

- Atuar de forma comunitária e orientativa com os frequentadores;
- Acionar apoio em situações de emergência ou conflito.

**2.11 – POSTO DA RODOVIÁRIA MUNICIPAL**

- Atuar na segurança dos usuários do transporte público e do terminal;
- Fiscalizar o entorno para coibir crimes e desordens;
- Apoiar a mobilidade urbana e o embarque/desembarque escolar;
- Coordenar ações com a Defesa Civil e a Secretaria de Transporte.

**2.12 – POSTO DE SAÚDE CENTRAL**

- Controlar o acesso de pacientes e visitantes;
- Apoiar a equipe de saúde em situações de urgência e segurança institucional;
- Cumprir as normas internas da unidade;
- Proteger servidores e pacientes, especialmente em situações de crise ou agitação.

**2.13 – POSTO DAS UNIDADES BÁSICAS DE SAÚDE (UBSs)**

- Atuar preventivamente na proteção das equipes de saúde e usuários;
- Estabelecer contato direto com a coordenação de cada unidade;
- Inibir práticas de intimidação, desordem e depredação do patrimônio;
- Reportar situações de risco às Secretarias de Segurança e de Saúde.

**2.14 – POSTO DA CASA ABRIGO DE JOVENS E ADOLESCENTES**

- Manter vigilância preventiva e respeitosa junto à equipe da Assistência Social;
- Controlar acessos e evitar evasões ou invasões;
- Atuar com discrição e humanização no trato com os acolhidos;
- Apoiar ações de segurança e proteção social da rede municipal.

**2.15 – POSTO DO CRAS (CENTRO DE REFERÊNCIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL)**

- Preservar a ordem e integridade dos atendimentos sociais;
- Controlar o acesso de usuários em dias de grande movimento;
- Atuar em parceria com a equipe técnica do CRAS;
- Prevenir situações de conflito e vulnerabilidade no entorno.

**2.16 – ESCOLAS MUNICIPAIS**

- Apoiar a segurança da comunidade escolar durante todo o expediente;
- Realizar rondas preventivas e controlar a entrada e saída de alunos;
- Atuar em conjunto com as direções em situações emergenciais;
- Prevenir casos de violência, evasão e tráfico de entorpecentes.

**2.17 – PATRULHA MARIA DA PENHA**

- Realizar visitas periódicas a mulheres assistidas por medidas protetivas;
- Atuar com a rede de proteção à mulher e o Poder Judiciário;
- Garantir resposta rápida em caso de descumprimento das medidas;
- Manter registro atualizado das rondas e visitas.

**2.18 – POSTO DO PARQUE DE EXPOSIÇÕES**

- Proteger o patrimônio público;
- Realizar rondas preventivas e controlar o acesso;
- Controlar o ordenamento de trânsito e o fluxo de pedestres;
- Prevenir tumultos, furtos e vandalismo.

**2.19 – POSTO DO HORTO MUNICIPAL**

- Proteger o espaço ambiental e os servidores lotados no local;
- Inibir ocupações indevidas, queimadas ou vandalismo;
- Realizar rondas periódicas de prevenção e patrulhamento;
- Apoiar ações educativas com foco em sustentabilidade e cidadania ambiental.

**2.20 – POSTO DA BASE AVANÇADA DE MACABUZINHO**

- Atuar como base de apoio operacional para as regiões rurais e afastadas;
- Coordenar com os demais setores operações no 2º distrito;
- Apoiar demandas locais de segurança e trânsito;
- Servir como ponto de referência para deslocamento rápido da GM;
- Realizar rondas periódicas de prevenção e patrulhamento.

**2.21 – PATRULHA ESCOLAR**

- Realizar rondas regulares nas escolas municipais durante o período letivo, especialmente nos horários de entrada, recreio e saída;
- Desenvolver ações de integração entre a Guarda Municipal, alunos e comunidade escolar;
- Realizar palestras educativas, rodas de conversa, jogos, gincanas, apresentações temáticas, entre outras atividades de prevenção à violência e promoção da cidadania;
- Prevenir e intervir em casos de bullying, uso de drogas, violência doméstica, vandalismo e evasão escolar;
- Atuar de forma articulada com diretores, professores e órgãos da rede de proteção à criança e ao adolescente (Conselho Tutelar, CMDCA, CREAS, CRAS, entre outros);
- Registrar todas as ações em relatório próprio e comunicar ocorrências ao Comando da GM.

**3. OBRIGAÇÕES GERAIS DOS GUARDAS NOS POSTOS**

- Apresentar-se devidamente uniformizado (calça, gandola, coturno, cinto tático e boina) no horário determinado;
- Registrar todas as ocorrências no Relatório Diário de Posto e comunicar os superiores;
- Zelar pelo bom uso dos equipamentos e da estrutura do local;
- Manter comunicação constante com a Central de Comando via rádio, telefone ou aplicativo;
- Obedecer às ordens emanadas do Comando da Guarda e dos superiores hierárquicos;

**4. DISPOSIÇÕES FINAIS**

As diretrizes previstas neste Anexo poderão ser complementadas por normas internas, ordens de serviço e instruções operacionais expedidas pelo Comando da Guarda Civil Municipal, não implicando a criação de novas competências institucionais, mas apenas a regulamentação e padronização da execução das atribuições já conferidas à Guarda Civil Municipal pela legislação federal e municipal vigente.

**EDITAL MUNICIPAL Nº 002/2026**

“Dispõe sobre a publicidade da Audiência Pública, para dar cumprimento ao quanto determina o § 4º do Art. 9º, da Lei de Responsabilidade Fiscal (LRF) e dão outras providências.”

O Prefeito Municipal de Conceição de Macabu – RJ, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas pela Lei Orgânica Municipal, faz saber a todos os munícipes que:

CONSIDERANDO, que esta municipalidade deverá cumprir o quanto determina o § 4º do Art. 9º, da Lei de Responsabilidade Fiscal (Lei nº 101/2000);

CONSIDERANDO, que a cada quadrimestre, o Poder Executivo demonstrará e avaliará o cumprimento das metas fiscais;

RESOLVE:

Art. 1º - Fica Marcada para o dia 29 de Maio do corrente ano, Audiência Pública para Prestação de Contas relativa ao 1º quadrimestre do ano de 2026.

§1º - A Audiência que trata o caput deste artigo será realizada no Plenário da Câmara Legislativa deste município, as 10:00 horas.

§ 2º- O material oficial da Audiência Pública estará disponível no site oficial da Prefeitura Municipal de Conceição de Macabu após o fim da apresentação.

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

Conceição de Macabu, 18 de Maio de 2026.

VALMIR TAVARES LESSA

Prefeito