

ANEXO III – QUADRO DE DENOMINAÇÃO E QUANTIDADE DE CARGOS EFETIVOS DA CARREIRA DAS CLASSES ORDINÁRIAS DA GUARDA CIVIL MUNICIPAL DE BARUERI

| DENOMINAÇÃO | PROVIMENTO | ESCOLARIDADE | QUANTIDADE |
|--|--------------------------------------|--------------|------------------|
| Guarda Civil Municipal Classe Especial | TEMPO DE EFETIVO EXERCÍCIO E TÍTULOS | ENSINO MÉDIO | (82,8 %) ATÉ 695 |
| Guarda Civil Municipal 1ª Classe | | | |
| Guarda Civil Municipal 2ª Classe | | | |
| Guarda Civil Municipal 3ª Classe | | | |
| Guarda Civil Municipal 4ª Classe | CONCURSO PÚBLICO | ENSINO MÉDIO | |

ANEXO IV – TABELA DE VENCIMENTOS DOS CARGOS DA CARREIRA DE GUARDA CIVIL MUNICIPAL DE BARUERI

| CARGO | NÍVEL | TABELA DE VENCIMENTOS | | | | | | | | | | |
|---|-------|-----------------------|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|
| | | GRAU | | | | | | | | | | |
| | | A | B | C | D | E | F | G | H | I | J | K |
| Guarda Civil Municipal - Inspetor Superintendente | IX | 12.491,71 | 13.116,29 | 13.772,11 | 14.460,71 | 15.183,75 | 15.942,94 | 16.740,08 | 17.577,09 | 18.455,94 | 19.378,74 | 20.347,68 |
| Guarda Civil Municipal - Inspetor | VIII | 10.862,36 | 11.405,47 | 11.975,75 | 12.574,53 | 13.203,26 | 13.863,42 | 14.556,60 | 15.284,43 | 16.048,65 | 16.851,08 | 17.693,63 |
| Guarda Civil Municipal - Subinspetor | VII | 9.445,53 | 9.917,80 | 10.413,69 | 10.934,38 | 11.481,10 | 12.055,15 | 12.657,91 | 13.290,80 | 13.955,34 | 14.653,11 | 15.385,77 |
| Guarda Civil Municipal - Classe Distinta | VI | 8.213,50 | 8.624,18 | 9.055,39 | 9.508,15 | 9.983,56 | 10.482,74 | 11.006,88 | 11.557,22 | 12.135,08 | 12.741,84 | 13.378,93 |
| Guarda Civil Municipal - Classe Especial | V | 7.142,18 | 7.499,28 | 7.874,25 | 8.267,96 | 8.681,36 | 9.115,43 | 9.571,20 | 10.049,76 | 10.552,25 | 11.079,86 | 11.633,85 |
| Guarda Civil Municipal - 1ª Classe | IV | 5.951,81 | 6.249,40 | 6.561,87 | 6.889,87 | 7.234,47 | 7.596,19 | 7.976,00 | 8.374,80 | 8.793,54 | 9.233,21 | 9.694,88 |
| Guarda Civil Municipal - 2ª Classe | III | 4.959,84 | 5.207,84 | 5.468,23 | 5.741,64 | 6.028,72 | 6.330,16 | 6.646,67 | 6.979,00 | 7.327,95 | 7.694,35 | 8.079,06 |
| Guarda Civil Municipal - 3ª Classe | II | 4.133,20 | 4.339,86 | 4.556,86 | 4.784,70 | 5.023,93 | 5.275,13 | 5.538,89 | 5.815,83 | 6.106,62 | 6.411,95 | 6.732,55 |
| Guarda Civil Municipal - 4ª Classe | I | 3.444,34 | 3.616,55 | 3.797,38 | 3.987,25 | 4.186,61 | 4.395,94 | 4.615,74 | 4.846,53 | 5.088,85 | 5.343,30 | 5.610,46 |



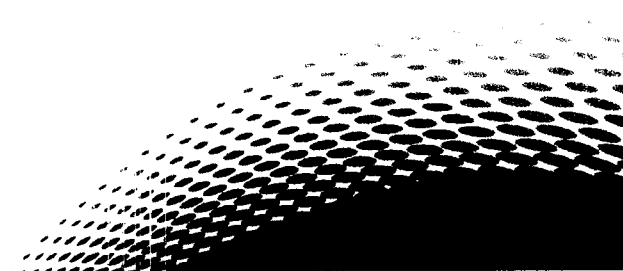
Rua Professor João da Matta e Luz, 84 - Centro
CEP: 06401-120 - Barueri/SP



