em comissões e consórcios intermunicipais.
- Guardar absoluto sigilo sobre assuntos, despachos, decisões ou providências na sua área de atuação;
- Zelar pela economia do material público e pela conservação do que for confiado à sua guarda;
- Atender com educação, respeito e urbanidade os munícipes em suas necessidades e solicitações.
- Submeter-se a exames médicos periódicos, sempre que convocado;
- Executar outras atribuições afins, solicitadas pelo seu superior imediato ou pela(o) Prefeita(o).

Instrução: - Ensino Superior Incompleto



MUNICIPIO DE JARINU
PREFEITURA MUNICIPAL
GABINETE DO PREFEITO

- Conhecimentos em informática, pacote office ou similar.
- Conhecimentos no Sistema Federal de Convênios SICONV
- Conhecimentos de redação oficial.

Recrutamento:

- Livre nomeação e exoneração.



MUNICÍPIO DE JARINU

PREFEITURA MUNICIPAL

GABINETE DO PREFEITO

CHEFE DE DEPARTAMENTO DE DEFESA CIVIL

CARGO EM COMISSÃO

Carga Horária: Dedicção Integral.

Descrição sintética:

Assessorar o Secretário Municipal de Assuntos de Segurança Pública e/ou a(o) Prefeita(o) Municipal nas ações de Defesa Civil, bem como chefiar, coordenar, articular, e gerenciar as ações de defesa civil em nível municipal;

Atribuições típicas:

- Além do elemento de confiança da autoridade nomeante, auxiliar diretamente o Secretário Municipal no desempenho de suas atribuições, através da supervisão geral das atividades da Secretaria e da coordenação e controle das ações e atividades-fim e meio, conforme sua área de atuação;
- Apresentar, quando solicitado, diretamente para a(o) Prefeita(o) Municipal esclarecimentos e relatórios referente à sua área de atuação;
- Manter atualizadas e disponíveis as informações relacionadas com a defesa civil;
- Elaborar, coordenar e implementar planos diretores de defesa civil, planos de contingência e de operações, bem como programas e projetos relacionados com o assunto;
- Prever recursos orçamentários próprios necessários às ações assistenciais, de recuperação ou preventivas;
- Capacitar recursos humanos para as ações de defesa civil;
- Propor a inclusão dos princípios de defesa civil, nos currículos escolares da rede municipal de ensino, proporcionando todo apoio à comunidade docente no desenvolvimento de material pedagógico-didático para esse fim;
- Manter as autoridades locais informadas sobre as ocorrências de desastres e atividades de defesa civil;
- Propor à autoridade competente a homologação de situação de emergência e de estado de calamidade pública, de acordo com critérios estabelecidos pelo COMDEC e, em casos excepcionais a sua decretação;
- Apoiar a coleta, a distribuição e o controle dos suprimentos necessários ao abastecimento da população atingida em situação de desastres;
- Promover em articulação com órgãos correspondentes, a organização e a implementação de comandos operacionais a serem utilizados como ferramenta gerencial para comandar, controlar e coordenar as ações emergenciais, em circunstâncias de desastres;
- Capacitar e apoiar o Município a proceder à avaliação de danos e prejuízos nas áreas atingidas por desastres;
- Em conjunto com o Secretário Municipal de Obras e Urbanismo, orientar as vistorias de áreas de risco, intervir ou recomendar a intervenção preventiva, o isolamento e a evacuação da população de áreas e de edificações vulneráveis;
- Realizar exercícios simulados para treinamento das equipes e aperfeiçoamento dos planos de contingência;
- Dar prioridade ao apoio às ações preventivas e às relacionadas com a minimização de desastres.
- Guardar absoluto sigilo sobre assuntos, despachos, decisões ou providências na sua área de atuação;
- Zelar pela economia do material público e pela conservação do que for confiado à sua guarda;



MUNICIPIO DE JARINU

PREFEITURA MUNICIPAL

GABINETE DO PREFEITO

- Atender com educação, respeito e urbanidade os munícipes em suas necessidades e solicitações;
- Submeter-se a exames médicos periódicos, sempre que convocado;
- Executar outras atribuições afins, solicitadas pelo seu superior imediato ou pela(o) Prefeita(o) Municipal.

Requisitos para provimento:

- Instrução:- Ensino Médio Completo.
- Conhecimento Básico de Informática.

Recrutamento:

- Livre nomeação e exoneração.



