



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO

CHAPADINHA - MA

SEXTA-FEIRA, 26 DE MAIO DE 2023

ANO III

EDIÇÃO DE HOJE, N.º 3115 – Páginas 55

www.chapadinha.ma.gov.br

ATOS DO PODER EXECUTIVO

SUMÁRIO

LEI Nº 1387/2023
LEI Nº 1388/2023
LEI Nº 1389/2023
LEI Nº 1390/2023
LEI Nº 1391/2023
LEI Nº 1392/2023
DECRETO Nº 016/2023 – GP
DECRETO Nº 017/2023 – GP
EXTRATO CONTRATO Nº 174/2023
EXTRATO CONTRATO Nº 175/2023
ERRATA DO EXTRATO DO CONTRATO – PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 6814/2023
ERRATA DO EXTRATO DO CONTRATO – PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 6814/2023
ERRATA DO EXTRATO DO CONTRATO – PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 6814/2023
ERRATA DO EXTRATO DO CONTRATO – PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 6814/2023

PREFEITURA MUNICIPAL DE CHAPADINHA-MA

LEI Nº 1387, DE 10 DE ABRIL DE 2023.

“Institui o Diário Oficial Eletrônico do Legislativo de Chapadinha, como veículo oficial de comunicação dos atos normativos e administrativos, e dá outras providências”

A **PREFEITA MUNICIPAL DE CHAPADINHA/MA**, no uso de suas atribuições legais, e em conformidade com o disposto na Lei Orgânica Municipal, faz saber que o Vereador **ANTONIO NASCIMENTO FERNANDES** encaminhou o Projeto de Lei Legislativo, a CÂMARA MUNICIPAL aprovou e eu sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º. Fica criada a Imprensa Oficial Legislativa Eletrônica da Câmara dos Vereadores do Município de Chapadinha, denominado Diário Oficial Eletrônico da Câmara dos Vereadores do Município de Chapadinha como meio oficial de publicação e divulgação dos atos normativos e administrativos do Poder Legislativo.

Art. 2º. O Diário Oficial Eletrônico da Câmara dos Vereadores do Município de Chapadinha será veiculado gratuitamente na rede mundial de computadores – internet, em sítios oficiais da Câmara, por meio de sistema de fácil acesso ao público em geral e aos órgãos de controle, sem a utilização de senhas ou cadastramento, garantindo a transparência e publicidade de tramitações legislativas, dos atos administrativos, portarias, decretos, leis, avisos, notificações, licitações e comunicados em geral dos órgãos e entidades do Poder Legislativo Municipal.

§1º A publicação eletrônica na forma deste artigo substitui qualquer outro meio e publicação oficial, para quaisquer efeitos legais, à exceção dos casos que, por lei, exigem intimação ou vista pessoal.

§2º Considera-se como data da publicação o primeiro dia útil seguinte ao da disponibilização da informação do Diário Oficial Eletrônico da Câmara dos Vereadores do Município de Chapadinha.

§3º Havendo contagem de prazo, este terá início no primeiro dia útil que seguir ao considerado como data da publicação, observada a Legislação Especial.

Art. 3º. As publicações do Diário Oficial Eletrônico da Câmara dos Vereadores do Município de Chapadinha deverão ter sua autenticidade e integridade asseguradas por certificado digital proveniente de Autoridade Certificadora integrante da Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileiras – ICP – Brasil.

Art. 4º. O Diário Oficial Eletrônico do Poder Legislativo da Câmara dos Vereadores do Município de Chapadinha terá o número mínimo de uma página, sendo ilimitado o número de páginas, também podendo ser utilizado para publicação oficial de caráter educativo, informativo e de orientação social.

§1º O Diário Oficial Eletrônico da Câmara dos Vereadores do Município de Chapadinha de que trata esta lei poderá ser editado diariamente, semanalmente, quinzenalmente ou mensalmente, dependendo da necessidade de publicação de matérias, sendo as edições numeradas em algarismos romanos e as páginas numeradas em algarismos numéricos e datadas.

§2º Poderá haver edição extra do Diário Oficial Eletrônico da Câmara dos Vereadores do Município de Chapadinha quando conveniente para o Poder Legislativo Municipal.

§3º Após a publicação, os documentos não poderão sofrer modificações ou supressões, sendo que eventuais retificações de documentos deverão constar de nova publicação no Diário Oficial Eletrônico da Câmara de Vereadores do Município de Chapadinha instituído por esta lei.

Art. 5º. As despesas decorrentes desta Lei correrão à conta de dotações próprias do orçamento vigente do Poder Legislativo Municipal.

Art. 6º. A implantação do Diário Oficial Eletrônico da Câmara dos Vereadores do Município de Chapadinha deverá ser procedida de ampla divulgação, em canais oficiais da Câmara Municipal de Chapadinha com 30 (trinta) dias de antecedência.

AVENIDA PRESIDENTE VARGAS, Nº 310 – CENTRO – CEP: 65500-000-CHAPADINHA/MA – CNPJ: 06.117.709/0001-58



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO

CHAPADINHA - MA

SEXTA-FEIRA, 26 DE MAIO DE 2023

ANO III

EDIÇÃO DE HOJE, N.º 3115 – Páginas 55

www.chapadinha.ma.gov.br

ATOS DO PODER EXECUTIVO

Art. 7º. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Gabinete da Prefeita Municipal de Chapadinha/MA aos 10 dias do mês de abril do ano de 2023.

Maria Ducilene Pontes Cordeiro
Prefeita de Chapadinha

PREFEITURA MUNICIPAL DE CHAPADINHA-MA

LEI Nº 1388, DE 18 DE MAIO DE 2023.

Dispõe sobre a Reorganização da Estrutura Organizacional da Câmara Municipal de Chapadinha - MA, recepciona e regula os cargos criados pelas Resoluções nº 45/2012 e 68/2018, cria cargos e dá outras providências.

A PREFEITA MUNICIPAL DE CHAPADINHA/MA, no uso de suas atribuições legais, e em conformidade com o disposto na Lei Orgânica Municipal, faz saber que o Vereador **ANTONIO NASCIMENTO FERNANDES** encaminhou o Projeto de Lei Legislativo, a CÂMARA MUNICIPAL aprovou e eu sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º. A Administração Pública da Câmara Municipal de Chapadinha - MA tem como objetivo a promoção de políticas que valorizem a qualidade de vida dos cidadãos e contribuam para o desenvolvimento econômico e social do Município, traduzido na valorização dos recursos humanos e na utilização racional dos recursos materiais, naturais e financeiros disponíveis, tendo como princípios norteadores para o alcance desse objetivo:

I - O aprimoramento constante da prestação de serviços, de sua competência, a todos os seus municípios;

II - O planejamento como método permanente para a execução dos serviços de sua competência e para a elaboração de programas, planos, projetos e na fixação das prioridades a serem atendidas.

Art. 2º. A Administração Pública da Câmara Municipal de Chapadinha - MA é o conjunto de atividades conduzidas e orientadas pelo Chefe do Poder Legislativo.

Art. 3º. O Poder Legislativo do Município é representado pelo(a) Presidente a quem compete gerir, com o auxílio da Mesa Diretora e dos servidores da Casa Legislativa, sua administração.

Art. 4º. São considerados servidores públicos da Câmara Municipal de Chapadinha - MA, as pessoas que desempenham suas funções cotidianamente e são regidos pela Resolução Legislativa nº 45/12 - Plano de Cargos e Carreiras da Câmara Municipal de Chapadinha – MA, modificada pela Resolução nº 68/2018.

Art. 5º. A Administração da Câmara Municipal de Chapadinha - MA, a partir da presente Lei, compreende:

I - **PRESIDENTE** – mandato eletivo de direção da Administração da Câmara Municipal;

II - **GABINETE DO PRESIDENTE** – órgão de assessoria direta da Câmara Municipal e dos parlamentares;

III - **SECRETARIA ADMINISTRATIVA** – órgão de gestão dos serviços internos da Câmara Municipal.

IV - **CONTROLADORIA** – órgão de controle da atividade administrativa interna e externa da Câmara Municipal.

Art. 5º. A estrutura dos órgãos da Administração da Câmara Municipal fica assim definida:

I. GABINETE DO(A) PRESIDENTE:

- a) Procuradoria e Assessoria Jurídica;
- b) Assessoria Parlamentar Especial;
- c) Assessoria Parlamentar;
- d) Coordenação de finanças;
- e) Comissão Permanente de Licitação;

II. SECRETARIA ADMINISTRATIVA

- a) Subsecretaria Administrativa;

- I – Coordenação de limpeza e segurança institucional;
- II – Coordenação de arquivo, informática e compras;

AVENIDA PRESIDENTE VARGAS, Nº 310 – CENTRO – CEP: 65500-000-CHAPADINHA/MA – CNPJ: 06.117.709/0001-58



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO

CHAPADINHA - MA

SEXTA-FEIRA, 26 DE MAIO DE 2023

ANO III

EDIÇÃO DE HOJE, N.º 3115 – Páginas 55

www.chapadinha.ma.gov.br

ATOS DO PODER EXECUTIVO

b) Subsecretaria Legislativa;

I – Coordenação legislativa

II – Coordenação técnica de áudio visual

III. CONTROLADORIA

a) Assessoria de Contábil;

b) Coordenação de controle e processamento de dados.

Art. 7º. Para atender a Estrutura Organizacional Administrativa da Câmara Municipal de Chapadina - MA, recepciona-se os cargos previstos nas Resoluções nº 45/2012 e 68/2018, em seu anexo I, mantendo-se os seguintes cargos:

I – Secretário Executivo;

II – Secretário Legislativo;

III – Auxiliar Executivo;

IV – Auxiliar Legislativo;

V – Tesoureiro;

VI – Contador;

VII – Assessor Especial;

VIII – Secretário do Controle Interno;

IX – Assessor Parlamentar;

X – Auxiliar de Serviços Gerais;

XI – Vigia;

XII – Agente Administrativo;

XIII – Digitador;

XIV – Contínua;

XV – Telefonista;

XVI – Copeira;

XVII – Motorista;

XVIII – Advogado.

Parágrafo 1º. Os cargos previstos no inciso XIII a XV passam a ser denominados Agente Administrativo, com as mesmas atribuições contidas no ANEXO I, garantindo-se aos servidores titulares destes cargos todos os direitos adquiridos desde sua investidura.

Parágrafo 2º. O cargo previsto no inciso XVI passa a ser denominado de Auxiliar de Serviços Gerais, com as mesmas atribuições contidas no ANEXO I, garantindo-se aos servidores titulares destes cargos todos os direitos adquiridos desde sua investidura.

Art. 8º. Para atender a Estrutura Organizacional Administrativa da Câmara Municipal de Chapadina - MA ficam criados os cargos em comissão de:

I – Diretor Geral;

II – Procurador Geral Legislativo;

III – Assessor Jurídico;

IV – Controlador Geral;

V – Diretor Administrativo;

VI – Assessor Contábil;

VII – Assessor de Comunicação;

VIII – Assessor Especial;

IX – Coordenador Administrativo e de Plenário;

X – Chefe de Gabinete;

XI – Coordenador de logística, patrimônio e serviços gerais;

XII – Coordenador de vigilância.

Art. 9º. Os cargos em comissão se dividem em Direção e Assessoramento Superior Nível I, Nível II e Nível III (DAS – 01, DAS – 02 e DAS – 03), Cargo em Comissão I (CC1), Cargos em Comissão II (CC2), Cargos em Comissão III (CC3), Cargos em Comissão IV (CC4), Cargos em Comissão V (CC5).

Parágrafo único. Cada cargo de livre nomeação terá sua identificação e remuneração demonstrados nos Anexos I e II.

Art. 11. A competência, atribuições, denominação, quantidade, símbolo e vencimentos dos cargos dos setores da Administração da Câmara Municipal estão definidos nos Anexos I, II, III, IV e V que são parte integrante da presente Lei.

Parágrafo único. O Presidente da Câmara Municipal deverá observar a estrutura administrativa da Câmara quando apresentar projeto de lei que versar sobre subsídios dos vereadores conforme preconiza o art. 29 – A, § 1º da Constituição Federal.

AVENIDA PRESIDENTE VARGAS, Nº 310 – CENTRO – CEP: 65500-000-CHAPADINHA/MA – CNPJ: 06.117.709/0001-58



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO

CHAPADINHA - MA

SEXTA-FEIRA, 26 DE MAIO DE 2023

ANO III

EDIÇÃO DE HOJE, N.º 3115 – Páginas 55

www.chapadina.ma.gov.br

ATOS DO PODER EXECUTIVO

Art. 12. Para atender a nova estrutura organizacional administrativa da Câmara Municipal de Chapadina - MA, os proventos dos servidores da Câmara poderão ser gratificados em até 100% (cem por cento) da remuneração do cargo em exercício.

Parágrafo §1º. Entende-se por gratificação aquela que demande maior dedicação da atividade profissional e/ou função necessária a administração da Câmara Municipal.

Art. 13. Os cargos de Direção e Assessoramento Superior (DAS's), os Cargos em Comissão (CC's) são destinados às atribuições de direção, chefia e assessoramento, sendo de livre nomeação e exoneração por parte do Chefe do Legislativo Municipal, de acordo com o Art. 37, inciso II, da Constituição Federal.

§1º. Todos os cargos em comissão de direção e assessoramento com atribuições especializadas poderão ter apoio de orientação e assessoramento de pessoas jurídicas especializadas nas atividades atinentes às funções dos servidores da Câmara Municipal de Chapadina - MA.

§2º. Não serão computados em gastos de pessoal a contratação de pessoas jurídicas especializadas em consultorias e assessorias destinadas a apoiar as atividades dos servidores da Câmara Municipal de Chapadina - MA.

§3º. Fica autorizado ao Poder Legislativo a contratação temporária dos cargos em provimento efetivo até que existam condições para que se viabilize a realização de concurso público.

Art. 14. Fica o Poder Legislativo autorizado a remanejar as dotações orçamentárias constantes do Orçamento desta Câmara, para o exercício financeiro de 2023, com a finalidade de adaptá-lo à presente Lei.

Art. 15. Esta lei entrará em vigor na data de sua publicação e revoga as disposições em contrário.

Gabinete da Prefeita Municipal de Chapadina/MA aos 18 dias do mês de maio do ano de 2023.

Maria Ducilene Pontes Cordeiro
Prefeita de Chapadina

ANEXO I

1 - REQUISITOS DOS CARGOS DIREÇÃO E ACESSORAMENTO SUPERIOR (DAS'S), VENCIMENTOS E QUANTITATIVO.

SÍMBOLO	NOMENCLATURA DO CARGO	JORNADA SEMANAL	QUANTIDADE	REMUNERAÇÃO
DAS – 1	DIRETOR GERAL	30H	01	R\$ 3.500,00
DAS – 1	PROCURADOR GERAL LEGISLATIVO	20H	01	R\$ 3.500,00
DAS – 1	CONTROLADOR GERAL	20H	01	R\$ 3.500,00
DAS – 1	ASSESSOR CONTÁBIL	20H	01	R\$ 3.500,00
DAS – 2	DIRETOR ADMINISTRATIVO	30H	01	R\$ 2.000,00

LEGENDA:

DAS – DIREÇÃO E ACESSORAMENTO ADMINISTRATIVO ESPECIAL

TOTAL: 05

ANEXO II

2 - CARGOS COMISSONADOS, SIMBOLOGIAS, QUANTITATIVOS E REMUNERAÇÃO.

SÍMBOLO	NOMENCLATURA DO CARGO	JORNADA SEMANAL	QUANTIDADE	REMUNERAÇÃO
CC – 1	ASSESSOR JURÍDICO	30H	01	R\$ 3.000,00
CC – 1	TESOUREIRO	30H	01	R\$ 3.000,00

AVENIDA PRESIDENTE VARGAS, Nº 310 – CENTRO – CEP: 65500-000-CHAPADINHA/MA – CNPJ: 06.117.709/0001-58



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO

CHAPADINHA - MA

SEXTA-FEIRA, 26 DE MAIO DE 2023

ANO III

EDIÇÃO DE HOJE, N.º 3115 – Páginas 55

www.chapadilha.ma.gov.br

ATOS DO PODER EXECUTIVO

CC – 1	CHEFE DE GABINETE	30H	01	R\$ 2.000,00
CC – 2	ASSESSOR ESPECIAL	30H	05	R\$ 2.000,00
CC – 2	ASSESSOR DE COMUNICAÇÃO	30H	02	R\$ 2.000,00
CC – 3	COORDENADOR DE VIGILÂNCIA	30H	01	R\$ 2.000,00
CC – 3	COORDENADOR DE LOGÍSTICA, PATRIMÔNIO E SERVIÇOS GERAIS	30H	01	R\$ 2.000,00
CC – 3	SECRETÁRIO EXECUTIVO	30H	02	R\$ 2.000,00
CC – 4	SECRETÁRIO LEGISLATIVO	30H	02	R\$ 1.500,00
CC – 4	SECRETÁRIO DO CONTROLE INTERNO	30H	01	R\$ 1.500,00
CC – 5	AUXILIAR LEGISLATIVO	30H	05	R\$ 1.350,00
CC – 5	AUXILIAR EXECUTIVO	30H	05	R\$ 1.350,00
CC – 5	ASSESSOR PARLAMENTAR	30H	30	R\$ 1.350,00

LEGENDA:

CC – CARGO COMISSIONADO

TOTAL: 57

ANEXO III

3 - CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO.

COD	CARGO	JORNADA SEMANAL	REMUNERAÇÃO	QTD
ADV	ADVOGADO	30H	R\$ 3.000,00	02
CONT	CONTADOR	30H	R\$ 3.000,00	01
ADM	AGENTE ADMINISTRATIVO	40H	R\$ 1.350,00*	07
VIG	VIGIA	40H	R\$ 1.302,00**	04
ASG	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	40H	R\$ 1.302,00**	04
MOT	MOTORISTA	40H	R\$ 1.650,00	01

TOTAL: 19

*OS CARGOS PROVIDOS RESPEITARÃO OS VALORES SALARIAIS ATUAIS

**VALORES CORRIGIDOS COM BASE NO SALÁRIO MÍNIMO

ANEXO IV

4 – DENOMINAÇÃO DOS CARGOS E REQUISITOS PARA NOMEAÇÃO

SÍMBOLO	DENOMINAÇÃO	REQUISITOS PARA INVESTIDURA
DAS - 1	DIRETOR GERAL	Diploma escolar de nível superior em instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC)

AVENIDA PRESIDENTE VARGAS, Nº 310 – CENTRO – CEP: 65500-000-CHAPADINHA/MA – CNPJ: 06.117.709/0001-58



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO

CHAPADINHA - MA

SEXTA-FEIRA, 26 DE MAIO DE 2023

ANO III

EDIÇÃO DE HOJE, N.º 3115 – Páginas 55

www.chapadilha.ma.gov.br

ATOS DO PODER EXECUTIVO

DAS – 1	PROCURADOR GERAL LEGISLATIVO	Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior em Direito, fornecido por instituição de ensino Superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC), e registro na Ordem dos Advogados do Brasil.
DAS – 1	CONTROLADOR GERAL	Diploma escolar de nível superior em Bacharel em Ciências Contábeis com CRC ativo, Direito, Economia ou Administração.
DAS – 2	ASSESSOR CONTÁBIL	Diploma escolar de nível superior em Bacharel em Ciências Contábeis com CRC ativo.
DAS – 3	DIRETOR ADMINISTRATIVO	Diploma escolar de nível superior em instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC)
CC – 1	ASSESSOR JURÍDICO	Diploma de Formação superior em direito e cadastro na Ordem dos Advogados do Brasil (OAB)
CC – 1	TESOUREIRO	Diploma escolar de nível médio completo
CC – 1	CHEFE DE GABINETE	Diploma escolar de nível médio completo
CC – 2	ASSESSOR ESPECIAL	Diploma escolar de nível médio completo
CC – 2	ASSESSOR DE COMUNICAÇÃO	Diploma escolar de nível médio completo
CC – 3	COORDENADOR DE VIGILÂNCIA	Diploma escolar de nível médio completo
CC – 3	COORDENADOR DE LOGÍSTICA, PATRIMÔNIO E SERVIÇOS GERAIS	Diploma escolar de nível médio completo
CC – 3	SECRETÁRIO EXECUTIVO	Diploma escolar de nível médio completo
CC – 4	SECRETÁRIO LEGISLATIVO	Diploma escolar de nível médio completo
CC – 4	SECRETÁRIO DO CONTROLE INTERNO	Diploma escolar de nível médio completo
CC – 5	AUXILIAR LEGISLATIVO	Diploma escolar de nível médio completo
ADV	ADVOGADO	Diploma de bacharel em direito e habilitação na Ordem dos Advogados do Brasil
CONT	CONTADOR	Diploma de bacharel em contabilidade e habilitação no Conselho de Contabilidade

AVENIDA PRESIDENTE VARGAS, Nº 310 – CENTRO – CEP: 65500-000-CHAPADINHA/MA – CNPJ: 06.117.709/0001-58



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO

CHAPADINHA - MA

SEXTA-FEIRA, 26 DE MAIO DE 2023

ANO III

EDIÇÃO DE HOJE, N.º 3115 – Páginas 55

www.chapadonha.ma.gov.br

ATOS DO PODER EXECUTIVO

ADM	AGENTE ADMINISTRATIVO	Diploma escolar de nível médio completo.
AGV	VIGIA	Diploma de ensino médio com curso de vigilância
ASG	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	Diploma de ensino fundamental
MOT	MOTORISTA	Diploma de ensino médio com carteira nacional de habilitação



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO

CHAPADINHA - MA

SEXTA-FEIRA, 26 DE MAIO DE 2023

ANO III

EDIÇÃO DE HOJE, N.º 3115 – Páginas 55

www.chapadinha.ma.gov.br

ATOS DO PODER EXECUTIVO

ANEXO V

5 – CARGOS – ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

SÍMBOLO	CARGO	COMPETÊNCIA E HABILITAÇÃO DO CARGO
DAS - 1	DIRETOR GERAL	<p>O Diretor Geral tem como atribuições: programar, supervisionar, dirigir, coordenar, orientar e controlar a execução de todos os serviços legislativos e administrativos da Câmara Municipal; assinar os processos de pagamento das despesas da Câmara e encaminhar à Presidência para a competente autorização e pagamento; conhecer de todo expediente oriundo dos demais setores da Câmara; assinar todos os documentos da Câmara Municipal que não sejam competência da Presidência;</p> <p>Expedir ordens de serviços e demais atos necessários à execução dos trabalhos da Câmara Municipal, conforme instruções e decisões da Presidência; emitir despachos em processos cuja decisão caiba à autoridade superior; emitir despachos decisórios em processos de sua competência; encaminhar à Mesa Executiva, até o dia 30 de janeiro, o relatório anual circunstanciado das atividades desenvolvidas pela Câmara Municipal; propor medidas à Mesa Executiva que visem a facilitar os serviços da Câmara Municipal; apreciar e encaminhar os relatórios mensais e anuais apresentados pelos órgãos da Câmara Municipal e elaborar um relatório geral para a Mesa Executiva e a Presidência; despachar o expediente com o Presidente da Câmara Municipal; promover reuniões com os demais setores administrativos, para tratar de assuntos relacionados com os serviços da Câmara; comunicar-se com outras repartições públicas, sempre que necessário, para a resolução de assuntos de interesse da Câmara; conservar e zelar pelos bens patrimoniais da Câmara Municipal, sob sua responsabilidade e guarda; encaminhar à Diretoria Administrativa, a elaboração da proposta orçamentária da Câmara, devidamente aprovada pela Mesa Executiva; desempenhar outras funções correlatas.</p>
DAS – 1	PROCURADOR GERAL LEGISLATIVO	<p>Chefiar o setor jurídico da Câmara Municipal e atuar em defesa dos interesses da Câmara, em juízo ou na esfera administrativa; prestar assessoramento jurídico aos órgãos da secretaria da Câmara, orientando sobre a aplicação de dispositivos legais e regulamentares; minutar e analisar contratos, termos de compromisso e de responsabilidade, editais e demais atos licitatórios; fornecer apoio consultivo às comissões em assuntos afetos à sua função; desempenhar atividades correlatas em apoio ao desenvolvimento dos trabalhos, examinar,</p>

AVENIDA PRESIDENTE VARGAS, Nº 310 – CENTRO – CEP: 65500-000-CHAPADINHA/MA – CNPJ: 06.117.709/0001-58



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO

CHAPADINHA - MA

SEXTA-FEIRA, 26 DE MAIO DE 2023

ANO III

EDIÇÃO DE HOJE, N.º 3115 – Páginas 55

www.chapadinha.ma.gov.br

ATOS DO PODER EXECUTIVO

		<p>sob o aspecto jurídico, os procedimentos administrativos e financeiros da Câmara de Penalva; Elaborar minutas de convênios, contratos e outros atos jurídicos; Prestar assistência jurídica à Comissão Permanente de Licitação; Informar às autoridades superiores sobre decisões judiciais e promover gestões necessárias ao seu comprimento; Colecionar decisões judiciais e administrativas, registrando-as, para subsidiar estudos, pareceres e informações; Manter-se atualizado com a jurisprudência e demais normas legais de interesse do Legislativo Municipal; Assessorar o Presidente e demais membros da Mesa e aos diversos setores da Câmara, quando solicitado, na elaboração, exame e pareceres de projetos de leis, de resoluções, de decretos legislativos e demais atos legislativos; Manter-se atualizado o acervo de sua biblioteca jurídica e de legislação, utilizando-se sempre que necessário dos recursos de informática; Desincumbir-se de outras atividades que lhe seja conferidas pelo Presidente, assim como desenvolver todas as atividades do Assessor Jurídico e Advogado.</p>
DAS – 1	CONTROLADOR GERAL	<p>Controlar, fiscalizar, prestar assistência imediata e assessoramento técnico à direção geral da Câmara, com o objetivo de executar as atividades de controle interno no âmbito da Administração da Câmara Municipal promovendo acompanhamento de atos e decisões exarados pela Administração, mediante a emissão de relatórios periódicos e arquivamento das análises realizadas, bem como na realização de auditorias e inspeções.</p>
DAS – 1	ASSESSOR CONTÁBIL	<p>Organizar e dirigir as atividades desenvolvidas e inerentes à área contábil-financeira pública da Câmara Municipal, planejando, supervisionando, orientando sua execução de acordo com as exigências legais e administrativas, para apurar os elementos necessários à elaboração orçamentária e ao controle da situação patrimonial e financeira da Câmara. Controlar e participar da realização da conciliação das contas. Elaborar balanços, balancetes/demonstrações contábeis de acordo com as necessidades administrativas ou exigências legais. Zelar pelo cumprimento das atividades da sua área dentro dos prazos estabelecidos. Coordenar as atividades da tesouraria, acompanhando a coleta de dados, a operacionalização dos processos e a conciliação bancária. Executar quaisquer outras atividades correlatas à sua função, determinadas pelo superior imediato. Sendo assessor direto do contador da Câmara Municipal e da Presidência.</p>
DAS – 2		<p>Dirigir o quadro de pessoal da Câmara Municipal, assim como toda a cadeia direcionada a atuação da atividade finalística da Câmara Municipal; julgar justificadas ou não faltas ao serviço dos servidores, de acordo com a legislação vigente; autorizar a lotação</p>