juridico@barueri.sp.gov.br



(11) 4199-8000



ANEXO V – DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATRIBUIÇÕES

| FUNÇÃO GRATIFICADA | DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATRIBUIÇÕES |
|--|---|
| Comandante da Guarda Civil Municipal | Coordenar todos os trabalhos administrativos e operacionais da Guarda Civil Municipal de Barueri, representativamente junto a chefia de cada fração; planejar processos e estabelecer objetivos de desempenho, determinando que providências devam ser tomadas para o fiel cumprimento; organizar o processo de atribuição de tarefas, destinando recursos e harmonia as atividades coordenadas para implementação de planos; liderar o processo de incitação do entusiasmo das pessoas pelo trabalho e direcionar seus esforços para cumprir planos e alcançar objetivos; controlar o processo de medição do desempenho no trabalho, comparar resultados com objetivos e tomar providências corretivas quando necessário; delegar o processo de distribuição do trabalho ao Subcomandante da Corporação, bem como ao Coordenador Operacional; executar outras tarefas correlatas, e outras atribuições previstas em lei que lhe forem atribuídas, colaborando para o permanente aprimoramento dos serviços. |
| Subcomandante da Guarda Civil Municipal | Representar, assessorar, controlar e coordenar os serviços os escalões abaixo; (Guardas Civas Municipais, Classes Distintas, Subinspetores, Inspetores e Inspetores Superintendentes), para que possam cumprir suas tarefas; utilizar diretrizes operacionais estabelecidas para consolidar um padrão de ação, tanto em termos administrativos quanto operacional; propor e elaborar o planejamento operacional e administrativo, mantendo-o sempre atualizado; capacidade de liderança desenvolvida, planejamento, organização e habilidades interpessoais; conhecer a rotina de trabalho da equipe operacional e administrativa, técnicas policiais, policiamento comunitário e conhecimento do regime interno e das normas disciplinares; contatar o Comandante da Guarda Civil Municipal de Barueri quando a situação o exigir e depois de esgotados todos os meios para a solução da ocorrência, dar ciência no início do expediente seguinte; confeccionar relatórios sobre operações efetuadas, após as suas realizações; coordenar e acompanhar os trabalhos dos escalões abaixo adotando as providências pertinentes, conforme as normas vigentes; substituir o Comandante nos afastamentos regulares e temporários e impedimentos legais, executar outras tarefas correlatas, e outras atribuições previstas em lei que lhe forem atribuídas, colaborando para o permanente aprimoramento dos serviços. |
| Coordenador Operacional da Guarda Civil Municipal | Coordenar a programação e implementação das ações e a operacionalização de processos de trabalho de natureza técnica e operacional visando garantir a efetividade das atividades da Guarda Civil Municipal de Barueri; conhecer a rotina de trabalho da equipe operacional e administrativa, técnicas policiais, policiamento comunitário e conhecimento do regime interno e das normas disciplinares; liderar equipes operacionais; conhecer processos, supervisionar operações visando assegurar o adequado atendimento às diretrizes e normas no |

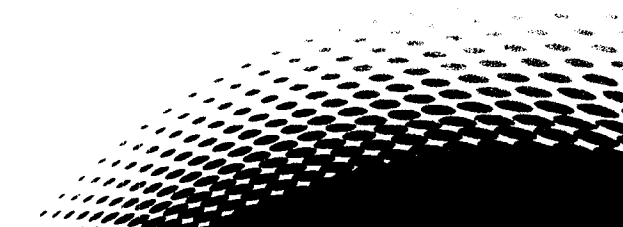
Rua Professor João da Matta e Luz, 84 - Centro
CEP: 06401-120 - Barueri/SP

juridico@barueri.sp.gov.br



(11) 4199-8000

| | que tange à manutenção dos padrões da segurança e qualidade; reestruturar a forma de trabalho e as equipes quando necessário, com a finalidade de promover o alcance das metas preestabelecidas, manter a qualidade nos serviços prestados, atuando intensivamente na resolução de possíveis falhas em processo de cunho operacional, substituir o Comandante e o Subcomandante nos afastamentos regulares e temporários e impedimentos legais, executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato, colaborando para o permanente aprimoramento dos serviços. |
|--|---|
| CARGOS DE CARREIRA | DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATRIBUIÇÕES |
| Inspetor Superintendente da Guarda Civil Municipal. | Ocupar Função Gratificada de Comandante da Guarda Civil Municipal; Ocupar Função Gratificada de Subcomandante da Guarda Civil Municipal; Ocupar Função Gratificada de Coordenador Operacional da Guarda Civil Municipal, e Ocupar Função Gratificada de Corregedor e Corregedor Adjunto da Guarda Civil Municipal. Representar, assessorar, controlar e coordenar os serviços dos escalões abaixo; (Guardas Civas Municipais, Classes Distintas, Subinspetores, Inspetores e Inspetores Superintendentes), para que possam cumprir suas tarefas; utilizar diretrizes operacionais estabelecidas para consolidar um padrão de ação, tanto em termos administrativos quanto operacional; propor e elaborar o planejamento operacional e administrativo, mantendo-o sempre atualizado; capacidade de liderança desenvolvida, planejamento, organização e habilidades interpessoais; conhecer a rotina de trabalho da equipe operacional e administrativa, técnicas policiais, policiamento comunitário e conhecimento do regime interno e das normas disciplinares; contatar o Comandante da Guarda Civil Municipal de Barueri quando a situação o exigir e depois de esgotados todos os meios para a solução da ocorrência, dar ciência no início do expediente seguinte; confeccionar relatórios sobre operações efetuadas, após as suas realizações; coordenar e acompanhar os trabalhos dos escalões abaixo adotando as providências pertinentes, conforme as normas vigentes; substituir o Comandante nos afastamentos regulares e temporários e impedimentos legais, executar outras |



tarefas correlatas, e outras atribuições previstas em lei que lhe forem atribuídas, colaborando para o permanente aprimoramento dos serviços.