MUNICÍPIO DE JARINU

PREFEITURA MUNICIPAL

GABINETE DO PREFEITO

CHEFE DE DEPARTAMENTO DE TRÂNSITO

CARGO EM COMISSÃO

Carga Horária: Dedicção Integral.

Descrição sintética:

Assessorar o Secretário Municipal de Assuntos de Segurança Pública e/ou a(o) Prefeita(o) Municipal nas funções do trânsito municipal, bem como chefiar e coordenar o Departamento de Trânsito, fiscalizar e aplicar a Legislação Nacional de Trânsito no âmbito do Município.

Atribuições típicas:

- Além do elemento de confiança da autoridade nomeante, auxiliar diretamente o Secretário Municipal no desempenho de suas atribuições, através da supervisão geral das atividades da Secretaria e da coordenação e controle das ações e atividades-fim e meio, conforme sua área de atuação;
- Apresentar, quando solicitado, diretamente para a(o) Prefeita(o) Municipal esclarecimentos e relatórios referente à sua área de atuação;
- Assessorar e participar na definição do sistema viário municipal visando à melhor fluidez e maior segurança do tráfego e atendimento as normas e legislações vigentes.
- Chefiar a fiscalização do uso de cintos de segurança, capacetes e outros itens de segurança objetivando diminuir o número de mortes derivadas de acidentes de automobilísticos;
- Coordenar a aplicação de multas de trânsito aos motoristas que infringem a legislação em vigor;
- Definir e sinalizar a proibição de estacionamento de veículos em calçadas e vias públicas para que o fluxo de pessoas e veículos não seja interrompido;
- Mandar rebocar veículos estacionados em locais inadequados;
- Coordenar, orientar, fiscalizar e monitorar o trânsito de veículos e pessoas em vias e logradouros públicos;
- Orientar e coordenar o desviar do trânsito, para evitar tumultos, engarrafamentos ou facilitar o socorro de vítimas em caso de acidente e na realização de eventos com grande aglomeração de pessoas e/ou veículos;
- Solicitar socorro aos indivíduos vítimas de acidentes;
- Comunicar a seu superior qualquer irregularidade;
- Dotar as vias publicas de equipamentos de sinalização e segurança para seus usuários;
- Desempenhar com zelo e com presteza as missões que lhe forem confiadas;
- Zelar pela segurança individual e coletiva, utilizando equipamentos de proteção apropriados, quando da execução dos serviços;
- Guardar absoluto sigilo sobre assuntos, despachos, decisões ou providências na sua área de atuação;
- Zelar pela economia do material público e pela conservação do que for confiado à sua guarda;
- Atender com educação, respeito e urbanidade os munícipes em suas necessidades e solicitações;

- Submeter-se a exames médicos periódicos, sempre que convocado;
- Executar outras atribuições afins, solicitadas pelo seu superior imediato ou pela(o) Prefeita(o) Municipal.

Requisitos para provimento:



MUNICIPIO DE JARINU
PREFEITURA MUNICIPAL
GABINETE DO PREFEITO

- Instrução:- Ensino Fundamental Completo.
 - Possuir Carteira Nacional de Habilitação (CNH) categorias "A" e "B".
 - Conhecimento Básico de Informática.
 - Conhecimento Avançado de Legislação de Trânsito.

Recrutamento:

- Livre nomeação e exoneração.



MUNICÍPIO DE JARINU

PREFEITURA MUNICIPAL

GABINETE DO PREFEITO

GUARDA MUNICIPAL

Emprego Público Permanente

Carga Horária: 40 horas semanais.

Descrição sintética:

Realiza trabalhos relativos a execução de proteção e vigilância de bens, serviços e instalações da Prefeitura Municipal de Jarinu.

Atribuições típicas:

- Executar segurança de servidores municipais no exercício de suas funções, usando os meios legais para o exercício de suas atribuições, baseando-se nos direitos fundamentais da pessoa humana e no respeito a hierarquia e disciplina da Secretaria de Assuntos de Segurança Pública de Jarinu.
- Cumprir as escalas de serviço elaboradas pelo Comando da Guarda Municipal, em regime de escala de revezamento de quatro dias de trabalho por dois de folga, em jornadas de oito horas diárias com uma hora de refeição, em locais de interesse do poder público municipal.
- Realizar a Ronda Ostensiva Municipal, motorizada ou não, nos próprios municipais conforme descrito em Procedimento Operacional Padrão, emitido pela Secretaria Municipal de Assuntos de Segurança Pública.
- Colaborar com a Polícia Civil e Militar sempre que solicitado, após comunicar o Comando da Guarda Municipal, ou na primeira oportunidade após prestar esse auxílio.
- Preencher o Boletim de Atendimento Municipal, conforme o Procedimento Operacional Padrão preconiza.
- Trabalhar permanentemente para criação de uma cultura de paz e usar a mediação de conflitos como a principal técnica de intervenção no exercício das atribuições de guarda municipal.
- Apresentar-se uniformizado para a prestação de serviços, sempre utilizando o uniforme especificado na escala de serviço ou na ordem de serviço.
- Cumprir com presteza as ordens diretas recebidas dos superiores hierárquicos.
- Prestar apoio a ações de defesa civil, trânsito e mobilidade urbana, conforme determinado pelo superior imediato ou ordem de serviço.
- Desempenhar com zelo e com presteza as missões que lhe forem confiadas;
- Zelar pela limpeza e conservação de seu local de trabalho;
- Guardar absoluto sigilo sobre assuntos, despachos, decisões ou providências do comando da guarda municipal;
- Zelar pela segurança individual e coletiva, utilizando equipamentos de proteção apropriados, quando da execução dos serviços;
- Zelar pela economia do material público e pela conservação do que for confiado à sua guarda;
- Atender com educação, respeito e urbanidade os munícipes em suas necessidades e solicitações;
- Submeter-se a exames médicos periódicos, psicológico e de aptidão física sempre que convocado;
- Executar outras atribuições afins, solicitadas pelo seu superior imediato.

Requisitos para provimento:

- I - Ser brasileiro nato ou naturalizado;
- II - Possuir ensino médio completo;



MUNICÍPIO DE JARINU

PREFEITURA MUNICIPAL

GABINETE DO PREFEITO

- III- Possuir altura mínima de 1,70m;
- IV - Possuir Carteira Nacional de Habilitação (CNH) categorias "A" e "B";
- V - Estar em gozo dos direitos políticos;
- VI - Estar quite com as obrigações eleitorais e militares;
- VII - Apresentar atestado de antecedentes criminais fornecido pela polícia e justiça estadual, onde o mesmo não tenha sido condenado em crime doloso contra a vida ou patrimônio público e ou privado, após esgotados os recursos legais.
- VIII - Habilitar-se previamente em concurso público;
- IX - Apresentar no momento da posse documento comprobatório de conclusão de curso de formação de vigilante, emitido por Centro de Formação de Vigilante, regulamentado pela Lei 7.102/83, que possui o curso de formação de vigilante e a respectiva reciclagem em dia, conforme prevê a lei 7102/83 e a PORTARIA Nº 3.233/2012-DG/DPF, DE 10 DE DEZEMBRO DE 2012;
- X - Ter idade mínima de 21 (vinte e um) anos completos no início do curso de formação de guardas municipais;
- XI - Ser julgado apto em exame de sanidade física, mental e investigação social;
- XII - Ter sido aprovado em curso de Formação Profissional específico realizado pela Secretaria Municipal de Assuntos de Segurança Pública de Jarinu.

Recrutamento:

- Externo: - No mercado de trabalho através de Concurso Público de Provas.



MUNICÍPIO DE JARINU

PREFEITURA MUNICIPAL

GABINETE DO PREFEITO

AGENTE MUNICIPAL DE DEFESA CIVIL

EMPREGO PÚBLICO PERMANENTE

Carga Horária: 40 horas semanais.

Descrição sintética:

Executar as ações preventivas, de socorro, assistenciais e recuperativas inerentes aos trabalhos operacionais nas ações da Defesa Civil.

Atribuições típicas:

- Executar as ações de defesa civil em suas diversas fases de atividades, atuando nos eventos danosos e nas situações de calamidades, aplicando as medidas necessárias de socorro, assistenciais e recuperativas.
- Executar atividades nas ações de incêndio em mato, de salvamento, enchentes e demais conseqüências de precipitações pluviométricas ou distúrbios meteorológicos acentuados e, ainda, de preservação de locais atingidos por eventos danosos.
- Executar atividades de apoio tais como: participar, coordenar e supervisionar trabalhos relativos a vistorias, levantamento de informações, encaminhamento de vítimas, acompanhamento dos serviços implantados em abrigos, fiscalização de voluntários em situações de acometimento ou em áreas atingidas por calamidade pública, bem como desempenhar outras atividades inerentes às missões de defesa civil no Município.
- Atender ao público no seu local de trabalho e nas atividades operacionais em campo;
- Registrar ocorrências verificadas em seu horário de trabalho preenchendo formulário interno de acordo com o sinistro ocorrido;
- Dirigir veículos da Defesa Civil, ou sob responsabilidade expressa desta;
- Operar rádios portáteis e/ou estações fixas e móveis, recebendo e transmitindo mensagens de interesse da Defesa Civil;
- Participar de vistorias em imóveis, encostas, árvores, bem como outros locais que poderão colocar em risco a segurança da comunidade redigindo formulário interno de acordo com cada sinistro;
- Identificar e cadastrar locais públicos ou privados para utilização de abrigo em caso de situação emergencial;
- Executar serviços administrativos no âmbito interno da repartição;
- Desempenhar com zelo e com presteza as missões que lhe forem confiadas;
- Zelar pela limpeza e conservação de seu local de trabalho;
- Comunicar com antecedência quando por motivo de força maior se encontrar impedido de comparecer ao setor ou a qualquer ato de serviço;
- Guardar absoluto sigilo sobre assuntos, despachos, decisões ou providências do setor;
- Zelar pela segurança individual e coletiva, utilizando equipamentos de proteção apropriados, quando da execução dos serviços;
- Zelar pela economia do material público e pela conservação do que for confiado à sua guarda;
- Atender com educação, respeito e urbanidade os munícipes em suas necessidades e solicitações;
- Submeter-se a exames médicos periódicos, sempre que convocado;
- Executar outras atribuições afins, solicitadas pelo seu superior imediato.

Requisitos para provimento:

- Instrução: - Ensino Médio Completo;



MUNICIPIO DE JARINU
PREFEITURA MUNICIPAL
GABINETE DO PREFEITO

- Possuir robustez física comprovada mediante teste de aptidão física;
- Possuir Carteira Nacional de Habilitação (CNH) – categorias A e B ou superior;
- Conhecimento Básico em Informática;
- Avaliação médica e psicológica.

Recrutamento:

- Externo:- No mercado de trabalho através de Concurso Público de Provas.



MUNICÍPIO DE JARINU

PREFEITURA MUNICIPAL

GABINETE DO PREFEITO

AGENTE DE TRÂNSITO

EMPREGO PÚBLICO PERMANENTE

Carga Horária: 40 horas semanais.

Descrição sintética:

Fiscalizar e aplicar a Legislação Nacional de Trânsito no âmbito do Município de Jarinu.

Atribuições típicas:

- Orientar os motoristas quanto à forma correta de conduzir os veículos;
- Fiscalizar o uso de cintos de segurança, capacetes e outros itens de segurança objetivando diminuir o número de mortes derivadas de acidentes de automobilísticos;
- Aplicar multas de trânsito aos motoristas que infringem a legislação em vigor;
- Impedir o estacionamento de veículos em calçadas e vias públicas para que o fluxo de pessoas e veículos não seja interrompido;
- Mandar rebocar veículos estacionados em locais inadequados;
- Dar ordem de prisão ao infrator quando em flagrante delito, solicitando força policial quando necessário;
- Orientar, fiscalizar e monitorar o trânsito de veículos e pessoas em vias e logradouros públicos;
- Desviar o trânsito, segundo orientação superior, para evitar tumultos, engarrafamentos ou facilitar o socorro de vítimas em caso de acidente;
- Providenciar socorro aos indivíduos vítimas de acidentes;
- Comunicar a seu superior qualquer irregularidade;
- Executar serviços de sinalização vertical, horizontal e semafórica;
- Executar serviços administrativos no âmbito interno da repartição;
- Desempenhar com zelo e com presteza as missões que lhe forem confiadas;
- Zelar pela limpeza e conservação de seu local de trabalho;
- Comunicar com antecedência quando por motivo de força maior se encontrar impedido de comparecer ao setor ou a qualquer ato de serviço;
- Guardar absoluto sigilo sobre assuntos, despachos, decisões ou providências do setor;
- Zelar pela segurança individual e coletiva, utilizando equipamentos de proteção apropriados, quando da execução dos serviços;
- Zelar pela economia do material público e pela conservação do que for confiado à sua guarda;
- Atender com educação, respeito e urbanidade os munícipes em suas necessidades e solicitações;
- Submeter-se a exames médicos periódicos, sempre que convocado;
- Executar outras atribuições afins, solicitadas pelo seu superior imediato.

Requisitos para provimento:

- Instrução: - Ensino Médio Completo;
- Possuir Carteira Nacional de Habilitação (CNH) – categorias A e B ou superior;
- Conhecimento Básico em Informática.

Recrutamento:

- Externo:- No mercado de trabalho através de Concurso Público de Provas.