AVENIDA PRESIDENTE VARGAS, Nº 310 – CENTRO – CEP: 65500-000-CHAPADINHA/MA – CNPJ: 06.117.709/0001-58



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO

CHAPADINHA - MA

SEXTA-FEIRA, 26 DE MAIO DE 2023

ANO III

EDIÇÃO DE HOJE, N.º 3115 – Páginas 55

www.chapadinha.ma.gov.br

ATOS DO PODER EXECUTIVO

	DIRETOR ADMINISTRATIVO	do pessoal da Câmara Municipal; assessorar a Mesa e os Vereadores em matéria de sua competência; autorizar a prestação de serviços extraordinários por parte dos funcionários da Câmara, ouvidos os respectivos superiores; superintender, direta ou indiretamente, a fiscalização da execução dos contratos celebrados pela Câmara Municipal; fixar, por ato administrativo, a escala anual de férias dos servidores, ouvindo os respectivos superiores.
CC - 1	ASSESSOR JURÍDICO	Assessorar o Procurador Geral Legislativo e as Comissões, nos assuntos jurídicos da Câmara.
CC - 1	TESOUREIRO	Dirigir os trabalhos da tesouraria, assinar os cheques, com o presidente e providenciar pagamento e recebimentos por ele autorizados, ter sob sua guarda as chaves da tesouraria e responsabilidade dos valores da entidade, organizar com o presidente e analisar propostas para elaboração de serviços e pagamentos; dar assistências e assessoramento direto aos membros do legislativo municipal.
CC - 1	CHEFE DE GABINETE	Exercer a direção; orientar, coordenar e fiscalizar os trabalhos do gabinete; coordenar as relações entre o legislativo e o executivo providenciando contatos com os vereadores, recebendo suas solicitações e sugestões encaminhando-as; prorrogar ou antecipar, pelo tempo que julgar necessário, o expediente de gabinete.
CC - 2	ASSESSOR ESPECIAL	Estabelecer o mecanismo de comunicação por meio dos veículos de comunicação oficiais e privados; Dar transparências ao público, garantindo o acesso a informação; Prestar assistência direta e imediata aos vereadores; Coordenar as relações do vereador, nas instâncias de governo regional, estadual, e federal, as lideranças políticas e sociedade civil, visando uma gestão participativa voltada para o interesse público.
CC - 2	ASSESSOR DE COMUNICAÇÃO	Realizar levantamento das atividades, projetos, ações e serviços da Câmara Municipal, assim como do vereador, fazendo o possível para que isso se torne notícia; Patrocinar agendamento e acompanhamento de entrevistas coletivas, facilitando o trabalho do entrevistado e do entrevistador; Ter contato permanente com a mídia, sugerindo pautas e fazendo esclarecimentos necessários para a eficiência da matéria jornalística ser publicada; Elaborar textos (releases), que são enviados para os veículos de comunicação; Divulgar eventos; Editar informativos, que podem ser distribuídos interna ou externamente; Organizar entrevistas coletivas; Dar orientações de como lidar com a imprensa; Montar Clippings (cópia de notícias da empresa que forma divulgada no meio de

AVENIDA PRESIDENTE VARGAS, Nº 310 – CENTRO – CEP: 65500-000-CHAPADINHA/MA – CNPJ: 06.117.709/0001-58



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO

CHAPADINHA - MA

SEXTA-FEIRA, 26 DE MAIO DE 2023

ANO III

EDIÇÃO DE HOJE, N.º 3115 – Páginas 55

www.chapadinha.ma.gov.br

ATOS DO PODER EXECUTIVO

		comunicação, uma espécie de backup); Sugerir assuntos para a mídia, indicação de pauta.
CC – 3	COORDENADOR DE VIGILÂNCIA	Controlar, planejar, organizar, supervisionar e fiscalizar a segurança patrimonial nas dependências da Câmara Municipal, inclusive por ocasião da realização de suas sessões.
CC – 3	COORDENADOR DE LOGÍSTICA, PATRIMÔNIO E SERVIÇOS GERAIS	Responsável pela coordenação do setor de higienização de uma instituição, atua com toda rotina de coordenação da equipe de limpeza. Tem as responsabilidades de realizar toda função e controle dos funcionários de serviços gerais, separar e armazenar os materiais que serão utilizados, responder pela equipe de limpeza de toda a Câmara, padronizar a limpeza, supervisionar, liderar, atingir as metas, diminuir custos e melhor utilização dos materiais de limpeza e dos equipamentos, demandar as tarefas e analisar os serviços realizados, realizar cobrança das tarefas a serem executadas pelos auxiliares de limpeza, executar e apresentar propostas de melhorias na manutenção da limpeza.
CC – 3	SECRETÁRIO EXECUTIVO	Recepcionar pessoas; fornecer informações; atender pedidos, solicitações e chamadas telefônicas; filtrar ligações; anotar e transmitir recados; orientar e encaminhar pessoas; prestar atendimento especial a autoridades e usuários diferenciados.
CC – 4	SECRETÁRIO LEGISLATIVO	Responsável por planejar, coordenar, orientar e supervisionar as atividades que prestam apoio aos trabalhos legislativos e dar consultoria e assessoramento técnico e institucional aos trabalhos das Comissões Permanentes e Temporárias quanto ao processo de produção e arquivo da documentação.
CC – 4	SECRETÁRIO DO CONTROLE INTERNO	É responsável pela auditoria interna na Câmara Municipal, que tem o propósito de exercer o acompanhamento e a fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial, além de efetuar a verificação e a avaliação dos resultados obtidos pelos administradores públicos.
CC – 5	AUXILIAR LEGISLATIVO	Dar suporte em sessões, audiências públicas, reuniões ou outros eventos promovidos pela Câmara Municipal (em que estiver atuando); acompanha trâmites das proposições; opera equipamentos de sistemas e recursos informatizados na execução de suas atividades; pode vir a executar outras atividades que podem estar inseridas no âmbito de suas atribuições.
CC – 5	AUXILIAR EXECUTIVO	Presta assessoramento administrativo à Mesa Diretora e Presidência da Câmara. Exerce atividades relacionadas a definições de metas, estratégias e diretrizes a serem adotadas na Câmara Municipal, mediante planejamento, organização e controle das ações desenvolvidas.
CC – 5		Assessorar a Mesa da Câmara Municipal nos assuntos políticos/legislativos, aos Vereadores, na orientação dos trabalhos

AVENIDA PRESIDENTE VARGAS, Nº 310 – CENTRO – CEP: 65500-000-CHAPADINHA/MA – CNPJ: 06.117.709/0001-58



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO

CHAPADINHA - MA

SEXTA-FEIRA, 26 DE MAIO DE 2023

ANO III

EDIÇÃO DE HOJE, N.º 3115 – Páginas 55

www.chapadinho.ma.gov.br

ATOS DO PODER EXECUTIVO

	ASSESSOR PARLAMENTAR	legislativos e ao Presidente, no desempenho de suas atribuições e funções regimentais; permanecer à disposição da Presidência e dos Vereadores no horário de expediente da Câmara, além de disponibilidade permanente para serviços de assessoramento político, que lhe forem determinados ou solicitados; auxiliar a Mesa Diretora da Câmara no desenvolvimento de suas funções; participar das sessões ordinárias, extraordinárias e solenes, auxiliando a Mesa e os Vereadores; encaminhar para o setor competente para elaboração as proposições dos Senhores Vereadores e Presidência da Câmara, no que se refere às indicações, requerimentos, moções, emendas, ofícios, projetos, etc.
ADV	ADVOGADO	Executa atividades jurídicas manifestando-se sobre questões de interesse da Câmara Municipal, bem como, representa o Poder Legislativo Municipal em questões judiciais ou extrajudiciais que necessitem de profissional especializado da área.
CONT	CONTADOR	Organiza, coordena e promove a execução dos serviços inerentes à contabilidade, planejando sua execução, de acordo com as exigências legais e administrativas, na elaboração das prioridades orçamentárias e do controle patrimonial da Câmara Municipal.
ADM	AGENTE ADMINISTRATIVO	Auxiliar os serviços administrativos da Câmara que envolvam a estrutura e o funcionamento da Administração; digitar documentos; atender ao público; arquivar e realizar a tramitação e o controle de documentos. Exercer outras atividades correlatas determinadas pela chefia
VIG	VIGIA	Exercer serviços de vigilância e segurança nos prédios públicos do município, ajudar no controle da entrada e da saída das pessoas nos estabelecimentos públicos, verificar a existência de armas nos prédios públicos, caso exista, proceder à apreensão levando ao conhecimento policial prestar primeiros socorros. Exercer atividades correlatas determinadas pelo seu chefe imediato.
ASG	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	Realizar a limpeza e conservação das instalações e equipamentos dos prédios onde funcionam as unidades da Administração; exercer eventuais mandados; servir café e água; fazer merenda; carregar e descarregar móveis e equipamentos em veículos; controlar o acesso de pessoas aos prédios de acordo com as instruções recebidas; informar o público sobre horários de funcionamento; registrar ocorrências e comunicar a chefia; solicitar imediata colaboração dos serviços de urgência médica, policial em casos de acidentes e incêndios; zelar pelo equipamento de trabalho sob sua responsabilidade; executar outras atividades compatíveis com as atribuições do cargo.
MOT	MOTORISTA	Dirige e conserva veículos automotores, da frota do Legislativo, manipulando os comandos de marcha e direção, conduzindo-o em trajeto determinado de acordo com as

AVENIDA PRESIDENTE VARGAS, Nº 310 – CENTRO – CEP: 65500-000-CHAPADINHA/MA – CNPJ: 06.117.709/0001-58



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO

CHAPADINHA - MA

SEXTA-FEIRA, 26 DE MAIO DE 2023

ANO III

EDIÇÃO DE HOJE, N.º 3115 – Páginas 55

www.chapadinha.ma.gov.br

ATOS DO PODER EXECUTIVO

		normas de trânsito e as instruções fornecidas pelo superior imediato.
--	--	---

Gabinete da Prefeita Municipal de Chapadinha/MA aos 18 dias do mês de maio do ano de 2023.

Maria Ducilene Pontes Cordeiro
Prefeita de Chapadinha

PREFEITURA MUNICIPAL DE CHAPADINHA-MA

LEI Nº 1389, DE 24 DE MAIO DE 2023.

Cria o Fundo Municipal para Políticas Penais do Município de Chapadinha, Estado do Maranhão.

A PREFEITA MUNICIPAL DE CHAPADINHA/MA, no uso de suas atribuições legais, e em conformidade com o disposto na Lei Orgânica Municipal, faz saber que a CÂMARA MUNICIPAL aprovou e eu sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º Fica instituído o Fundo Municipal para Políticas Penais do Município de Chapadinha, com o objetivo de financiar programas destinados à reinserção social de pessoas presas, internadas e egressas, e programas de alternativas penais.

Art. 2º Compõem o Fundo Municipal para Políticas Penais do Município de Chapadinha os seguintes recursos:

- I - Dotações orçamentárias ordinárias do Município;
- II - Repasses realizados pelo Fundo Penitenciário Nacional – FUNPEN, nos termos da Lei Complementar nº 79, de 7 de janeiro de 1994;
- III - Recursos resultantes de convênios, acordos e instrumentos congêneres com entidades públicas federais, estaduais, municipais e estrangeiras;
- IV - Recursos resultantes de doações, contribuições em dinheiro, valores, bens móveis e imóveis, ou quaisquer outras transferências que o Fundo venha a receber de pessoas físicas e jurídicas de direito público ou privado, nacionais ou estrangeiras;
- V - Rendimentos de qualquer natureza, que o Fundo venha a auferir como remuneração decorrente de aplicações de seu patrimônio;
- VI - Outras receitas, definidas na regulamentação do Fundo.

Art. 3º Os recursos do Fundo Municipal para Políticas Penais poderão ser aplicados em:

- I - Programas de reinserção social de pessoas presas;
- II - Programas de atenção às pessoas egressas do sistema prisional;
- III - Programas de reinserção social de pessoas internadas, visando sua desinstitucionalização;
- IV - Programas de alternativas penais;
- V - Programas de participação social e promoção do contato das pessoas privadas de liberdade com o mundo exterior.

§ 1º Os programas referidos no inciso I incluem ações e projetos que fomentem a integração social de pessoas presas, com promoção da igualdade racial e de gênero, e contemplam, dentre outras, atividades escolares, ações de incentivo à leitura e atividades de socialização e de educação não-escolar, tais como as de natureza cultural, esportiva, de capacitação profissional, de educação em saúde e preparação para a liberdade, sendo vedada a utilização dos recursos para a construção, reforma ou manutenção de unidades prisionais, compra de armamentos, equipamentos e materiais de qualquer natureza destinados à utilização dos agentes públicos no exercício de função prevista na Lei nº 13.675, de 11 de julho de 2018.

§ 2º Os recursos vinculados aos programas referidos no inciso II do caput devem prioritariamente fomentar a implementação e/ou qualificação do Escritório Social, nos moldes estabelecidos pela Resolução CNJ nº 307/2019 ou outra que venha a substituí-la, podendo envolver verbas destinadas a investimento e custeio.

§ 3º Os recursos vinculados aos programas referidos no inciso III do caput devem prioritariamente custear a estruturação e manutenção de equipes multidisciplinares destinadas à desinstitucionalização de pessoas submetidas a medida de segurança internadas, visando o cuidado comunitário contínuo e qualificado de todos os que necessitem de atenção, tratamento, reabilitação e reinserção social, sendo vedada a utilização dos recursos para a construção, reforma ou manutenção de hospitais de custódia e tratamento psiquiátrico (HCTP), hospitais psiquiátricos, clínicas, centros de tratamento, comunidades terapêuticas ou entidades correlatas.

§ 4º Os recursos vinculados aos programas referidos no inciso IV devem prioritariamente custear a estruturação e manutenção de serviços de acompanhamento de alternativas penais com enfoque restaurativo, considerando o disposto na Resolução CNJ nº 288/2019 ou outra que venha a substituí-la.

§ 5º Os recursos vinculados aos programas referidos no inciso V do caput devem prioritariamente custear a estruturação e manutenção do Conselho da Comunidade, conforme previsto nos art. 80 e 81 da Lei de Execução Penal e Resolução CNJ nº 96/2009 ou outra que venha a substituí-la, ou instâncias locais do Mecanismo Estadual de Prevenção e Combate à Tortura, ou, ainda, associações de familiares de pessoas em privação de liberdade, visando ao fortalecimento e aprimoramento das estratégias de participação e controle social na execução penal.

Art. 4º Os recursos do Fundo poderão ser executados diretamente pelo Município ou repassados mediante convênio, acordos ou ajustes que se enquadrem nas atividades previstas no art. 3º desta Lei Complementar.

§1º As entidades destinatárias dos recursos deverão prestar contas de sua utilização a Controladoria Geral do Município de Chapadinha, fornecendo elementos que permitam ao Poder Executivo avaliar o andamento ou concluir que o seu objeto foi executado conforme pactuado, com a descrição das atividades realizadas e a comprovação do alcance das metas e dos resultados esperados, nos moldes previstos na Lei nº 13.019/2014.

§2º A prestação de contas terá o objetivo de avaliar, também, o cumprimento do objeto a partir de verificação do atingimento das metas pactuadas, inclusive, com a apresentação de relatório físico-financeiro cujo layout será definido pela Controladoria Geral do Município e integrará anexo do convênio, acordos ou ajustes que se enquadrem nas atividades previstas no art. 3º desta Lei Complementar.

AVENIDA PRESIDENTE VARGAS, Nº 310 – CENTRO – CEP: 65500-000-CHAPADINHA/MA – CNPJ: 06.117.709/0001-58



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO

CHAPADINHA - MA

SEXTA-FEIRA, 26 DE MAIO DE 2023

ANO III

EDIÇÃO DE HOJE, N.º 3115 – Páginas 55

www.chapadinha.ma.gov.br

ATOS DO PODER EXECUTIVO

§3º O relatório de execução do objeto deverá conter a descrição das atividades desenvolvidas na consecução do projeto, com comparativos das metas propostas e dos resultados alcançados, para deliberação da Controladoria Geral do Município.

§4º Quando a entidade destinatária dos recursos não comprovar o alcance das metas ou quando houver evidência de existência de ato irregular, o Poder Executivo exigirá a apresentação de relatório analítico de execução financeira, com as devidas descrições das despesas e receitas, envolvendo a comprovação das relações entre as movimentações dos recursos e os pagamentos das despesas realizadas, assim como a demonstração da coerência entre as receitas previstas e as despesas geradas.

§5º Se persistirem os motivos que determinaram a reanálise das contas em questão, será exigido da entidade a devolução integral dos recursos repassados.

Art. 5º A Secretaria de Assistência Social do Município de Chapadinha é o órgão específico responsável pela gestão administrativa e financeira do Fundo.

Art. 6º A gestão do Fundo Penitenciário Municipal será realizado pelo Gabinete da Secretaria de Assistência Social do Município, competindo-lhe as seguintes atribuições:

I - deliberar sobre editais de chamamento público, critérios de análise de projetos e sistemas de controle, acompanhamento e avaliação das aplicações efetuadas e da correta aplicação realizada à conta dos recursos dos fundos municipais para políticas penais;

II - coordenar a execução dos recursos do Fundo, de acordo com o Plano de Aplicação previamente elaborado;

III - elaborar relatório anual de gestão, com dados sobre a quantidade de presos, com classificação por sexo, etnia, faixa etária, escolaridade, atividade de trabalho, regime e duração da prisão entre outros que forem definidos em regulamentos federais e estaduais vinculados à administração penitenciária.

Art. 7º Fica instituído o Conselho Consultivo do Fundo Penitenciário Municipal.

Parágrafo Único. O Conselho Consultivo, de caráter não deliberativo, é órgão ao qual compete opinar sobre a distribuição políticas públicas voltadas para os fins de instituição do Fundo Penitenciário, avaliando sua aplicação e opinando sobre o aprimoramento das rotinas, nos termos do disposto no § 2º do art. 41 da Lei nº 11.284, de 2 de março de 2006.

Art. 8º O Conselho Consultivo a ser nomeado por meio de Decreto do Poder Executivo, para um mandato de 02 (dois) anos, permitida uma recondução, é composto pelos seguintes representantes:

I - um representante indicado pela Secretaria Municipal de Assistência Social, que o presidirá;

II - um representante indicado pela Secretaria Municipal da Mulher;

III - um representante indicado pela Secretaria Municipal de Segurança, Trânsito e cidadania;

IV - um representante indicado pela Ordem dos Advogados do Brasil, Subseção de Chapadinha – MA;

V – um representante da Secretaria de Saúde;

VI - um representante indicado pelo Poder Legislativo Municipal, e;

VII - dois representantes de organizações da sociedade civil, tais como entidades de pessoas egressas, familiares de pessoas presas e egressas, de promoção da igualdade racial, defesa dos direitos das mulheres, organizações de direitos humanos, movimentos sociais, conselhos profissionais, entidades representativas de trabalhadores, de estudantes, ou de empresários e outras cuja atuação esteja relacionada à temática.

§ 1º Cada membro do Conselho Consultivo terá um suplente, que o substituirá em suas ausências e impedimentos.

§ 2º Os membros do Conselho Consultivo e respectivos suplentes serão indicados pelos titulares dos órgãos, entidades e setores representados.

Art. 9º O Conselho Consultivo se reunirá em caráter ordinário duas vezes ao ano e em caráter extraordinário sempre que convocado por seu Presidente ou mediante requerimento de um terço de seus membros.

§1º O quórum de reunião do Conselho Consultivo é de maioria absoluta e o quórum de aprovação é de maioria simples.

§2º Além do voto ordinário, o Presidente do Conselho Consultivo terá o voto de qualidade em caso de empate.

Art. 10. Compete ao Conselho Consultivo elaborar e aprovar seu regimento interno, que será publicado por meio de Decreto do Poder Executivo Municipal.

Art. 11. A participação no Conselho Consultivo será considerada prestação de serviço público relevante, não remunerada.

Art. 12. Os recursos financeiros destinado ao Fundo serão depositados obrigatoriamente em conta específica a ser aberta e mantida em agência de estabelecimento bancário oficial.

Art. 13. Fica o Poder Executivo Municipal autorizado a abrir crédito especial no orçamento municipal de 2023, tanto o quanto necessário, destinados ao funcionamento do programa de trabalho do Fundo Penitenciário Municipal.

Art. 14. Aplicam-se ao Fundo, instituído por esta Lei Complementar, todas as disposições constitucionais e legais que regem a instituição e operacionalização de fundos assemelhados.

Art. 15. Esta Lei Complementar será regulamentada, no que couber, por meio de Decreto do Poder Executivo municipal.

Art. 16 Esta Lei Complementar entra em vigor na data da sua publicação.

Gabinete da Prefeita Municipal de Chapadinha/MA aos 24 dias do mês de maio do ano de 2023.

Maria Ducilene Pontes Cordeiro
Prefeita de Chapadinha

PREFEITURA MUNICIPAL DE CHAPADINHA-MA

LEI Nº 1390, DE 24 DE MAIO DE 2023.

Cria A Coordenadoria Municipal De Proteção e Defesa Civil (Compdec) do Município de Chapadinha-MA E dá outras providências.

A PREFEITA MUNICIPAL DE CHAPADINHA/MA, no uso de suas atribuições legais, e em conformidade com o disposto na Lei Orgânica Municipal, faz saber que a

AVENIDA PRESIDENTE VARGAS, Nº 310 – CENTRO – CEP: 65500-000-CHAPADINHA/MA – CNPJ: 06.117.709/0001-58



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO

CHAPADINHA - MA

SEXTA-FEIRA, 26 DE MAIO DE 2023

ANO III

EDIÇÃO DE HOJE, N.º 3115 – Páginas 55

www.chapadinha.ma.gov.br

ATOS DO PODER EXECUTIVO

CÂMARA MUNICIPAL aprovou e eu sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º - Fica criada a Coordenadoria Municipal de Proteção e Defesa Civil - COMPDEC do Município Chapadinha-MA, diretamente subordinada ao Prefeito ou ao seu eventual substituto, com a finalidade de coordenar, em nível municipal, todas as ações de Proteção e Defesa Civil, nos períodos de normalidade e anormalidade.

Art. 2º - Para as finalidades desta Lei denomina-se:

- I. **Defesa Civil:** Conjunto de ações preventivas, de socorro, assistenciais e recuperativas destinadas a evitar desastres e minimizar seus impactos para a população e restabelecer a normalidade social.
- II. **Desastre:** o resultado de eventos adversos, naturais ou provocados pelo homem, sobre um ecossistema vulnerável, causando danos humanos, materiais ou ambientais e consequentes prejuízos econômicos e sociais;
- III. **Situação de Emergência:** Situação anormal, provocada por desastres, causando danos e prejuízos que impliquem o comprometimento parcial da capacidade de resposta do poder público do ente atingido.
- IV. **Estado de Calamidade Pública:** Situação anormal, provocada por desastres, causando danos e prejuízos que impliquem o comprometimento substancial da capacidade de resposta do poder público do ente atingido.

Art. 3º - A COMPDEC manterá com os demais órgãos congêneres municipais, estaduais e federais, estreito intercâmbio com o objetivo de receber e fornecer subsídios técnicos para esclarecimentos relativos à Proteção e Defesa Civil.

Art. 4º - A Coordenadoria Municipal de Proteção e Defesa Civil - COMPDEC constitui órgão integrante do Sistema Nacional de Proteção e Defesa Civil - SINPDEC.

Art. 5º - A COMPDEC compor-se-á de:

- I. Coordenador
- II. Conselho Municipal
- III. Secretaria
- IV. Setor Técnico
- V. Setor Operativo

Art. 6º - O Coordenador da COMPDEC será indicado pelo Chefe do Executivo Municipal e compete ao mesmo organizar as atividades de Proteção e Defesa Civil no município.

Art. 7º - Poderão constar dos currículos escolares nos estabelecimentos municipais de ensino, noções gerais sobre procedimentos de Proteção e Defesa Civil.

Art. 8º - O Conselho Municipal será composto pelo Presidente, representantes das secretarias municipais, representantes da sociedade civil e outras entidades interessadas em colaborar (ONG's, entidades privadas e etc).

Art. 9º - Os servidores públicos designados para colaborar nas ações emergenciais exercerão essas atividades sem prejuízos das funções que ocupam, e não farão jus a qualquer espécie de gratificação ou remuneração especial.