Coordenar operacionalmente a Guarda Civil Municipal:

Coordenar a programação e implementação das ações e a operacionalização de processos de trabalho de natureza técnica e operacional visando garantir a efetividade das atividades da Guarda Civil Municipal de Barueri; conhecer a rotina de trabalho da equipe operacional e administrativa, técnicas policiais, policiamento comunitário e conhecimento do regime interno e das normas disciplinares; liderar equipes operacionais; conhecer processos, supervisionar operações visando assegurar o adequado atendimento às diretrizes e normas no que tange à manutenção dos padrões da segurança e qualidade; reestruturar a forma de trabalho e as equipes quando necessário, com a finalidade de promover o alcance das metas preestabelecidas, manter a qualidade nos serviços prestados, atuando intensivamente na resolução de possíveis falhas em processo de cunho operacional, substituir o Comandante e o Subcomandante nos afastamentos regulares e temporários e impedimentos legais, executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato, colaborando para o permanente aprimoramento dos serviços.

Dirigir e coordenar Inspetoria Operacional:

Assessorar, conduzir, coordenar e gerenciar o expediente operacional despachado pelo Coordenador Operacional e/ou Subcomandante composta pelos postos hierárquicos que o anteceda, com o fim de imposição de controle e responsabilidades na condução das atividades e operações vinculadas à Inspetoria Operacional; conhecer a rotina de trabalho da equipe operacional e administrativa, técnicas policiais, policiamento comunitário e conhecimento do regime interno e das normas disciplinares; definir metas e estabelecer prioridades para o emprego de patrulhamento em sua área de atuação. Executar outras tarefas correlatas, outras atribuições previstas em lei que lhe forem atribuídas, colaborando para o permanente aprimoramento dos serviços da Guarda Civil Municipal. Representar, assessorar, controlar e coordenar os serviços dos escalões abaixo (Guardas Cíveis Municipais, Classe Distintas e Subinspetores e Inspetores), para que possam cumprir suas tarefas; utilizar diretrizes operacionais estabelecidas para consolidar um padrão de ação, tanto em termos administrativos quanto operacional; propor e elaborar o planejamento operacional e administrativo, mantendo-o sempre atualizado; apresentar capacidade de liderança desenvolvida, planejamento, organização e habilidades interpessoais; conhecer a rotina de trabalho da equipe operacional e administrativa, técnicas policiais, policiamento comunitário e conhecimento do regime interno e das normas disciplinares; contatar o Comandante quando a situação o exigir depois de esgotados todos os meios para



Rua Professor João da Matta e Luz, 84 - Centro
CEP: 06401-120 - Barueri/SP

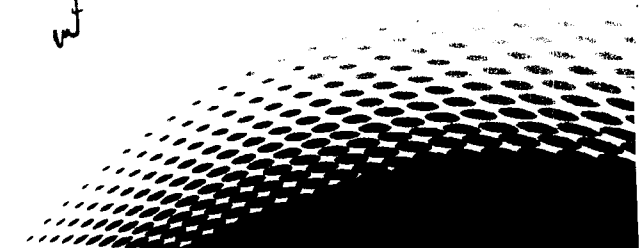


juridico@barueri.sp.gov.br



(11) 4199-8000

| | |
|-------------------------------------|---|
| | <p>solução de ocorrências, confeccionar relatórios sobre operações efetuadas, após as suas realizações; coordenar e acompanhar os trabalhos dos escalões abaixo adotando as providências pertinentes, conforme as normas vigentes; substituir o Comandante nos afastamentos regulares, temporários e impedimentos legais. Coordenar a programação e implementação das ações e a operacionalização de processos de trabalho de natureza técnica e operacional visando garantir a efetividade das atividades da Guarda Civil Municipal de Barueri; liderar equipes operacionais; conhecer processos, supervisionar operações visando assegurar o adequado atendimento às diretrizes e normas no que tange à manutenção dos padrões da segurança e qualidade; reestruturar a forma de trabalho e as equipes quando necessário, com a finalidade de promover o alcance das metas preestabelecidas, manter a qualidade nos serviços prestados, atuando intensivamente na resolução de possíveis falhas em processos de cunho operacional e administrativo.</p> <p>Corregedor da Guarda Civil Municipal:</p> <p>Apurar as transgressões disciplinares, de acordo com a legislação vigente; fiscalizar o cumprimento das normas e procedimentos na utilização de todos os equipamentos, armas, munições, comunicações, viaturas e demais materiais utilizados na Guarda Civil Municipal, executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato, colaborando para o permanente aprimoramento dos serviços.</p> |
| Inspetor da Guarda Civil Municipal. | <p>Fiscalizar e orientar a tropa mantendo a ordem e a disciplina do grupo; promover prestação de serviço de qualidade para a população, buscando a satisfação e a sensação de segurança da sociedade; executar e supervisionar o cumprimento das ordens dos superiores imediatos, obedecendo as regras e parâmetros estabelecidos visando a eficácia desejada; conhecer a rotina de trabalho da equipe operacional, das potencialidades e atuação da equipe, bem como conhecimento do regimento interno e das normas disciplinares; planejar, liderar, promover o desenvolvimento de habilidades interpessoais; analisar as ocorrências e acontecimentos diários, elaborar documentos que devam ser reportados ao superior imediato, quando as circunstâncias exigirem; fiscalizar e ajudar os subordinados no desempenho de suas funções, esclarecer eventuais dúvidas que possam surgir no decorrer do turno de trabalho, acompanhar pessoalmente quando a situação exigir; substituir o Inspetor Superintendente, Subcomandante e Coordenador Operacional nos afastamentos regulares, temporários e impedimentos legais; conhecer a rotina de trabalho da equipe operacional e administrativa, técnicas policiais, policiamento comunitário e conhecimento do regime interno e das normas disciplinares; executar outras tarefas correlatas, outras atribuições previstas em lei que lhe forem atribuídas, colaborando para o permanente aprimoramento dos serviços da Guarda Civil Municipal.</p> |



| | |
|--|--|
| Subinspetor da Guarda Civil Municipal. | Fiscalizar e orientar a tropa mantendo a ordem e a disciplina do grupo; promover prestação de serviço de qualidade para a população, buscando a satisfação e a sensação de segurança da sociedade; executar e supervisionar o cumprimento das ordens dos superiores imediatos, obedecendo às regras e parâmetros estabelecidos visando a eficácia desejada; conhecer a rotina de trabalho da equipe operacional, das potencialidades e atuação da equipe, bem como conhecimento do regimento interno e das normas disciplinares; planejar, liderar, promover o desenvolvimento de habilidades interpessoais; analisar as ocorrências e acontecimentos diários, elaborar documentos que devam ser reportados ao superior imediato, quando as circunstâncias exigirem; fiscalizar e ajudar os subordinados no desempenho de suas funções, conhecer a rotina de trabalho da equipe operacional e administrativa, técnicas policiais, policiamento comunitário e conhecimento do regime interno e das normas disciplinares; esclarecer eventuais dúvidas que possam surgir no decorrer do turno de trabalho, acompanhar pessoalmente quando a situação exigir; executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato, colaborando para o permanente aprimoramento dos serviços. |
| Classe Distinta da Guarda Civil Municipal. | Coordenar e supervisionar fração de tropa e/ou grupo, preparando-os para que entenda e atenda às necessidades dos munícipes; atuar como elo entre a tropa e o comando da corporação, no cumprimento fiel às ordens recebidas, repassando-as aos subordinados para que estes desenvolvam as atividades na sua área de atuação de forma ágil e eficaz; conferir documentos, produzir relatórios e repassar os resultados; possuir conhecimento das funções inerentes à Guarda Civil Municipal de Barueri, planejamento, comunicação, fluência verbal, organização, relacionamento interpessoal e liderança; dar atenção especial aos locais com maiores índices de criminalidades; coordenar setores de patrulhamento em pontos estratégicos; acompanhar as ocorrências para que possa solucioná-las chegando a resultados positivos; substituir o Subinspetor nos afastamentos regulares, temporários e impedimentos legais, executar outras tarefas correlatas, outras atribuições previstas em lei, colaborando para o permanente aprimoramento dos serviços da Guarda Civil Municipal de Barueri. |
| Guarda Civil Municipal – Classe Especial. | Atuar na proteção dos serviços, instalações e bens municipais, prioritariamente na vigilância patrimonial diurna e noturna dos bens de uso comum do povo, assim entendidos as escolas e unidades de saúde municipais, as vias públicas, parques, jardins e quaisquer locais abertos à utilização pública em geral; na vigilância permanente dos bens de uso especial do Município; exercendo as atribuições previstas no Estatuto Geral das Guardas Municipais no âmbito do Município; dar suporte às atividades desempenhadas pelo Conselho de Segurança do Município – CONSEM, Conselho Municipal de Defesa Civil – COMDEC e pelo Conselho Municipal de Defesa do Meio Ambiente – COMDEMA; apoiar os entes municipais afetos ao exercício do poder de polícia administrativa; colaborar com as forças de segurança Policiais instituídas pela Constituição Federal e órgãos de Defesa e Proteção Civil ou Social atuantes no Município; dirigir e operar viaturas; atuar nas aplicações de primeiros socorros quando devidamente habilitados para |