Parágrafo Único - A colaboração referida neste artigo será considerada prestação de serviço relevante e constará dos assentamentos dos respectivos servidores.

Art. 10º Fica criado o cargo de em comissão de Coordenador Municipal de Proteção e Defesa Civil, de livre nomeação e exoneração pelo Chefe do Executivo Municipal que passa a integrar a estrutura administrativa do Município vinculada ao Gabinete da Prefeita.

Art. 11 - Fica criada no âmbito da Coordenadoria de Proteção e Defesa Civil – COMPDEC do Município de Chapadinha-MA a Unidade Gestora de Orçamento.

Art. 12 - Esta Unidade Gestora de Orçamento fará uso do Cartão de Pagamento de Proteção e Defesa Civil, desenvolvido em parceria com o Banco do Brasil e Controladoria Geral da União (CGU), que tem como objetivo dar mais agilidade, celeridade e transparência aos gastos de recursos liberados pela União para ações de socorro, assistência às vítimas e restabelecimento de serviços essenciais.

Art. 13 - Caberá sua gestão ao titular da Coordenadoria de Proteção e Defesa Civil do Município de Chapadinha-MA.

Art. 14 - O titular da Coordenadoria Municipal de Proteção e Defesa Civil terá como atribuições:

- I. Abrir a Conta de Relacionamento junto ao Banco do Brasil, onde será assinado um Contrato para operação do cartão;
- II. Gerir os gastos com o Cartão de Pagamento de Proteção e Defesa Civil;
- III. Inscrever a COMPDEC no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica, visando obter CNPJ próprio, vinculado ao CNPJ do Município, bem como realizar qualquer trâmite burocrático para a implantação e funcionamento do COMPDEC;
- IV. Cadastrar ou descadastrar o nome dos portadores do Cartão devendo ser pessoa física, servidor ou ocupante de cargo público;
- V. Prestar contas junto ao Ministério da Integração Nacional, através da Secretaria Nacional de Proteção e Defesa Civil quando utilizado o Cartão por todos os portadores, juntamente com todos os documentos comprobatórios de despesas, bem como a todo órgão de fiscalização, respondendo judicialmente e extrajudicialmente pela verba utilizada.

Art. 15 - Fica o Chefe do Executivo autorizado a criar o fundo especial para a Proteção e Defesa Civil.

Art. 16 - Fica o Chefe do Poder Executivo Municipal autorizado a regulamentar, mediante Decreto, as atribuições e competência da Unidade aqui instituída, e proceder às alterações que achar necessárias na estrutura administrativa da Coordenadoria de Proteção e Defesa Civil respeitada às normas legais pertinentes à Estrutura Administrativa da Prefeitura do Município de Chapadinha-MA.

Art. 17 - Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Gabinete da Prefeita Municipal de Chapadinha/MA aos 24 dias do mês de maio do ano de 2023.

Maria Ducilene Pontes Cordeiro
Prefeita de Chapadinha



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO

CHAPADINHA - MA

SEXTA-FEIRA, 26 DE MAIO DE 2023

ANO III

EDIÇÃO DE HOJE, N.º 3115 – Páginas 55

www.chapadina.ma.gov.br

ATOS DO PODER EXECUTIVO

PREFEITURA MUNICIPAL DE CHAPADINHA-MA

LEI Nº 1391, DE 24 DE MAIO DE 2023.

“Estabelece prioridade no atendimento em estabelecimentos públicos e privados às pessoas com Transtorno do Espectro Autista – TEA no município de Chapadina-MA”.

A **PREFEITA MUNICIPAL DE CHAPADINHA/MA**, no uso de suas atribuições legais, e em conformidade com o disposto na Lei Orgânica Municipal, faz saber que o Vereadora **IRENILDES PORTELA TELES** encaminhou o Projeto de Lei Legislativo, a CÂMARA MUNICIPAL aprovou e eu sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º. Os estabelecimentos públicos e privados deverão incluir nas placas de atendimento prioritário o símbolo mundial da conscientização do Transtorno do Espectro Autista - TEA.

Art. 2º. Fica estabelecido no Município de Chapadina – MA o atendimento prioritário em estabelecimentos públicos e privados às pessoas com Transtorno do Espectro Autista – TEA, conhecido também como autismo.

Parágrafo Único. Para os fins desta Lei, são considerados estabelecimentos privados os supermercados, os bancos, as farmácias, os bares, os restaurantes, as lojas comerciais, instituições de ensino, hospitais e similares.

Art. 3º. Esta Lei poderá ser regulamentada no que couber.

Art. 4º. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Gabinete da Prefeita Municipal de Chapadina/MA aos 24 dias do mês de março do ano de 2023.

Maria Ducilene Pontes Cordeiro
Prefeita de Chapadina



PREFEITURA MUNICIPAL

CHAPADINHA

Compromisso e Desenvolvimento





DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO

CHAPADINHA - MA

SEXTA-FEIRA, 26 DE MAIO DE 2023

ANO III

EDIÇÃO DE HOJE, N.º 3115 – Páginas 55

www.chapadinha.ma.gov.br

ATOS DO PODER EXECUTIVO

ESTATUTO DA GUARDA MUNICIPAL DE CHAPADINHA - MA

Maio - 2023

SUMÁRIO

LEI MUNICIPAL Nº 1392, DE 25 DE MAIO DE 2023	5
TÍTULO I	5
DA CORPORAÇÃO	5
CAPÍTULO I	5
DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES	5
CAPÍTULO II	5
DOS PRINCÍPIOS	5
CAPÍTULO III	6
DAS COMPETÊNCIAS	6
TÍTULO II	9
DO PLANO DE CARGOS, CARREIRA E REMUNERAÇÃO	9
CAPÍTULO I	9
DO INGRESSO	9
CAPÍTULO II	11
DA HIERARQUIA E DA DISCIPLINA	11
CAPÍTULO III	12
DA CARREIRA	12
CAPÍTULO IV	14
DA PROGRESSÃO VERTICAL	14
CAPÍTULO V	16
DA JORNADA DE TRABALHO	16
CAPÍTULO VI	17
DA REMUNERAÇÃO	17
TÍTULO III	18
DA ESTRUTURA DA GUARDA MUNICIPAL	18
CAPÍTULO ÚNICO	18
DO COMANDO E DOS GRUPAMENTOS	18
SEÇÃO I	18
DISPOSIÇÕES GERAIS	18
SEÇÃO II	22
DAS EQUIPES CONVENCIONAIS	22
SEÇÃO III	23
DA PATRULHA ESCOLAR E EDUCAÇÃO NO TRÂNSITO	23
SEÇÃO IV	23
DO SERVIÇO DE APOIO ADMINISTRATIVO	23
SEÇÃO V	25
DO GRUPO TÁTICO MOTORIZADO	25
SEÇÃO VI	26
DA PATRULHA AMBIENTAL	26
SEÇÃO VII	26
NÚCLEO AVANÇADO DE INTELIGÊNCIA	26
SEÇÃO VIII	27
DO GRUPAMENTO TÁTICO DE TRÂNSITO	27
SEÇÃO IX	28
DO GRUPO GUARDIÕES DA LEI MARIA DA PENHA	28
TÍTULO IV	30
DO CÓDIGO DISCIPLINAR	30
CAPÍTULO I	30
DOS DEVERES FUNCIONAIS	30
CAPÍTULO II	31
DAS PROIBIÇÕES	31
CAPÍTULO III	33
DO REGIME DISCIPLINAR	33
SEÇÃO I	33
DAS INFRAÇÕES E SUAS GRADAÇÕES	33

AVENIDA PRESIDENTE VARGAS, Nº 310 – CENTRO – CEP: 65500-000-CHAPADINHA/MA – CNPJ: 06.117.709/0001-58



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO

CHAPADINHA - MA

SEXTA-FEIRA, 26 DE MAIO DE 2023

ANO III

EDIÇÃO DE HOJE, N.º 3115 – Páginas 55

www.chapadilha.ma.gov.br

ATOS DO PODER EXECUTIVO

SEÇÃO II.....	39
TIPOS DE PENALIDADE.....	39
SUBSEÇÃO I.....	39
ADVERTÊNCIA.....	39
SUBSEÇÃO II.....	40
SUSPENSÃO E MULTA.....	40
SUBSEÇÃO III.....	41
DEMISSÃO.....	41
SUBSEÇÃO IV.....	41
DESTITUIÇÃO DE FUNÇÃO DE CONFIANÇA.....	41
SUBSEÇÃO V.....	42
CASSAÇÃO DE APOSENTADORIA.....	42
SUBSEÇÃO VI.....	42
RESSARCIMENTO AO ERÁRIO.....	42
SEÇÃO III.....	43
APLICAÇÃO DAS PENALIDADES.....	43
SUBSEÇÃO I.....	44
CIRCUNSTÂNCIAS ATENUANTES.....	44
SUBSEÇÃO II.....	45
CIRCUNSTÂNCIAS AGRAVANTES.....	45
CAPÍTULO III.....	46
DOS PROCEDIMENTOS ADMINISTRATIVOS DISCIPLINARES.....	46
SEÇÃO I.....	46
DA INSTAURAÇÃO DO PROCEDIMENTO.....	46
SEÇÃO II.....	47
DOS TIPOS DE PROCEDIMENTOS.....	47
SUBSEÇÃO I.....	48
DA COMPETÊNCIA.....	48
SUBSEÇÃO II.....	49
DA SINDICÂNCIA INVESTIGATIVA.....	49
SUBSEÇÃO III.....	50
DA SINDICÂNCIA CONTRADITÓRIA.....	50
SUBSEÇÃO IV.....	51
DO PROCESSO ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR.....	51
SUBSEÇÃO V.....	52
COMISSÃO SINDICANTE.....	52
SUBSEÇÃO VI.....	53
PRINCÍPIOS APLICÁVEIS AOS PROCEDIMENTOS DISCIPLINARES.....	53
SEÇÃO III.....	54
DAS FASES DO PROCESSO.....	54
SUBSEÇÃO I.....	55
DA NOTIFICAÇÃO PRÉVIA.....	55
SUBSEÇÃO II.....	56
DO INQUÉRITO ADMINISTRATIVO.....	56
SUBSEÇÃO III.....	60
INDICIAÇÃO DO GUARDA MUNICIPAL.....	60
SUBSEÇÃO IV.....	61
DO RELATÓRIO CIRCUNSTANCIADO CONCLUSIVO.....	61
SUBSEÇÃO V.....	62
DO JULGAMENTO.....	62
SEÇÃO IV.....	63
DO RECURSO E DA REVISÃO.....	63
SEÇÃO V.....	64
PRESCRIÇÃO.....	64
TÍTULO VI.....	65
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS.....	65



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO

CHAPADINHA - MA

SEXTA-FEIRA, 26 DE MAIO DE 2023

ANO III

EDIÇÃO DE HOJE, N.º 3115 – Páginas 55

www.chapadinha.ma.gov.br

ATOS DO PODER EXECUTIVO

PREFEITURA MUNICIPAL DE CHAPADINHA-MA

LEI Nº 1392, DE 26 DE MAIO DE 2023.

Dispõe sobre o Estatuto da Guarda Civil Municipal de Chapadinha e dá outras providências.

A **PREFEITA MUNICIPAL DE CHAPADINHA/MA**, no uso de suas atribuições legais, e em conformidade com o disposto na Lei Orgânica Municipal, faz saber que a **CÂMARA MUNICIPAL** aprovou e eu sanciono a seguinte Lei:

TÍTULO I DA CORPORACÃO

CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º. A presente Lei institui o Estatuto da Guarda Municipal de Chapadinha, instituição de caráter civil, uniformizada e armada, formada por quadro de cargos organizados em carreira.

Parágrafo único. Aos guardas municipais é autorizado o porte de arma de fogo, conforme o previsto na Lei Federal nº 13.022/14, Lei Municipal nº 1.223/15 e demais normas regulamentares.

Art. 2º. Para os fins desta Lei, são considerados operadores municipais de segurança pública e cidadania os ocupantes dos cargos da carreira da Guarda Municipal de Chapadinha.

Art. 3º. Os operadores municipais de segurança pública e cidadania realizam atividade de serviço público ininterrupto e poderão ser acionados pela Administração Pública à conveniência desta e por necessidade do serviço.

CAPÍTULO II DOS PRINCÍPIOS

Art. 4º. São princípios mínimos de atuação desta Guarda Municipal:

- I - hierarquia e disciplina;
- II - proteção dos direitos humanos fundamentais, do exercício da cidadania e das liberdades públicas;
- III - preservação da vida, redução do sofrimento e diminuição das perdas;
- IV - patrulhamento preventivo;
- V - compromisso com a evolução social da comunidade;
- VI - uso progressivo da força.

CAPÍTULO III DAS COMPETÊNCIAS

Art. 5º. A Guarda Municipal de Chapadinha destina-se ao patrulhamento preventivo e comunitário, com fundamentos na Constituição Federal e na Lei nº 13.022/2014, que dispõe sobre o Estatuto Geral das Guardas Municipais.

Art. 6º. São competências específicas desta Guarda Municipal, respeitadas as dos órgãos federais e estaduais:

- I - a proteção de bens de uso comum, os de uso especial e os dominiais, bem como os serviços, logradouros públicos municipais e instalações do Município.
- II - prevenir e inibir, pela presença e vigilância, bem como coibir, infrações penais ou administrativas e atos infracionais que atentem contra os bens, serviços e instalações municipais;
- III - atuar, preventiva e permanentemente, no território do Município, para a proteção sistêmica da população que utiliza os bens, serviços e instalações municipais;
- IV - colaborar, de forma integrada com os demais órgãos de segurança pública em ações conjuntas que contribuam com a paz social;
- V - colaborar com a pacificação de conflitos que seus integrantes presenciarem, atentando para o respeito aos direitos fundamentais das pessoas;
- VI - exercer as competências de trânsito incumbidas a este Município, nos termos da Lei nº 9.503, de 23 de setembro de 1997 (Código de Trânsito Brasileiro) e Lei nº 13,022, de 08 de agosto de 2014.
- VII - proteger o patrimônio ecológico, histórico, cultural, arquitetônico e ambiental do Município, inclusive adotando medidas educativas e preventivas;
- VIII - cooperar com os demais órgãos de defesa civil em suas atividades;

AVENIDA PRESIDENTE VARGAS, Nº 310 – CENTRO – CEP: 65500-000-CHAPADINHA/MA – CNPJ: 06.117.709/0001-58



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO

CHAPADINHA - MA

SEXTA-FEIRA, 26 DE MAIO DE 2023

ANO III

EDIÇÃO DE HOJE, N.º 3115 – Páginas 55

www.chapadinha.ma.gov.br

ATOS DO PODER EXECUTIVO

- IX - interagir com a sociedade civil para discussão de soluções de problemas e projetos locais voltados à melhoria das condições de segurança das comunidades;
- X - estabelecer parcerias com os órgãos estaduais e da União, ou de Municípios vizinhos, por meio da celebração de convênios ou consórcios, com vistas ao desenvolvimento de ações preventivas integradas;
- XI - articular-se com os órgãos municipais de políticas sociais, visando à adoção de ações interdisciplinares de segurança no Município;
- XII - integrar-se com os demais órgãos de poder de polícia administrativa, visando a contribuir para a normatização e a fiscalização das posturas e ordenamento urbano municipal;
- XIII - garantir o atendimento de ocorrências emergenciais, ou prestá-lo direta e imediatamente quando deparar-se com elas;
- XIV - encaminhar ao delegado de polícia, diante de flagrante delito, o autor da infração, preservando o local do crime, quando possível e sempre que necessário;
- XV - contribuir no estudo de impacto na segurança local, conforme plano diretor municipal, por ocasião da construção de empreendimentos de grande porte;
- XVI - desenvolver ações de prevenção primária à violência, isoladamente ou em conjunto com os demais órgãos da própria municipalidade, de outros Municípios ou das esferas estadual e federal;
- XVII - auxiliar na segurança de grandes eventos e na proteção de autoridades e dignatários; e
- XVIII - atuar mediante ações preventivas na segurança escolar, zelando pelo entorno e participando de ações educativas com o corpo discente e docente das unidades de ensino municipal, de forma a colaborar com a implantação da cultura de paz na comunidade local.

Parágrafo único. No exercício de suas competências, a Guarda Municipal poderá colaborar ou atuar conjuntamente com os outros órgãos de segurança pública da União, do Estado do Maranhão ou de congêneres de Municípios vizinhos e, nas hipóteses previstas nos incisos XIII e XIV deste artigo, diante do comparecimento de órgão descrito nos incisos do caput do art. 144 da Constituição Federal, deverá a guarda municipal prestar todo o apoio à continuidade do atendimento.

Art. 7º. O guarda municipal poderá ser alocado nos campos operacional e administrativo por ato fundamentado do Comandante.

§ 1º O desempenho das atribuições de guarda municipal implica a condução de veículos automotores e o porte de arma, sendo responsabilidade do guarda municipal manter estas habilitações válidas.

§ 2º Ato do Comandante da Guarda Municipal regulará as medidas e procedimentos necessários a assegurar o controle e a gestão de informações quanto aos requisitos exigidos para o exercício de suas funções.

Art. 8º. As atribuições do cargo de guarda municipal e das funções de confiança devem corresponder ao conjunto de tarefas e responsabilidades de competências específicas desta Guarda Municipal.

§ 1º É vedada a adoção de posto fixo de qualquer natureza, assim entendido a permanência superior a 01 (uma) hora em um posto de serviço, previsto em escala ou indicado por ato do Comando, salvo no caso de auxílio a segurança de eventos em espaços públicos e de ocorrências emergenciais.

§ 2º O desempenho das atribuições em posto de serviço deverá ser realizado pelo contingente mínimo de 03 (três) guardas municipais.

TÍTULO II DO PLANO DE CARGOS, CARREIRA E REMUNERAÇÃO CAPÍTULO I DO INGRESSO

Art. 9º. O ingresso na Guarda Municipal de Chapadinha dar-se-á exclusivamente por intermédio de aprovação em todas as fases, classificatórias e eliminatórias, do concurso público para o provimento no cargo de Guarda Municipal 3ª Classe, de Nível I.

Art. 10. São requisitos necessários à inscrição no concurso público para o ingresso no quadro desta Guarda Municipal:

- I - ser brasileiro nato ou naturalizado;
- II - possuir ensino médio completo;
- III - possuir Carteira Nacional de Habilitação com categoria mínima "A" e "B";
- IV - altura de 1,65 m (um metro e sessenta e cinco centímetros) para homens e 1,60 m (um metro e sessenta centímetros) para mulheres;
- V - ter idade mínima de 18 (dezoito) anos na data da posse do cargo de guarda municipal;

AVENIDA PRESIDENTE VARGAS, Nº 310 – CENTRO – CEP: 65500-000-CHAPADINHA/MA – CNPJ: 06.117.709/0001-58



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO

CHAPADINHA - MA

SEXTA-FEIRA, 26 DE MAIO DE 2023

ANO III

EDIÇÃO DE HOJE, N.º 3115 – Páginas 55

www.chapadinha.ma.gov.br

ATOS DO PODER EXECUTIVO

VI - ter idade máxima de 40 (quarenta) anos no ato de inscrição no concurso público para provimento no cargo de guarda municipal;

VII - não possuir antecedentes criminais, apresentando a certidão negativa para comprovação;

VIII - ter aptidão física e psicotécnica plenas;

IX - estar quite com a Justiça Eleitoral e serviço militar obrigatório.

Art. 11. Os concursos públicos para o cargo de Guarda Municipal de Chapadinha deverão observar o percentual de 20% (vinte por cento) para o sexo feminino, com classificação própria, para ocupação dos cargos.

§ 1º A nomeação dos candidatos aprovados de ambos os sexos deverá ocorrer concomitantemente e na mesma proporção.

§ 2º Ficam reservadas aos pardos e negros 20% (vinte por cento) das vagas oferecidas nos concursos públicos para provimento dos cargos efetivos da Guarda Municipal de Chapadinha, na forma da Lei nº 12.990/2014.

Art. 12. O concurso para o cargo de Guarda Municipal de Chapadinha será composto pelas seguintes fases:

I - prova de conhecimentos gerais e específicos de segurança pública, de caráter eliminatório e classificatório;

II - exame antropométrico, de caráter eliminatório;

III - exame toxicológico, de caráter eliminatório;

IV - teste de aptidão física, de caráter eliminatório e classificatório;

V - investigação social e comportamental dos candidatos, de caráter eliminatório;

VI - avaliação psicotécnica específica para o cargo, comprovando estar apto a obter o porte de arma, de caráter eliminatório;

VII - exame médico específico para o cargo, de caráter eliminatório;

VIII - avaliação final de capacitação, com aprovação no Curso de Formação, de caráter eliminatório e classificatório.

Parágrafo único. Entende-se por investigação social a pesquisa da vida pública do candidato, por meio da avaliação objetiva de documentos, atestados e pesquisas de campo, a fim de que se comprove sua conduta ílibada e idoneidade moral, incluindo a apresentação, pelo candidato, de documentos relativos aos antecedentes criminais e de distribuição de ações judiciais.

Art. 13. A última etapa do concurso público, de caráter eliminatório e classificatório, para o cargo de Guarda Municipal de Chapadinha contemplará Curso de Formação de Guarda Municipal, com carga horária mínima de 476 (quatrocentos e setenta e seis) horas, de sorte que os aprovados nas fases anteriores ostentem a condição de Guarda Municipal de Chapadinha Aluno.

Parágrafo único. O Guarda Municipal Aluno receberá bolsa-auxílio no valor proporcional a 20% (vinte por cento) do vencimento inicial, durante todo o Curso de Formação de Guarda Municipal.

CAPÍTULO II DA HIERARQUIA E DA DISCIPLINA

Art. 14. A hierarquia e a disciplina são princípios que constituem a base desta Guarda Municipal.

Art. 15. A hierarquia traduz-se no acatamento integral às determinações emanadas pelas autoridades hierárquicas dispostas no caput do art. 17 desta Lei.

Art. 16. A disciplina consiste na observância integral às leis, regulamentos e demais normas que regulam o funcionamento desta Guarda Municipal.

Art. 17. Fica estabelecida a seguinte estrutura hierárquica:

I - Chefe do Poder Executivo;

II - Secretário Municipal de Segurança Pública e Defesa Social;

III - Secretário adjunto de Secretário de Segurança Pública e Defesa Social;

IV - 01 (um) Comandante da Guarda Municipal;

V - 01 (um) Subcomandante da Guarda Municipal;

AVENIDA PRESIDENTE VARGAS, Nº 310 – CENTRO – CEP: 65500-000-CHAPADINHA/MA – CNPJ: 06.117.709/0001-58



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO

CHAPADINHA - MA

SEXTA-FEIRA, 26 DE MAIO DE 2023

ANO III

EDIÇÃO DE HOJE, N.º 3115 – Páginas 55

www.chapadina.ma.gov.br

ATOS DO PODER EXECUTIVO

VI – 01 (um) Inspetor-Chefe;
VII – 01 (um) Subinspetor-Chefe;

VIII - Inspetor-Classe Especial;
IX - Inspetor-Classe Regular;
X - Subinspetor-Classe Intermediária;

XI - Guarda Municipal de Chapadina 1ª Classe;
XII - Guarda Municipal de Chapadina 2ª Classe;
XIII - Guarda Municipal de Chapadina 3ª Classe.

§ 1º Incumbe ao inspetor-chefe o comando imediato da equipe do dia ou grupamento do qual é integrante. Na sua ausência, deve ser substituído pelo respectivo Subinspetor-Chefe.

§ 2º Na ausência do Subinspetor-Chefe de equipe, assumirá a coordenação da equipe do dia ou grupamento, conforme o caso, o guarda municipal mais antigo do nível hierárquico mais elevado.

Art. 18. A hierarquia estabelecida entre os guardas municipais de mesma classe é definida exclusivamente pelo critério da antiguidade, computada a partir da data de ingresso na respectiva classe.

CAPÍTULO III DA CARREIRA

Art. 19. A Carreira única que integra o quadro funcional da Guarda Municipal de Chapadina compõe-se dos seguintes níveis:

- I - Nível I: Guarda Municipal de Chapadina 3ª Classe: membro com até 04 (quatro) anos de efetivo exercício.
- II - Nível II: Guarda Municipal de Chapadina 2ª Classe: membro com mais de 4 (quatro) e menos de 8 (oito) anos de efetivo exercício;
- III - Nível III: Guarda Municipal de Chapadina 1ª Classe: membro com 8 (oito) e menos de 12 (doze) anos de efetivo exercício;
- IV - Nível IV: Subinspetor-Classe Intermediária: membro com 12 (doze) e menos de 16 (dezesesseis) anos de efetivo exercício;
- V - Nível V: Inspetor-Classe Regular: membro com 16 (dezesesseis) e menos de 25 (vinte e cinco) anos de efetivo exercício;
- VI - Nível VI: Inspetor-Classe Especial: membro com 25 (vinte e cinco) anos ou mais de efetivo exercício.

Art. 20. Na data de publicação desta Lei, os guardas municipais serão imediatamente enquadrados na correspondente classe descrita no art. 19, considerando-se, exclusivamente, o tempo de efetivo exercício das funções de guarda municipal.

§ 1º O tempo de efetivo exercício das funções de agente de trânsito pelos guardas municipais incorporados pela Lei Municipal nº 019, de 08 de dezembro de 2021, é computado para efeito do enquadramento na correspondente classe, conforme o disposto no art. 19.

§ 2º Os guardas civis municipais, oriundos da extinta carreira de Agentes de Trânsito – Zona Urbana preservam todos os direitos e vantagens adquiridos no âmbito dessa extinta carreira, precipuamente, o tempo de contribuição, a aprovação em estágio probatório, licença prêmio, bem como os requisitos para efeito de progressões verticais e horizontais, seus níveis e letras.

§ 3º Os guardas municipais, admitidos até a publicação desta Lei, são classificados exclusivamente pelo critério da antiguidade resultante da ordem de classificação obtida na prova escrita e objetiva no respectivo concurso público.

Art. 21. Os guardas municipais que ingressarem no quadro funcional desta Corporação após a data de publicação desta Lei, são classificados exclusivamente pelo critério da antiguidade resultante da ordem de classificação obtida no respectivo curso de Formação de Guarda Municipal.

CAPÍTULO IV DA PROGRESSÃO VERTICAL

Art. 22. A progressão vertical consiste na passagem para a classe imediatamente superior, desde que o guarda requerente cumpra cumulativamente os requisitos necessários à habilitação e aperfeiçoamento profissional.

Art. 23. Está habilitado à progressão vertical o guarda municipal que:

- I - tiver exercido pessoalmente as atribuições do cargo pelo tempo integral de sua respectiva classe;
- II - não tiver sofrido pena disciplinar de suspensão ou mais grave nos últimos 05 (cinco) anos;

AVENIDA PRESIDENTE VARGAS, Nº 310 – CENTRO – CEP: 65500-000-CHAPADINHA/MA – CNPJ: 06.117.709/0001-58



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO

CHAPADINHA - MA

SEXTA-FEIRA, 26 DE MAIO DE 2023

ANO III

EDIÇÃO DE HOJE, N.º 3115 – Páginas 55

www.chapadinha.ma.gov.br

ATOS DO PODER EXECUTIVO

III - não tiver, nos últimos 05 (cinco) anos, mais de:

- a) 30 (trinta) ausências injustificadas apuradas pelo Comandante, observados os princípios constitucionais do contraditório e da ampla defesa;
- b) 50 (cinquenta) atrasos injustificados apurados pelo Comandante, observados os princípios constitucionais do contraditório e da ampla defesa;

IV - ter concluído curso de aperfeiçoamento profissional na área de Direito, Segurança Pública, Trânsito, Saúde, Meio Ambiente ou Assistência Social.

§ 1º São consideradas ausências:

- I - Falta justificada: ausência em caso de necessidade ou força maior, mediante requerimento fundamentado e deferido pela chefia imediata;
- II - Falta injustificada: ausência sem apresentação de requerimento ou caso o requerimento apresentado pelo guarda municipal não for aceito pelo chefe imediato, em razão da improcedência das justificativas apresentadas.
- III - Atrasos ou saídas antecipadas: atrasos e saídas antecipadas superiores a 60 (sessenta) minutos são computados como 01 (uma) ausência.

§ 2º Excluem-se do conceito de ausência:

- I - as férias e licença-prêmio;
- II - a licença gestante, adotante e paternidade;
- III - os 06 (seis) meses iniciais de afastamento por moléstia grave definida em lei, doença ocupacional ou acidente de trabalho;
- IV - os dias decorrentes de convocações pelo Poder Judiciário; V - as licenças por luto e casamento;
- VI - doação de sangue.

Art. 24. São cargas horárias mínimas dos cursos de formação ou aperfeiçoamento, conforme o caso, necessários à progressão vertical:

- I - Guarda Municipal de 3ª Classe: aprovação em curso de formação: 476 (quatrocentos e setenta e seis) horas a ser ministrado exclusiva e presencialmente por esta Guarda Municipal.
- II - Guarda Municipal de 2ª Classe: aprovação em cursos de aperfeiçoamento de 80 (oitenta) horas;
- III - Guarda Municipal de 1ª Classe: aprovação em cursos de aperfeiçoamento de 80 (oitenta) horas;
- IV - Guarda Municipal-Subinspetor: aprovação em cursos de aperfeiçoamento de 120 (cento e vinte) horas;
- V - Guarda Municipal - Inspetor (Regular e Especial): aprovação em cursos de aperfeiçoamento: 180 (cento e oitenta) horas.

§ 1º Ato do Comandante determinará a abertura do processo de progressão vertical, que se encerrará, por ato do Prefeito, com a alteração de nível do guarda requerente.

§ 2º São cursos de aperfeiçoamento os de níveis superior ou técnico, bem como os de especialização, reconhecidamente relacionados com a Segurança Pública.

§ 3º Poderão figurar como instrutores os guardas municipais habilitados nos cursos integrantes da grade curricular de formação ou aperfeiçoamento das Guardas Municipais, que é fornecida pela Secretaria Nacional de Segurança Pública - SENASP ou órgão congêneres.

CAPÍTULO V DA JORNADA DE TRABALHO

Art. 25. Aplica-se à Guarda Municipal de Chapadinha a jornada de 42 (quarenta e duas) horas semanais, cumprida em regime de plantões sucessivos, obedecendo a seguinte ordem:

- I - 12 (doze) horas de serviço diurno por 72 (setenta e duas) horas de descanso;
- II - 12 (doze) horas de serviço noturno por 48 (quarenta e oito) horas de descanso.

§ 1º O guarda municipal pode ser convocado excepcionalmente para o atendimento de serviços extraordinários, urgentes e emergenciais, mediante pagamento de horas extras, em horários distintos de sua escala, observando-se sempre o descanso mínimo de 12 (doze) horas entre as jornadas.

§ 2º Ultrapassada a jornada de trabalho, o Comandante deverá:

AVENIDA PRESIDENTE VARGAS, Nº 310 – CENTRO – CEP: 65500-000-CHAPADINHA/MA – CNPJ: 06.117.709/0001-58



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO

CHAPADINHA - MA

SEXTA-FEIRA, 26 DE MAIO DE 2023

ANO III

EDIÇÃO DE HOJE, N.º 3115 – Páginas 55

www.chapadinha.ma.gov.br

ATOS DO PODER EXECUTIVO

I - requerer o pagamento de horas extras, se o excesso for igual ou superior a 6 (seis) horas;

II - proceder a compensação de horário, se inferior a 6 (seis) horas.

CAPÍTULO VI DA REMUNERAÇÃO

Art. 26. Sem prejuízo às parcelas remuneratórias concedidas aos guardas municipais pelo Plano de Cargos, Carreiras e Remunerações dos servidores públicos de Chapadinha (PCCR), o vencimento base vigente será acrescido de 10% (dez por cento).

§1º Ficam estabelecidos as seguintes gratificações e adicionais:

I - Gratificação pelo Exercício da Função de Inspetor-Chefe - 25% (vinte e cinco por cento), calculada sobre o vencimento base do cargo;

II - Gratificação pelo Exercício da Função de Subinspetor-Chefe - 15% (quinze por cento), calculada sobre o vencimento base do cargo;

III - Adicional de Risco de Vida – 60% (sessenta por cento) no momento da aprovação do presente Estatuto, 20% (vinte por cento) um ano após a aprovação do estatuto e por fim, 20% (vinte por cento) dois anos após a aprovação do presente Estatuto, chegando ao Limite Máximo de 100% (cem por cento), de caráter permanente e irredutível, devido aos guardas municipais em pleno exercício e desempenho de funções, calculado sobre o vencimento base do cargo, sendo concedido em razão das atividades específicas desta Guarda Municipal, as quais são exercidas sob condições especiais de segurança, com risco à própria vida e a integridade física e/ou mental.

IV - Adicional por Compensação Orgânica - 40% (quarenta por cento) calculado sobre o vencimento base do cargo.

V - Adicional de Inspetor - Classe Especial: 2% (dois por cento), calculado sobre o vencimento base do cargo;

VI - Adicional de Inspetor - Classe Regular: 2% (dois por cento), calculado sobre o vencimento base do cargo;

VII - Adicional de Subinspetor - Classe Intermediária: 2% (dois por cento), calculado sobre o vencimento base do cargo;

VIII - Guarda Municipal - 1ª Classe: 1% (um por cento), calculada sobre o vencimento base do cargo;

IX - Guarda Municipal - 2ª Classe: 1% (um por cento), calculado sobre o vencimento base do cargo;

§1º O Adicional de Risco de Vida, previsto no inciso III deste artigo, será aplicado exclusivamente ao exercício das funções de Guarda Municipal, em decorrência do exercício da sua função ostensiva, preventiva, uniformizada, aparelhada, motorizada e armada, na proteção à população, bens, serviços e instalações do Município, que será devido exclusivamente aos que se encontram em pleno exercício das suas funções, observado as exceções previstas no § 2º do Art. 23 desse estatuto.

§2º Para efeito de aposentadoria, as vantagens previstas nos incisos IV, V, VI, VII, VIII e IX, previstas no caput desse artigo, incorporam-se aos vencimentos e proventos de aposentadorias e pensões.

TÍTULO III DA ESTRUTURA DA GUARDA MUNICIPAL

CAPÍTULO ÚNICO DO COMANDO E DOS GRUPAMENTOS

SEÇÃO I DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 27. A Guarda Municipal de Chapadinha é composta pelo Comando, este constituído pelo Comandante e Subcomandante, bem como pelos seguintes contingentes:

I - Equipes Convencionais;

II - Grupo de Patrulha Escolar e Educação no Trânsito – GPE;

III - Serviço de Apoio Administrativo – ADM

IV - Grupo Tático Motorizado – GTAM;

V - Grupo Patrulha Ambiental – GPA;

VI - Núcleo Avançado de Inteligência – NAI;

VII - Grupo Tático de Trânsito – GTT;

VIII - Grupo Guardiões da Maria da Penha – GMP.

Art. 28. Fica criada a função de Armeiro, não gratificada, assim entendido o guarda municipal, que habilitado em curso de qualificação específica, vem a ser o responsável pelo controle, cautela, manutenção e guarda do material bélico da Guarda Municipal de Chapadinha.

AVENIDA PRESIDENTE VARGAS, Nº 310 – CENTRO – CEP: 65500-000-CHAPADINHA/MA – CNPJ: 06.117.709/0001-58



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO

CHAPADINHA - MA

SEXTA-FEIRA, 26 DE MAIO DE 2023

ANO III

EDIÇÃO DE HOJE, N.º 3115 – Páginas 55

www.chapadinha.ma.gov.br

ATOS DO PODER EXECUTIVO

§ 1º - Para a Função de Armeiro, será priorizado o Guarda Municipal a ser readaptado, em decorrência de motivos de saúde ou limitação para o exercício amplo da Função de Guarda Municipal.

Art. 29. Na hipótese de o guarda municipal ser readaptado, este passará a integrar a carreira e o grupo ocupacional correspondente ao cargo, cujas atribuições devem ser compatíveis com a limitação de que tenha sofrido.

Art. 30. A Guarda Municipal respeitará as condições e limitações aplicáveis ao guarda municipal afetado comprovadamente por restrição médica, após ser avaliado por médico perito do Instituto de Previdência Municipal ou Junta Médica do Instituto, que decidirá ou não pela incapacidade ou limitação do servidor.

Art. 31. Os cargos em comissão de comandante e subcomandante da Guarda Municipal deverão ser providos por membros efetivos do quadro de carreira dessa instituição, de livre escolha do Chefe do Poder Executivo.

Art. 32. As funções de inspetor e subinspetor deverão ser providas por membros efetivos do quadro de carreira desta instituição, cujo critério de escolha será o do merecimento e antiguidade.

Art. 33. Compete ao Comandante da Guarda Municipal:

- I - comandar, coordenar, controlar e acompanhar todas as operações da Guarda Municipal desempenhadas pelas inspetorias e grupamentos;
- II - zelar pelo fiel cumprimento das normas legais e administrativas relativas à Guarda Municipal de Chapadinha;
- III - adotar as medidas cabíveis e necessárias para o bom andamento do serviço da Guarda Municipal de Chapadinha;
- IV - gerenciar o uso e os equipamentos da Guarda Municipal de Chapadinha e, em especial, do armamento necessário ao desenvolvimento de suas atividades;
- V - coordenar o planejamento, fiscalização e educação de trânsito no Município;
- VI - colaborar na fiscalização de posturas e, quando necessário, nas tarefas inerentes à defesa civil do Município;
- VII - coordenar a segurança em grandes eventos;
- VIII - colaborar, nos limites de suas atribuições, com os demais órgãos de segurança pública;
- IX - coordenar a vigilância interna e externa de próprios municipais;
- X - auxiliar na proteção das áreas de preservação ambiental, mananciais e recursos hídricos do Município;
- XI - garantir o exercício do Poder de Polícia da Administração direta e indireta;
- XII - coordenar o serviço de patrulhamento escolar;
- XIII - interagir com a sociedade civil para discussão de soluções de problemas e projetos locais voltados à melhoria das condições de segurança das comunidades;
- XIV - articular-se com os órgãos municipais de políticas sociais, visando à adoção de ações interdisciplinares de segurança no Município e em ações conjuntas voltadas à promoção da paz social;
- XV - coordenar a formação, capacitação e aperfeiçoamento dos Guardas Municipais.

Art. 34. Compete ao Subcomandante:

- I - assessorar na organização de horário e escalas de serviços gerais e ordinários e extraordinários junto ao Comandante;
- II - levar ao conhecimento do Comandante, verbalmente ou por escrito, depois de convenientemente apurado, todas as ocorrências que não lhe caiba resolver, bem como todos os documentos que dependam da decisão superior;
- III - dar conhecimento ao Comandante de todas as ocorrências e fatos que haja providenciado por iniciativa própria;
- IV - ser intermediário da expedição de todas as ordens relativas à disciplina, instrução e serviços gerais, cuja execução cumpre-lhe fiscalizar.
- V - sugerir ao Comandante mudanças na distribuição do pessoal, incluindo férias e demais benefícios, para o bom desempenho da Corporação;
- VI - representar o Comandante da Corporação, quando designado;
- VII - assinar documentos ou tomar providências de caráter urgente na ausência ou impedimento ocasional do Comandante, dando-lhe conhecimento na

AVENIDA PRESIDENTE VARGAS, Nº 310 – CENTRO – CEP: 65500-000-CHAPADINHA/MA – CNPJ: 06.117.709/0001-58



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO

CHAPADINHA - MA

SEXTA-FEIRA, 26 DE MAIO DE 2023

ANO III

EDIÇÃO DE HOJE, N.º 3115 – Páginas 55

www.chapadina.ma.gov.br

ATOS DO PODER EXECUTIVO

primeira oportunidade;

VIII - outras atividades que lhe forem atribuídas formalmente pelo Comandante.

SEÇÃO II DAS EQUIPES CONVENCIONAIS

Art. 35. Compete às equipes do dia:

- I - executar as atividades operacionais da Guarda Municipal de Chapadina, primando pela prevenção primária à violência, isoladamente ou em conjunto com os demais órgãos da própria municipalidade;
- II - garantir o respeito aos direitos fundamentais das pessoas e a paz social, colaborando de forma integrada com os órgãos de segurança pública;
- III - atuar, preventiva e permanentemente, no âmbito municipal, para a proteção sistêmica da população;
- IV - garantir o atendimento de ocorrências emergenciais e encaminhar ao delegado de polícia, diante de flagrante delito, o autor da infração, preservando o local do crime, quando possível e sempre que necessário;
- V - coibir, pela presença e vigilância, infrações penais ou administrativas e atos infracionais que atentem contra os bens, serviços e instalações municipais, atuando preventiva e permanentemente no território do Município, para a proteção sistêmica da população;
- VI - exercer do poder de polícia administrativa no âmbito do Município de Chapadina, inclusive sancionatório;
- VII - Auxiliar a fiscalização visando contribuir para a fiscalização das posturas e ordenamento urbano municipal;
- VIII - respaldar a integridade física dos agentes públicos municipais quando estes estiverem no exercício de suas funções;
- IX - proteger o patrimônio ecológico, histórico, cultural, arquitetônico e ambiental do Município;
- X - atuar no campo da Defesa Civil para auxiliar no atendimento das ocorrências de urgência e emergência.

SEÇÃO III DA PATRULHA ESCOLAR E EDUCAÇÃO NO TRÂNSITO

Art. 36. Compete ao Grupo de Patrulha Escolar e Educação no Trânsito- GPE

- I - monitorar as escolas por meio de ações preventivas de segurança escolar;
- II - promover palestras e ações educativas e de cidadania com o corpo discente e docente das unidades de ensino;
- III - garantir a segurança nas escolas e nos eventos realizados pelas unidades educacionais;
- IV - executar outras atividades correlatas.

Parágrafo único. Após o horário escolar, bem como nos períodos de férias escolares, o Grupamento de Patrulha Escolar e Educação no Trânsito integrará automaticamente a Equipe do Dia integrante da Ronda Ostensiva Municipal - ROMU.

SEÇÃO IV DO SERVIÇO DE APOIO ADMINISTRATIVO

Art. 37. Compete ao Serviço de Apoio Administrativo - ADM:

- I - assessorar o Comando e o Núcleo Avançado de Inteligência nas atividades relativas ao planejamento, à elaboração, à execução e ao gerenciamento de pessoal, de comunicação, de estatística, de suprimentos, de logística e de manutenção da Guarda Municipal de Chapadina;
- II - coordenar todos os trabalhos desenvolvidos nas áreas de estatísticas e processamento, de planejamento e de Logística;
- III - elaborar e apresentar o seu Plano Anual de Ação, observadas as diretrizes de cada Inspeção;
- IV - elaborar análises e relatórios estatísticos apontando os números, as variações e a predominância das ocorrências no Município;
- V - manter o controle dos boletins de ocorrência registrados pela Guarda Municipal de Chapadina;

AVENIDA PRESIDENTE VARGAS, Nº 310 – CENTRO – CEP: 65500-000-CHAPADINHA/MA – CNPJ: 06.117.709/0001-58



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO

CHAPADINHA - MA

SEXTA-FEIRA, 26 DE MAIO DE 2023

ANO III

EDIÇÃO DE HOJE, N.º 3115 – Páginas 55

www.chapadina.ma.gov.br

ATOS DO PODER EXECUTIVO

- VI - obter e acompanhar dados estatísticos e informações relativas à defesa social de interesse do Município;
- VII - realizar estatística no que tange às peculiaridades do trânsito;
- VIII - a gestão do material utilizado pela Guarda Municipal de Chapadina;
- IX - efetuar solicitação das compras de materiais e de serviços;
- X - controlar o material distribuído à Guarda Municipal de Chapadina;
- XI - levar, imediatamente, ao conhecimento do responsável a deterioração ou avaria de qualquer artigo que estiver sob a sua guarda, prestando os necessários esclarecimentos;
- XII - examinar e receber os materiais destinados ao armazenamento no almoxarifado da Guarda Municipal de Chapadina;
- XIII - manter organizado o depósito da Guarda Municipal de Chapadina, de modo a evitar deterioração de bens e facilitar o seu controle;
- XIV - executar outras atividades correlatas.

SEÇÃO V DO GRUPO TÁTICO MOTORIZADO

Art. 38. Compete ao Grupo Tático Motorizado - GTAM:

- I - adotar ações de pronto emprego e procedimentos especiais, tendo como principal objetivo o apoio em situações de crise nos prédios públicos municipais, a garantia da execução dos serviços prestados pela Prefeitura, assim como atuar na manutenção da segurança pública no território de Chapadina.
- II - contribuir com a segurança, não só dos próprios públicos, mas com a segurança dos munícipes e dos demais membros da Guarda Municipal, direcionando o seu foco de atuação a rondas preventivas e de apoio operacional nos postos de serviço, servindo como auxílios a ocorrências em que assim venham a exigir;
- III - promover o pronto emprego de guardas municipais especializados para a solução de problemas imediatos e específicos, principalmente nos bairros mais afastados, visando a proteção dos próprios públicos, bem como a integridade dos munícipes, dando prioridade nos casos de calamidade pública e no auxílio à população;
- IV - executar outras atividades que exigirem o emprego de ações e procedimentos especializados de competência deste grupamento.

§ 1º O fardamento a ser utilizado pelos integrantes do GTAM será rajado na cor predominantemente azul marinho, diferenciado dos demais grupamentos quanto à cobertura, dispondo de distintivo da Guarda Municipal.

§ 2º O GTAM será composto por guardas municipais aprovados em curso de formação específica promovida por esta Guarda Municipal cuja inscrição estará subordinada aos seguintes requisitos:

- I - avaliação médica;
- II - avaliação psicológica;
- III - teste de aptidão física;
- IV - teste de habilidade específica.

§ 3º Em caso de desligamento do GTAM, não será permitido o uso do uniforme pelo ex-integrante, sob pena de responsabilidade administrativa.

SEÇÃO VI DA PATRULHA AMBIENTAL

Art. 39. Compete ao Grupamento de Patrulha Ambiental - GPA:

- I - exercer o poder de polícia ambiental no âmbito do Município;
- II - executar ações de políticas de meio ambiente, referentes às atribuições municipais;
- III - exercer o monitoramento e controle ambiental, observadas as diretrizes emanadas da Secretaria Municipal do Meio Ambiente;
- IV - proteger o patrimônio ambiental do Município, inclusive adotando medidas educativas e preventivas.
- V - exercer outras atividades afins.

Parágrafo único. O fardamento a ser utilizado pelos integrantes do GPA será camuflado na cor predominantemente verde, diferenciado dos demais grupamentos

AVENIDA PRESIDENTE VARGAS, Nº 310 – CENTRO – CEP: 65500-000-CHAPADINHA/MA – CNPJ: 06.117.709/0001-58



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO

CHAPADINHA - MA

SEXTA-FEIRA, 26 DE MAIO DE 2023

ANO III

EDIÇÃO DE HOJE, N.º 3115 – Páginas 55

www.chapadinha.ma.gov.br

ATOS DO PODER EXECUTIVO

quanto à cobertura, dispondo de distintivo da Guarda Municipal.

SEÇÃO VII NÚCLEO AVANÇADO DE INTELIGÊNCIA

Art. 40. Compete ao Núcleo Avançado de Inteligência – NAI:

I - planejar e executar ações, inclusive sigilosas, relativas à obtenção e análise de dados para a produção de conhecimentos destinados a assessorar o Comandante;
II - planejar e executar a proteção de conhecimentos sensíveis, relativos aos interesses e à segurança da sociedade local;

III - avaliar ameaças, internas e externas, no âmbito do Município;

IV - promover o desenvolvimento de recursos humanos e da doutrina de Inteligência;

V - realizar estudos e pesquisas para o exercício e o aprimoramento da atividade de Inteligência.

VI - exercer outras atividades afins.

SEÇÃO VIII DO GRUPAMENTO TÁTICO DE TRÂNSITO

Art. 41. Compete ao Grupamento Tático de Trânsito - GTT:

I - promoção e acompanhamento da execução dos serviços de trânsito municipal, em coordenação com os órgãos competentes do Estado;

II - organização e disciplinamento do trânsito no Município, em articulação com os órgãos estaduais afins, quando for o caso;

III - coordenação das atividades de fiscalização do tráfego e trânsito nas áreas urbanas e vias municipais;

IV - aplicação de sanções e penalidades por infrações ao Código Nacional de Trânsito;

V - realizar escolta e funcionar como batedor de autoridades e demais dignitários;

VI - contribuir na elaboração de estudos com outros órgãos da Prefeitura Municipal para a elaboração de projetos indispensáveis ao disciplinamento e à ordem do trânsito na cidade.

SEÇÃO IX DO GRUPO GUARDIÕES DA LEI MARIA DA PENHA

Art. 42. O patrulhamento visa garantir a fiscalização e a efetividade no cumprimento das medidas protetivas de urgência previstas na Lei Maria da Penha, por intermédio da prevenção, acompanhamento, integração de ações, monitoramento e acompanhamento de mulheres vítimas de violência doméstica e familiar.

Art. 43. São diretrizes de atuação da Patrulha Maria da Penha:

I - auxiliar a garantia do cumprimento das medidas protetivas de urgência deferidas por autoridade competente;

II - realizar atendimento especializado às mulheres que estiverem em situação de vulnerabilidade e que dispuserem de medida protetiva deferida;

III - orientar a Guarda Municipal de Chapadinha no campo de atuação da Lei Maria da Penha;

IV - atuação célere, humanizada e qualificada dos guardas municipais e demais agentes públicos envolvidos nessa modalidade de patrulhamento;

V - orientar e garantir o atendimento sem revitimização, de maneira humanizada e inclusivo à mulher em situação de violência, observado o respeito aos princípios da dignidade da pessoa humana e da não discriminação;

VI - executar de forma correta e eficaz o atendimento das mulheres vítimas de violência doméstica e familiar;

VII - a capacitação permanente da Guarda Municipal para coibir a violência doméstica e familiar contra a mulher nesse município.

VIII - viabilizar a integração dos serviços oferecidos às mulheres em situação de violência;

Parágrafo único. A Patrulha Maria da Penha atuará na fiscalização, proteção, prevenção, monitoramento e acompanhamento das mulheres vítimas de violência doméstica ou familiar que possuam medidas protetivas de urgência em situação de violência no município de Chapadinha.

AVENIDA PRESIDENTE VARGAS, Nº 310 – CENTRO – CEP: 65500-000-CHAPADINHA/MA – CNPJ: 06.117.709/0001-58



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO

CHAPADINHA - MA

SEXTA-FEIRA, 26 DE MAIO DE 2023

ANO III

EDIÇÃO DE HOJE, N.º 3115 – Páginas 55

www.chapadinha.ma.gov.br

ATOS DO PODER EXECUTIVO

Art. 44. A coordenação da Patrulha Maria da Penha será de responsabilidade da Secretaria Municipal de Segurança Pública de Chapadinha, mediante articulação com as Secretarias Municipais da Mulher e da Assistência Social.

§ 1º As ações, forma de atendimento e organização interna da Patrulha Maria da Penha serão fixadas mediante a instituição de protocolos de atendimento, definição de normas técnicas e padronização de fluxos entre os órgãos que coordenarão a Patrulha e demais parceiros responsáveis pela execução dos serviços.