Rua Professor João da Matta e Luz, 84 - Centro
CEP: 06401-120 - Barueri/SP



juridico@barueri.sp.gov.br



(11) 4199-8000

| | |
|-----------------------------------|--|
| | <p>estes fins; atuar na fiscalização de trânsito, atuar no monitoramento de câmeras e de sistema eletrônico de alarmes (vigilância, radiocomunicações e videomonitoramento); atuar na Defesa e Proteção Civil, Guarda Ambiental e Corregedoria; atuar em atividades de segurança pessoal de autoridades do Poder Executivo Municipal; desempenhar outras atividades correlatas à Guarda Civil Municipal de Barueri em órgãos e entidades da administração direta e indireta do Poder Executivo Municipal, de outros órgãos e entidades dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e de outros Municípios; executar outras tarefas correlatas, outras atribuições previstas em lei, colaborando para o permanente aprimoramento dos serviços da Guarda Civil Municipal de Barueri.</p> |
| Guarda Civil Municipal 1ª Classe. | <p>Atuar na proteção dos serviços, instalações e bens municipais, prioritariamente na vigilância patrimonial diurna e noturna dos bens de uso comum do povo, assim entendidos as escolas e unidades de saúde municipais, as vias públicas, parques, jardins e quaisquer locais abertos à utilização pública em geral; na vigilância permanente dos bens de uso especial do Município; exercendo as atribuições previstas no Estatuto Geral das Guardas Municipais no âmbito do Município, quando convocado; dar suporte às atividades desempenhadas pelo Conselho de Segurança do Município – CONSEM, Conselho Municipal de Defesa Civil – COMDEC e pelo Conselho Municipal de Defesa do Meio Ambiente – COMDEMA; apoiar os entes municipais afetos ao exercício do poder de polícia administrativa; colaborar com as forças de segurança Policiais instituídas pela Constituição Federal e órgãos de Defesa e Proteção Civil ou Social atuantes no Município; dirigir e operar viaturas; atuar nas aplicações de primeiros socorros quando devidamente habilitados para estes fins; atuar na fiscalização de trânsito; atuar no monitoramento de câmeras e sistema eletrônico de alarmes, (vigilância, radiocomunicações e videomonitoramento); atuar na Defesa e Proteção Civil, Guarda Ambiental e Corregedoria; na ausência de Guarda Civil Municipal Classe Especial, atuar em atividades de segurança pessoal de autoridades do Poder Executivo Municipal; desempenhar outras atividades correlatas à Guarda Civil Municipal de Barueri em órgãos e entidades da administração direta e indireta do Poder Executivo Municipal, de outros órgãos e entidades dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e de outros Municípios; executar outras tarefas correlatas, outras atribuições previstas em lei, colaborando para o permanente aprimoramento dos serviços da Guarda Civil Municipal de Barueri.</p> |
| Guarda Civil Municipal 2ª Classe. | <p>Atuar na proteção dos serviços, instalações e bens municipais, prioritariamente na vigilância patrimonial diurna e noturna dos bens de uso comum do povo, assim entendidos as escolas e unidades de saúde municipais, as vias públicas, parques, jardins e quaisquer locais abertos à utilização pública em geral; na vigilância permanente dos bens de uso especial do Município; exercendo as atribuições previstas no Estatuto Geral das Guardas Municipais no âmbito do Município, quando convocado; dar suporte às atividades desempenhadas pelo Conselho de Segurança do Município – CONSEM, Conselho Municipal de Defesa Civil – COMDEC e pelo Conselho Municipal de Defesa do Meio Ambiente –</p> |



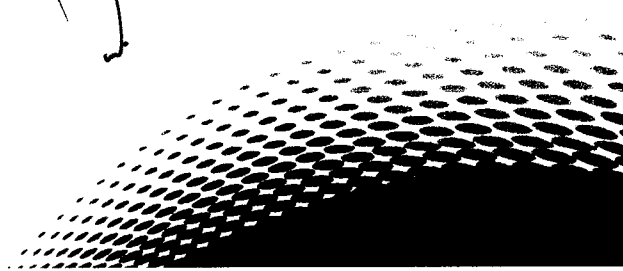
Rua Professor João da Matta e Luz, 84 - Centro
CEP: 06401-120 - Barueri/SP



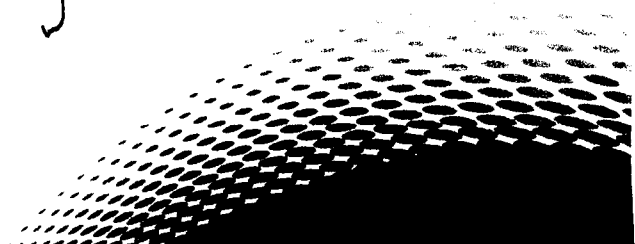
juridico@barueri.sp.gov.br



(11) 4199-8000



| | |
|-----------------------------------|--|
| | <p>COMDEMA; apoiar os entes municipais afetos ao exercício do poder de polícia administrativa; colaborar com as forças de segurança Policiais instituídas pela Constituição Federal e órgãos de Defesa e Proteção Civil ou Social atuantes no Município; dirigir e operar viaturas; atuar nas aplicações de primeiros socorros quando devidamente habilitados para estes fins; atuar na fiscalização de trânsito; atuar no monitoramento de câmeras e sistema eletrônico de alarmes, (vigilância, radiocomunicações e videomonitoramento); atuar na Defesa e Proteção Civil, Guarda Ambiental e Corregedoria; atuar como sentinela de postos públicos do município de Barueri; desempenhar outras atividades correlatas à Guarda Civil Municipal de Barueri em órgãos e entidades da administração direta e indireta do Poder Executivo Municipal, de outros órgãos e entidades dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e de outros Municípios; executar outras tarefas correlatas, outras atribuições previstas em lei, colaborando para o permanente aprimoramento dos serviços da Guarda Civil Municipal de Barueri.</p> |
| Guarda Civil Municipal 3ª Classe. | <p>Atuar na proteção dos serviços, instalações e bens municipais, prioritariamente na vigilância patrimonial diurna e noturna dos bens de uso comum do povo, assim entendidos as escolas e unidades de saúde municipais, as vias públicas, parques, jardins e quaisquer locais abertos à utilização pública em geral; na vigilância permanente dos bens de uso especial do Município; exercendo as atribuições previstas no Estatuto Geral das Guardas Municipais em âmbito do Município; quando convocado, dar suporte às atividades desempenhadas pelo Conselho de Segurança do Município – CONSEM, Conselho Municipal de Defesa e Proteção Civil – COMDEC e pelo Conselho Municipal de Defesa do Meio Ambiente – COMDEMA; apoiar os entes municipais afetos ao exercício do poder de polícia administrativa; colaborar com as forças de segurança Policiais instituídas pela Constituição Federal e órgãos de Defesa e Proteção Civil ou Social atuantes no Município; dirigir e operar viaturas; atuar nas aplicações de primeiros socorros quando devidamente habilitados para estes fins; atuar na fiscalização de trânsito; atuar no monitoramento de câmeras e sistema eletrônico de alarmes, (vigilância, radiocomunicações e videomonitoramento); atuar na Defesa e Proteção Civil, Guarda Ambiental e Corregedoria; atuar como sentinela de postos públicos do município de Barueri, quando impossibilitado para outras atividades operacionais; desempenhar outras atividades correlatas à Guarda Civil Municipal de Barueri em órgãos e entidades da administração direta e indireta do Poder Executivo Municipal, de outros órgãos e entidades dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e de outros Municípios; executar outras tarefas correlatas, outras atribuições previstas em lei que lhe forem atribuídas, colaborando para o permanente aprimoramento dos serviços da Guarda Civil Municipal de Barueri.</p> |
| Guarda Civil Municipal 4ª Classe. | <p>Atuar sob supervisão em Estágio Probatório na proteção dos serviços, instalações e bens municipais, prioritariamente na vigilância patrimonial diurna e noturna dos bens de uso comum do povo, assim entendidos as escolas e unidades de saúde municipais, as vias públicas, parques, jardins e quaisquer locais abertos à</p> |



| | |
|--|---|
| | <p>utilização pública em geral; na vigilância permanente dos bens de uso especial do Município; exercendo as atribuições previstas no Estatuto Geral das Guardas Municipais em âmbito do Município; apoiar os entes municipais afetos ao exercício do poder de polícia administrativa; colaborar com as forças de segurança Policiais instituídas pela Constituição Federal e órgãos de Defesa e Proteção Civil ou Social atuantes no Município e órgãos de Defesa e Proteção Civil ou Social atuantes no Município; dirigir e operar viaturas; atuar nas aplicações de primeiros socorros quando devidamente habilitados para estes fins; atuar na fiscalização de trânsito; atuar como sentinela de postos públicos do município de Barueri, quando impossibilitado para outras atividades operacionais; desempenhar outras atividades correlatas à Guarda Civil Municipal de Barueri em órgãos e entidades da administração direta e indireta do Poder Executivo Municipal, de outros órgãos e entidades dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e de outros Municípios; executar outras tarefas correlatas, outras atribuições previstas em lei que lhe forem atribuídas, colaborando para o permanente aprimoramento dos serviços da Guarda Civil Municipal de Barueri.</p> |
|--|---|



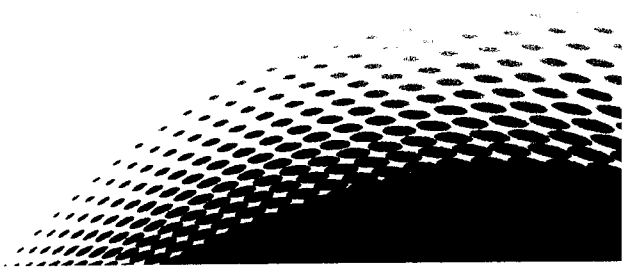
Rua Professor João da Matta e Luz, 84 - Centro
CEP: 06401-120 - Barueri/SP













juridico@barueri.sp.gov.br

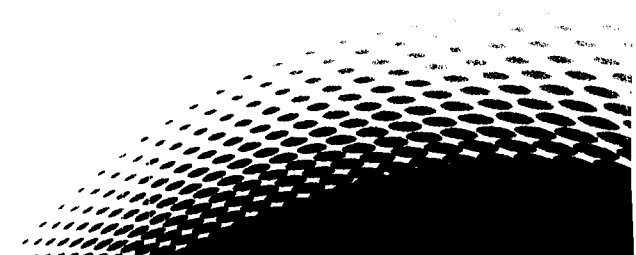


(11) 4199-8000



**ANEXO VI – QUADRO HIERÁRQUICO DAS FUNÇÕES
GRATIFICADAS E DOS CARGOS DE CARREIRA**

| Guarda Civil Municipal de Barueri <u>Quadro Hierárquico</u> | | | | | |
|--|---|--|--|---|---|
| <p>Inspetor Superintendente Comandante</p>  | <p>Inspetor Superintendente</p>  | <p>Inspetor</p>  | <p>Subinspetor</p>  | | |
| <p>GCM Classe Distinta</p>  | <p>GCM Classe Especial</p>  | <p>GCM 1ª Classe</p>  | <p>GCM 2ª Classe</p>  | <p>GCM 3ª Classe</p>  | <p>GCM 4ª Classe Estágio Probatório</p>  |



ANEXO VII
FUNÇÕES DE CONFIANÇA DOS GUARDAS CIVIS MUNICIPAIS -
FCGCM

| REF. | QUANTIDADE | ATRIBUIÇÃO | FATOR |
|----------|------------|---|-------|
| FCGCM-01 | 02 | Acompanhar e supervisionar a realização de levantamento de necessidades de organização da infraestrutura, de apoio técnico e administrativo para execução das atividades da unidade de lotação; assessorar na orientação, coordenação e fiscalização dos trabalhos na unidade sob sua responsabilidade; promover estudos de racionalização e de avaliação do desempenho institucional; elaboração e coordenação de relatórios; aplicar princípios éticos e de relações humanas no trabalho, contribuindo para o crescimento profissional da equipe; supervisionar a uniformização das informações entre os postos de trabalho; promover a melhoria e a atualização sistêmica dos procedimentos e técnicas e da qualidade do atendimento ao usuário; supervisionar a implantação de melhorias e novas tecnologias para facilitar o acesso às informações; buscar a integração da atividade-fim com a atividade-meio, de modo que toda a estrutura organizacional esteja comprometida com a natureza de atividade do órgão; executar atividades técnicas, operacionais e promover a melhoria de processos organizacionais; coordenar outras atribuições afins, legais ou delegadas. | 4,00 |
| FCGCM-02 | 02 | Acompanhar e supervisionar a realização de levantamento de necessidades de organização da infraestrutura, de apoio técnico e administrativo para execução das atividades da unidade de lotação; assessorar na orientação, coordenação e fiscalização dos trabalhos na unidade sob sua responsabilidade; promover estudos de racionalização e de avaliação do desempenho institucional; elaboração e coordenação de relatórios; aplicar princípios éticos e de relações humanas no trabalho, contribuindo para o crescimento profissional da equipe; supervisionar a uniformização das informações entre os postos de trabalho; promover a melhoria e a atualização sistêmica dos procedimentos e técnicas e da qualidade do atendimento ao usuário; supervisionar a implantação de melhorias e novas tecnologias para facilitar o acesso às informações; | 3,50 |

Rua Professor João da Matta e Luz, 84 - Centro
CEP: 06401-120 - Barueri/SP

juridico@barueri.sp.gov.br



(11) 4199-8000

| | | | |
|----------|----|---|------|
| | | buscar a integração da atividade-fim com a atividade-meio, de modo que toda a estrutura organizacional esteja comprometida com a natureza de atividade do órgão; executar atividades técnicas, operacionais e promover a melhoria de processos organizacionais; coordenar outras atribuições afins, legais ou delegadas. | |
| FCGCM-03 | 02 | Acompanhar e supervisionar a realização de levantamento de necessidades de organização da infraestrutura, de apoio técnico e administrativo para execução das atividades da unidade de lotação; assessorar na orientação, coordenação e fiscalização dos trabalhos na unidade sob sua responsabilidade; promover estudos de racionalização e de avaliação do desempenho institucional; elaboração e coordenação de relatórios; aplicar princípios éticos e de relações humanas no trabalho, contribuindo para o crescimento profissional da equipe; supervisionar a uniformização das informações entre os postos de trabalho; promover a melhoria e a atualização sistêmica dos procedimentos e técnicas e da qualidade do atendimento ao usuário; supervisionar a implantação de melhorias e novas tecnologias para facilitar o acesso às informações; buscar a integração da atividade-fim com a atividade-meio, de modo que toda a estrutura organizacional esteja comprometida com a natureza de atividade do órgão; executar atividades técnicas, operacionais e promover a melhoria de processos organizacionais; coordenar outras atribuições afins, legais ou delegadas. | 3,00 |
| FCGCM-04 | 10 | Acompanhar e supervisionar a realização de levantamento de necessidades de organização da infraestrutura, de apoio técnico e administrativo para execução das atividades da unidade de lotação; assessorar na orientação, coordenação e fiscalização dos trabalhos na unidade sob sua responsabilidade; promover estudos de racionalização e de avaliação do desempenho institucional; elaboração e coordenação de relatórios; aplicar princípios éticos e de relações humanas no trabalho, contribuindo para o crescimento profissional da equipe; supervisionar a uniformização das informações entre os postos de trabalho; promover a melhoria e a atualização sistêmica dos procedimentos e técnicas e da qualidade do atendimento ao usuário; supervisionar a implantação de melhorias e novas | 2,50 |



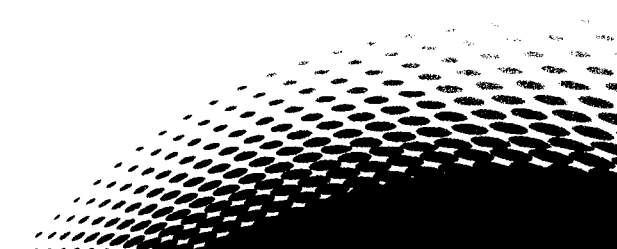
Rua Professor João da Matta e Luz, 84 - Centro
CEP: 06401-120 - Barueri/SP



juridico@barueri.sp.gov.br



(11) 4199-8000



| | | | |
|----------|----|---|------|
| | | tecnologias para facilitar o acesso às informações; buscar a integração da atividade-fim com a atividade-meio, de modo que toda a estrutura organizacional esteja comprometida com a natureza de atividade do órgão; executar atividades técnicas, operacionais e promover a melhoria de processos organizacionais; coordenar outras atribuições afins, legais ou delegadas. | |
| FCGCM-05 | 08 | Acompanhar e supervisionar a realização de levantamento de necessidades de organização da infraestrutura, de apoio técnico e administrativo para execução das atividades da unidade de lotação; assessorar na orientação, coordenação e fiscalização dos trabalhos na unidade sob sua responsabilidade; promover estudos de racionalização e de avaliação do desempenho institucional; elaboração e coordenação de relatórios; aplicar princípios éticos e de relações humanas no trabalho, contribuindo para o crescimento profissional da equipe; supervisionar a uniformização das informações entre os postos de trabalho; promover a melhoria e a atualização sistêmica dos procedimentos e técnicas e da qualidade do atendimento ao usuário; supervisionar a implantação de melhorias e novas tecnologias para facilitar o acesso às informações; buscar a integração da atividade-fim com a atividade-meio, de modo que toda a estrutura organizacional esteja comprometida com a natureza de atividade do órgão; executar atividades técnicas, operacionais e promover a melhoria de processos organizacionais; coordenar outras atribuições afins, legais ou delegadas. | 2,00 |
| FCGCM-06 | 11 | Acompanhar e supervisionar a realização de levantamento de necessidades de organização da infraestrutura, de apoio técnico e administrativo para execução das atividades da unidade de lotação; assessorar na orientação, coordenação e fiscalização dos trabalhos na unidade sob sua responsabilidade; promover estudos de racionalização e de avaliação do desempenho institucional; elaboração e coordenação de relatórios; aplicar princípios éticos e de relações humanas no trabalho, contribuindo para o crescimento profissional da equipe; supervisionar a uniformização das informações entre os postos de trabalho; promover a melhoria e a atualização sistêmica dos procedimentos e técnicas e da qualidade do atendimento ao usuário; | 1,50 |



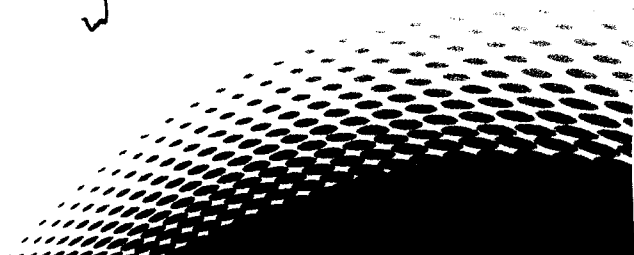
Rua Professor João da Matta e Luz, 84 - Centro
CEP: 06401-120 - Barueri/SP



Juridico@barueri.sp.gov.br



(11) 4199-8000



| | | | |
|----------|----|---|------|
| | | supervisionar a implantação de melhorias e novas tecnologias para facilitar o acesso às informações; buscar a integração da atividade-fim com a atividade-meio, de modo que toda a estrutura organizacional esteja comprometida com a natureza de atividade do órgão; executar atividades técnicas, operacionais e promover a melhoria de processos organizacionais; coordenar outras atribuições afins, legais ou delegadas. | |
| FCGCM-07 | 15 | Acompanhar e supervisionar a realização de levantamento de necessidades de organização da infraestrutura, de apoio técnico e administrativo para execução das atividades da unidade de lotação; assessorar na orientação, coordenação e fiscalização dos trabalhos na unidade sob sua responsabilidade; promover estudos de racionalização e de avaliação do desempenho institucional; elaboração e coordenação de relatórios; aplicar princípios éticos e de relações humanas no trabalho, contribuindo para o crescimento profissional da equipe; supervisionar a uniformização das informações entre os postos de trabalho; promover a melhoria e a atualização sistêmica dos procedimentos e técnicas e da qualidade do atendimento ao usuário; supervisionar a implantação de melhorias e novas tecnologias para facilitar o acesso às informações; buscar a integração da atividade-fim com a atividade-meio, de modo que toda a estrutura organizacional esteja comprometida com a natureza de atividade do órgão; executar atividades técnicas, operacionais e promover a melhoria de processos organizacionais; coordenar outras atribuições afins, legais ou delegadas. | 1,00 |
| FCGCM-08 | 10 | Acompanhar e supervisionar a realização de levantamento de necessidades de organização da infraestrutura, de apoio técnico e administrativo para execução das atividades da unidade de lotação; assessorar na orientação, coordenação e fiscalização dos trabalhos na unidade sob sua responsabilidade; promover estudos de racionalização e de avaliação do desempenho institucional; elaboração e coordenação de relatórios; aplicar princípios éticos e de relações humanas no trabalho, contribuindo para o crescimento profissional da equipe; supervisionar a uniformização das informações entre os postos de trabalho; promover a melhoria e a atualização sistêmica dos procedimentos | 0,50 |



| | | | |
|--|--|---|--|
| | | <p>e técnicas e da qualidade do atendimento ao usuário; supervisionar a implantação de melhorias e novas tecnologias para facilitar o acesso às informações; buscar a integração da atividade-fim com a atividade-meio, de modo que toda a estrutura organizacional esteja comprometida com a natureza de atividade do órgão; executar atividades técnicas, operacionais e promover a melhoria de processos organizacionais; coordenar outras atribuições afins, legais ou delegadas.</p> | |
|--|--|---|--|



Rua Professor João da Matta e Luz, 84 - Centro
CEP: 06401-120 - Barueri/SP



juridico@barueri.sp.gov.br



(11) 4199-8000