§ 2º A organização do grupo de trabalho para realização desse patrulhamento deverá, compulsoriamente, com a participação de mulheres como integrantes.

Art. 45. A Guarda Municipal e as Secretarias Municipais da Mulher e da Assistência Social, mediante articulação com os órgãos públicos do Estado, da União, Ministério Público, Defensoria Pública e do Poder Judiciário, poderão definir atos complementares que auxiliem e garantam a execução das ações da Patrulha Maria da Penha nesse município, de forma a não onerar a Administração Municipal.

Art. 46. Compete ao Secretário Municipal de Segurança Pública editar normas operacionais complementares para a fiel execução desse Decreto, colhendo sugestões das Secretarias Municipais da Mulher e da Assistência Social.

TÍTULO IV DO CÓDIGO DISCIPLINAR

CAPÍTULO I DOS DEVERES FUNCIONAIS

Art. 47. São deveres do guarda municipal:

I - exercer com zelo e dedicação as atribuições do cargo;

II - ser leal às instituições a que servirem;

III - observar as normas legais e regulamentares;

IV - cumprir as ordens superiores, exceto quando manifestamente ilegais;

V - atender com presteza ao público em geral, prestando as informações requeridas, ressalvadas às protegidas por sigilo;

VI - levar ao conhecimento da autoridade superior, as irregularidades e ilicitudes de que tiver ciência em razão do cargo;

VII - zelar pela economia do material e a conservação do patrimônio público;

VIII - guardar sigilo sobre assunto da repartição;

IX - manter conduta compatível com a moralidade administrativa;

X - ser assíduo e pontual ao serviço;

XI - tratar com urbanidade as pessoas;

XII - Usar o uniforme (peças complementares, insígnias, identificação e símbolos da Guarda);

XIII - Apresentar-se com o uniforme completo, limpo, sem manchas e bem passado;

XIV - Comparecer ao serviço asseado, alinhado, barbeado e com cabelo curto ou, se mulher, com o cabelo preso;

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

Parágrafo único. A representação de que trata o inciso XII, será encaminhada pela via hierárquica e apreciada pela autoridade superior àquela a qual é formulada, assegurando-se, ao representado, ampla defesa.

CAPÍTULO II DAS PROIBIÇÕES

Art. 48. Ao guarda municipal é proibido:

I - ausentar-se do serviço durante o expediente, sem prévia autorização do chefe imediato;

II - retirar, sem prévia anuência da autoridade competente, qualquer documento ou objeto da repartição;

III - recusar fé a documentos públicos;

IV - opor resistência injustificada ao andamento de documento e processo ou execução de serviço;

V - promover manifestação de apreço ou desapeço no recinto da repartição;

AVENIDA PRESIDENTE VARGAS, Nº 310 – CENTRO – CEP: 65500-000-CHAPADINHA/MA – CNPJ: 06.117.709/0001-58



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO

CHAPADINHA - MA

SEXTA-FEIRA, 26 DE MAIO DE 2023

ANO III

EDIÇÃO DE HOJE, N.º 3115 – Páginas 55

www.chapadilha.ma.gov.br

ATOS DO PODER EXECUTIVO

- VI - cometer a pessoa estranha à repartição, fora dos casos previstos em lei, o desempenho de atribuição que seja de sua responsabilidade ou de seu subordinado;
- VII - coagir ou aliciar subordinados no sentido de filiarem-se a associação profissional ou sindical, ou a partido político;
- VIII - manter sob sua chefia imediata, em cargo ou função de confiança, cônjuge, companheiro ou parente até o segundo grau civil;- valer-se do cargo para lograr proveito pessoal ou de outrem, em detrimento da dignidade da função pública;
- IX - receber propina, comissão, presente ou vantagem de qualquer espécie, em razão de suas atribuições;
- X - praticar usura sob qualquer de suas formas;
- XI - proceder de forma desidiosa;
- XII - acumular cargos, empregos e funções no âmbito da administração pública direta e indireta de qualquer dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, ressalvados os casos previstos na Constituição Federal.
- XIII- utilizar pessoal ou recursos materiais da repartição em serviços ou atividades particulares;
- XIV - cometer a outro servidor atribuições estranhas ao cargo que ocupa, exceto em situações de emergência e transitórias;
- XV- exercer quaisquer atividades que sejam incompatíveis com o exercício do cargo ou função e com o horário de trabalho;
- XVI- alterar a composição e as características do uniforme sem prévia anuência do Comandante;
- XVII - usar uniforme nas folgas, férias e licenças, salvo quando expressamente autorizado pelo Comandante;
- XVIII - emprestar o uniforme, vendê-lo ou doá-lo;
- XIX - usar brincos, alargadores ou outra bijuteria nas orelhas, no caso de homem;
- XX - manter barba, cavanhaque ou barbicha no queixo.

CAPÍTULO III DO REGIME DISCIPLINAR

SEÇÃO I DAS INFRAÇÕES E SUAS GRADAÇÕES

Art. 49. Considera-se infração disciplinar a ação ou omissão praticada pelo guarda municipal que implique violação aos deveres e proibições previstos nesta Lei, sendo graduada, segundo o seu grau de intensidade, em:

- I - leve;
- II - média;
- III - grave;
- IV - gravíssima.

§ 1º Considera-se infração disciplinar de natureza leve as seguintes condutas funcionais:

- I - apresentar-se com adereços não condizentes com a dignidade da instituição;
- II - utilizar insígnia, medalha, condecoração ou distintivo no uniforme sem apresentar ao Comando a documentação comprobatória de aprovação no curso correspondente ao brevê (insígnia, medalha, condecoração ou distintivo);
- III - expor-se em redes sociais, de forma desabonadora à dignidade da instituição;
- IV - usar termos de gíria em comunicação oficial ou atos semelhantes;
- V - fazer a manutenção, reparo ou tentar fazê-lo, de material ou equipamento que esteja sob sua responsabilidade, sem a devida autorização do superior hierárquico;
- VI - permitir que pessoas estranhas ao trabalho permaneçam em locais de circulação restrita ou proibida;
- VII - deixar de comunicar a alteração de dados de qualificação pessoal ou mudança de endereço residencial ao órgão competente;

AVENIDA PRESIDENTE VARGAS, Nº 310 – CENTRO – CEP: 65500-000-CHAPADINHA/MA – CNPJ: 06.117.709/0001-58



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO

CHAPADINHA - MA

SEXTA-FEIRA, 26 DE MAIO DE 2023

ANO III

EDIÇÃO DE HOJE, N.º 3115 – Páginas 55

www.chapadinha.ma.gov.br

ATOS DO PODER EXECUTIVO

VII - realizar empréstimo de material pertencente à Guarda Municipal a outro membro da instituição sem a devida e regular comunicação sobre a alteração de carga à unidade responsável pelo controle de materiais;

IX - causar danos ao erário público em razão de conduta culposa.

§ 2º Considera-se infração de natureza média:

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

II - fomentar a desavença, discórdia ou desarmonia entre os Guardas Municipais;

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

IV - apresentar comunicação ou representação destituída de fundamento;

V - transportar na viatura que esteja sob seu comando ou responsabilidade, pessoal ou material, sem a devida autorização do superior hierárquico;

VI - provocar, tomar parte ou aceitar discussão a respeito de qualquer assunto, em sentido contrário a política apaziguamento da Guarda Municipal;

VII - retirar, sem a devida autorização do superior hierárquico, documento, livro ou objeto que deveria permanecer no local de trabalho;

VIII - atrasar, sem justo motivo, o trabalho para o qual esteja nominalmente escalado ou a qualquer ato em que deva tomar parte ou assistir no exercício da atividade funcional;

IX - apresentar-se ao trabalho com fardamento diferente daquele que tenha sido determinado por norma ou pelo superior hierárquico;

X - utilizar vestuário incompatível com a dignidade da função de Guarda Municipal de Chapadinha;

XI - alegar desconhecimento de ordens publicadas em boletim ou registradas em livro próprio;

XII - dar conhecimento, por qualquer modo, de ocorrências da Guarda Municipal de Chapadinha, a quem não tenha atribuição para nelas intervir;

XIII - representar a Guarda Municipal de Chapadinha, sem estar devidamente autorizado por superior hierárquico;

XIV - manifestar-se, em meios de comunicação, sobre assuntos afetos à Guarda Municipal de Chapadinha, sem estar devidamente autorizado por superior hierárquico;

XV - deixar de levar ao conhecimento de autoridade competente, com a maior brevidade possível, informação a respeito de infração disciplinar ou irregularidade que presenciar ou de que tiver ciência;

XVI - tratar de assuntos particulares durante o trabalho, sem a devida autorização;

XVII - deixar de informar ao superior hierárquico, em tempo hábil, sobre impossibilidade de comparecer na sede da Guarda Municipal de Chapadinha ou unidade administrativa, bem como de impossibilidade de comparecer a qualquer atividade funcional de que seja obrigado a tomar parte ou que tenha que assistir.

XVIII - ter conduta, em sua vida privada, que repercuta negativamente na dignidade da Guarda Municipal de Chapadinha;

XIX - afastar-se, abandonar ou deixar o setor ou posto de serviço em que deva se encontrar por determinação de superior hierárquico.

§ 3º Considera-se infração de natureza grave:

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

II - violar sigilo, revelando dolosamente assunto de que tenha conhecimento em razão de cargo ou função;

III - praticar ato de indisciplina ou de insubordinação que se manifeste por meio de ofensas ou ameaças ao superior hierárquico mediante a utilização de palavras escritas, verbais ou por gestos;

IV - praticar ato lesivo contra a honra e a dignidade de qualquer pessoa, inclusive da Administração Pública, mediante ofensas escritas, verbais ou físicas, salvo na hipótese de legítima defesa, própria ou de outrem;

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

AVENIDA PRESIDENTE VARGAS, Nº 310 – CENTRO – CEP: 65500-000-CHAPADINHA/MA – CNPJ: 06.117.709/0001-58



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO

CHAPADINHA - MA

SEXTA-FEIRA, 26 DE MAIO DE 2023

ANO III

EDIÇÃO DE HOJE, N.º 3115 – Páginas 55

www.chapadinha.ma.gov.br

ATOS DO PODER EXECUTIVO

- VI - solicitar ou aceitar, ainda que por empréstimo, dinheiro ou outros bens de pessoa que se encontre sujeita à sua fiscalização ou subordinação;
- VII - introduzir ou tentar introduzir bebida alcoólica em dependências da Guarda Municipal de Chapadinha ou em repartição pública;
- VIII - veicular notícias falsas, faltar com a verdade ou distorcer fatos, em prejuízo da atividade funcional, da ordem, da disciplina e da dignidade da Guarda Municipal de Chapadinha;
- IX - contestar, sem ter se utilizado dos canais internos de comunicação da Administração Pública Municipal, pela imprensa ou qualquer outro meio de comunicação, os superiores hierárquicos, em desrespeito ao dever de lealdade à Guarda Municipal de Chapadinha e à Administração Pública Municipal;
- X - manifestar-se de forma desrespeitosa, pela imprensa ou qualquer outro canal de comunicação, aos superiores hierárquicos, em desrespeito ao dever de lealdade à Guarda Municipal de Chapadinha e à Administração Pública Municipal;
- XI - dormir durante a jornada de trabalho, salvo em caso de repouso pré-estabelecido;
- XII - promover ato de proselitismo político, realizando propaganda político-partidária no exercício da atividade funcional;
- XIII - distribuir, fazer distribuir ou tentar fazê-lo, publicações ou material correlato que atentem contra a disciplina, o decoro e a dignidade da Guarda Municipal de Chapadinha;
- XIV - deixar de cumprir ordem legal, verbal ou escrita, de superior hierárquico, sem motivo justificável, salvo quando manifestamente ilegal ou teratológica;
- XV - insubordinar-se em suas relações de trabalho, contrariando e subvertendo as determinações da chefia imediata em relação à execução das tarefas inerentes ao cargo, salvo se manifestamente ilegais;
- XVI - retardar, sem justo motivo, a execução de qualquer ordem recebida por superior hierárquico;
- XVII - simular doença com a finalidade de obter dispensa do trabalho;
- XVIII - deixar de se apresentar à Sede da Guarda Municipal de Chapadinha, quando convocado pelo Comandante em decorrência de perturbação da ordem pública, iminência desta, ou realização de grandes eventos que justifiquem o aumento do efetivo.
- XIX - deixar de comparecer, sem motivo justificável, a ato processual de natureza administrativa disciplinar, quando regularmente intimado pela autoridade competente;
- XX - deixar de informar, imediatamente após a ocorrência do fato, à unidade responsável a perda de condição necessária ao exercício de suas atribuições.

§ 4º Considera-se infração de natureza gravíssima:

- I - a prática de conduta funcional que possa ser tipificada como crime contra a fé pública ou crime contra a administração pública, previstos na legislação penal;
- II - a prática de conduta definida como ato de improbidade administrativa nos termos da legislação aplicável à espécie;
- III - a prática de conduta definida como abuso de poder nos termos da legislação aplicável à espécie, à exceção do constante do inciso V do parágrafo anterior;
- IV - a prática de crime de falso testemunho;
- V - receber, solicitar ou exigir propinas, comissões, presentes ou vantagens de qualquer espécie;
- VI - portar, praticar ou facilitar, de qualquer forma, o tráfico de drogas ou substância tóxica entorpecente ou que cause dependência química;
- VII - emprestar, ceder e dispor de maneira incorreta qualquer material de uso exclusivo da Guarda Municipal de Chapadinha para pessoas que não pertençam aos seus quadros funcionais;
- VIII - subtrair, em benefício próprio ou de outrem, documento de interesse da Administração Pública Municipal;
- IX - aliciar, ameaçar ou coagir parte, testemunha e perito que seja parte ou atue em processo administrativo ou judicial;
- X - omitir em documento público ou particular, informação que dele devia constar, ou nele inserir ou fazer inserir informação falsa ou diversa da que devia constar, ou criar obrigação ou alterar a verdade sobre fato juridicamente relevante;
- XI - adulterar ou contribuir para fraudes no registro de frequência de pessoal, próprio ou de outro guarda municipal;

AVENIDA PRESIDENTE VARGAS, Nº 310 – CENTRO – CEP: 65500-000-CHAPADINHA/MA – CNPJ: 06.117.709/0001-58



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO

CHAPADINHA - MA

SEXTA-FEIRA, 26 DE MAIO DE 2023

ANO III

EDIÇÃO DE HOJE, N.º 3115 – Páginas 55

www.chapadilha.ma.gov.br

ATOS DO PODER EXECUTIVO

XII - reincidência no cometimento de infração disciplinar de natureza grave;

XIII - acumulação ilegal de cargos, empregos ou funções públicas.

SEÇÃO II TIPOS DE PENALIDADE

Art. 50. São penalidades disciplinares aplicáveis ao quadro desta Guarda Municipal:

- I - advertência;
- II - suspensão ou multa;
- III - demissão;
- IV - destituição de função de confiança;
- V - cassação de aposentadoria;
- VI - ressarcimento ao erário.

Parágrafo Único: as penalidades previstas no inciso III, IV, V e VI dependerá de expressa autorização fundamentada do chefe do Poder Executivo, não podendo, em hipótese alguma, serem aplicadas sem o seu conhecimento e autorização, enquanto as demais são de competência do Secretário Municipal da pasta a qual a Guarda Municipal é vinculada.

SUBSEÇÃO I ADVERTÊNCIA

Art. 51. A advertência será aplicada por escrito, no caso de condutas tipificadas como infrações leve e média, decorrentes da inobservância dos deveres e proibições funcionais.

SUBSEÇÃO II SUSPENSÃO E MULTA

Art. 52. A pena de suspensão importa em:

- I - perda da remuneração, correspondente ao período de suspensão;
- II - ausência, para fins de habilitação em Progressão Vertical;
- III - desconsideração do período suspenso para fins de contagem de efetivo exercício;
- IV - perda de vantagens remuneratórias, nos termos da legislação municipal específica.

§ 1º Aplicar-se-á a pena de suspensão nas seguintes hipóteses:

I - reincidência, dentro do período de 12 (doze) meses, para o guarda municipal já sancionado com pena de advertência, em qualquer conduta tipificada como infração leve ou média;

II - cometimento de infração grave.

§ 2º Na hipótese prevista no inciso I do parágrafo anterior, o Corregedor desta Guarda Municipal poderá, no caso de reincidência em conduta tipificada como infração leve, e em face da presença de circunstâncias atenuantes, decidir por aplicar pena de advertência.

§ 3º Aplicar-se-á, para a hipótese constante do inciso I do § 1º deste artigo, suspensão de até 05 (cinco) dias.

§ 4º As infrações graves deverão ser cominadas com suspensão superior a 05 (cinco) dias, até o limite de 15 (quinze) dias.

Art. 53. A pena de suspensão poderá, a critério do Corregedor da Guarda Municipal, observada as circunstâncias da infração, ser convertida em multa de 50% (cinquenta por cento) do vencimento-base correspondente ao período de suspensão.

§ 1º A conversão da suspensão em pena de multa importa na obrigatoriedade de o guarda municipal desempenhar regularmente a sua jornada de serviço.

§ 2º A prestação pecuniária imposta ao guarda municipal na hipótese de conversão da suspensão em multa, poderá ser operacionalizada mediante desconto em folha de pagamento, à razão de, no máximo, 30% (trinta por cento) da remuneração mensal, admitindo-se o seu parcelamento.

SUBSEÇÃO III DEMISSÃO

Art. 54. A pena de demissão será aplicada nos seguintes casos:

AVENIDA PRESIDENTE VARGAS, Nº 310 – CENTRO – CEP: 65500-000-CHAPADINHA/MA – CNPJ: 06.117.709/0001-58



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO

CHAPADINHA - MA

SEXTA-FEIRA, 26 DE MAIO DE 2023

ANO III

EDIÇÃO DE HOJE, N.º 3115 – Páginas 55

www.chapadinho.ma.gov.br

ATOS DO PODER EXECUTIVO

I - reincidência, dentro do período de 03 (três) anos, pelo guarda municipal, em conduta tipificada como infração grave;

II - infração gravíssima.

§ 1º O guarda municipal sancionado com a pena de demissão estará impossibilitado de reingressar na Administração Pública Municipal de Chapadinho pelo período de 08 (oito) anos, contado da data do trânsito em julgado do processo administrativo disciplinar que resultar na pena de demissão.

§ 2º A pena de demissão é de decisão exclusiva do chefe do poder executivo, para onde será encaminhado todo o processo de sindicância e/ou PAD, que será decidir pela demissão ou não do servidor.

SUBSEÇÃO IV DESTITUIÇÃO DE FUNÇÃO DE CONFIANÇA

Art. 55. A pena de destituição poderá ser aplicada, concomitantemente, aos designados em função de confiança nos seguintes termos:

I - cometimento de infração média ou grave;

II - reincidência, dentro do prazo de 03 (três) anos, em qualquer conduta enquadrada como infração leve.

§ 1º. O guarda municipal destituído de função de confiança estará impossibilitado de ser designado em nova Função de Confiança no Quadro da Guarda Municipal de Chapadinho pelo período de 05 (cinco) anos, contado da data do trânsito em julgado do processo administrativo que resultar na pena de destituição.

§ 2º A pena de destituição de função de confiança é de decisão exclusiva do Chefe do Poder Executivo.

SUBSEÇÃO V CASSAÇÃO DE APOSENTADORIA

Art. 56. Será cassada a aposentadoria do guarda municipal nas seguintes hipóteses:

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

II - cometimento, por guarda municipal já aposentado, quando em atividade, de conduta passível de punição, com a possibilidade de aplicação de sanção disciplinar de demissão, cujo conhecimento tenham ocorrido após o ato de concessão do benefício.

Parágrafo Único. A pena de cassação de aposentadoria é de decisão exclusiva do chefe do poder executivo, para onde será encaminhado todo o processo de sindicância e/ou PAD, que irá decidir pela cassação ou não da aposentadoria do servidor.

SUBSEÇÃO VI RESSARCIMENTO AO ERÁRIO

Art. 57. Na hipótese de a atuação do guarda municipal importar em danos ao erário, este será sancionado com o dever de ressarcir a Administração Pública Municipal, na exata proporção do dano causado.

§ 1º A autoridade competente poderá, em face dos antecedentes do guarda municipal e das circunstâncias envolvidas, aplicar apenas a presente sanção, excluindo a aplicação de advertência.

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

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

§ 4º Cabe ao Chefe do Poder executivo decidir pela aplicação da referida penalidade.

SEÇÃO III APLICAÇÃO DAS PENALIDADES

Art. 58. A autoridade competente deverá, no momento da aplicação da penalidade, considerar:

I - a natureza e a gravidade da infração;

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

III - as circunstâncias agravantes ou atenuantes;

AVENIDA PRESIDENTE VARGAS, Nº 310 – CENTRO – CEP: 65500-000-CHAPADINHA/MA – CNPJ: 06.117.709/0001-58



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO

CHAPADINHA - MA

SEXTA-FEIRA, 26 DE MAIO DE 2023

ANO III

EDIÇÃO DE HOJE, N.º 3115 – Páginas 55

www.chapadinha.ma.gov.br

ATOS DO PODER EXECUTIVO

IV - os antecedentes do guarda municipal de Chapadinha.

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

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

Art. 59. Veda-se a aplicação cumulativa de sanção disciplinar, à exceção da aplicação da penalidade de ressarcimento de lesão ao erário público e de destituição de função de confiança.

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

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

Art. 60. A aplicação de penalidade deve ser registrada no prontuário do guarda municipal.

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

I - 03 (três) anos, na hipótese de aplicação de penalidade de advertência;

II - 05 (cinco) anos, na hipótese de aplicação de penalidade de suspensão.

SUBSEÇÃO I CIRCUNSTÂNCIAS ATENUANTES

Art. 61. São circunstâncias atenuantes:

I - o bom desempenho dos deveres funcionais e a prática de bom comportamento;

II - a confissão espontânea da infração;

III - a tentativa, pelo guarda municipal, de, por espontânea vontade, logo após

a prática de infração disciplinar, minorar as consequências de seu ato;

IV - a prestação de relevantes serviços para esta Guarda Municipal;

V - a provocação injusta de colega ou superior hierárquico.

SUBSEÇÃO II CIRCUNSTÂNCIAS AGRAVANTES

Art. 62. São circunstâncias agravantes:

I - a premeditação;

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

III - a acumulação de infrações;

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

V - a reincidência.

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

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

§ 3º A reincidência compreende a prática reiterada, pelo guarda municipal de Chapadinha, de infração disciplinada neste Capítulo, nos seguintes termos:

I - infração cometida dentro do período de 03 (três) anos, contados da data da cominação da penalidade de advertência;

II - infração cometida dentro do período de 05 (cinco) anos, contados da data da aplicação da penalidade de suspensão;

CAPÍTULO III DOS PROCEDIMENTOS ADMINISTRATIVOS DISCIPLINARES

AVENIDA PRESIDENTE VARGAS, Nº 310 – CENTRO – CEP: 65500-000-CHAPADINHA/MA – CNPJ: 06.117.709/0001-58



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO

CHAPADINHA - MA

SEXTA-FEIRA, 26 DE MAIO DE 2023

ANO III

EDIÇÃO DE HOJE, N.º 3115 – Páginas 55

www.chapadinha.ma.gov.br

ATOS DO PODER EXECUTIVO

SEÇÃO I DA INSTAURAÇÃO DO PROCEDIMENTO

Art. 63. A autoridade que tiver ciência de irregularidade desempenhada por integrantes da Guarda Municipal de Chapadinha é obrigada a representar à Corregedoria da Guarda Municipal de Chapadinha, que deverá promover a apuração imediata, mediante sindicância ou processo administrativo disciplinar, assegurado ao acusado contraditório e ampla defesa.

Art. 64. A representação será formulada por escrito, devendo conter a descrição detalhada dos fatos, a indicação dos envolvidos e das pessoas que possam tê-los presenciado.

Parágrafo único. Quando a falta disciplinar não estiver bem definida, mesmo justificadamente presumida sua existência, ou quando, mesmo definida a ocorrência, for desconhecida a sua autoria, será promovida sindicância investigativa.

Art. 65. A representação de que trata esta seção também poderá ser formulada por qualquer pessoa, mesmo que não faça parte dos quadros funcionais da Administração Pública Direta e Indireta do Município de Chapadinha.

Parágrafo único. As representações anônimas serão admitidas a critério do Corregedor da Guarda Municipal de Chapadinha ou do Ouvidor da Guarda Municipal de Chapadinha.

Art. 66. Recebida a representação será elaborada Portaria que deverá conter:

I - o número do processo administrativo;

II - a espécie de procedimento disciplinar;

III - caso indicada a autoria, o número da matrícula funcional do guarda municipal ao qual está sendo imputada a conduta prevista como falta disciplinar;

Parágrafo único. Elaborada a Portaria a que se refere o caput deste artigo, será providenciada sua publicação no Diário Oficial do Município ou em semanário que publique os atos oficiais do Município, se existente, ou em jornal de circulação local.

Art. 67. A instauração de sindicância ou de processo disciplinar interrompe a prescrição, até o trânsito em julgado do procedimento disciplinar.

Parágrafo único. O guarda municipal que responder a processo disciplinar só poderá ser exonerado a pedido, ou aposentado voluntariamente, após a conclusão do processo e o cumprimento da penalidade, acaso aplicada.

Art. 68. Como medida cautelar e a fim de que o guarda municipal não venha a influir na apuração da irregularidade, a Corregedoria poderá determinar o seu afastamento do exercício do cargo, pelo prazo de até 60 (sessenta) dias, sem prejuízo da remuneração.

Parágrafo único. O afastamento poderá ser prorrogado por igual prazo, findo o qual cessarão os seus efeitos, ainda que não concluído o processo.

SEÇÃO II DOS TIPOS DE PROCEDIMENTOS

Art. 69. Serão adotados os seguintes procedimentos disciplinares:

I - de preparação e investigação:

a) sindicância investigativa;

b) relatório circunstanciado conclusivo sobre os fatos;

II - do exercício da pretensão punitiva:

a) sindicância contraditória;

b) processo administrativo disciplinar.

Parágrafo único. O Corregedor da Guarda Municipal de Chapadinha, caso presentes elementos suficientes na representação ou denúncia, a título de economia processual, poderá determinar a instauração imediata de processo administrativo disciplinar, independentemente da realização de sindicância investigativa ou contraditória.

SUBSEÇÃO I DA COMPETÊNCIA

Art. 70. A decisão nos procedimentos disciplinares será proferida por despacho devidamente fundamentado da autoridade competente, no qual será mencionada a disposição legal em que se baseia o ato.

Art. 71. Compete ao Chefe do Poder Executivo de Chapadinha a aplicação da pena de demissão, cassação de aposentadoria, destituição de função de confiança e ressarcimento ao erário e compete ao Secretário Municipal da unidade da qual integre a Guarda Municipal de Chapadinha a aplicação de Advertência, Suspensão ou multa.

AVENIDA PRESIDENTE VARGAS, Nº 310 – CENTRO – CEP: 65500-000-CHAPADINHA/MA – CNPJ: 06.117.709/0001-58



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO

CHAPADINHA - MA

SEXTA-FEIRA, 26 DE MAIO DE 2023

ANO III

EDIÇÃO DE HOJE, N.º 3115 – Páginas 55

www.chapadina.ma.gov.br

ATOS DO PODER EXECUTIVO

Art. 72. Compete ao Corregedor da Guarda Municipal de Chapadina:

I - determinar a instauração:

- a) de sindicâncias;
- b) dos processos administrativos.

II - aplicar afastamento preventivo;

III - decidir, por despacho, os processos de inquérito administrativos, nos casos de:

- a) absolvição;
- b) desclassificação da infração ou abrandamento de penalidade de que resulte a imposição de pena de suspensão;
- c) arquivamento;
- d) aplicação da pena de advertência;
- e) aplicação da pena de suspensão de até 05 (cinco) dias;
- f) aplicação da pena de suspensão.

§ 1º. A competência estabelecida neste artigo abrange as atribuições de decidir os pedidos de reconsideração, apreciar e encaminhar os recursos e os pedidos de revisão à autoridade competente.

§ 2º A competência disposta no inciso III está sujeita a reanálise e ratificação do Secretário Municipal da pasta ao qual a Guarda Municipal encontra-se vinculada.

SUBSEÇÃO II DA SINDICÂNCIA INVESTIGATIVA

Art. 73. A sindicância investigativa será instaurada como preliminar de processo administrativo, sempre que a infração não estiver suficientemente caracterizada ou definida sua autoria;

§1º A sindicância a que se refere o caput deste artigo não conterá partes e não implicará estabelecimento de relação processual e os efeitos dela decorrentes.

§2º A sindicância em questão se presta estritamente como peça preliminar de investigação.

Art. 74. Na sindicância serão juntados documentos e ouvidas testemunhas que possam contribuir para o esclarecimento dos fatos narrados na representação e apontar a sua autoria.

Art. 75. O Relatório Circunstanciado Conclusivo da sindicância poderá concluir:

- I - pela extinção do processo, motivada:
 - a) pela inexistência do fato narrado na representação;
 - b) pela impossibilidade de definição de sua autoria;

II - pela instauração de processo administrativo disciplinar ou sindicância contraditória.

Art. 76. A sindicância investigativa será realizada pelo Corregedor da Guarda Municipal de Chapadina.

Parágrafo único. O Corregedor da Guarda Municipal de Chapadina pode nomear servidor para auxiliá-lo no procedimento da sindicância.

Art. 77. O prazo para realização da sindicância investigativa é de 30 (trinta) dias, podendo ser prorrogado por mais 15 (quinze) dias.

SUBSEÇÃO III DA SINDICÂNCIA CONTRADITÓRIA

Art. 78. A sindicância contraditória será instaurada para a apuração de infrações sujeitas às penas de advertência e suspensão igual ou inferior a 05 (cinco) dias.

Art. 79. Da sindicância contraditória poderá resultar:

- I - arquivamento do processo;
- II - aplicação de penalidade de advertência ou suspensão de até 5 (cinco) dias;

AVENIDA PRESIDENTE VARGAS, Nº 310 – CENTRO – CEP: 65500-000-CHAPADINHA/MA – CNPJ: 06.117.709/0001-58



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO

CHAPADINHA - MA

SEXTA-FEIRA, 26 DE MAIO DE 2023

ANO III

EDIÇÃO DE HOJE, N.º 3115 – Páginas 55

www.chapadinha.ma.gov.br

ATOS DO PODER EXECUTIVO

III - instauração de processo administrativo disciplinar.

Parágrafo único. O prazo para conclusão da sindicância não excederá 60 (sessenta) dias, podendo ser prorrogado por igual período, a critério do Corregedor da Guarda Municipal de Chapadinha.

Art. 80. Quando se verificar, no curso de sindicância, que o fato apurado enseja a imposição de penalidade de suspensão superior a 05 (cinco) dias, de demissão, cassação de aposentadoria, ou destituição de função de confiança, a sindicância deverá ser convertida em processo administrativo disciplinar, refazendo-se os atos, quando necessário.

Art. 81. Se o interesse público exigir, o Corregedor da Guarda Municipal de Chapadinha decretará o sigilo da sindicância, facultando o acesso aos autos exclusivamente às partes, seus procuradores e ao Ouvidor da Guarda Municipal de Chapadinha.

SUBSEÇÃO IV DO PROCESSO ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR

Art. 82. O processo administrativo disciplinar é o procedimento disciplinar competente para apuração de infrações com penas de suspensão superior a 5 (cinco) dias, demissão, cassação de aposentadoria ou destituição de função de confiança.

§ 1º O processo administrativo disciplinar é regido pelo rito ordinário.

§ 2º O prazo para a realização do Processo Administrativo Disciplinar não excederá 90 (noventa) dias, podendo ser prorrogado por igual período, a critério do Corregedor da Guarda Municipal de Chapadinha.

Art. 83. Se o interesse público o exigir, o Corregedor da Guarda Municipal de Chapadinha decretará o sigilo do Processo Administrativo Disciplinar, facultando o acesso aos autos exclusivamente às partes, seus procuradores e ao Ouvidor da Guarda Municipal de Chapadinha.

SUBSEÇÃO V COMISSÃO SINDICANTE

Art. 84. Os procedimentos disciplinares serão realizados por Comissão Sindicante, indicada pelo Corregedor da Guarda Municipal de Chapadinha, e nomeada pelo Prefeito.

§ 1º A Comissão Sindicante será composta por 03 (três) servidores efetivos, atendidos os seguintes requisitos:

- I - no mínimo 01 (um) Guarda Municipal de Chapadinha integrante da classe de Inspetoria ou Subinspetoria;
- II - formação de nível superior para todo e qualquer servidor efetivo da Administração Pública Municipal de Chapadinha.

§ 2º O Corregedor da Guarda Municipal de Chapadinha deve indicar, dentre os membros da Comissão Sindicante, o seu presidente, que deverá possuir nível técnico e acadêmico superior ao investigado.

§ 3º No caso de impedimento ou suspeição de membro integrante da Comissão Sindicante, o Corregedor da Guarda Municipal de Chapadinha nomeará, temporariamente, servidor em substituição, respeitado os requisitos previstos no

§ 1º deste artigo, cuja atuação se limitará ao procedimento ensejador da substituição.

§ 4º Não poderão integrar a Comissão Sindicante cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau do investigado.

§ 5º Os integrantes da Comissão Sindicante serão afastados das funções correspondentes ao seu cargo de origem, para desempenho de suas funções enquanto estiverem nomeados.

§ 6º A Comissão Sindicante terá como secretário servidor efetivo designado pelo seu presidente, podendo a indicação recair em um de seus membros.

Art. 85. A Comissão Sindicante exercerá suas atividades com independência e imparcialidade, assegurado o sigilo necessário à elucidação do fato ou exigido pelo interesse da Administração Pública Municipal.

Parágrafo único. As reuniões e as audiências das comissões terão caráter reservado.

SUBSEÇÃO VI PRINCÍPIOS APLICÁVEIS AOS PROCEDIMENTOS DISCIPLINARES

Art. 86. Fica assegurada a vista aos autos, nos termos do artigo 5º, inciso XXXIII, da Constituição Federal e da legislação municipal em vigor, garantindo-se, dentre outros, os seguintes princípios:

I - presunção da inocência: nenhum Guarda Municipal de Chapadinha poderá ser considerado culpado antes de proferida decisão definitiva aplicadora de penalidade;

AVENIDA PRESIDENTE VARGAS, Nº 310 – CENTRO – CEP: 65500-000-CHAPADINHA/MA – CNPJ: 06.117.709/0001-58



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO

CHAPADINHA - MA

SEXTA-FEIRA, 26 DE MAIO DE 2023

ANO III

EDIÇÃO DE HOJE, N.º 3115 – Páginas 55

www.chapadinho.ma.gov.br

ATOS DO PODER EXECUTIVO

II - imediatidade: consistente na necessidade de apuração e aplicação da sanção disciplinar, tão logo o detentor do Poder Hierárquico tenha tomado conhecimento da prática de conduta contrária aos deveres e as proibições previstas nesta Lei;

III - atipicidade em relação às faltas leves e médias;

IV - oficialidade: o impulso e a movimentação dos processos de natureza disciplinar até a sua decisão final caberá a Administração Pública; - formalismo moderado: nos processos de natureza disciplinar, desde que não haja prejuízo ao direito à ampla defesa e ao contraditório, é inexistente a nulidade por inobservância da forma dos atos processuais;

V - autonomia: a esfera administrativa é independente e autônoma em relação às esferas civil e penal;

VI - livre apreciação das provas: nos processos de natureza disciplinar, as Comissões Processantes possuem ampla liberdade para avaliar a produção das provas necessárias à elucidação dos fatos sob investigação;

VII - razoabilidade: o comportamento das chefias e dos membros das Comissões Processantes deverão se pautar pelos critérios da prudência, racionalidade, sensatez e de bom senso;

VIII - proporcionalidade: os processos de natureza disciplinar devem ser utilizados em plena conformidade com as suas finalidades, sendo vedada a imposição de sanções em medida superior àquelas estritamente necessárias ao atendimento das normas relativas aos direitos e às proibições previstas nesta Lei;

IX - lealdade processual: no desenvolvimento dos processos de natureza disciplinar, as partes devem evitar condutas que visem a mera procrastinação do processo.

Art. 87. Nos procedimentos administrativos disciplinares ficam assegurados o direito ao contraditório e à ampla defesa.

Parágrafo único. É assegurado guarda municipal o direito de acompanhar o processo pessoalmente ou por intermédio de procurador, arrolar e solicitar a reinquirição de testemunhas, a produção de provas e contraprova, bem como formular quesitos, quando se tratar de prova pericial.

SEÇÃO III DAS FASES DO PROCESSO

Art. 88. O processo disciplinar se desenvolve nas seguintes fases:

- I - instauração, com a publicação do ato instaurador;
- II - inquérito administrativo, que compreende:

- a) instrução;
- b) indicição, com defesa;
- c) relatório circunstanciado conclusivo;
- III - julgamento.

SUBSEÇÃO I DA NOTIFICAÇÃO PRÉVIA

Art. 89. Após a instauração do procedimento disciplinar deve ser realizada a notificação prévia do guarda municipal acusado para que possa acompanhar o processo pessoalmente, sendo-lhe facultado constituir procurador

§ 1º A notificação prévia deve ser entregue pessoalmente ao guarda municipal de Chapadinho

§ 2º Achando-se o guarda municipal em lugar incerto e não sabido, será notificado por edital, publicado no Diário Oficial ou semanário e em jornal de grande circulação na localidade do último domicílio conhecido.

§ 3º Não é necessário que o procurador constituído seja advogado ou tenha formação jurídica.

Art. 90. A notificação prévia deverá conter:

- I - número do processo administrativo;
- II - número da portaria instauradora do processo;
- III - local e horário de funcionamento da Comissão Sindicante.

§ 1º A notificação prévia deve indicar a infração disciplinar supostamente cometida e o respectivo dispositivo legal.

§ 2º Após notificado o acusado pode apresentar defesa prévia, bem como arrolar testemunhas.

AVENIDA PRESIDENTE VARGAS, Nº 310 – CENTRO – CEP: 65500-000-CHAPADINHA/MA – CNPJ: 06.117.709/0001-58



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO

CHAPADINHA - MA

SEXTA-FEIRA, 26 DE MAIO DE 2023

ANO III

EDIÇÃO DE HOJE, N.º 3115 – Páginas 55

www.chapadinha.ma.gov.br

ATOS DO PODER EXECUTIVO

SUBSEÇÃO II DO INQUÉRITO ADMINISTRATIVO

Art. 91. O inquérito administrativo obedecerá ao princípio do contraditório, assegurada ao acusado ampla defesa, com a utilização dos meios e recursos admitidos em direito.

Art. 92. Os autos da sindicância investigativa integrarão a sindicância contraditória ou o processo administrativo disciplinar, como peça informativa da instrução.

Parágrafo único. Na hipótese de o procedimento administrativo concluir que a infração é passível de tipificação como ilícito penal, a Corregedoria da Guarda Municipal de Chapadinha encaminhará cópia dos autos ao Ministério Público.

Art. 93. Na fase do inquérito, a Comissão Sindicante promoverá a tomada de depoimentos, acareações, investigações e diligências cabíveis, objetivando a coleta de prova, recorrendo, quando necessário, a técnicos e peritos, de modo a permitir a completa elucidação dos fatos.

Art. 94. É assegurado guarda municipal o direito de acompanhar o processo pessoalmente ou por intermédio de procurador, arrolar e reinquirir testemunhas, produzir provas e contraprovas e formular quesitos, quando se tratar de prova pericial.

§ 1º O pedido de produção de provas fundamentado deverá ser feito mediante requerimento entregue à Comissão Sindicante sobre o qual deverá deliberar no prazo de 05 (cinco) dias.

§ 2º O presidente da Comissão Sindicante poderá denegar pedidos considerados impertinentes, meramente protelatórios, ou de nenhum interesse para o esclarecimento dos fatos.

§ 3º Será indeferido o pedido de prova pericial, quando a comprovação do fato depender de conhecimento especial de perito.

§ 4º O guarda municipal acusado ou seu procurador, quando constituído, devem ser intimados pessoalmente ou por outro meio que permita ter ciência inequívoca de seu conhecimento, para acompanhamento dos atos instrutórios com antecedência mínima de 02 (dois) dias úteis.

§ 5º No caso de solicitação de perícia devidamente autorizada, caberá ao solicitante a operacionalização e o pagamento de seus custos, obedecidos os prazos aplicáveis ao rito correspondente.

Art. 95. A prova testemunhal é sempre admissível, competindo à parte apresentar, no prazo estipulado, o rol das testemunhas de defesa, indicando seu nome completo, endereço e código de endereçamento postal.

§ 1º As testemunhas arroladas pela Comissão Sindicante serão notificadas com antecedência de 48 (quarenta e oito) horas, não importando caso de nulidade o descumprimento do referido prazo quando não gera qualquer tipo de prejuízo ao depoimento.

§ 2º A parte será notificada para, querendo, participar da oitiva das testemunhas arroladas pela Comissão Sindicante, com antecedência de 48 (quarenta e oito) horas, não gerando caso de nulidade na ausência de demonstrando de prejuízo pelo descumprimento do prazo.

§ 3º As testemunhas arroladas pela parte, dentro do prazo previsto, e deferidas pela Comissão Sindicante serão ouvidas em data e horário estipulados pela própria Comissão Sindicante.

§ 4º A notificação das testemunhas arroladas pela parte será endereçada, com antecedência mínima de 72 (setenta e duas) horas da data e horário designados pela Comissão Sindicante, à parte ou a seu procurador, que se responsabilizarão por apresentá-las na data e horário designados pela Comissão Sindicante.

Art. 96. Cada parte poderá arrolar, no máximo, o seguinte quantitativo de testemunhas:

- I - 03 (três) testemunhas, no caso de sindicância contraditória;
- II - 05 (cinco) testemunhas, no caso de processo administrativo disciplinar.

Parágrafo único. Excepcionalmente poderá admitido quantitativo superior ao previsto nos incisos acima, especialmente se a pena aplicável for de demissão, cassação de aposentadoria e destituição de função de confiança, cabendo ao Presidente da Comissão Sindicante definir o quantitativo.

Art. 97. As testemunhas serão intimadas a depor mediante mandado expedido pelo presidente da Comissão Sindicante, devendo a segunda via, com o ciente do interessado, ser anexada aos autos.

Parágrafo único. Se a testemunha for servidor público, a expedição do mandado será imediatamente comunicada ao chefe da repartição onde serve, com a indicação do dia e hora marcados para oitiva.

Art. 98. O depoimento será prestado oralmente e reduzido a termo, não sendo lícito à testemunha trazê-lo por escrito.

Art. 99. A Comissão Sindicante interrogará preferencialmente, por primeiro, as testemunhas da Comissão Sindicante e após, as testemunhas da parte.

AVENIDA PRESIDENTE VARGAS, Nº 310 – CENTRO – CEP: 65500-000-CHAPADINHA/MA – CNPJ: 06.117.709/0001-58



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO

CHAPADINHA - MA

SEXTA-FEIRA, 26 DE MAIO DE 2023

ANO III

EDIÇÃO DE HOJE, N.º 3115 – Páginas 55

www.chapadinha.ma.gov.br

ATOS DO PODER EXECUTIVO

§ 1º As testemunhas serão inquiridas separadamente.

§ 2º A Comissão Sindicante interrogará a testemunha primeiro, e depois a defesa poderá formular perguntas tendentes a esclarecer ou complementar o depoimento.

§ 3º As perguntas que não tenham pertinência com os fatos apurados poderão ser indeferidas, mediante justificativa expressa no termo de audiência.

§ 4º Poder-se-á solicitar da testemunha que promova a identificação, por meio fotográfico, do acusado, mediante procedimento em que a foto do acusado seja posta ao lado de outras que com ele tenham qualquer semelhança.

Art. 100. O Presidente da Comissão Sindicante poderá determinar, de ofício ou a requerimento:

I - a oitiva de testemunhas referidas nos depoimentos;

II - a acareação de 02 (duas) ou mais testemunhas, ou de alguma delas com a parte, quando houver divergência essencial entre as declarações sobre fato que possa ser determinante na conclusão do procedimento disciplinar;

Art. 101. Concluída a inquirição das testemunhas, a Comissão Sindicante promoverá o interrogatório do acusado.

§ 1º A parte será interrogada na forma prevista para a inquirição de testemunhas, podendo ser vedada a presença de terceiros, exceto a de seu procurador.

§ 2º No caso de mais de um acusado, cada um deles será ouvido separadamente, e sempre que divergirem em suas declarações sobre fatos ou circunstâncias, será promovida a acareação entre eles.

§ 3º O procurador do acusado poderá assistir ao interrogatório, bem como à inquirição das testemunhas, sendo-lhe vedado interferir nas perguntas e respostas, sendo facultado, porém, reinquiri-las, por intermédio do presidente da Comissão Sindicante.

Art. 102. Encerrada a instrução e não havendo elementos suficientes para demonstrar a materialidade e autoria da infração disciplinar, a Comissão Sindicante poderá elaborar relatório preliminar pelo arquivamento, a ser apreciado pelo Corregedor da Guarda Municipal de Chapadinha.

Parágrafo único. Caso o Corregedor da Guarda Municipal de Chapadinha delibere pelo não arquivamento, em despacho motivado, os autos retornarão à Comissão Sindicante, para fins de indicição.

SUBSEÇÃO III INDICIAÇÃO DO GUARDA MUNICIPAL

Art. 103. Tipificada a infração disciplinar, será formulada a indicição do guarda municipal, com a especificação dos fatos a ele imputados e das respectivas provas.

Art. 104. O indiciado será citado por mandado expedido pelo presidente da Comissão Sindicante para apresentar defesa escrita, no prazo de 05 (cinco) dias, assegurada vista do processo na repartição.

§ 1º Havendo dois ou mais indiciados, o prazo se iniciará a partir da última notificação.

§ 2º No caso de recusa do indiciado em apor o ciente na cópia da citação, o prazo para defesa contar-se-á da data declarada, em termo próprio, pelo membro da Comissão Sindicante que fez a citação, com a assinatura de 02 (duas) testemunhas.

Art. 105. Achando-se o indiciado em lugar incerto e não sabido, será citado por edital, publicado no Diário Oficial, ou semanário ou em jornal de grande circulação na localidade do último domicílio conhecido, para apresentar defesa.

Parágrafo único. Na hipótese deste artigo, o prazo para defesa será de 15 (quinze) dias a partir da última publicação do edital.

Art. 106. Considerar-se-á revel o indiciado que, regularmente citado, não apresentar defesa no prazo legal.

§ 1º A revelia será declarada, por termo, nos autos do processo e devolverá o prazo para a defesa.

§ 2º Para defender o indiciado revel, o Corregedor da Guarda Municipal de Chapadinha designará um servidor como defensor dativo, que deverá ser ocupante de cargo efetivo superior ou de mesmo nível, ou ter nível de escolaridade igual ou superior ao do indiciado.

§ 3º Pode o defensor dativo requerer a reabertura da instrução processual para a produção de novas provas e formular quesitos para peritos e testemunhas.

SUBSEÇÃO IV DO RELATÓRIO CIRCUNSTANCIADO CONCLUSIVO

Art. 107. Apreciada a defesa, a Comissão Sindicante elaborará relatório minucioso que deverá conter:

AVENIDA PRESIDENTE VARGAS, Nº 310 – CENTRO – CEP: 65500-000-CHAPADINHA/MA – CNPJ: 06.117.709/0001-58



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO

CHAPADINHA - MA

SEXTA-FEIRA, 26 DE MAIO DE 2023

ANO III

EDIÇÃO DE HOJE, N.º 3115 – Páginas 55

www.chapadinha.ma.gov.br

ATOS DO PODER EXECUTIVO

- I - a indicação sucinta e objetiva dos principais atos processuais;
- II - análise das provas produzidas e das alegações da defesa;
- III - conclusão justificada, com a indicação da pena cabível e sua fundamentação legal, em caso de punição.

§ 1º Havendo consenso, será elaborado Relatório Circunstanciado Conclusivo e no caso de divergência, será proferido o voto em separado, com as razões nas quais se funda a divergência.

§ 2º A Comissão Sindicante deverá propor, se for o caso:

- I - a desclassificação ou reclassificação da infração prevista na Portaria instauradora do procedimento disciplinar;
- II - o abrandamento ou agravamento da penalidade, levando em conta fatos e provas contidos no procedimento, a circunstância da infração disciplinar e o anterior comportamento do guarda municipal de Chapadinha, nos termos dos artigos 66 e 67;
- III - outras medidas que se fizerem necessárias ou forem do interesse público.

SUBSEÇÃO V DO JULGAMENTO

Art. 108. O processo disciplinar, com o Relatório Circunstanciado Conclusivo da Comissão Sindicante, será remetido à autoridade competente, para julgamento dentro do prazo estabelecido para cada rito.

§ 1º. Entende-se por autoridade competente, para fins de julgamento:

I - Secretário Municipal de Segurança Pública, na hipótese de:

- a) penalidade de advertência;
- b) penalidade de suspensão ou multa.

II - Prefeito Municipal, nas hipóteses de:

- a) penalidade de demissão;
- b) penalidade de destituição de função de confiança;
- c) penalidade de cassação de aposentadoria;
- d) Ressarcimento ao erário.

§ 2º Havendo mais de um indiciado e diversidade de sanções, o julgamento caberá à autoridade competente para a imposição da pena mais grave, nos termos do parágrafo anterior.

§ 3º Reconhecida pela Comissão Sindicante a inocência do guarda municipal de Chapadinha, o Corregedor da Guarda Municipal de Chapadinha determinará o seu arquivamento, salvo se flagrantemente contrária à prova constante dos autos.

Art. 109. A autoridade competente para decidir não fica vinculada ao Relatório Circunstanciado Conclusivo, admitindo-se:

- I - o agravamento ou abrandamento da penalidade constante do Relatório Circunstanciado Conclusivo;
- II - a desclassificação e reclassificação da infração;
- III - a realização de novas diligências para os esclarecimentos que entender necessários.

SEÇÃO IV DO RECURSO E DA REVISÃO

Art. 110. O guarda municipal pode interpor recurso à autoridade competente.

§ 1º No recurso não é necessária a apresentação de argumentos novos, podendo ser alegadas questões sobre a regularidade do processo ou o mérito do julgamento.

§ 2º Na hipótese de penalidade de advertência, suspensão ou multa, caberá recurso ao Secretário da Pasta da qual integre a Guarda Municipal de Chapadinha e nas demais penalidades ao Chefe do Poder Executivo.

Art. 111. Em caso de provimento do recurso, os efeitos da decisão retroagirão à data do ato impugnado.

Art. 112. O processo disciplinar poderá ser revisto, em até 01 (um) ano contados da data do trânsito em julgado, a pedido ou de ofício, quando se aduzirem fatos novos ou circunstâncias suscetíveis de justificar a inocência do punido ou a inadequação da penalidade aplicada.

AVENIDA PRESIDENTE VARGAS, Nº 310 – CENTRO – CEP: 65500-000-CHAPADINHA/MA – CNPJ: 06.117.709/0001-58



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO

CHAPADINHA - MA

SEXTA-FEIRA, 26 DE MAIO DE 2023

ANO III

EDIÇÃO DE HOJE, N.º 3115 – Páginas 55

www.chapadinha.ma.gov.br

ATOS DO PODER EXECUTIVO

§ 1º Em caso de falecimento, ausência ou desaparecimento do guarda municipal de Chapadinha, qualquer pessoa da família poderá requerer a revisão do processo.

§ 2º No caso de incapacidade mental do guarda municipal de Chapadinha, a revisão será requerida pelo respectivo curador.

Art. 113. A simples alegação de injustiça da penalidade não constitui fundamento para a revisão, que requer elementos novos, ainda não apreciados no processo originário.

Parágrafo único. No processo revisional, o ônus da prova cabe ao requerente.

Art. 114. O requerimento de revisão do processo será dirigido ao Corregedor da Guarda Municipal de Chapadinha, que, se autorizar a revisão, encaminhará o pedido à Comissão Sindicante.

Art. 115. A revisão correrá em apenso ao processo originário.

Parágrafo único. Na petição inicial, o requerente pedirá dia e hora para a produção de provas e inquirição das testemunhas que arrolar.

Art. 116. A Comissão Sindicante, no processo de revisão, adotará o rito sumário e os prazos dele constantes.

Parágrafo único. O julgamento caberá à autoridade competente pela aplicação da penalidade.

Art. 117. Julgada procedente a revisão, será declarada sem efeito a penalidade aplicada, restabelecendo-se todos os direitos do guarda municipal de Chapadinha.

Parágrafo único. Da revisão do processo não poderá resultar agravamento de penalidade.

SEÇÃO V PRESCRIÇÃO

Art. 118. A ação disciplinar prescreverá:

- I - em 5 (cinco) anos, quanto às infrações puníveis com demissão, cassação de aposentadoria e destituição de função de confiança;
- II - em 2 (dois) anos, quanto à suspensão;
- III - em 180 (cento e oitenta) dias, quanto à advertência.

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

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

§ 3º A abertura de sindicância ou a instauração de processo disciplinar interrompe a prescrição, até a decisão com trânsito em julgado.

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

Art. 119. Os prazos previstos nesta Lei serão contados em dias corridos, excluindo-se o dia do começo e incluindo-se o do vencimento, ficando prorrogado, para o primeiro dia útil seguinte, o prazo vencido em dia em que não haja expediente.

TÍTULO VI DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 120. O Chefe do Executivo adotará as medidas necessárias ao cumprimento de todas as disposições constantes da Lei Federal nº 13.022/2014 (Estatuto Geral das Guardas Municipais).

Art. 121. Esta Guarda Municipal utilizará uniforme e equipamentos padronizados, preferencialmente, na cor azul-marinho.

§ 1º O uniforme padrão do guarda municipal destinado ao patrulhamento preventivo e comunitário e em instruções gerais, deve ser repostado pelo Poder Executivo a cada 12 (doze) meses de efetivo exercício de suas atribuições específicas.

§ 2º O uniforme de passeio do guarda municipal, destinado ao expediente administrativo, trânsito, visitas e solenidades, deve ser concedido e repostado a cada 02 (dois) anos pelo Poder Executivo Municipal.

Art. 122. É assegurada à Guarda Municipal de Chapadinha a utilização de outras denominações consagradas pelo uso, como: Guarda Civil, Guarda Civil Municipal e Polícia Municipal.

AVENIDA PRESIDENTE VARGAS, Nº 310 – CENTRO – CEP: 65500-000-CHAPADINHA/MA – CNPJ: 06.117.709/0001-58



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO

CHAPADINHA - MA

SEXTA-FEIRA, 26 DE MAIO DE 2023

ANO III

EDIÇÃO DE HOJE, N.º 3115 – Páginas 55

www.chapadinha.ma.gov.br

ATOS DO PODER EXECUTIVO

Art. 123. Viaturas, equipamentos e outras instalações de uso desta Guarda Municipal poderão ser instalados em qualquer ponto do território municipal, especialmente em praças, hospitais, escolas, vias públicas, estacionamentos, áreas de domínio do Município, dentre outros locais afins.

Parágrafo único. Os integrantes da Guarda Municipal, no exercício de suas funções, poderão ingressar em qualquer instalação, área, prédio, entre outros afins, controlados pelo Município.

Art. 124. O guarda municipal terá acesso livre em logradouros e transportes públicos, casas de shows, eventos, parques de diversões e demais estabelecimentos de entretenimento sujeitos à fiscalização e poder de polícia administrativa do Município, mediante a apresentação da cédula de identidade funcional, cuja confecção será regulamentada por Decreto.

Art. 125. As despesas decorrentes da presente Lei correrão à conta das dotações orçamentárias próprias, consignadas no orçamento vigente.

Art. 126. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Gabinete da Prefeita Municipal de Chapadinha/MA aos 26 dias do mês de maio do ano de 2023.

Maria Ducilene Pontes Cordeiro
Prefeita de Chapadinha

DECRETO Nº 016/2023 – GP

Aprova o Regulamento de Uso de Armas de Fogo da Guarda Civil Municipal de Chapadinha e dá outras providências.

A PREFEITA DO MUNICÍPIO DE CHAPADINHA, ESTADO DO MARANHÃO, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Lei Orgânica do Município

CONSIDERANDO a necessidade de regulamentação das atividades desenvolvidas no âmbito da Guarda Civil Municipal de Chapadinha, em conformidade com os dispositivos constantes da Lei Federal nº 13.022/2014;

CONSIDERANDO os dispositivos da Lei Federal nº 10.826/2003, que disciplina o registro e a posse de armas de fogo, bem como a redação dos Decretos nº 9.847/2019 e 10.030/2019, e da Instrução Normativa nº 201-DG/DF, de 9 de julho de 2021.

CONSIDERANDO a necessidade de se estabelecer procedimentos com vistas ao controle do armamento da Guarda Civil Municipal de Chapadinha, bem como de se fixar a responsabilização pela utilização de armas de fogo.

CONSIDERANDO que o Supremo Tribunal Federal, na análise da ADC nº 38 e das ADIs nº 5.538 e 5.948, autorizou o porte de arma para todas as guardas municipais, sem distinção da quantidade de habitantes, em contradição ao disposto no Estatuto do Desarmamento.

DECRETA:

Art. 1º O Regulamento de Uso de Armas de Fogo da Guarda Civil Municipal de Chapadinha passa a vigorar na forma do texto apenso ao presente Decreto, com seus anexos.

Art. 2º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Gabinete da Prefeita Municipal de Chapadinha, 19 de maio de 2023.

Maria Ducilene Pontes Cordeiro
Prefeita Municipal

REGULAMENTO DE USO DE ARMAS DE FOGO DA GUARDA CIVIL MUNICIPAL DE CHAPADINHA

TÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º O porte de arma de fogo será concedido ao Guarda Civil Municipal que comprovar a realização de treinamento técnico, observadas as normas estabelecidas na legislação aplicável e neste Decreto.

Art. 2º O porte de arma de fogo é pessoal, intransferível e revogável a qualquer tempo, na forma da lei.

Art. 3º A cautela de arma de fogo é ato consecutivo ao porte, pelo qual a instituição cede ao Guarda Civil Municipal o uso da arma de fogo de propriedade da Prefeitura Municipal.

AVENIDA PRESIDENTE VARGAS, Nº 310 – CENTRO – CEP: 65500-000-CHAPADINHA/MA – CNPJ: 06.117.709/0001-58



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO

CHAPADINHA - MA

SEXTA-FEIRA, 26 DE MAIO DE 2023

ANO III

EDIÇÃO DE HOJE, N.º 3115 – Páginas 55

www.chapadinha.ma.gov.br

ATOS DO PODER EXECUTIVO

Parágrafo único. Para os efeitos deste Decreto, denomina-se:

- I - cautela fixa de arma de fogo: a cessão de armamento sem prazo determinado, isto é, permanente;
- II - cautela diária de arma de fogo: a cessão e devolução diária de armamento, que compreenderá o período entre a assunção do serviço e seu término;
- III - cautela emergencial de arma de fogo: a concessão extraordinária e imediata de nova arma de fogo ao Guarda Civil Municipal envolvido em ocorrência policial que resulte na perda ou apreensão da arma de fogo.

Art. 4º Estão abrangidos por este Regulamento todos os guardas civis municipais, independentemente de sua lotação.

TÍTULO II DOS PROCEDIMENTOS PARA O PORTE

CAPÍTULO I DOS PROCEDIMENTOS DO PORTE DE ARMA DE FOGO

SEÇÃO I DO PORTE FUNCIONAL E DO PORTE PARTICULAR

Art. 5º A efetivação do que trata o art. 1º deste Decreto se dará com a entrega do Documento de Identidade Funcional, que será documento obrigatório para que o servidor porte arma de fogo.

Art. 6º O servidor que não estiver autorizado ao porte de arma de fogo ou que não apresente o seu Documento de Identidade Funcional não poderá receber o armamento ou munição.

Art. 7º Durante o exercício das funções o porte de arma funcional precederá o porte de arma particular.

Art. 8º Não será permitido o uso de munições particulares ou diferenciadas das fornecidas pela Prefeitura Municipal em armas funcionais.

SEÇÃO II DA SUSPENSÃO E DO CANCELAMENTO DO PORTE

Art. 9º Por determinação do Comandante e/ou Corregedor da Guarda Civil Municipal, o porte de arma de fogo poderá ser suspenso temporária ou preventivamente, com o consequente recolhimento do Documento de Identidade Funcional, quando seu detentor:

- I - for flagrado alcoolizado ou sob o efeito de outra substância de natureza entorpecente, portando arma de fogo;
- II - apresentar-se alcoolizado ou sob o efeito de substância entorpecente para o trabalho;
- III - estiver em tratamento para recuperação e reabilitação da doença de dependência química ou declarar-se dependente químico;
- IV - estiver impedido de exercer atividades que exijam alto desempenho intelectual, cognitivo ou motor, bem como registrar restrições funcionais relacionadas diretamente com as atividades laborais;
- V - estiver afastado do serviço em razão de licença médica de qualquer natureza por período superior a 180 (cento e oitenta) dias consecutivos;
- VI - for diagnosticado com anormalidade psicológica, ainda que transitória;
- VII - praticar atos na vida pública ou privada relacionados ao uso indevido da arma de fogo ou munição;
- VIII - utilizar arma de fogo ou munição de propriedade da Prefeitura Municipal em atividade remunerada extra corporação;
- IX - não observar as disposições deste Regulamento ou normas técnicas de segurança;
- X - deixar de observar os cuidados necessários para impedir que terceiros se apoderem do Documento de Identidade Funcional, arma de fogo ou munição que estejam sob sua posse, seja propriedade da Prefeitura Municipal ou particular.

§ 1º Ainda poderá ser suspenso mediante recomendação da Corregedoria da Guarda Civil Municipal ou em razão do cumprimento de pena ou de determinação judicial.

§ 2º A suspensão do porte poderá acarretar no cancelamento do porte de arma de fogo junto ao Departamento de Polícia Federal, sem prejuízo das sanções penais e administrativas aplicáveis ao caso.

AVENIDA PRESIDENTE VARGAS, Nº 310 – CENTRO – CEP: 65500-000-CHAPADINHA/MA – CNPJ: 06.117.709/0001-58



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO

CHAPADINHA - MA

SEXTA-FEIRA, 26 DE MAIO DE 2023

ANO III

EDIÇÃO DE HOJE, N.º 3115 – Páginas 55

www.chapadinha.ma.gov.br

ATOS DO PODER EXECUTIVO

§ 3º Compete, ainda, à Prefeitura Municipal recolher o Documento de Identidade Funcional do Guarda Civil Municipal quando houver exoneração, demissão, promoção, readaptação, aposentadoria ou falecimento.

§ 4º Em qualquer hipótese, o ato de suspensão deve ser precedido de processo administrativo, ainda que sumário, assegurado ao guarda municipal os direitos à ampla defesa e ao contraditório.

Art. 10. O porte de arma de fogo do Guarda Civil Municipal será cancelado:

I - em razão da demissão ou falecimento;

II - em razão do cumprimento de pena ou de determinação judicial;

III - em razão de proibições de uso ou porte previstas na legislação federal, estadual ou municipal;

IV - quando for considerado responsável em processo administrativo pela ocorrência de furto, roubo, extravio, perda ou danos na arma de fogo ou munição de propriedade da Prefeitura Municipal sob sua responsabilidade, sem prejuízo de demais hipóteses que recomendem a medida;

V - quando restar prejudicado o preenchimento dos requisitos legais.

Art. 11. A suspensão ou o cancelamento do porte de arma funcional acarreta a imediata e automática cessação da cautela, de qualquer modalidade, com obrigação da devolução da arma de fogo, munição e Documento de Identidade Funcional, a contar da ciência da decisão e, caso não proceda desta forma, por qualquer motivo, o recolhimento deverá ser realizado pela chefia imediata.

Parágrafo único. Em qualquer hipótese, o ato de cancelamento deve ser precedido de processo administrativo, ainda que sumário, assegurado ao guarda municipal os direitos à ampla defesa e ao contraditório.

CAPÍTULO II DOS PROCEDIMENTOS DE CAUTELA DE ARMA DE FOGO SEÇÃO I DA CAUTELA FIXA E DA CAUTELA DIÁRIA

Art. 12. Compete ao Comandante da Guarda Civil Municipal decidir sobre os requerimentos de cautela fixa e cautela diária de arma de fogo.

Art. 13. Concedida a cautela fixa de arma de fogo, o Guarda Civil Municipal a receberá para uso por tempo indeterminado, mediante Termo de Responsabilidade, conforme modelo em anexo.

Parágrafo único. Incumbe à Administração da Guarda Civil Municipal, o registro e cadastramento em sistema de controle interno, da arma cautelada ao GCM.

Art. 14. A cautela diária será feita diretamente na reserva de armas através de registro em livro de cautela de armamento.

SEÇÃO II DA CAUTELA EMERGENCIAL

Art. 15. A cautela emergencial, nos termos do art. 3º, inciso III, deste Decreto poderá ser concedida pelo Comandante da Guarda Civil Municipal, se justificada a necessidade.

Parágrafo único. O servidor interessado dará ciência mediante Termo de Cautela Emergencial de arma de fogo, em que constará o prazo de sua validade.

Art. 16. A cautela emergencial será sempre provisória e com prazo certo, podendo ser concedida com prazo máximo de duração de 15 (quinze) dias úteis, prorrogável por igual período.

Art. 17. Até o fim do prazo estabelecido na cautela emergencial, o Guarda Civil Municipal deverá apresentar requerimento de cautela de arma de fogo.

Parágrafo único. Findo o prazo concedido no ato da cautela emergencial ela estará automaticamente cancelada, com arquivamento do procedimento, sujeitando-se o GCM à devolução da arma de fogo e munição que lhe foram cauteladas emergencialmente.

SEÇÃO III DA RETIRADA DA CAUTELA OU SUBSTITUIÇÃO DE MODALIDADE

Art. 18. Poderá ser retirada a cautela de arma, sujeitando-se à devolução do armamento e munição sob sua responsabilidade ou ao impedimento de retirá-la diariamente para o trabalho, quando a medida for recomendada pela Corregedoria da Guarda Civil Municipal, ao integrante da corporação que:

I - não atender a obrigatoriedade de discricção e não ostensividade ao portar arma de fogo fora de serviço e em locais públicos ou onde haja aglomeração de

AVENIDA PRESIDENTE VARGAS, Nº 310 – CENTRO – CEP: 65500-000-CHAPADINHA/MA – CNPJ: 06.117.709/0001-58



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO

CHAPADINHA - MA

SEXTA-FEIRA, 26 DE MAIO DE 2023

ANO III

EDIÇÃO DE HOJE, N.º 3115 – Páginas 55

www.chapadinha.ma.gov.br

ATOS DO PODER EXECUTIVO

peessoas, de modo a evitar constrangimento a terceiros;

II - estiver afastado do exercício de suas funções, pelos seguintes motivos:

- a) cumprimento de pena de suspensão;
- b) cumprimento de afastamento preventivo;
- c) gozo de licença para exercer atividade sindical;
- d) gozo de licença para cumprir serviços obrigatórios exigidos por lei, por prazo superior a 30 (trinta) dias;
- e) licença sem vencimentos, para tratar de interesses particulares;
- f) licença para concorrer a cargo eletivo ou para cumprir mandato eletivo;
- g) afastado das atividades inerentes ao Cargo de Guarda Civil Municipal;
- h) for preso ou detido.

III - tiver sua conduta considerada inadequada em decorrência da análise das anotações de Ficha Funcional ou de denúncias registradas na Corregedoria da Guarda Civil Municipal.

Art. 19. Em caso de retirada da cautela de arma de fogo, o armamento e a munição deverão ser entregues pelo próprio servidor no exato momento da ciência de tal decisão e, caso não proceda desta forma, por qualquer motivo, o recolhimento deverá ser realizado pelo responsável da Reserva de Armamento e Munição.

Parágrafo único. Após o recolhimento, o responsável da Reserva de Armamento e Munição deverá elaborar relatório circunstanciado dos fatos imediatamente e encaminhá-lo ao Comandante da Guarda Civil Municipal.

Art. 20. O Guarda Civil Municipal que tiver a cautela de arma retirada, ao solicitar a nova cautela, deverá atender a todos os requisitos legais exigidos.

SEÇÃO IV

DA RESPONSABILIDADE PELA CAUTELA DE ARMA DE FOGO

Art. 21. O Guarda Civil Municipal que receber a cautela de arma de fogo, em qualquer de suas modalidades, deverá utilizar o armamento e munição sob sua guarda nos exatos termos deste Regulamento e demais normas aplicáveis, responsabilizando-se por:

I - sua guarda e manutenção preventiva;

II - sua apresentação junto à chefia imediata, no caso de quaisquer incidentes ou situações que possam causar danos ou mal funcionamento da arma e munição, tais como quedas, pancadas, ferrugem e outros, até o 1º (primeiro) dia útil subsequente ao fato para análise, constatação e emissão de relatório;

III - ressarcir o armamento, munição ou peças, em qualquer situação de extravio, furto, roubo, danos ou constatação de mau uso de acordo com análise circunstanciada dos fatos, sem prejuízo das demais medidas cabíveis.

Art. 22. As chefias imediatas deverão fiscalizar as armas de fogo e munições cauteladas aos Guardas Civis Municipais sob sua responsabilidade e apresentar relatório que registre qualquer alteração ao comandante da Guarda Civil Municipal, que decidirá acerca das medidas cabíveis.

Art. 23. O integrante da Guarda Civil Municipal que se envolver em ocorrência da qual resulte disparo de arma de fogo deverá imediatamente comunicar o seu Superior Imediato, confeccionar o Relatório Circunstanciado dos fatos que será entregue à chefia imediata, acompanhado do Boletim de Ocorrência e demais documentos.

§ 1º O trâmite descrito no caput deste artigo também inclui o disparo de arma de fogo acidental, em horário de serviço ou fora dele.

§ 2º O prazo para a entrega da documentação é de 48 (quarenta e oito) horas contadas após o fato.

§ 3º O Guarda Civil Municipal que presenciar o disparo de arma de fogo, ainda que não diretamente envolvido, deverá realizar a comunicação de disparo ao seu superior hierárquico, nos moldes previstos no caput deste artigo.

§ 4º Proceder-se-á ao recolhimento da arma de fogo e estojos dos cartuchos utilizados pelos servidores envolvidos no fato, caso não sejam apreendidos pela autoridade policial.

SEÇÃO V

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS SOBRE A CAUTELA DE ARMA DE FOGO

Art. 24. A cautela de arma de fogo, especialmente a cautela emergencial, será realizada com o armamento disponível no arsenal da Guarda Civil Municipal.

Art. 25. Em todas as ocorrências de disparo de arma de fogo, o Guarda Civil Municipal envolvido será submetido ao atendimento psicológico, na forma determinada pelo Comandante da Guarda Civil Municipal.

Parágrafo único. Aplicar-se-á o disposto no caput deste artigo, antes de ter a nova cautela de arma de fogo concedida, ainda que lhe tenha sido atribuída a cautela

AVENIDA PRESIDENTE VARGAS, Nº 310 – CENTRO – CEP: 65500-000-CHAPADINHA/MA – CNPJ: 06.117.709/0001-58



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO

CHAPADINHA - MA

SEXTA-FEIRA, 26 DE MAIO DE 2023

ANO III

EDIÇÃO DE HOJE, N.º 3115 – Páginas 55

www.chapadinho.ma.gov.br

ATOS DO PODER EXECUTIVO

emergencial.

Art. 26. O atraso na entrega dos documentos requeridos ou a constatação de quaisquer irregularidades documentais podem ensejar a suspensão imediata do porte de arma de fogo.

CAPÍTULO III DAS INFRAÇÕES DISCIPLINARES

Art. 27. O guarda civil municipal será responsabilizado nas esferas cível, criminal e administrativa pelo uso irregular de arma de fogo, observada a legislação específica.

Parágrafo único. O Município deverá ajuizar ação regressiva contra o guarda civil municipal responsável por qualquer ônus ao erário público.

Art. 28. Consideram-se também infrações disciplinares:

I - Infrações de natureza média:

- a) portar armamento ou munição sem Documento de Identidade Funcional;
- b) portar arma de fogo, estando em trajes civis, sem o cuidado de ocultá-la;
- c) descumprindo o disposto de legislação federal;
- d) disparar arma de fogo por descuido;
- e) deixar de realizar manutenção preventiva;
- f) portar armamento ou munição particulares ostensivamente quando em serviço sem a devida autorização;
- g) fazer uso, nas armas funcionais, de munições particulares ou diferenciadas das fornecidas pela Prefeitura Municipal;
- h) fazer uso, nas armas particulares, de munições fornecidas pela Prefeitura Municipal sem a devida autorização;
- i) portar arma de fogo ou munição sob efeito de álcool ou outra substância de natureza entorpecente;
- j) praticar atos relacionados à utilização inadequada do armamento ou munição, ainda que em vida privada;
- k) usar arma de fogo ou munição funcionais, fora do horário de serviço, para o exercício de atividade remunerada;
- l) deixar de observar os cuidados necessários para impedir que terceiros se apoderem do Documento de Identidade Funcional, arma de fogo ou munição sob sua responsabilidade;
- m) deixar, injustificadamente, de devolver a arma de fogo, munição ou Documento de Identidade Funcional no prazo estabelecido;
- n) deixar de informar a ocorrência de quaisquer incidentes ou situações que possam causar danos ou mal funcionamento da arma ou munição;
- o) deixar de comunicar imediatamente ocorrência que gere apreensão, extravio, furto, roubo ou avaria de armamento ou munição pertencentes ao Município;
- p) deixar de comunicar ocorrência de disparo de arma de fogo em que for parte ou caso a presencie, ainda que não diretamente envolvido;
- q) recusar-se a devolver arma de fogo, munição ou Documento de Identidade Funcional;
- r) usar armamento, munição ou equipamento não autorizado.

II - São consideradas infrações disciplinares de natureza média quando a chefia imediata deixar de:

- a) fiscalizar as armas de fogo e munições cauteladas aos integrantes do quadro da Guarda Municipal;
- b) encaminhar a documentação inerente ao fato.

III - Infrações de natureza grave:

- a) disparar arma de fogo por descuido quando do ato resultar morte ou lesão à integridade física de outrem;

AVENIDA PRESIDENTE VARGAS, Nº 310 – CENTRO – CEP: 65500-000-CHAPADINHA/MA – CNPJ: 06.117.709/0001-58

Página 48



Documento assinado digitalmente e com carimbo de tempo conforme MP n° 2.200-2/2001 de 24/08/2001, que institui a infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO

CHAPADINHA - MA

SEXTA-FEIRA, 26 DE MAIO DE 2023

ANO III

EDIÇÃO DE HOJE, N.º 3115 – Páginas 55

www.chapadinha.ma.gov.br

ATOS DO PODER EXECUTIVO

b) disparar arma de fogo desnecessariamente;

c) entrar ou sair de qualquer instalação desta Guarda Municipal com arma de fogo da Corporação, sem prévia autorização da autoridade competente;

Art. 29. As infrações elencadas neste Regulamento são passíveis de sanções, mediante o devido processo legal, em que sejam assegurados ao guarda municipal os direitos à ampla defesa e ao contraditório.

CAPÍTULO IV DO EXTRAVIO DE ARMA DE FOGO DO PATRIMÔNIO DO MUNICÍPIO E DO CERTIFICADO DE REGISTRO

Art. 30. Ocorrendo extravio, furto, roubo de arma de fogo e/ou do certificado de registro, e sua posterior recuperação ou não, o Guarda Civil Municipal deverá comunicar imediatamente à unidade policial local e entregar cópia do Boletim de Ocorrência ao Comandante da Guarda Civil Municipal, que encaminhará para a Superintendência Regional do Departamento de Polícia Federal, para fins de cadastro no SINARM na forma descrita na legislação vigente.

§ 1º Recebida a comunicação, o comandante da Guarda Civil Municipal, determinará a instauração de procedimento administrativo disciplinar na Corregedoria da GCM, a fim de apurar as circunstâncias e as responsabilidades pelo extravio de arma e/ou registro.

§ 2º Constatada culpa ou dolo do servidor responsável, este será responsabilizado pelos danos causados ao erário público, devendo, se for o caso, ressarcir os cofres públicos.

Art. 31. A arma de fogo sendo recuperada, deverá ser periciada com o objetivo de atestar seu estado de conservação e funcionamento.

§ 1º Caso a arma recuperada esteja em bom estado de conservação e funcionamento, devidamente comprovado mediante perícia, deverá ser devolvida ao patrimônio do Município e conseqüentemente, comunicado o fato ao Departamento de Polícia Federal para fins de regularização no SINARM.

§ 2º A arma recuperada, após elaboração do laudo pericial quando não tiver em condições de conservação e funcionamento ou quando não mais interessar ao Município, deverá ser encaminhada no prazo de 48 horas, ao Comando do Exército para destruição, conforme art. 25, da Lei nº 10.826/2003.

CAPÍTULO V DISPOSIÇÕES ESPECÍFICAS

Art. 32. O servidor encarregado pela Reserva de Armamento e Munição da Guarda Civil Municipal de Chapadinha, deverá, obrigatoriamente, possuir porte de arma de fogo funcional permanente.

Art. 33. Os Guardas Cívicos Municipais pertencentes ao efetivo da Corregedoria e Ouvidoria, desde que cumpridos todos os requisitos da legislação, terão porte de arma de fogo funcional permanente.

Art. 34. Os Guardas Cívicos Municipais, integrantes do Núcleo Avançado de Inteligência, bem como aqueles responsáveis pela segurança de autoridades e dignitários, quando instituída por legislação específica, terão direito ao porte de arma de fogo funcional permanente.

TÍTULO III DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 35. O servidor encarregado pela Reserva de Armamento e Munição da Guarda Civil Municipal de Chapadinha, deverá obrigatoriamente pertencer ao quadro de carreira do pessoal da Guarda Civil Municipal, cabendo-lhe, dentre outras atribuições, zelar pela guarda, conservação, distribuição do material, controle e registro de cautelas.

Art. 36. Os casos omissos neste regulamento serão resolvidos pela Secretaria Municipal de Segurança Pública, Defesa Social e Trânsito, observada a legislação em vigor.

Parágrafo único. O Comandante da Guarda Civil Municipal de Chapadinha poderá expedir Atos Normativos para complementação dos dispositivos constantes neste Regulamento.

Art. 37. O livro de cautela deverá conter:

I - o tipo de armamento recebido e suas características e estado;

II - a quantidade de munição;

III - a quantidade de carregadores e estado destes;

IV - no término do período de serviço, na devolução dos armamentos, deverá conter o registro do estado de devolução dos mesmos e a quantidade de munição e de carregadores, para as averiguações pertinentes.

AVENIDA PRESIDENTE VARGAS, Nº 310 – CENTRO – CEP: 65500-000-CHAPADINHA/MA – CNPJ: 06.117.709/0001-58



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO

CHAPADINHA - MA

SEXTA-FEIRA, 26 DE MAIO DE 2023

ANO III

EDIÇÃO DE HOJE, N.º 3115 – Páginas 55

www.chapadinha.ma.gov.br

ATOS DO PODER EXECUTIVO

Art. 38. Segue anexo a este Decreto o modelo de requerimento de arma de fogo do patrimônio municipal (cautela fixa/ permanente), o termo de responsabilidade e cautela de arma e munição e o requerimento de arma de fogo do patrimônio municipal (cautela emergencial).

Gabinete da Prefeita Municipal de Chapadina, em 19 de maio de 2023.

Maria Ducilene Pontes Cordeiro
Prefeita Municipal

ANEXO I REQUERIMENTO DE ARMA DE FOGO DO PATRIMÔNIO MUNICIPAL (CAUTELA FIXA/ PERMANENTE)

Eu, _____, matrícula nº _____, inscrito no CPF sob nº _____, Guarda Civil Municipal, venho através do presente requerer arma de fogo do patrimônio municipal (cautela permanente), ficando sob minha total responsabilidade zelar por sua conservação, adotando as medidas cautelares e necessárias contra danos, furto, roubo, extravio ou perda, me comprometendo a proceder sua devolução quando solicitado.

Declaro conhecer as legislações federal e municipal em vigor, que trata do assunto "Porte de Arma de Fogo".

GUARDA CIVIL MUNICIPAL

Autorizado ()
Não autorizado ()

Comandante da Guarda Civil Municipal

Obs.: O comando da Guarda Civil Municipal deverá verificar, antes de deferir o pedido, sob pena de responsabilidade, a existência ou não de impedimentos legais ou administrativos previstos na Lei nº 10.826/2003, nas demais legislações vigentes e neste Decreto.

ANEXO II TERMO DE RESPONSABILIDADE E CAUTELA DE ARMA E MUNIÇÃO

Pelo presente documento, eu, _____, matrícula n. _____, CPF _____, Guarda Civil Municipal, assumo, sob forma de cautela pessoal e intransferível, o armamento e munição abaixo relacionados, de propriedade do patrimônio Municipal, ficando sob minha total responsabilidade zelar por sua conservação, adotando as medidas cautelares e necessárias contra danos, furto, roubo, extravio ou perda, comprometendo-me a comunicar, imediatamente à unidade policial local, caso ocorra qualquer dos sinistros supracitados, no prazo máximo de até 24 (vinte e quatro) horas após o ocorrido, encaminhando cópia do Boletim de Ocorrência ao comando da Guarda Civil Municipal que encaminhará a Superintendência Regional do Departamento de Polícia Federal, para fins de cadastro no SINARM conforme legislação vigente. Comprometo-me também a proceder sua devolução conforme estabelecido neste decreto. Declaro conhecer as legislações Federais e Municipais, em vigor, que trata do assunto "Porte de Arma de Fogo".

ARMAMENTO		MUNIÇÃO		
Tipo:	Calibre:	Nº de série:	Quantidade:	Identificação:

ATUALIZAÇÃO DE DADOS:

AVENIDA PRESIDENTE VARGAS, Nº 310 – CENTRO – CEP: 65500-000-CHAPADINHA/MA – CNPJ: 06.117.709/0001-58



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO

CHAPADINHA - MA

SEXTA-FEIRA, 26 DE MAIO DE 2023

ANO III

EDIÇÃO DE HOJE, N.º 3115 – Páginas 55

www.chapadinho.ma.gov.br

ATOS DO PODER EXECUTIVO

Endereço: Rua: _____ nº _____ Complemento _____
Bairro: _____ Município: _____
CEP: _____ Telefone residencial: _____ Telefone Celular: _____ Telefone de emergência: _____
Falar com: _____
E-mail: _____

Atesto serem verdadeiras as informações acima.

Chapadinho, ____ de _____ de 202__.

ANEXO III REQUERIMENTO DE ARMA DE FOGO DO PATRIMÔNIO MUNICIPAL (CAUTELA EMERGENCIAL)

Eu, _____, matrícula n. _____, CPF _____, Guarda Civil Municipal, venho através do presente requerer arma de fogo do patrimônio municipal (cautela emergencial), ficando sob minha total responsabilidade zelar por sua conservação, adotando as medidas cautelares e necessárias contra danos, furto, roubo, extravio ou perda, me comprometendo a proceder sua devolução conforme legislação vigente. Declaro conhecer as Legislações Federais e Municipais, em vigor, que trata do assunto "Porte de Arma de Fogo".

GUARDA CIVIL MUNICIPAL

Autorizado ()
Não autorizado ()

Comandante da Guarda Civil Municipal

Obs.: O comando da Guarda Civil Municipal deverá verificar antes de deferir o pedido, sob pena de responsabilidade, a existência ou não de impedimentos legais ou administrativos previstos na Lei nº 10.826/2003, nas demais legislações vigentes e neste Decreto.

DECRETO Nº 017/2023 – GP

Cria o Observatório Municipal de Segurança Pública, Defesa Social, Violência, Criminalidade e dá outras providências.

A PREFEITA MUNICIPAL DE CHAPADINHA, no exercício de suas atribuições legais, especialmente das que lhe são conferidas por lei;

CONSIDERANDO o disposto no Decreto Municipal nº 12, de 04 de abril de 2023, que instituiu o Plano Municipal de Segurança Pública;

CONSIDERANDO as diretrizes e objetivos da Lei Federal nº 13.675, de 11 de junho de 2018, que instituiu o Sistema Único de Segurança Pública;

CONSIDERANDO a Lei nº 1.331, de 08 de janeiro de 2020, que regulamenta a organização e as atribuições da Secretaria Municipal de Segurança Pública Defesa Social e Trânsito;

CONSIDERANDO a importância da pesquisa e produção de inteligência para orientação e implementação de políticas de segurança Pública através da prevenção às violências no município de Chapadinho;

CONSIDERANDO a necessidade de estimular uma cultura de prevenção das violências, promoção da cultura da paz por meio de ações intersetoriais e interinstitucionais no município;

CONSIDERANDO a necessidade de articular e fortalecer ações pactuadas com as áreas de Saúde, Segurança, Assistência Social e outras políticas públicas, para ações de enfrentamento, prevenção e atenção às pessoas em situação de violência, bem como a promoção da cultura da paz;

CONSIDERANDO, o disposto na Portaria MJSP Nº 114, de 29 de julho de 2022, que institui o Programa Nacional de Fortalecimento da Gestão Municipal de Segurança Pública como instrumento de realização de ações estratégicas para o cumprimento de metas do Plano Nacional de Segurança Pública e Defesa Social;

AVENIDA PRESIDENTE VARGAS, Nº 310 – CENTRO – CEP: 65500-000-CHAPADINHA/MA – CNPJ: 06.117.709/0001-58



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO

CHAPADINHA - MA

SEXTA-FEIRA, 26 DE MAIO DE 2023

ANO III

EDIÇÃO DE HOJE, N.º 3115 – Páginas 55

www.chapadilha.ma.gov.br

ATOS DO PODER EXECUTIVO

CONSIDERANDO, que uma das etapas do programa é a implantação de metodologia para desenvolvimento de diagnóstico e plano municipal de segurança pública e defesa social e de Observatórios Municipais de Segurança Pública e Defesa Social, para atuar como agência local de apoio à gestão municipal da segurança pública;

CONSIDERANDO, ainda a necessidade de produção de conhecimento a partir da análise dos dados estatísticos, socioeconômicos e outros das áreas de segurança pública, defesa social, justiça criminal, proteção social e correlatas do município de Ananindeua e visando a implementação de gestão eficiente e eficaz, embasada em dados concretos obtidos por fontes diversas da Administração Pública e/ou Privada,

DECRETA:

Art. 1º Fica criado, no âmbito do Município de Chapadilha, o Observatório Municipal de Segurança Pública, Defesa Social, Violência e Criminalidade.

Parágrafo único. A gestão do observatório ficará a cargo da Secretaria Municipal de Segurança Pública Defesa Social e Trânsito - SMSPDST.

Art. 2º O Observatório Municipal de Segurança Pública, Defesa Social, Violência e Criminalidade terá como atribuições e competências:

I - Firmar parcerias entre as diversas Secretarias Municipais e órgãos da administração municipal, direta, indireta e instituições de ensino e pesquisa a fim de viabilizar o compartilhamento de informações sobre o fenômeno da violência;

II - Coletar, sistematizar, analisar e disponibilizar dados, a partir das fontes públicas municipais de informação que tenham relação, direta ou indiretamente, com a violência local;

III - Produzir indicadores capazes de orientar e qualificar a implementação de políticas públicas em âmbito municipal;

IV - Produzir dados e indicadores capazes de embasar as políticas públicas de segurança implementadas pela SEMSPDST e pela Guarda Municipal;

V - Agregar conhecimento, sistematizar conceitos e metodologias, de forma a melhorar a gestão e a qualidade das ações e das políticas públicas que impactem, direta ou indiretamente, na prevenção das violências;

VI - Firmar parcerias e convênios com os demais órgãos que compõem o sistema de segurança pública, a fim de permitir compartilhamento de dados e informações sobre o fenômeno da violência em âmbito local;

VII - Subsidiar o Conselho Municipal de Segurança Pública - COMSEP - com dados e informações que auxiliem no direcionamento da política municipal de segurança pública;

VIII - Firmar e intermediar parcerias com as instituições de ensino que possam contribuir com as demais atribuições fixadas no presente Decreto;

IX - Fomentar, junto às instituições de ensino superior, a produção de pesquisas voltadas para a questão da segurança pública e cidadania na cidade de Chapadilha, considerando, prioritariamente, os projetos de pesquisa e extensão, que se comprometam com o retorno de seus resultados para a população pesquisada;

X - Elaborar propostas de intervenção e melhoria na dinâmica de atuação e registro das atividades desenvolvidas pela Guarda Civil Municipal de Chapadilha;

XI - Estimular a produção e a publicação de estudos e diagnósticos para a formulação e a avaliação de políticas públicas;

XII - Fomentar o intercâmbio de informações de inteligência na área da segurança pública;

XIII - Fomentar a criação de grupos de estudos formados por servidores públicos dos órgãos integrantes do Sistema de segurança pública e sistema de Justiça Criminal, professores e pesquisadores, para produção de conhecimento e reflexão sobre o fenômeno da violência, com o apoio dos órgãos públicos do estado atuantes no município de chapadilha;

XIV - Estabelecer parceria e convênio com a Secretaria de Estado de Segurança Pública a fim de possibilitar o compartilhamento de dados produzidos no âmbito dos projetos de prevenção a criminalidade desenvolvidos em Chapadilha.

Art. 3º O Poder Executivo deverá, observada sua conveniência e oportunidade, prover os meios e recursos humanos necessários para o funcionamento do Observatório Municipal de Violência e Criminalidade.

Art.4º Fica autorizada a celebração de parcerias através de termos de cooperação e convênios com universidades ou instituições, sem ônus para a Administração Pública, objetivando o efetivo desenvolvimento das atividades do Observatório Municipal de Segurança Pública, Defesa Social, Violência, Criminalidade.

Art. 5º. A designação dos servidores para as funções do Observatório Municipal de Segurança Pública, Defesa Social, Violência e Criminalidade – Será por meio de portaria emitida pelo Chefe do Poder executivo do Município de Chapadilha e deverá priorizar a escolha de servidores efetivos, conforme preconizado anteriormente pelo Ministério da Justiça e Segurança Pública em editais que tratam do referido tema.

Art. 6º. Ao observatório compete a gestão e divulgação dos indicadores criminais em escala municipal, produzindo relatórios mensais de análise quantitativa, qualitativa e espacial, sendo composto pelas seguintes unidades orgânicas:

AVENIDA PRESIDENTE VARGAS, Nº 310 – CENTRO – CEP: 65500-000-CHAPADINHA/MA – CNPJ: 06.117.709/0001-58



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO

CHAPADINHA - MA

SEXTA-FEIRA, 26 DE MAIO DE 2023

ANO III

EDIÇÃO DE HOJE, N.º 3115 – Páginas 55

www.chapadilha.ma.gov.br

ATOS DO PODER EXECUTIVO

I – Coordenadoria;

II – Assessoria.

Art. 7º. O Observatório terá a seguinte estrutura:

I – 01 (um) Coordenador do Observatório Municipal de Segurança Pública e Defesa Social, Violência e Criminalidade;

II – 03 (Três) Assessores Técnicos.

Art. 8º. Para o adequado desempenho de suas atividades, as unidades orgânicas, em conformidade com as suas atribuições e sob a supervisão da Coordenaria do Observatório Municipal de Segurança Pública, Defesa Social, Violência e Criminalidade, deverão:

- I – Monitorar as solicitações e demandas recebidas;
- II – Auxiliar no refinamento e qualificação dos dados recebidos
- III – Auxiliar nas análises e produção dos relatórios;
- IV – Apresentar relatórios técnicos quando solicitados.

Art. 9º. Ao Coordenador do Observatório Municipal de Segurança Pública, Defesa Social, Violência e Criminalidade – compete:

- I – Orientar e controlar as atividades administrativas do Observatório;
- II – Supervisionar e orientar as atividades de protocolo, arquivo e patrimônio do Observatório;
- III – Receber e encaminhar documentação de interesse do Observatório;
- IV – Solicitar e controlar os serviços de telecomunicações, limpeza, copa, manutenção de máquinas e equipamentos e outros serviços administrativos do Observatório;
- VI – Organizar e encaminhar as demandas de recursos físicos e humanos para que o Observatório constitua um ambiente de interlocução com as agências de Segurança Pública e Secretarias Municipais;
- VII – Garantir a coleta e sistematização de informações;
- VIII – Garantir que os temas de segurança pública do município identificados como prioritários sejam monitorados.

Art. 10º. Aos Assessores Técnicos Observatório Municipal de Segurança Pública, Defesa Social, violência e Criminalidade – compete:

- I – Atribuir coordenadas geográficas para crimes, violências e informações pertinentes aos dados monitorados;
- II – Produção de mapas com a utilização dos Sistemas de Informações Geográficas;
- III – Fazer análises espaciais;
- IV – Elaborar fórmulas e banco de dados visando a interpretar os resultados para explicar determinados fenômenos, por meio de métodos estatísticos rigorosos que propiciem precisão;
- V – Fazer análises dos fenômenos da sociedade e suas relações com o cometimento de crimes e violências contribuindo para o desenvolvimento de diagnósticos e implantação de projetos sociais;

Art. 11. Com base nos preceitos contidos nas legislações que regem a proteção de dados pessoais, em especial a LGPD, os servidores que desempenham suas atividades junto ao Observatório Municipal de Segurança Pública e Defesa Social, Violência e Criminalidade deverão assinar termo de confidencialidade e sigilo, contendo, dentre outras, vedações à:

- I – Divulgação de informações, estudos ou levantamentos sem prévia autorização da autoridade competente;
- II – Utilização dos dados aos quais possui acesso para benefício próprio ou de terceiros, abstendo-se de publicar, divulgar, fazer circular, produzir cópia ou efetuar backup, por qualquer meio ou forma, de qualquer documento ou informação confidencial.

Art. 12. O Poder Executivo deverá, observada sua conveniência e oportunidade, prover os meios e recursos humanos necessários para o adequado funcionamento do Observatório Municipal de Segurança Pública, Defesa Social, Violência e Criminalidade.

Art. 13. A programação e a execução das atividades compreendidas nas funções exercidas pelo Observatório Municipal de Segurança Pública, Defesa Social, Violência e Criminalidade, observarão as normas técnicas e administrativas, a legislação orçamentária e financeira e de controle interno.

Art. 14. O Regimento Interno do Observatório Municipal de Segurança Pública Defesa Social, Violência e Criminalidade deverá prever procedimentos de acesso às informações e suas restrições quando essas forem sigilosas.

Art. 15. O Observatório Municipal de Segurança Pública, Defesa Social, Violência e Criminalidade, funcionará nas dependências da Secretaria Municipal de Segurança Pública, Defesa Social e Trânsito.

Art. 16. As despesas decorrentes deste Decreto correrão por conta de dotações orçamentárias do Fundo Municipal de Segurança Pública, suplementadas, se

AVENIDA PRESIDENTE VARGAS, Nº 310 – CENTRO – CEP: 65500-000-CHAPADINHA/MA – CNPJ: 06.117.709/0001-58



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO

CHAPADINHA - MA

SEXTA-FEIRA, 26 DE MAIO DE 2023

ANO III

EDIÇÃO DE HOJE, N.º 3115 – Páginas 55

www.chapadinha.ma.gov.br

ATOS DO PODER EXECUTIVO

necessário.

Art. 17. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Gabinete da Prefeita Municipal de Chapadinha, 22 de maio de 2023.

Maria Ducilene Pontes Cordeiro
Prefeita de Chapadinha.

PREFEITURA MUNICIPAL DE CHAPADINHA-MA

EXTRATO CONTRATO Nº 174/2023

EXTRATO Contrato Nº 174/2023; Processo Administrativo Nº 1906/2023 - Secretaria Municipal de Administração; TOMADA DE PREÇO Nº 002/2023; Objeto: Contratação de empresa especializada em serviços de engenharia para conclusão da obra de reforma do Estádio Lucidio Frazão no município de Chapadinha. CONTRATANTE: Secretaria Municipal de Administração. CONTRATADA: J B SANTOS SILVA, inscrita no CNPJ: 33.045.434/0001-67. VALOR TOTAL: R\$ 223.100,00 (Duzentos e vinte e três mil e cem reais). FUNDAMENTAÇÃO LEGAL: Lei n.º 8.666, de 21 de junho de 1993 e alterações posteriores. DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA: Exercício 2023 02.13.00 SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE E LAZER 27.812.0019.1012.0000 CONSTRUÇÃO, REFORMA e RECUPERAÇÃO DE QUADRAS ESPORTIVAS, GINASIOS E ESTADIOS 44.90.51.00 Obras E Instalações. Vigência Contrato: 12 (doze) meses. Data da Assinatura do Contrato: 01 de Março de 2023. Chapadinha, 25 de Maio de 2023. Vânia Duarte Mota Souza/Secretária Adjunta de Administração.

PREFEITURA MUNICIPAL DE CHAPADINHA-MA

EXTRATO CONTRATO Nº 175/2023

Contrato Nº 175/2023; Processo Administrativo Nº 1907/2023 - Secretaria Municipal de Administração; TOMADA DE PREÇO Nº 003/2023; Objeto: Contratação de empresa especializada em serviços de engenharia para conclusão da obra de construção do Terminal Rodoviário de Passageiros no município de Chapadinha. CONTRATANTE: Secretaria Municipal de Administração. CONTRATADA: J B SANTOS SILVA, inscrita no CNPJ: 33.045.434/0001-67. VALOR TOTAL: R\$ 1.061.650,69 (Hum milhão e sessenta e um mil, seiscentos e cinquenta reais e sessenta e nove centavos). FUNDAMENTAÇÃO LEGAL: Lei n.º 8.666, de 21 de junho de 1993 e alterações posteriores. DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA: Exercício 2023 02.09.01 SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS, URBANISMO E MOBILIDADE URBANA 26.782.0009.1004.0000 CONSTRUÇÃO DO TERMINAL RODOVIÁRIO 44.90.51.00 Obras e Instalações Vigência Contrato: 12 (doze) meses. Data da Assinatura do Contrato: 01 de Março de 2023. Chapadinha, 25 de Maio de 2023. Vânia Duarte Mota Souza/Secretária Adjunta de Administração.

PREFEITURA MUNICIPAL DE CHAPADINHA-MA

ERRATA

ERRATA DO EXTRATO DO CONTRATO – Processo Administrativo nº 6814/2023. Parte: Secretaria Municipal de Administração e a empresa **A J M DA SILVA INFORMÁTICA - ME**, inscrita no CNPJ nº. 10.612.251/0001-80, cujo objeto é: Contratação de empresa especializada no fornecimento de material de informática destinados a Secretaria Municipal de Administração. Onde lê: “VALOR TOTAL: R\$ 616.871,00 (seiscentos e dezesseis mil oitocentos e setenta e um reais).; Leia-se: **VALOR TOTAL: R\$ 616.404,00 (seiscentos e dezesseis mil quatrocentos e quatro reais)**”. Publicação no Diário oficial do Município, do dia 03 de Março de 2023 edição nº 3064 – página 02.

PREFEITURA MUNICIPAL DE CHAPADINHA-MA

ERRATA

ERRATA DO EXTRATO DO CONTRATO – Processo Administrativo nº 6814/2023. Parte: Secretaria Municipal de Educação e a empresa **A J M DA SILVA INFORMÁTICA - ME**, inscrita no CNPJ nº. 10.612.251/0001-80, cujo objeto é: Contratação de empresa especializada no fornecimento de material de informática destinados a Secretaria Municipal de Educação. Onde lê: “VALOR TOTAL: R\$ 244.416,50 (duzentos e quarenta e quatro mil, quatrocentos e dezesseis reais e cinquenta centavos).; Leia-se: **VALOR TOTAL: R\$ 254.988,50 (duzentos e cinquenta e quatro mil, novecentos e oitenta e oito reais e cinquenta centavos)**”. Publicação no Diário oficial do Município, do dia 03 de Março de 2023 edição nº 3064 – página 02.

PREFEITURA MUNICIPAL DE CHAPADINHA-MA

ERRATA

ERRATA DO EXTRATO DO CONTRATO – Processo Administrativo nº 6814/2023. Parte: Secretaria Municipal de Educação e a empresa **A J M DA SILVA INFORMÁTICA - ME**, inscrita no CNPJ nº. 10.612.251/0001-80, cujo objeto é: Contratação de empresa especializada no fornecimento de material de informática destinados a Secretaria Municipal de Saúde. Onde lê: “VALOR TOTAL: R\$ 226.972,00 (duzentos e vinte e seis mil, novecentos e setenta e dois reais).; Leia-se: **VALOR TOTAL: R\$ 233.823,00 (duzentos e trinta e três mil, oitocentos e vinte e três reais)**”. Publicação no Diário oficial do Município, do dia 03 de Março de 2023 edição nº 3064 – página 02 e 03.

AVENIDA PRESIDENTE VARGAS, Nº 310 – CENTRO – CEP: 65500-000-CHAPADINHA/MA – CNPJ: 06.117.709/0001-58



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO

CHAPADINHA - MA

SEXTA-FEIRA, 26 DE MAIO DE 2023

ANO III

EDIÇÃO DE HOJE, N.º 3115 – Páginas 55

www.chapadina.ma.gov.br

ATOS DO PODER EXECUTIVO

PREFEITURA MUNICIPAL DE CHAPADINHA-MA

ERRATA

ERRATA DO EXTRATO DO CONTRATO – Processo Administrativo nº 6814/2023. Parte: Secretaria Municipal de Educação e a empresa **A J M DA SILVA INFORMÁTICA - ME**, inscrita no CNPJ nº. 10.612.251/0001-80, cujo objeto é: Contratação de empresa especializada no fornecimento de material de informática destinados a Secretaria Municipal de Assistência Social. Onde lê: “VALOR TOTAL: R\$ 146.956,50 (cento e quarenta e seis mil, novecentos e cinquenta e seis reais e cinquenta centavos); Leia-se: **VALOR TOTAL: R\$ 148.588,50 (cento e cinquenta e oito mil, quinhentos e oitenta e oito reais e cinquenta centavos)**”. Publicação no Diário oficial do Município, do dia 03 de Março de 2023 edição nº 3064 – página 03.

AVENIDA PRESIDENTE VARGAS, Nº 310 – CENTRO – CEP: 65500-000-CHAPADINHA/MA – CNPJ: 06.117.709/0001-58

Página 55



Documento assinado digitalmente e com carimbo de tempo conforme MP nº 2.200-2/2001 de 24/08/2001, que institui a infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil