



MENSAGEM Nº 90/2022

Excelentíssimo Senhor Presidente,

Cumprimentando Vossa Excelência, encaminho para a devida apreciação desta insigne Casa de Leis o incluso projeto de Lei, que **“Dispõe sobre o novo plano de cargos, carreira e vencimentos dos integrantes da Guarda Civil Municipal de Valinhos, na forma que especifica”**.

A medida ora proposta, oriunda do expediente administrativo nº 7.436/21-PMV, visa assegurar o cumprimento da Lei Federal nº 13.022, de 8 de agosto de 2014 (Estatuto Geral das Guardas Municipais), com observância ao que dispõe em seu art. 9º, que a Guarda Civil Municipal deve ser formada por **“servidores públicos integrantes de carreira única e plano de cargos e salários”**.

Resultado de acordos entre a representantes da Administração e os membros da Comissão formadas por servidores da Guarda Civil Municipal, foi elaborado com base nas **discussões democráticas**, travadas em várias reuniões, **sem perder de vista a responsabilidade com os compromissos financeiros assumidos e o controle para o equilíbrio das contas públicas**, a presente proposta atende pauta de reivindicações da categoria e reafirma a diretriz da Gestão voltada a valorização dos servidores municipais.

Nesse contexto, em linhas gerais buscou-se corrigir distorções de vencimentos, **definir às evoluções por categorias, com a progressão de interstício em quinquênio, além de serem submetidos a avaliação de desempenho de forma a estabelecer a lógica da meritocracia no desenvolvimento das competências e remuneração por resultado**, importante frisar que às funções gratificadas e às gratificações, permanecem as previstas na forma da Lei nº 6.206, de 23 de dezembro de 202, que estabelece a estrutura administrativa e a estrutura de cargos da Prefeitura.

Necessário, constar que, além da Lei que estabelece a estrutura administrativa, aplicam-se subsidiariamente a Lei nº 2.018, de 17 de janeiro de 1986 (Estatuto dos Servidores Municipais), dessa forma fica assegurado aos servidores integrantes da Guarda os mesmos direitos dos servidores municipais, ressalvado aquilo que não lhe for contrário neste Plano, cujo agrupamento dos dispositivos, foram divididos na seguinte forma:

Título I – Das Disposições Preliminares

Capítulo I – Da Guarda Civil Municipal de Valinhos

Capítulo II – Das Competências Específicas

Capítulo III – Da Atuação e Colaboração com Outras Organizações

Título II – Do Ingresso na Carreira

Capítulo I – Dos Critérios para Ingresso

Capítulo II - Do Curso de Formação e Capacitação Física

Capítulo III - Da Investigação Social

Capítulo IV - Do Estágio Probatório

Título III – Da Estrutura Organizacional e da Hierarquia da Guarda Civil Municipal

Capítulo I – Da Estrutura Organizacional

Capítulo II – Da Hierarquia

Título IV - Da Jornada de Trabalho, da Falta ao Serviço, da Passagem de Serviço, do Remanejamento

Capítulo I - Da Jornada de Trabalho

Capítulo II - Da Falta ao Serviço

Capítulo III - Do Remanejamento

Capítulo IV - Da Passagem do Serviço

Título V - Da Carreira, Do Enquadramento e da Evolução Funcional

Capítulo I - Da Carreira

Capítulo II - Do Enquadramento

Capítulo III - Da Evolução Funcional

Seção I - Dos Requisitos Básicos

Seção II - Da Promoção

Seção III - Do Interstício Mínimo

Título VI - Da Avaliação De Desempenho



Capítulo I - Disposições Gerais

Capítulo II - Das Competências

Capítulo III - Do Processo de Avaliação

Título VII - Das Funções Gratificadas, das Gratificações e dos Grupos Especiais

Capítulo I - Das Funções Gratificadas e das Gratificações

Capítulo II - Dos Grupamentos de Operações Especiais – GOE, das Designações e Atribuições

Seção I - Dos Grupamentos de Operações Especiais - GOE

Seção II - Das Designações e das Atribuições

Título VIII - Das Vantagens Pecuniárias, Licenças e Afastamentos

Capítulo I - Das Vantagens

Seção I - Da Retribuição pelo Exercício da Função Gratificada e da Gratificação

Seção II - Da Gratificação de Risco de Morte

Seção III - Do Auxílio Transporte

Seção IV – Da Gratificação por Regime de Revezamento

Capítulo II - Das Licenças e dos Afastamentos

Título IX - Das Normas para Aplicação e Cumprimento das Punições

Capítulo I - Da Definição e Classificação das Infrações Disciplinares

Seção I - Da Aplicação da Pena

Subseção I - Circunstâncias Atenuantes

Subseção II - Circunstâncias Agravantes

Seção II - Infrações de Natureza Leve

Seção III - Infrações de Natureza Média

Seção IV - Infrações de Natureza Grave

Seção V - Infrações de Natureza Gravíssima

Capítulo II - Das Sanções Disciplinares

Seção I - Da Advertência

Seção II - Da Repreensão

Seção III - Da Suspensão

Seção IV - Da Restituição da Função

Seção V - Da Cassação de Aposentadoria ou Disponibilidade

Seção VI - Da Demissão

Seção VII - Da Demissão “à bem do serviço público”

Capítulo III - Disposições Finais das Infrações

Título X - Da Sindicância e do Processo Administrativo Disciplinar

Capítulo I - Dos Procedimentos de Natureza Disciplinar

Capítulo II - Da Remoção Temporária

Capítulo III - Da Sindicância Sumária

Capítulo IV - Da Sindicância

Capítulo V - Do Processo Administrativo Disciplinar

Capítulo VI - Disposições Finais do Regime Disciplinar

Capítulo VII - Da Comunicação dos Atos das Citações

Capítulo VIII - Dos Prazos

Capítulo IX - Das Provas Disposições Gerais

Seção I - Da Prova Fundamental

Seção II - Da Prova Testemunhal

Capítulo X - Da Extinção da Punibilidade

Capítulo XI - Do Julgamento

Capítulo XII - Dos Recursos

Capítulo XIII - Do Recurso

Capítulo XIV - Da Revisão

Capítulo XV - Do Cancelamento da Punição

Título XI - Do Regime Disciplinar da Guarda Civil Municipal

Capítulo I - Disposições Preliminares

Capítulo II - do Regime Disciplinar

Capítulo III - Dos Instrumentos de Identificação

Capítulo IV - Dos Deveres

Capítulo V - Das Proibições

Capítulo VI - Das Responsabilidades

Capítulo VII - Das Recompensas

Título XII - Do Material Bélico

Capítulo I - Do Porte de Arma de Fogo

Capítulo II - Da Entrega do Material Bélico

Capítulo III - Do Uso do Instrumento de Menor Potencial Ofensivo

Capítulo IV - Do Uso da Força e Arma de Fogo

Título XII - Disposições Finais

ANEXO I - Escala de Padrões de Vencimento do Cargo de Guarda Civil Municipal

ANEXO II - Das atribuições específicas do cargo de Guardas Civis Municipais nas seguintes categorias

- A) Aspirante, 3ª Classe e 2ª Classe
- B) 1ª Classe
- C) Classe Especial
- D) Classe Distinta

ANEXO III - Das Atribuições das Funções Gratificadas e Gratificações DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS

- A) Comandante da Guarda Civil Municipal de Valinhos
- B) Subcomandante

DAS GRATIFICAÇÕES

- A) Corregedor da Guarda Civil Municipal
- B) Ouvidor da Guarda Civil Municipal
- C) Inspetor de Ensino
- D) Inspetor do Centro de Operações e Inteligência
- E) Inspetor Operacional
- F) Subinspetor Administrativo
- G) Subinspetor de Logística, Transportes e Armamento
- H) Subinspetor Operacional (De Grupo, ROMU, Ambiental, Canil, Projeto Guardiã Maria da Penha e Logística)

ANEXO IV - DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

ANEXO V- COMUNICADO AO SERVIDOR

ANEXO VI - INSTRUÇÕES PARA PREENCHIMENTO DAS FICHAS DE AVALIAÇÃO

No que tange à remuneração, foram assegurados aos atuais ocupantes dos cargos de Guardas Civil Municipais o enquadramento nas respectivas categorias, de acordo com o efetivo exercício prestados nas atribuições de Guarda Civil no Município de Valinhos, o que representará ganhos significativos em suas remunerações, da mesma forma com a respectiva evolução na carreira.

Ademais, a carga horária dos Guardas é fixada em 180 horas mensais, e ainda, é criado, exclusivamente, àqueles que trabalham em escala de revezamento, **gratificação por regime de revezamento** cujo percentual será de **30% (trinta por cento) sobre o vencimento base** do servidor integrante da corporação da Guarda Civil Municipal, na referência da categoria em que estiver enquadrado.

Vale ressaltar, por fim, que o impacto financeiro do incluso projeto de lei, está sendo cumprindo com a documentação a que aludem os arts. 16 e 17 da Lei de Responsabilidade Fiscal (Lei Complementar 101/2000), que estabelece que a criação, expansão ou aprimoramento de ação governamental só deve gerar aumento de despesa quando ao **relatório de impacto orçamentário-financeiro e declaração do ordenador de despesa**, demonstrado que houver adequação com a lei orçamentária anual e compatibilidade com o plano plurianual e com a lei de diretrizes orçamentárias.

Em face da relevância da medida proposta, de justo, real e legítimo interesse público e pelos motivos expostos, solicito que a sua apreciação se faça em **regime de urgência**, na forma das disposições constantes



do artigo 52, da Lei Orgânica do Município de Valinhos, plenamente justificada, de modo a possibilitar o desenvolvimento da Administração Pública.

Ante o exposto, coloco-me à inteira disposição dessa lúdima Presidência para quaisquer outros esclarecimentos que se fizerem necessários, renovando, ao ensejo, os protestos de minha elevada consideração e declarado respeito.

Valinhos, 12 de dezembro de 2022.

LUCIMARA ROSSI DE GODOY

Prefeita Municipal

Anexos: Projeto de Lei e Relatório de Impacto Orçamentário-financeiro.

Ao

Excelentíssimo Senhor

FRANKLIN DUARTE DE LIMA

Presidente da Egrégia Câmara Municipal

Valinhos/SP



PROJETO DE LEI

Dispõe sobre o novo plano de cargos, carreira e vencimentos dos integrantes da Guarda Civil Municipal de Valinhos, na forma que especifica.

LUCIMARA ROSSI DE GODOY, Prefeita do Município de Valinhos, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo art. 80, inciso III, da Lei Orgânica do Município,

FAZ SABER que a Câmara Municipal aprovou e ela sanciona e promulga a seguinte Lei:

Art. 1º Fica instituído na forma desta Lei, o novo Plano de Cargo, Carreira e Vencimentos dos integrantes da Guarda Civil Municipal de Valinhos.

Parágrafo único. Aplicam-se subsidiariamente a esta Lei, no que não lhe for contrária, o Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Valinhos (Lei nº 2.018, de 17 de janeiro de 1986).

Art. 2º Para os efeitos desta Lei consideram-se fundamentais os seguintes conceitos:

I - cargo público de Guarda Civil Municipal, é um conjunto de atribuições e responsabilidades, cometidas aos servidores detentores do cargo de provimento efetivo de Guarda Civil Municipal;

II - categoria é o elemento indicativo da posição hierárquica do titular do cargo público de Guarda Civil Municipal;

III - progressão é o interstício de intervalo de tempo estabelecido, como o mínimo necessário para o detentor do cargo de Guarda Civil Municipal se habilite para promoção, deverá observar os requisitos definidos no art. 31 desta Lei;

IV - referência é o elemento representativo por número cardinal e indica a posição vertical do titular do cargo de Guarda Civil Municipal na respectiva carreira;

V - promoção mudança de referência para outro superior, por

decorrência de merecimento;

VI - enquadramento é o posicionamento do Guarda Civil Municipal na categoria respectiva em caráter permanente, com todos os seus direitos garantidos;

VII - vencimento é a retribuição pecuniária pelo exercício de cargo público, com valor fixado em Lei;

VIII - remuneração é o vencimento do cargo efetivo, acrescido das vantagens pecuniárias incorporadas de acordo com esta Lei;

IX - função gratificada são de livre designação e desligamento pelo Chefe do Executivo, são titulares de subunidades administrativas exercendo atribuições de Comandante e Subcomandante da Guarda Civil Municipal;

X - gratificação são de livre designação e desligamento pelo Chefe do Executivo, para atender execução de tarefa ou encargos alheios às atribuições normais do cargo.

TÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

CAPÍTULO I

DA GUARDA CIVIL MUNICIPAL DE VALINHOS

Art. 3º A Guarda Civil Municipal de Valinhos é uma instituição municipal, civil, permanente e regular, uniformizada e armada, organizada com base na hierarquia e na disciplina.

Parágrafo único. A Guarda Civil Municipal de Valinhos é fundamentada pelas disposições constantes no art. 144, § 8º, combinado com o art. 23, I e art. 225 da Constituição Federal, bem como no art. 24, VI da Lei Federal n.º 9.503/97, no art. 6º, IV da Lei Federal n.º 10.826/03, na Lei Federal nº 13.022/ 2014, na Lei Federal 13675/2018, Capítulo III, art. 9º, § 1º, inc. VII, no art.80, III da Lei Orgânica do Município e na Lei Municipal nº 1.932/83.

CAPÍTULO II

DAS COMPETÊNCIAS ESPECÍFICAS

Art. 4º São competências específicas da Guarda Civil Municipal, sem embargos às obrigações constantes nos demais diplomas legais atinentes à matéria:

- I - zelar pelos bens, equipamentos e prédios públicos municipais;
- 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 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 que lhes forem conferidas, nas vias e logradouros municipais, nos termos da Lei Federal nº 9.503, de 23 de setembro de 1997, mediante convênio celebrado com órgão de trânsito estadual ou municipal;
- VII - proteger o patrimônio ecológico, histórico, cultural, arquitetônico e ambiental do Município, inclusive adotando medidas educativas e preventivas;
- VIII - cooperar com os órgãos de defesa civil em suas atividades;
- 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, 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 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 tais situações;

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 Municipalidade, de outros Municípios ou das esferas estadual e federal;

XVII - auxiliar na segurança de grandes eventos e na proteção de autoridades e dignitários;

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;

XIX - cumprir e fazer cumprir o Código de Posturas e demais legislações, auxiliando assim as unidades administrativas da Municipalidade;

XX - fazer uso dos sinais de respeito, especialmente a continência, para todos os seus superiores hierárquicos;

XXI - cumprir as disposições do Regimento Interno da Guarda Civil Municipal;

XXII - exercer outras atribuições afins, legais ou delegadas.

§ 1º Compete à Guarda Civil Municipal desempenhar missões eminentemente preventivas, zelando pelo respeito à Constituição, às leis e à proteção do patrimônio público municipal e garantir a prestação de serviços de responsabilidade do município.

§ 2º A Guarda Civil Municipal, além da execução de atividades voltadas para a segurança e apoio aos cidadãos, as quais devem ser realizadas com observância dos princípios de respeito aos direitos humanos, da garantia dos direitos individuais e coletivos e do exercício da cidadania e proteção das liberdades



públicas, deve desenvolver atividade de caráter social, estando comprometida com a evolução social da comunidade.

CAPÍTULO III

DA ATUAÇÃO E COLABORAÇÃO COM OUTRAS ORGANIZAÇÕES

Art. 5º Compete à Guarda Civil Municipal desempenhar missões eminentemente preventivas, zelando pelo respeito à Constituição, às leis e à proteção do patrimônio público municipal e garantir a prestação de serviços de responsabilidade do município.

Art. 6º A Guarda Civil Municipal deve colaborar com as autoridades que estejam atuando no Município, especialmente no que tange à proteção do meio ambiente ecologicamente equilibrado e ao bem-estar da criança e do adolescente, quando solicitadas, assim como na proteção contra a violência doméstica e qualquer violência praticada contra idosos.

Art. 7º Respeitadas a autonomia e as peculiaridades de cada uma das instituições com atuação no Município, poderão os responsáveis permutar informações sobre os campos de atuação de seus comandos.

TÍTULO II

DO INGRESSO NA CARREIRA

CAPÍTULO I

DOS CRITÉRIOS PARA INGRESSO

Art.8º Os Guardas Cíveis Municipais são concursados sob o regime estatutário, sendo que o concurso público será constituído das seguintes fases:

- I - prova escrita de conhecimentos gerais;
- II - prova de aptidão física;
- III - avaliação psicológica com análise de perfil para o cargo e habilitação para o porte de arma;



IV - investigação de conduta;

V - exame médico ocupacional;

VI - entrega de documentação junto ao órgão de pessoal.

§ 1º O edital de abertura das inscrições para o ingresso na Carreira de Guarda Civil Municipal conterà o respectivo prazo e as condições gerais das fases e suas respectivas exigências.

§ 2º Com exceção da prova escrita de conhecimentos gerais, que será de caráter eliminatório e classificatório, as demais fases serão apenas de caráter eliminatório.

§ 3º O edital de concurso público determinará, dentre os candidatos classificados em cada etapa, o número daqueles que poderão participar das etapas posteriores, observada sempre a ordem classificatória.

Art. 9º Na inscrição para o concurso público previstas no art. 8º, serão admitidos candidatos do sexo masculino e do sexo feminino, observado o número de vagas previamente fixado.

Art. 10. As condições gerais mínimas exigidas dos candidatos no ato da inscrição para o concurso são as seguintes:

I - ser brasileiro nato ou naturalizado;

II - idade compreendida entre 18 (dezoito) e 35 (trinta e cinco) anos, no ato da posse;

III - apresentar Cédula de Identidade;

IV - apresentar o certificado de conclusão do Ensino Médio;

V - apresentar Carteira Nacional de Habilitação, categoria A/B;

VI - apresentar Título de Eleitor e comprovante da última eleição ou justificativa eleitoral;

VII - estar quite com as obrigações do serviço militar, no caso de candidato do sexo masculino;

VIII - apresentar atestado de antecedente criminal atualizado certidões negativas de ações criminais da Justiça Federal, da Justiça Estadual, da Justiça Militar Estadual de seu Estado de domicílio e da Justiça Eleitoral.



CAPÍTULO II

DO CURSO DE FORMAÇÃO E CAPACITAÇÃO FÍSICA

Art. 11. O Curso de Formação Técnico Profissional será de caráter eliminatório e deverá conter obrigatoriamente as disciplinas de acordo com a SENASP – Secretaria Nacional de Segurança Pública, seguindo as disciplinas da Matriz Curricular Nacional para formação das Guardas Municipais.

§ 1º O curso de formação dos profissionais da Guarda Civil Municipal deverá conter, além do currículo exigido no *caput* técnicas de tiro defensivo e defesa pessoal.

§ 2º O Curso de Formação Técnico Profissional para Guarda Civil Municipal será realizado obedecendo às Instruções Normativas publicadas pelo Departamento de Polícia Federal condizentes com Instruções de Armamento e Tiro.

CAPÍTULO III

DA INVESTIGAÇÃO SOCIAL

Art. 12. A Corregedoria da Guarda Civil Municipal priorizará a investigação social a fim de comprovar conduta ilibada e idoneidade moral do candidato ao cargo de Guarda Civil Municipal, por meio de investigação sobre a vida pregressa e atual, sobre o comportamento ético, social, funcional, civil e criminal, observadas as normas legais e regulamentares aplicáveis.

§ 1º A investigação social será realizada no cargo de Guarda Civil Municipal, no período de estágio probatório estendendo-se por toda sua vida funcional, inclusive quando designado para exercer funções gratificadas e gratificações ou de nomeações para ocupar cargos de livre provimento.

§ 2º Nos termos constantes neste artigo e a qualquer tempo, uma vez verificada conduta incompatível ou que não dignifique o perfil profissional do cargo de Guarda Civil Municipal, será o candidato excluído do concurso público por inaptidão ou instaurado procedimento administrativo para exoneração ou dispensa do servidor.



CAPÍTULO IV

DO ESTÁGIO PROBATÓRIO

Art. 13. O estágio probatório corresponde ao período de 3 (três) anos a contar do ingresso do servidor no cargo de provimento efetivo de Guarda Civil Municipal enquadrado na categoria aspirante.

Parágrafo único. o servidor em estágio probatório, para fins de confirmação no cargo, será submetido à avaliação especial de desempenho, de acordo com critérios estabelecidos em legislação específica.

Art. 14. Será exonerado do cargo o servidor reprovado no estágio probatório.

TÍTULO III

DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DA GUARDA CIVIL MUNICIPAL E DA HIERARQUIA

CAPÍTULO I

DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Art. 15. A estrutura organizacional da Guarda Civil Municipal está definida nos termos da Lei nº 6.206, de 23 de dezembro de 2021, que estabelece a estrutura administrativa e a estrutura de cargos da Prefeitura do Município de Valinhos.

Parágrafo único. Os cargos de provimento em comissão, funções gratificadas e gratificações que integram a Secretaria de Segurança Pública e Cidadania, ordenados por quantidade, denominação, exigência, referência e atribuições específicas, são aquelas constantes no Anexo XXIV da Lei nº 6.206, de 2021.

CAPÍTULO II

DA HIERARQUIA

Art. 16. A Hierarquia é a ordem e a subordinação do cargo de carreira de Guarda Civil Municipal, estão de acordo com a ordem crescente de funções e de responsabilidades, investe de autoridade o cargo ou a categoria mais elevada na carreira.

§ 1º A hierarquia confere à autoridade superior o poder de transmitir ordens àqueles sob seu comando, fiscalizar e rever decisões, dentro de suas competências legais.

§ 2º O princípio da subordinação rege todos os graus da hierarquia da Guarda Civil Municipal, conforme as disposições legais e desta Lei.

Art. 17. O ordenamento hierárquico da Guarda Civil Municipal, dentro dos diversos níveis constitutivos de sua estrutura, é o seguinte:

- I - comandante;
- II - subcomandante;
- III - inspetor;
- IV - subinspetor.

Parágrafo único. Na igualdade de funções terá precedência hierárquica o servidor:

- I - mais antigo na função;
- II - mais antigo no serviço público municipal;
- III - com mais idade.

Art. 18. Os integrantes da Corporação da Guarda Civil Municipal, serão subordinados à hierarquia básica, qualquer que seja o local do exercício das atribuições do cargo/função, sujeitando-se, ainda, quando for o caso, às normas dos órgãos/entidades onde desenvolvam suas atividades, desde que não conflitem com as da Guarda Civil Municipal, as quais serão sempre soberanas.

Art. 19. O Comando da Guarda Civil Municipal será subordinado diretamente à Secretaria de Segurança Pública e Cidadania e ao Chefe do Executivo.



Art. 20. O responsável pela Secretaria de Segurança Pública e Cidadania, quando se licenciar nas hipóteses legais, será substituído interinamente pelo Comandante da Guarda Civil Municipal de Valinhos.

Parágrafo único. Após o término do expediente normal, bem como nos finais de semana e feriados e na ausência dos superiores, o inspetor do dia representará o comando.

TÍTULO IV

DA JORNADA DE TRABALHO, DA FALTA AO SERVIÇO, DA PASSAGEM DE SERVIÇO, DO REMANEJAMENTO

CAPÍTULO I

DA JORNADA DE TRABALHO

Art. 21. Os ocupantes de cargo efetivo de Guarda Civil Municipal ficam sujeitos a variações no cumprimento da jornada de trabalho, podendo ser adotado a critério do Comando da Guarda Civil Municipal, os seguintes padrões:

I - jornada diária de 08 (oito) horas de trabalho, serviços administrativos;

II - regime de revezamento de 12 (doze) horas de trabalho, alternadas por 36 (trinta e seis) horas de descanso, sucessivamente;

III - regime de revezamento de 12 (doze) horas de trabalho, alternadas por 12 (doze) horas de descanso e 12 (doze) horas de trabalho, alternadas por 60 (sessenta) horas de descanso, sucessivamente;

IV - regime de revezamento de 24 (vinte e quatro) horas de trabalho, alternadas por 72 (setenta e duas) horas de descanso, sucessivamente;

§ 1º O padrão de jornada diária e em regime de revezamento serão fixados de acordo com a natureza e a necessidade do serviço e os campos de atuação, não ultrapassando o limite de 180 (cento e oitenta) horas mensais efetivamente trabalhadas.

§ 2º Os servidores da Guarda Civil Municipal não farão jus à percepção de serviços extraordinários, bem como aqueles com jornada de trabalho em regime de revezamento, nos dias estabelecidos na escala, independentemente



de coincidir em finais de semana, feriados ou pontos facultativos

§ 3º Serão remunerados com serviços extraordinários as convocações que resultarem em trabalho acima da jornada mensal de 180 (cento e oitenta) horas e nas convocações do Comandante da Guarda Civil Municipal em toda e qualquer obrigatoriedade de comparecimento do Guarda Civil Municipal ao serviço para o atendimento de serviços emergenciais.

§ 4º As disposições do art. 217-A da Lei nº 2.018, de 1986, aplicam-se somente aos servidores com jornada de trabalho previsto no inciso I.

Art. 22. Fica assegurado aos servidores que trabalham em regime de revezamento prevista nos incisos II, III e IV do art. 21, o direito a 2 (duas) folgas mensais, podendo recair em qualquer dia da semana.

Parágrafo único. Não terá direito as folgas asseguradas no *caput* ao servidor que injustificadamente faltar ao serviço, no mês da ocorrência da falta injustificada.

Art. 23. Fica criado a Gratificação por Regime de Revezamento aos servidores que trabalham em regime de revezamento previstas nos incisos II, III e IV do art. 21, nos termos desta lei.

Art. 24. A Prefeitura do Município de Valinhos fica obrigada a fornecer alimentação ao servidor da Guarda Civil Municipal sempre que houver convocações extraordinárias.

CAPÍTULO II

DA FALTA AO SERVIÇO

Art. 25. O servidor da Carreira da Guarda Civil Municipal que faltar ao serviço injustificadamente perderá o direito de solicitar troca de serviço, liberação do serviço.

§ 1º Somente voltará a fazer jus ao disposto no *caput* os servidores redimidos após o período de 06 (seis) meses consecutivos, sem faltas injustificadas



ao trabalho.

§ 2º Entende-se por falta justificada, toda aquela em que o servidor além de informar com antecedência mínima de 01 (uma) hora antes do turno de trabalho, ainda encaminhar Relatório Administrativo comprovando o motivo da falta ao serviço.

CAPÍTULO III

DO REMANEJAMENTO

Art. 26. O remanejamento é o modo pelo qual o Inspetor ou Subinspetor, evitando deixar um posto desguarnecido por falta de recursos humanos, acaba de acordo com o grau de risco e a complexidade do local, optando em transferir o servidor de um posto para outro de maior relevância.

§ 1º O remanejamento deverá ser registrado no controle de frequência, bem como na folha de frequência do servidor remanejado.

§ 2º O Inspetor ou Subinspetor deverá evitar remanejar servidores de postos abertos ao público, nas áreas de patrulhamento quando o efetivo for igual ou inferior a 02 (dois) servidores.

§ 3º O Inspetor ou Subinspetor, quando necessitar efetuar o remanejamento, deverá evitar remanejar consecutivamente o mesmo servidor, devendo para tanto optar cada momento por um servidor distinto.

§ 4º Para critérios de remanejamento, deverá sempre que possível ser utilizado o seguinte:

- I - escala volante;
- II - pessoal disponível em escala extra;
- III - postos com alarme, que não ofereçam risco;
- IV - postos sem alarme, que não ofereçam risco;
- V - postos abertos ao público, com efetivo superior a 03 (três) servidores.

§ 5º Excepcionalmente, caso não seja possível outra forma e for necessário remanejar um servidor de posto de patrulhamento e aberto ao público, tais como parques, praças, bosques, entre outros, deverá neste caso remanejar ambos os servidores, desativando o referido posto de serviço.



§ 6º O servidor da Guarda Civil Municipal, quando remanejado do seu local de trabalho para outro distante e de difícil acesso, terá direito a ser conduzido de volta no término do seu expediente pela equipe que efetuou o remanejamento.

CAPÍTULO IV DA PASSAGEM DE SERVIÇO

Art. 27. Ao término do serviço, o servidor deverá fazer uma ronda no posto, observando e relatando qualquer irregularidade que possa ter ocorrido durante seu turno de trabalho.

Parágrafo único. Caso observe alguma alteração, deverá acionar o Inspetor e de acordo com a gravidade do fato, dar continuidade ao trabalho até restabelecer a normalidade.

TÍTULO V DA CARREIRA, DO ENQUADRAMENTO E DA EVOLUÇÃO FUNCIONAL

CAPÍTULO I DA CARREIRA

Art. 28. A carreira da Guarda Civil Municipal de Valinhos fica constituída de categorias conforme estabelecidos no anexo I da presente Lei.

Parágrafo único. As categorias de Aspirante, 3ª, 2ª, 1ª Classes, Classe Especial e Classe Distinta, são graduações existentes na Guarda Civil Municipal decorrentes do efetivo exercício no cargo, conforme as condições estabelecidas nesta Lei.

Art. 29. As atribuições das categorias constantes no parágrafo único do art. 28 estão definidas no Anexo II desta Lei.

CAPÍTULO II



DO ENQUADRAMENTO

Art. 30. Os atuais servidores titulares de cargo efetivo de Guarda Civil Municipal ficam enquadrados na categoria conforme art. 28 desta lei, com tempo de efetivo exercício nas atribuições de Guarda Civil Municipal, considerando os anos completos de trabalho, tendo como data fim para apuração do tempo a 31 de dezembro de 2022, conforme segue:

I - Aspirante: Guardas Cíveis Municipais com tempo de efetivo exercício a partir de sua formação, até 04 (quatro) anos e 11 (onze) meses;

II - 3ª Classe: Guardas Cíveis Municipais, com tempo de efetivo exercício superior a 05 (cinco) anos até 09 (nove) anos e 11 (onze) meses;

III - 2ª Classe: Guardas Cíveis Municipais com tempo de efetivo exercício superior a 10 (dez) anos até 14 (catorze) anos e 11 (onze) meses;

IV - 1ª Classe: Guardas Cíveis Municipais com tempo de efetivo exercício superior a 15 (quinze) anos até 19 (dezenove) anos e 11 (onze) meses;

V - Classe Especial: Guardas Cíveis Municipais com tempo de efetivo exercício superior a 20 (vinte) anos até 24 (vinte e quatro) anos e 11 (onze) meses;

VI - Classe Distinta: Guardas Cíveis Municipais com tempo de efetivo exercício superior a 25 (vinte e cinco) anos.

Parágrafo único. Aos integrantes da Guarda Civil Municipal admitidos anteriormente a aprovação desta Lei, é assegurado o direito ao enquadramento na categoria, observado os incisos deste *caput* e a progressão às categorias subsequentes.

CAPÍTULO III DA EVOLUÇÃO FUNCIONAL

Seção I Dos Requisitos Básicos

Art. 31. São requisitos básicos para a promoção na carreira de Guarda Civil Municipal:



I - ter decorrido o período efetivo intersticial de 05 (cinco) anos da última promoção por merecimento de cada categoria;

II - não ter sofrido infrações disciplinares de natureza gravíssima durante o interstício, desde que assegurado o contraditório e a ampla defesa;

III - não estar em débito com as obrigações legais como cidadão;

IV - ter recebido avaliação de desempenho positiva de mais de 50% (cinquenta por cento) no desempenho das funções de Guarda Civil Municipal.

Seção II Da Promoção

Art. 32. A promoção funcional por merecimento possibilitará ao ocupante de cargo de Guarda Civil Municipal através da observação do art. 31 desta Lei, avançar na carreira com referência de vencimento superior, conforme Anexo I.

§ 1º O procedimento de promoção funcional por merecimento será conduzido pelo Comandante da Guarda Civil Municipal e pelo Subcomandante da Guarda Civil Municipal e será instaurado por requerimento da parte interessada.

§ 2º A promoção, cumpridos os requisitos previstos no art. 30 desta Lei, se dará mediante expedição de Portaria do Chefe do Executivo.

§ 3º Para fins de promoção funcional será computado sempre o tempo de efetivo exercício, efetivamente trabalhado, excluídos licenças, faltas e afastamentos médicos e aprovação de mais de 50% (cinquenta por cento) na avaliação de desempenho.

Seção III Do Interstício Mínimo

Art. 33. Para fins de evolução funcional em categorias o período de interstício mínimo será 05 (cinco) anos aos pertencentes de todas as categorias, conforme Anexo I.

TÍTULO VI



DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

CAPÍTULO I DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 34. A Avaliação de Desempenho constitui instrumento que visa diagnosticar e analisar o desempenho individual do servidor titular de cargo de Guarda Civil Municipal, de forma a garantir o seu desenvolvimento profissional e pessoal no serviço público.

Art. 35. A Avaliação de Desempenho, definida e estruturada nesta Lei, possui como principais objetivos:

I - corrigir e/ou reorientar a execução das atividades e os relacionamentos interpessoais necessários ao cumprimento dos objetivos do cargo;

II - melhorar e qualificar o cumprimento das responsabilidades da Administração Pública junto aos usuários dos serviços prestados;

III - promover a melhoria da distribuição da justiça interna pelo reconhecimento que propicia ao servidor em face de desempenho significativos e qualificados;

IV - orientar a organização de conteúdos de treinamento, capacitação e desenvolvimento de recursos humanos;

V - possibilitar a correção das políticas de recursos humanos da Administração Pública;

VI - constituir elemento para a classificação do servidor que concorrer à promoção na carreira;

VII - contribuir para a profissionalização crescente da gestão da Administração Pública;

VIII - a Avaliação de Desempenho não suprime outras avaliações previstas em Lei Municipal.

CAPÍTULO II DAS COMPETÊNCIAS



Art. 36. O processo de Avaliação de Desempenho será conduzido por comissão instituída pelo Comandante da Guarda Civil Municipal é formada por 03 (três) Inspectores da Guarda Civil Municipal, formando 01 (uma) comissão especialmente designada por ato do Secretário de Segurança Pública e Cidadania.

§ 1º Ficam impedidos os superiores imediatos, subordinados ou parentes até o terceiro grau dos servidores que serão avaliados.

§ 2º As Comissões contarão com suplentes, que poderão não ser Inspectores e substituirão eventuais integrantes impedidos.

Art. 37. São atribuições da Comissão de Avaliação de Desempenho:

I - coordenar a aplicação dos formulários de avaliação, remetendo-os a quem compete o devido preenchimento em conjunto com os membros da Comissão;

II - tabular, analisar, relatar e dar publicidade ao resultado da Avaliação de Desempenho;

III - receber e instruir eventuais recursos, encaminhando-os à deliberação do Comandante.

Art. 38. É de responsabilidade do Comandante da Guarda Civil Municipal e do Secretário de Segurança Pública e Cidadania:

I - garantir a adequada condução no processo de avaliação de desempenho, assegurado a sua imparcialidade e a observância dos respectivos critérios;

II - julgar eventuais recursos interpostos;

III - responsabilizar-se pelo cumprimento dos prazos estipulados;

IV - divulgar o resultado final da avaliação de desempenho, incluir, no planejamento das atividades da corporação da Guarda Civil Municipal, a capacitação dos servidores, cujo desempenho não tenha atendido às expectativas;

V - enquadrar na categoria, mediante Portaria do Chefe do Executivo, os servidores aprovados no procedimento de promoção por merecimento.



Art. 39. Ao titular do cargo efetivo cabe participar efetivamente do processo de avaliação de desempenho, devendo, podendo ser responsabilidade:

- I - contribuir para a efetiva aplicação de desempenho;
- II - avaliar-se de maneira consciente e objetiva;
- III - empreender esforços para melhorar continuamente seu desempenho;
- IV - colaborar para a melhoria contínua dos serviços prestados pela Administração Pública.

Art. 40. Não participará do processo de avaliação de desempenho o servidor que esteja em gozo de benefício estatutário de afastamento do exercício do cargo efetivo de Guarda Civil Municipal.

CAPÍTULO III

DO PROCESSO DE AVALIAÇÃO

Art. 41. A avaliação de desempenho será realizada sempre que requerida através da aplicação dos formulários de que tratam os Anexos IV a VI desta Lei.

§ 1º O procedimento de avaliação de desempenho será instaurado pela publicação de ofício do Comandante ao requerente, com antecedência mínima de 30 (trinta) dias da data designada para a entrega do formulário de Avaliação e dos documentos referentes à formação continuada.

§ 2º O ofício conterà, expressamente, a informação de que o processo se regerá pelo disposto nesta Lei, bem como onde serão disponibilizados e que deverão ser entregues os formulários de Avaliação.

§ 3º Caberá aos membros da Comissão de Avaliação de Desempenho o preenchimento do formulário de Avaliação de Desempenho (Anexo IV).

§ 4º Na ausência ou impedimento do superior imediato, a entrega da Avaliação de Desempenho será efetuada pelo superior mediato.

Art. 42. Serão avaliadas características de assiduidade, resultados



do trabalho em relação às atribuições do cargo, competência técnica e relacionamentos intra e interpessoal, na forma dos critérios constantes dos formulários anexos a esta Lei.

Art. 43. Serão atribuídos, a cada critério, o seguinte:

- I - aprovado;
- II - reprovado.

TÍTULO VII

DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS, DAS GRATIFICAÇÕES E DOS GRUPOS ESPECIAIS

CAPÍTULO I

DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS E DAS GRATIFICAÇÕES

Art. 44. As funções gratificadas e as gratificações e respectivos são as constantes no Anexo XXIV da Lei nº 6.206, de 21 de dezembro de 2021, na seguinte conformidade:

I - Funções Gratificadas

Quant.	Denominação
01	Comandante da Guarda Civil Municipal
01	Subcomandante da Guarda Civil Municipal

II - Gratificações:

Quant.	Denominação
06	Inspetor da Guarda Civil Municipal
14	Subinspetores da Guarda Civil Municipal
01	Ouvidor da Guarda Civil Municipal
01	Corregedor da Guarda Civil Municipal

§ 1º As funções gratificadas de Comandante e Subcomandante e



as gratificações de Inspetor e SubInspetor serão escolhidos dentre os Guardas Civis Municipais que atenderem os seguintes requisitos:

I - o Comandante e SubComandante deverão estar enquadrados nas categorias Classe Distinta, possuir Nível Superior compatível com a função, estar apto em Curso de Capacitação para ascensão e não ter sofrido penalidades graves ou gravíssimas dentro do lapso temporal de 01 (um) ano;

II - o Inspetor deverá estar enquadrado a partir da categoria da Classe Especial, estar apto em Curso de Capacitação para ascensão e não ter sofrido penalidades graves ou gravíssimas dentro do lapso temporal de 01 (um) ano;

III - o SubInspetor deverá estar enquadrado na categoria a partir da 1ª Classe, estar apto em Curso de Capacitação para ascensão e não ter sofrido penalidades graves ou gravíssimas dentro do lapso temporal de 01 (um) ano.

§ 2º Aos integrantes da Guarda Civil Municipal designados para o exercício em Funções Gratificadas ou em Gratificações, com data anterior a vigência desta Lei, ficam assegurados o direito a permanência até a sua dispensa ou revogação.

CAPÍTULO II

DOS GRUPAMENTOS DE OPERAÇÕES ESPECIAIS - GOE, DAS DESIGNAÇÕES E ATRIBUIÇÕES

Seção I - Dos Grupamentos de Operações Especiais - GOE

Art. 45. São Grupamentos de Operações Especiais - GOE da Guarda Civil Municipal:

- I - Busca e Salvamento (Bombeiro);
- II - CANIL;
- III - Equipe Operacional;
- IV - Ambiental;
- V - ROMU;
- VI - Defesa Civil;

VII - Projeto Guardiã Maria da Penha.

§ 1º Fica autorizado o Poder Executivo a criação de novos Grupos de Operações Especiais - GOE da Guarda Civil Municipal.

§ 2º Os Grupos de Operações Especiais - GOE de que trata o *caput* e os que venham a ser criados serão regulamentados por Decreto, contendo no mínimo às atribuições e composições do GOE.

Seção II

Das Designações e das Atribuições

Art. 46. As designações das funções gratificadas e das gratificações previstas no art. 45 desta lei, observarão o número de vagas e às áreas de atuação, previstas na seguinte forma:

Nº Vagas	Função	Área de Atuação
01	Comandante	Administrativo
01	Sub-Comandante	Operacional
04	Inspetor	Operacional
01	Inspetor de ENSINO	Administrativo
01	Inspetor	Inteligência
04	SubInspetor DE GRUPO	Operacional
02	SubInspetor ROMU	Operacional
02	SubInspetor AMBIENTAL	Operacional
01	SubInspetor CANIL	Operacional
01	SubInspetor GUARDIÃ MARIA DA PENHA	Operacional
01	Subinspetor DE LOGÍSTICA	Operacional
01	SubInspetor ADMINISTRATIVO	Administrativo
01	SubInspetor DEFESA CIVIL	Administrativo
01	SubInspetor de BUSCA E SALVAMENTO	Administrativo

Art. 47. As atribuições no exercício das funções gratificadas e das gratificações estão definidas no Anexo III desta Lei.



TÍTULO VIII
DAS VANTAGENS PECUNIÁRIAS, LICENÇAS E AFASTAMENTOS

CAPÍTULO I
DAS VANTAGENS

Art. 48. Além do vencimento e das vantagens pecuniárias previstas no Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Valinhos (Lei nº 2.018, de 1986) e demais legislações específicas, são devidas aos Guardas Civis Municipais:

- I - a retribuição pelo exercício da função gratificada e gratificação;
- II - o Auxílio Transporte;
- III - a Gratificação de Risco de Morte;
- IV - a Gratificação por Regime de Revezamento.

Seção I
Da Retribuição pelo Exercício da Função Gratificada e da Gratificação

Art. 49. Os servidores designados, para exercerem função gratificada e gratificação serão remunerados observado a Lei nº 6.206, de 2021.

Seção II
Da Gratificação de Risco de Morte

Art. 50. A Gratificação de Risco de Morte é devida aos integrantes da Carreira de Guarda Civil Municipal.

§ 1º A gratificação prevista no *caput* corresponderá a 50% (cinquenta por cento) sobre o valor referente ao vencimento base do servidor integrante da corporação da Guarda Civil Municipal, na referência da categoria em que estiver enquadrado.

§ 2º A gratificação que trata este artigo compõe a base de cálculo para pagamento de serviços extraordinários.



Art. 51. A Gratificação de Risco de Morte será percebida, inclusive, nas férias, licença prêmio, licença para tratamento de saúde, licença por acidente em serviço, licença à funcionária gestante, licença paternidade, licença por luto, licença por casamento.

Seção III

Do Auxílio Transporte

Art. 52. Ao servidor da Guarda Civil Municipal é assegurada a percepção de auxílio transporte, desde que resida fora do Município de Valinhos.

Art. 53. Aos servidores da Guarda Civil Municipal não descritos no art. 52, não serão devidos o auxílio transporte, em virtude da isenção do pagamento de uso do transporte coletivo no Município de Valinhos.

§ 1º O benefício consiste no direito ao uso do transporte coletivo sem passar pela catraca, devendo preferencialmente embarcar e desembarcar pelas portas traseiras.

§ 2º Somente poderá beneficiar-se da isenção referida no *caput* o servidor da Guarda Civil Municipal que se apresentar trajando o uniforme da Corporação ou Identidade funcional, de acordo com às disposições do Regimento Interno da Guarda Civil Municipal.

Seção IV

Da Gratificação por Regime de Revezamento

Art. 54. Fica assegurado Gratificação por Regime de Revezamento aos servidores em efetivo exercício que efetivamente concorrer em regime de revezamento previsto nos incisos II, III e IV do art. 21 desta Lei.

Parágrafo único. A gratificação prevista no *caput* corresponderá a 30% (trinta por cento) sobre o valor referente ao vencimento base do servidor integrante da corporação da Guarda Civil Municipal, na referência da categoria em que estiver enquadrado.



Art. 55. A gratificação por regime de revezamento será percebida cumulativamente com o vencimento do cargo e incidirá sobre às férias e 13º salário do servidor.

Parágrafo único. A gratificação por regime de revezamento não se incorpora aos vencimentos, não servirá de base de cálculo para quaisquer outras gratificações, vantagens ou benefícios, salvo as previstas no *caput* bem como não incidirá desconto previdenciário.

Art. 56. Não fará jus a gratificação por escala de revezamento o servidor que no mês, tiver ausência injustificada ao trabalho, nem será devido, para o pagamento do auxílio-doença e demais licenças sem vencimento ou remuneração.

CAPÍTULO II

DAS LICENÇAS E DOS AFASTAMENTOS

Art. 57. As Licenças e Afastamentos são regidas pela Lei nº 2.018, de 1986.

TÍTULO IX

DAS NORMAS PARA APLICAÇÃO E CUMPRIMENTO DAS PUNIÇÕES

CAPÍTULO I

DA DEFINIÇÃO E CLASSIFICAÇÃO DAS INFRAÇÕES DISCIPLINARES

Art. 58. Infração disciplinar é toda a violação aos deveres éticos e funcionais previstos nesta Lei e demais diplomas legais, pelos servidores da Guarda Civil Municipal.

Art. 59. As infrações, quanto à sua natureza, classificam-se em leves, médias, graves e gravíssimas.



Art. 60. São penas disciplinares:

- I - advertência;
- II - repreensão;
- III - suspensão;
- IV - Multa;
- V - destituição de função;
- VI - cassação de aposentadoria ou disponibilidade;
- VII - demissão;
- VIII - demissão a bem do serviço público.

Seção I

Da Aplicação da Pena

Art. 61. Na aplicação da punição disciplinar serão considerados os motivos, circunstâncias e consequências da infração, os antecedentes e a personalidade do infrator, assim como a intensidade do dolo ou o grau da culpa.

Subseção I

Circunstâncias Atenuantes

Art. 62. São circunstâncias atenuantes:

- I - ter prestado relevantes serviços para a Guarda Civil Municipal;
- II - ter cometido a infração para preservação da ordem ou do interesse público;
- III - estar sob forte emoção, em virtude da ocorrência.

Subseção II

Circunstâncias Agravantes

Art. 63. São circunstâncias agravantes:

- I - prática simultânea ou conexão de 02 (duas) ou mais infrações;
- II - reincidência;
- III - conluio de 02 (duas) ou mais pessoas;



IV - falta praticada com abuso de autoridade.

§ 1º Verifica-se a reincidência quando o servidor cometer nova infração depois de transitar em julgado a decisão administrativa que o tenha condenado por infração anterior.

§ 2º Dá-se o trânsito em julgado administrativo quando a decisão não comportar mais recursos.

Seção II

Infrações de Natureza Leve

Art. 64. São infrações disciplinares de natureza leve:

I - deixar de comunicar ao superior, tão logo possível, a execução de ordem legal recebida;

II - chegar atrasado, sem justo motivo, a ato ou serviço;

III - permutar serviço sem permissão da autoridade competente;

IV - deixar o subordinado de cumprimentar superior, uniformizado ou não, neste caso desde que o conheça, ou de prestar-lhe homenagens ou sinais regulamentares de consideração e respeito, bem como o superior hierárquico, de responder ao cumprimento;

V - usar uniforme incompleto, contrariando as normas respectivas, ou vestuário incompatível com a função, ou, ainda, descuidar-se do asseio pessoal ou coletivo;

VI - negar-se a receber uniforme, equipamentos ou outros objetos que lhe sejam destinados ou devam ficar em seu poder;

VII - conduzir veículo da instituição sem autorização da unidade competente;

VIII - conduzir veículo da instituição quando na escala de motorista ou motociclista com a Carteira Nacional de Habilitação vencida;

IX - apresentar-se ao serviço sem a Carteira Funcional, fornecida pela Corporação;

X - apresentar-se ao serviço sem a Carteira Nacional de Habilitação quando na escala de motorista ou motociclista, com o intuito de escusar-se da função;



XI - deixar de comunicar ao superior imediato ou, na sua ausência, a outro superior, informação sobre perturbação da ordem pública, logo que dela tenha conhecimento.

Seção III

Infrações de natureza Média

Art. 65. São infrações disciplinares de natureza média:

I - deixar de dar informações em processos ou encaminhá-lo no prazo legal, quando lhe competir;

II - desempenhar inadequadamente suas funções, por falta de atenção;

III - afastar-se, momentaneamente, sem justo motivo, do local em que deva encontrar-se por força de ordens ou disposições legais;

IV - deixar de apresentar-se, nos prazos estabelecidos, sem motivo justificado, nos locais em que deva comparecer;

V - assumir compromisso da Guarda Civil Municipal que comanda ou em que serve, sem estar autorizado; sobrepor ao uniforme, insígnias de sociedades particulares, entidades religiosas ou políticas ou, ainda, usar indevidamente medalhas desportivas, distintivos ou condecorações;

VI - dirigir veículo da Guarda Civil Municipal com negligência, imprudência ou imperícia;

VII - ofender a moral e os bons costumes por meio de atos, palavras ou gestos a servidores ou munícipes;

VIII - responder por qualquer modo desrespeitoso a servidor da Guarda Civil Municipal com função superior, igual ou subordinada, ou a qualquer pessoa, por qualquer meio;

IX - deixar de zelar pela economia do material do Município e pela conservação do que for confiado à sua guarda ou utilização;

X - andar armado, estando em trajes civis, sem o cuidado de ocultar a arma particular, descumprindo o disposto na legislação federal;

XI - disparar arma de fogo por descuido;

XII - coagir ou aliciar subordinados com objetivos de natureza



político-partidária;

XIII - suprimir a identificação do uniforme ou utilizar-se de meios ilícitos para dificultar sua identificação.

Seção IV

Infrações de Natureza Grave

Art. 66. São infrações disciplinares de natureza grave:

I - faltar com a verdade;

II - desempenhar inadequadamente suas funções, de modo intencional;

III - simular doença para esquivar-se ao cumprimento do dever;

IV - abandonar o serviço para o qual tenha sido designado;

V - usar armamento, munição ou equipamento não autorizado;

VI - abrir ou tentar abrir qualquer unidade da Guarda Civil Municipal sem autorização;

VII - ofender, provocar ou desafiar autoridade ou servidor da Guarda Civil Municipal que exerça função superior, igual ou subordinada, com palavras, gestos ou ações;

VIII - retirar ou empregar, sem prévia permissão da autoridade competente, qualquer documento, material, objeto ou equipamento do serviço público municipal, para fins particulares;

IX - retirar ou tentar retirar, de local sob a administração da Guarda Civil Municipal, objeto, viatura ou animal, sem ordem dos respectivos responsáveis;

X - deixar de cumprir ou retardar serviço ou ordem legal;

XI - descumprir preceitos legais durante a prisão ou a custódia de preso;

XII - aconselhar ou concorrer para o descumprimento de ordem legal de autoridade competente;

XIII - dar ordem ilegal ou claramente inexecutável;

XIV - referir-se depreciativamente pela imprensa, ou por qualquer meio de divulgação, às ordens legais;

XV - determinar a execução de serviço não previsto em lei ou



regulamento;

XVI - valer-se ou fazer uso do cargo ou função pública para praticar assédio sexual ou moral;

XVII - violar ou deixar de preservar local de crime;

XVIII - publicar ou contribuir para que sejam publicados fatos ou documentos afetos à Guarda Civil Municipal que possam concorrer para ferir a disciplina ou a hierarquia, ou comprometer a segurança;

XIX - deixar de assumir a responsabilidade por seus atos ou pelos atos praticados por servidor da Guarda Civil Municipal em função subordinada, que agir em cumprimento de sua ordem;

XX - omitir, em qualquer documento, dados indispensáveis ao esclarecimento dos fatos;

XXI - transportar na viatura que esteja sob seu comando ou responsabilidade, pessoal ou material, sem autorização da autoridade competente;

XXII - deixar de comunicar ato ou fato irregular de natureza grave que presenciar, mesmo quando não lhe couber intervir;

XXIII - faltar, sem motivo justificado, a serviço de que deva tomar parte;

XXIV - doar, vender, emprestar, locar ou fornecer uniforme da Corporação para terceiros, sem que o mesmo esteja devidamente descaracterizado e inútil para o serviço;

XXV - maltratar animais;

XXVI - encaminhar documento ao superior hierárquico comunicando infração disciplinar inexistente ou instaurar procedimento administrativo disciplinar sem indícios de fundamento fático.

Seção V

Infrações de Natureza Gravíssima

Art. 67. São infrações disciplinares de natureza gravíssimas:

I - dificultar ao servidor da Guarda Civil Municipal em função subordinada a apresentação de recurso ou o exercício do direito de petição;

II - disparar arma de fogo desnecessariamente;



III - praticar violência, em serviço ou em razão dele, contra servidores ou particulares, salvo se em legítima defesa;

IV - maltratar pessoa detida ou sob sua guarda ou responsabilidade;

V - contribuir para que presos conservem em seu poder objetos não permitidos;

VI - extraviar ou danificar documentos ou objetos pertencentes à Fazenda Pública Municipal ou sob a responsabilidade do Município;

VII - usar expressões jocosas ou pejorativas que atentem contra a raça, a religião, o credo ou a orientação sexual;

VIII - praticar usura sob qualquer de suas formas;

IX - procurar a parte interessada em ocorrência policial, para obtenção de vantagem indevida;

X - deixar de tomar providências para garantir a integridade física de pessoa detida;

XI - liberar pessoa detida ou dispensar parte da ocorrência sem atribuição legal;

XII - ameaçar, induzir ou instigar alguém a prestar declarações falsas em procedimento penal, civil ou administrativo;

XIII - acumular ilicitamente cargos públicos, se provada a má-fé;

XIV - trabalhar em estado de embriaguez ou sob efeito de substância entorpecente;

XV - disparar arma de fogo por descuido, quando do ato resultar morte ou lesão à integridade física de outrem.

CAPÍTULO II

DAS SANÇÕES DISCIPLINARES

Seção I

Da Advertência

Art. 68. A advertência é a mais branda das sanções e será aplicada verbalmente pela chefia imediata quando se tratar das faltas de natureza leve.



Parágrafo único. Quando a constatação da falta se realizar através de Processo Sumário, a pena de advertência deverá ser comunicada a Corregedoria da Guarda Civil Municipal e a Secretaria de Administração de forma escrita para o devido assentamento funcional.

Seção II Da Repreensão

Art. 69. A pena de repreensão será aplicada, por escrito, ao servidor, nos seguintes casos:

- I - quando reincidente na prática de leve;
- II - quando na prática de infração de natureza média;
- III - quando da falta de cumprimento dos deveres funcionais.

§ 1º A aplicação da pena de repreensão é feita por Portaria, contendo o motivo da punição disciplinar e o embasamento legal.

§ 2º A penalidade de repreensão poderá ser aplicada pelo Secretário de Segurança Pública e Cidadania, quando a constatação da falta se realizar através de Processo Sumário, devendo ser comunicada à Corregedoria da Guarda Civil Municipal e à Secretaria Municipal de Administração formalmente para os devidos assentamentos funcionais.

§ 3º Na aplicação da penalidade, será dada publicidade ao ato, sendo a Portaria publicada na Imprensa Oficial do Município e transcrita no Boletim Interno da Corporação.

Seção III Da Suspensão

Art. 70. A pena de suspensão será aplicada ao servidor em caso de falta grave ou gravíssima, devidamente fundamentada ou reincidência, nos seguintes casos:

- I - até 08 (oito) dias para as faltas graves;
- II - até 90 (noventa) dias para as faltas gravíssimas.

§ 1º A penalidade de suspensão até 08 (oito) dias, poderá ser



aplicada pelo Secretário de Segurança Pública e Cidadania quando a constatação da falta se realizar através de Processo Sumário, devendo ser comunicada a Corregedoria da Guarda Civil Municipal e à Secretaria de Administração formalmente para os devidos assentamentos funcionais.

§ 2º Para a penalidade de suspensão até 90 (noventa) dias, deve o fato ser levado ao conhecimento da Corregedoria da Guarda Civil Municipal, para a instauração do competente Processo Administrativo Disciplinar, acompanhado de Relatório Circunstanciado e Processo Sumário que conterá a descrição dos fatos, provas colhidas, indicação de testemunhas e demais dados que possam comprovar o evento denunciado.

§ 3º Durante o período de cumprimento da suspensão, o servidor da Guarda Civil Municipal perderá todas as vantagens e direitos decorrentes do exercício do cargo.

§ 4º Quando houver conveniência para o serviço, a pena de suspensão poderá ser convertida em multa na base de 50% (cinquenta por cento) por dia de vencimento ou remuneração, obrigado o servidor neste caso a permanecer em serviço.

§ 5º A aplicação da pena de suspensão é feita por Portaria, contendo o motivo da punição disciplinar e o embasamento legal.

§ 6º Na aplicação da penalidade, será dada publicidade ao ato, sendo a Portaria publicada na Imprensa Oficial do Município e transcrita no Boletim Interno da Corporação.

Seção IV

Da Destituição da Função

Art. 71. A destituição da função dar-se-á, quando:

- I - se verificar falta de exatidão no seu desempenho;
- II - se verificar que, por negligência ou benevolência, o servidor contribuiu para que se não apurasse, no devido tempo, a falta de outrem.

Seção V

Da Cassação de Aposentadoria ou Disponibilidade



Art. 72. Será cassada a aposentadoria ou a disponibilidade, se ficar provado que o servidor aposentado ou em disponibilidade: praticou falta grave no exercício do cargo ou função, ainda não prescrita se:

I - foi condenado por crime cuja pena importará em demissão, se estivesse na atividade;

II - aceitou ilegalmente cargo ou função pública;

III - exerceu advocacia administrativa, sob qualquer forma;

IV - firmou contrato de natureza comercial ou industrial com o Município, por si ou como representante de outrem;

V - aceitou representação de Estado estrangeiro, sem prévia autorização legal.

Parágrafo único. Será igualmente cassada a disponibilidade do servidor que não assumir no prazo legal o cargo ou função para o qual foi determinado o seu aproveitamento.

Seção VI

Da Demissão

Art. 73. A pena de demissão será aplicada nos casos de:

I - abandono do cargo pelo não comparecimento do servidor ao serviço sem causa justificada por mais de 30 (trinta) dias consecutivos ou 90 (noventa) dias interpolados durante o ano;

II - procedimento irregular do servidor, devidamente comprovado;

III - aplicação indevida de recursos financeiros públicos;

IV - incontinência pública e conduta escandalosa;

V - praticar crime no exercício do cargo;

VI - revelar segredos de que tenha conhecimento em razão do cargo, desde que resulte prejuízo para o Município ou particulares;

VII - praticar, em serviço, insubordinação grave, ofensas físicas contra servidores ou particulares, comprovados por condenação judicial, exceto nos casos de estrito cumprimento do dever legal ou legítima defesa;

VIII - lesar os cofres públicos ou dilapidar o patrimônio municipal;



IX - receber propinas, comissão, presentes ou vantagens de qualquer espécie ou solicitá-las, diretamente ou por intermédio de outrem, ainda que fora de suas funções, mas em razão delas;

X - pedir ou aceitar empréstimos ou quaisquer valores a pessoas que tratem ou tenha interesse na repartição ou que estejam sujeitas à sua fiscalização;

XI - exercer a advocacia administrativa.

Seção VII

Da Demissão “a bem do serviço público”

Art. 74. Será aplicada a pena de demissão com a nota "a bem do serviço público" nos casos de:

I - exercer mesmo fora das horas de trabalho, emprego ou função em empresa, estabelecimento ou instituições que tenham relações contratuais ou de dependência com o Município;

II - praticar usura sob qualquer de suas formas;

III - atuar, como procurador ou intermediário, junto a repartições públicas, salvo quando se tratar de benefícios previdenciários ou assistenciais de parentes até o segundo grau, e de cônjuge ou companheiro;

IV - valer-se de sua qualidade de servidor para melhor desempenhar atividades estranhas às suas funções ou para lograr qualquer proveito, direta ou indiretamente, por si ou por interposta pessoa;

V - coagir ou aliciar subordinados no sentido de filiarem-se a associação profissional ou sindical ou a partido político.

CAPÍTULO III

DISPOSIÇÕES FINAIS DAS INFRAÇÕES

Art. 75. Para a apuração das infrações consideradas graves ou gravíssimas, na forma desta Lei, instaurar-se-á o competente processo administrativo disciplinar.

§ 1º As penalidades de advertência, repreensão e suspensão de

até 08 (oito) dias, poderão ser aplicadas mediante sindicância sumária disciplinar, pela Corregedoria, e homologadas pelo Secretário de Segurança Pública e Cidadania.

§ 2º As penalidades superiores a 08 (oito) dias de suspensão ou que possam resultar na demissão ou cassação da aposentadoria deverão ser julgadas pelo Chefe do Executivo.

§ 3º No caso de reincidência das faltas que determinarem as penas previstas no parágrafo anterior, estas poderão ser aplicadas em dobro, mediante Processo Administrativo Disciplinar.

Art. 76. Uma vez submetido a Processo Administrativo, o servidor só poderá ser exonerado a pedido depois de seu término.

Art. 77. O servidor que deixar de atender, sem causa justificada, qualquer exigência, para cujo cumprimento seja marcado prazo certo, terá suspenso o pagamento de seu vencimento ou remuneração, até que satisfaça essa exigência.

Art. 78. Deverão constar no assentamento funcional, todas as penas impostas ao servidor.

§ 1º Além da pena judicial que couber serão considerados com o de suspensão os dias em que o servidor deixar de atender às convocações do juiz sem motivo justificado.

§ 2º As penalidades de advertência, repreensão, suspensão e multa terão seus registros cancelados, após o decurso de 01 (um) ano.

§ 3º O cancelamento do registro da penalidade imposta ao servidor, não surtirá efeitos retroativos.

Art. 79. Na aplicação das penalidades serão consideradas a natureza e a gravidade da infração cometida, os danos que dela provierem para o serviço público, as circunstâncias agravantes ou atenuantes e os antecedentes funcionais.

Parágrafo único. O ato de imposição da penalidade mencionará



sempre o fundamento legal e a causa da sanção disciplinar.

Art. 80. As infrações praticadas pelos servidores e não apuradas em tempo hábil prescreverão do seguinte modo:

I - em 01(um) ano, quanto às infrações puníveis com demissão, cassação de aposentadoria ou disponibilidade destituição de cargo em comissão;

II - em 180 (cento e oitenta) dias, quanto às penas de suspensão, repreensão ou advertência.

§ 1º O prazo de prescrição começa a correr da data em que foi praticado.

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

§ 3º A abertura de Sindicância Sumária Disciplinar ou a instauração de Processo Administrativo Disciplinar interrompe a prescrição, até a decisão final proferida por autoridade competente.

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

TÍTULO X

DA SINDICÂNCIA E DO PROCESSO ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR

CAPÍTULO I

DOS PROCEDIMENTOS DE NATUREZA DISCIPLINAR

Art. 81. A autoridade que tiver ciência de irregularidade no serviço público envolvendo os Guardas Civis Municipais deverá, sob pena de responsabilidade, comunicar a Corregedoria para que esta adote as medidas necessárias visando apurar os fatos e autoria.

Parágrafo único. Previamente a comunicação dos fatos à Corregedoria das infrações com possibilidade de sanção de até 08 (oito) dias de suspensão, o Comandante promoverá uma apuração preliminar.

Art. 82. A apuração preliminar consistirá em Relatório



Circunstanciado sobre o que se verificou.

§ 1º Deverão constar no Relatório Circunstanciado o momento dos fatos, dia, hora e local, servidores e terceiros envolvidos, indicativos que os ligaram ao fato como agentes eficazes, na qualidade de sujeitos passivos e ativos, objeto jurídico ofendido (patrimônio, incolumidade pessoal, honra, a própria Administração Pública ou outro), presença de vigilância e alarme no local, dentre outros.

§ 2º O Relatório Circunstanciado servirá como peça de abertura do Processo Sumário.

CAPÍTULO II

DA REMOÇÃO TEMPORÁRIA

Art. 83. O servidor da Carreira de Guarda Civil Municipal que for indiciado por autoridade policial pela prática de crime, deverá ser de imediato afastado do desempenho das atribuições próprias da graduação, exceto as administrativas e burocráticas, com a finalidade exclusiva de proteção ao interesse e moralidade pública.

§ 1º No caso de indiciamento do servidor pela prática de crime no estrito cumprimento do dever legal ou estado de necessidade, será assegurado o direito de permanecer na sua lotação ou de ser transferido para outro posto, não sendo afastado do desempenho das atribuições próprias da graduação.

§ 2º Verificada a hipótese prevista no *caput*, o Secretário de Segurança Pública e Cidadania deverá comunicar o fato à Corregedoria da Guarda Civil Municipal, para instauração de Processo Administrativo Disciplinar.

§ 3º Na hipótese de servidor em Estágio Probatório aplicar-se-á o disposto no *caput* com remessa imediata à Corregedoria da Guarda Civil Municipal para apuração em caráter prioritário.

Art. 84. Nos casos de apuração de infração de natureza grave que possam ensejar a aplicação das penas de demissão ou “demissão a bem do serviço público”, o Secretário de Segurança Pública e Cidadania poderá determinar, cautelarmente, a remoção temporária do servidor para que desenvolva suas funções em outro setor, até a conclusão do Processo Administrativo Disciplinar.



Art. 85. A remoção temporária não implicará na perda das vantagens e direitos decorrentes da graduação e nem terá caráter punitivo, sendo cabível somente quando presentes indícios suficientes de autoria e materialidade da infração.

CAPÍTULO III

DA SINDICÂNCIA SUMÁRIA

Art. 86. A Sindicância Sumária Disciplinar, instaurada e concluída pela Corregedoria, é o que se destina à apuração de irregularidades comprovadas na sua flagrância, sendo homologada pelo Secretário de Segurança Pública e Cidadania, com direito de recurso hierárquico ao Chefe do Executivo.

§ 1º Entende-se como situação de flagrância, aquela em que o ato ou fato irregular é constatado, presenciado por servidores ou terceiros alheios ao serviço público, no instante de sua perpetração, com termo de ocorrência lavrado no momento em que os envolvidos sejam apresentados à autoridade superior.

§ 2º A Sindicância Sumária Disciplinar deverá, necessariamente, conter o fato descrito, os servidores envolvidos, indicativos que os liguem ao fato como agentes eficazes, na qualidade de sujeitos passivos ou ativos, bem jurídico ofendido, data, horário e local do ocorrido, podendo ser suprido pela anexação do Relatório Circunstanciado.

Art. 87. Deverá compor o Processo Sumário de:

- I - capa, constando data de abertura, nome dos envolvidos e encarregado;
- II - termo de abertura ou Relatório Circunstanciado;
- III - documentos que ensejaram a abertura do processo;
- IV - o termo de declarações;
- V - documentos comprobatórios do fato;
- VI - conclusão do encarregado.

Art. 88. A Comissão exercerá suas atividades com independência



e imparcialidade, assegurando o sigilo necessário à elucidação do fato.

Art. 89. No Processo Sumário o depoimento será prestado oralmente e reduzido a termo de declarações, sendo lícito à testemunha e envolvidos trazê-los por escrito.

§ 1º As testemunhas e os envolvidos serão inquiridos juntos.

§ 2º Na hipótese de depoimentos contraditórios ou que se infirmem, proceder-se-á a acareação entre os depoentes.

Art. 90. O Processo Sumário deverá estar concluído no prazo de 15 (quinze) dias, o qual só poderá ser prorrogado mediante justificação fundamentada, dirigida ao Secretário de Segurança Pública e Cidadania.

Parágrafo único. Excepcionalmente poderá ser prorrogado o prazo de encerramento para 30 (trinta) dias após o pedido, nos casos de férias, licença para tratamento de saúde ou falta injustificada de servidor envolvido no fato.

CAPÍTULO IV

DA SINDICÂNCIA

Art. 91. A Sindicância é peça informativa do Processo Administrativo Disciplinar e será promovida, por ato do Corregedor ou do Secretário de Segurança Pública e Cidadania, quando os fatos não estiverem definidos ou faltarem elementos indicativos da autoria.

Art. 92. A Sindicância não comporta o contraditório e possui caráter sigiloso, investigatório e inquisitório, devendo ser ouvidos os envolvidos nos fatos, objetivando a comprovação da materialidade delitiva e autoria do ato considerado irregular.

Art. 93. O relatório da Sindicância conterá a descrição pormenorizada dos fatos e proposta objetiva à vista do que se apurou, recomendando o arquivamento do feito ou a abertura do Processo Administrativo Disciplinar.



Parágrafo único. A abertura de sindicância sumária disciplinar ou processo disciplinar deverá apontar os dispositivos legais infringidos e a autoria apurada.

Art. 94. A Sindicância deverá estar concluída no prazo de 15 (quinze) dias, o qual só poderá ser prorrogado mediante justificção fundamentada.

CAPÍTULO V

DO PROCESSO ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR

Art. 95. Instaura-se obrigatoriamente Processo Administrativo Disciplinar quando a falta disciplinar, por sua natureza, possa implicar na pena de demissão de servidor efetivo, de suspensão por mais de 08 (oito) dias, ou de cassação de aposentadoria e disponibilidade.

Parágrafo único. No Processo Administrativo Disciplinar é assegurado ao acusado o exercício do direito ao contraditório e à ampla defesa, consubstanciado no devido processo legal.

Art. 96. O Processo Administrativo Disciplinar deverá ser instaurado por ato do Corregedor e será conduzido pela Corregedoria.

Art. 97. O Processo Administrativo Disciplinar deverá ser instaurado no prazo de 10 (dez) dias contados da publicação do ato que determinar a sua instauração, contando-se o seu início da data do termo observado o disposto no art. 131 desta lei, que a extinção de processo é concluído no prazo de 60 (sessenta) dias.

Parágrafo único. O prazo para conclusão do Processo Administrativo poderá ser prorrogado, a juízo da autoridade que determinou a sua instauração, mediante justificção fundamentada, quando as circunstâncias assim exigirem.

Art. 98. Atuada a portaria, o Corregedor promoverá o indiciamento do servidor, por termo próprio, no qual conterà a descrição pormenorizada da



irregularidade cometida, em tese, com o respectivo dispositivo legal infringido, bem assim a penalidade a que está sujeito o indiciado e a sua base legal.

Art. 99. O indiciado será citado pessoalmente para participar de todos os atos do processo e para se defender.

§ 1º A citação pessoal deverá conter a data, hora e local marcado para o interrogatório, devendo estar acompanhada do termo de indiciamento e portaria.

§ 2º Não sendo encontrado o indiciado ou ignorando-se o seu paradeiro, a citação será feita por edital, publicada duas vezes no órgão oficial de imprensa do Município e uma vez em jornal local.

§ 3º Se o indiciado não comparecer, será declarada nos autos do processo a sua revelia.

Art. 100. Nenhum servidor será processado sem assistência de defensor habilitado.

§ 1º Se o servidor não possuir advogado, ser-lhe-á designado defensor dativo, já por ocasião do interrogatório.

§ 2º Poderá o servidor autorizar ao seu defensor que receba notificações e intimações referentes ao respectivo processo.

Art. 101. O indiciado poderá estar presente a todos os atos do processo e intervir, por seu defensor, na coleta de provas e diligências que realizarem, nos prazos regulamentares, com observância do rito estabelecido para o processo.

Art. 102. De todos os atos instrutórios que objetivem a coleta de provas, será intimada a defesa com a antecedência mínima de 72 (setenta e duas) horas.

Parágrafo único. Na hipótese de juntada de novos documentos no processo, será concedida vista à defesa, para manifestação, pelo prazo mínimo de 05 (cinco) dias.

Art. 103. Realizadas as provas de acusação, a defesa será intimada para, em 03 (três) dias, apresentar defesa prévia e especificar as provas que pretende produzir.

Parágrafo único. O Corregedor poderá indeferir pedidos considerados impertinentes, meramente protelatórios ou de nenhum interesse para o esclarecimento dos fatos.

Art. 104. Encerrada a instrução, a defesa será intimada para apresentar, no prazo legal, por escrito as razões finais.

Art. 105. Avaliada a defesa, a Comissão apresentará, no prazo legal, relatório minucioso, no qual depois de resumidas as peças principais dos autos, serão apreciadas, em relação a cada indiciado, as irregularidades imputadas, as provas e as razões de defesa, propondo-se justificadamente a absolvição ou punição, indicando-se neste caso, a pena cabível a sua fundamentação legal, bem como as circunstâncias agravantes ou atenuantes.

Parágrafo único. A Comissão deverá sugerir outras medidas que se fizerem necessárias ou forem de interesse público.

Art. 106. Recebido o processo com o relatório, a autoridade competente para julgamento proferirá a decisão, no prazo legal.

§ 1º A autoridade julgadora deverá sempre fundamentar a sua decisão, com motivação própria ou adoção dos fundamentos do relatório, tanto para a condenação como para a absolvição.

§ 2º Quando o relatório da Comissão contrariar as provas dos autos, a autoridade julgadora poderá, motivadamente, agravar a penalidade proposta, minorá-la ou excluir a responsabilidade do acusado.

§ 3º A autoridade julgadora poderá, motivadamente, agravar a penalidade proposta, minorá-la ou excluir a responsabilidade do acusado também por critérios de gradação.

Art. 107. Convertido o julgamento em diligência, será dada vista à defesa, para pronunciamento, pelo prazo de 05 (cinco) dias, devendo a Comissão

aditar o relatório.

CAPÍTULO VI

DISPOSIÇÕES FINAIS DO REGIME DISCIPLINAR

Art. 108. É competente para julgamento do Processo Administrativo Disciplinar, o Corregedor, podendo ser homologado pelo Secretário de Segurança Pública e Cidadania.

Art. 109. As penas de advertência, repreensão e suspensão de até 08 (oito) dias poderão ser aplicadas, após regular procedimento, pelo Corregedor e homologadas pelo Secretário de Segurança Pública e Cidadania.

§ 1º O ato punitivo deverá sempre ser fundamentado juridicamente, dele cabendo pedido de reconsideração ou recurso hierárquico, na forma da lei.

§ 2º Todas as penalidades deverão ficar consignadas no assentamento funcional do servidor, a menos que haja recurso procedente.

CAPÍTULO VII

DA COMUNICAÇÃO DOS ATOS DAS CITAÇÕES

Art. 110. Todo servidor que for parte em apuração preliminar imediata ou Processo Sumário será citado, através de comunicado expedido pela chefia imediata, sob pena de nulidade do procedimento, para dele participar e defender-se.

Parágrafo único. O comparecimento espontâneo da parte supre a falta de citação.

Art. 111. A citação far-se-á, no mínimo, 72 (setenta e duas) horas antes da data do interrogatório designado, da seguinte forma:

- I - por entrega pessoal, devendo constar na original à ciência do servidor;
- II - por correspondência.



Art. 112. A citação por entrega pessoal far-se-á sempre que o servidor estiver em exercício.

Art. 113. Far-se-á a citação por correspondência quando o servidor não estiver em exercício, nos casos de faltas consecutivas, férias e licenças, devendo o mandado ser encaminhado, com aviso de recebimento, para o endereço residencial constante do cadastro onde se encontra lotado.

Art. 114. Estando o servidor em local incerto e não sabido, ou não sendo encontrado, por duas vezes, no endereço residencial constante do cadastro onde se encontra lotado, promover-se-á sua citação por edital a ser publicado em jornal de circulação regional em duas edições com intervalo de cinco dias.

Art. 115. O mandado de citação conterá a designação de dia, hora e local para declaração pessoal e será acompanhado da cópia da denúncia administrativa, que dele fará parte integrante.

CAPÍTULO VIII

DOS PRAZOS

Art. 116. Os prazos são contínuos, se interrompendo nos feriados e finais de semana, excluindo-se o dia do começo e incluindo-se o dia do vencimento.

Parágrafo único. Considera-se prorrogado o prazo até o primeiro dia útil seguinte, se o vencimento coincidir em final de semana, feriado, ponto facultativo municipal ou se o expediente administrativo for encerrado antes do horário normal.

Art. 117. Decorrido o prazo, extingue-se para a parte, automaticamente, o direito de praticar o ato, salvo se esta provar que não o realizou por evento imprevisto, alheio à sua vontade ou a de seu procurador, hipótese em que o encarregado permitirá a prática do ato, assinalando prazo para tanto.



CAPÍTULO IX
DAS PROVAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 118. Todos os meios de prova admitidos em direito e moralmente legítimos são hábeis para demonstrar a veracidade dos fatos.

Art. 119. O encarregado da apuração poderá limitar e excluir, mediante despacho fundamentado, as provas que considerar excessivas, impertinentes ou protelatórias.

Seção I
Da Prova Fundamental

Art. 120. Fazem a mesma prova que o original as certidões de processos judiciais e as reproduções de documentos autenticadas por oficial público, ou conferidas e autenticadas por servidor público para tanto competente.

Art. 121. Admitem-se como prova as declarações constantes de documento particular, escrito e assinado pelo declarante, bem como depoimentos anteriores constantes de outros procedimentos de apuração, que não puderem, comprovadamente, ser reproduzidos verbalmente em audiência.

Art. 122. Servem também à prova dos fatos o telegrama, o radiograma, a fotografia, a fonografia, a fita de vídeo e outros meios lícitos, inclusive os eletrônicos.

Art. 123. Caberá à parte que impugnar a prova produzir a perícia necessária à comprovação do alegado.

Seção II
Da Prova Testemunhal

Art. 124. A prova testemunhal é sempre admissível, podendo ser

indeferida pelo encarregado da apuração:

I - se os fatos sobre os quais serão inquiridas as testemunhas já foram provados por documentos ou confissão da parte;

II - quando os fatos só puderem ser provados por documentos ou perícia.

Art. 125. Compete à parte envolvida arrolar o rol das testemunhas de defesa, indicando seu nome completo e endereço.

§ 1º Se a testemunha for servidor municipal, deverá a parte indicar o nome completo e a unidade de lotação.

§ 2º O não comparecimento da testemunha implicará na desistência de sua oitiva.

Art. 126. Cada servidor envolvido poderá arrolar, no máximo, 04 (quatro) testemunhas.

Art. 127. As testemunhas serão ouvidas, primeiramente as denunciantes e após, as indicadas pelo servidor envolvido.

Art. 128. Incumbirá ao servidor envolvido levar para prestar declaração, independente de comunicação, as testemunhas por ela indicadas que não sejam servidores municipais, decaindo do direito de ouvi-las, caso não compareçam.

Art. 129. Antes de depor, a testemunha será qualificada, indicando nome, idade, profissão, local e função de trabalho, número da cédula de identidade, residência, estado civil, bem como se tem parentesco com a parte e, se for servidor municipal, o número da matrícula funcional.

Art. 130. O depoimento, depois de findo, será rubricado e assinado pelo encarregado, testemunhas e pelo depoente.

CAPÍTULO X



DA EXTINÇÃO DA PUNIBILIDADE

Art. 131. Extingue-se a punibilidade:

- I - pela morte do servidor envolvido;
- II - pela prescrição;
- III - pela anistia.

Art. 132. O Procedimento Disciplinar extingue-se com a publicação do despacho decisório pelo Corregedor da Guarda Civil Municipal, após pronunciamento do Secretário de Segurança Pública e Cidadania.

Parágrafo único. Findo o procedimento, serão os autos encaminhados ao órgão da Prefeitura responsável pela gestão de pessoal, para anotações no assentamento funcional do servidor.

Art. 133. Extingue-se o procedimento sem julgamento de mérito, quando o Corregedor da Guarda Civil Municipal, proferir a decisão nos seguintes casos:

- I - morte do servidor envolvido;
- II - ilegitimidade da parte;
- III - quando o servidor envolvido já tiver sido demitido, dispensado ou exonerado do serviço público, casos em que se farão as necessárias anotações no assentamento funcional, para fins de registro de antecedentes;
- IV - quando o Procedimento Disciplinar versar sobre a infração já apurada;
- V - anistia.

Art. 134. Extingue-se o procedimento com julgamento de mérito, quando o Corregedor da Guarda Civil Municipal proferir decisão fundamentada:

- I - pelo arquivamento do processo sumário;
- II - pela aplicação de punição no rito sumário;
- III - pelo arquivamento da sindicância;
- IV - pela absolvição do servidor em Processo Disciplinar Administrativo;



V - pela imposição de penalidade ao servidor, findo o Processo Disciplinar Administrativo;

VI - pelo reconhecimento da prescrição.

CAPÍTULO XI DO JULGAMENTO

Art. 135. Aquele que estiver atuando como encarregado do Processo Sumário, para decidir sobre o procedimento administrativo deverá fazer uso de todas as diligências necessárias para elucidação dos fatos.

Art. 136. Findo o Processo Sumário será remetido ao Comandante da Guarda Civil Municipal, que aporá o seu parecer, opinando pelo arquivamento ou prosseguimento do rito.

Parágrafo único. Após vista do procedimento, que não poderá ser superior a 15 (quinze) dias, deverá remetê-lo ao Corregedor da Guarda Civil Municipal.

Art. 137. Recebidos os autos, o Corregedor da Guarda Civil Municipal, opinará sobre o procedimento em 20 (vinte) dias, prorrogáveis, por mais 10 (dez) dias.

Parágrafo único. Findo o prazo, deverá remetê-lo ao Secretário de Segurança Pública e Cidadania, que julgará o procedimento, decidindo e fundamentando-o:

- I - pela absolvição do acusado;
- II - pela punição do acusado;
- III - pelo arquivamento, quando extinta a punibilidade.

Art. 138. O servidor será absolvido nos seguintes casos:

- I - provada a inexistência do fato;
- II - não havendo prova da existência do fato;
- III - não constituir o fato infração disciplinar;
- IV - não existir prova de ter o acusado concorrido para a infração



disciplinar;

V - não existir prova suficiente para a condenação;

a) a existência de quaisquer das seguintes causas de justificação:

b) motivo de força maior ou caso fortuito;

c) legítima defesa própria ou de outrem;

d) estado de necessidade;

e) coação irresistível;

f) estrito cumprimento do dever legal.

CAPÍTULO XII

DOS RECURSOS

Art. 139. Das decisões nos procedimentos disciplinares caberão:

I - pedido de reconsideração;

II - recurso;

III - revisão.

Art. 140. As decisões em grau de recurso e revisão não autorizam a agravação da punição do recorrente.

Art. 141. O prazo para interposição do pedido de reconsideração e do recurso é de 5 (cinco) dias, contados da data da ciência do ato impugnado ou da publicação oficial, se for o caso.

§ 1º Os recursos serão interpostos por petição e não terão efeito suspensivo.

§ 2º Os recursos interpostos interrompem a prescrição por 01(uma) vez, tendo prosseguimento à contagem do prazo, a partir da data da decisão.

Art. 142. As decisões proferidas em pedido de reconsideração, representação, recurso e revisão serão sempre motivadas e indicarão, no caso de provimento, as retificações necessárias e as providências.

Parágrafo único. O pedido de reconsideração e o recurso não tem

efeito suspensivo, o que for provido retroagirá nos efeitos, à data do ato impugnado.

Art. 143. O pedido de reconsideração e o recurso, quando cabíveis, interrompem a prescrição.

Art. 144. Para o exercício do direito de petição, é assegurada vista do processo ou documento, na repartição, ao servidor ou ao procurador por ele constituído.

Art. 145. O pedido de reconsideração deverá ser dirigido à mesma autoridade que houver expedido o ato ou proferido a decisão e sobrestará o prazo para a interposição de recurso.

Art. 146. Concluída a instrução ou a produção de provas, quando pertinentes, os autos serão encaminhados à autoridade para decisão no prazo de 30 (trinta) dias.

CAPÍTULO XIII

DO RECURSO

Art. 147. Quando das decisões homologatórias do Secretário de Segurança Pública e Cidadania, caberá recurso junto ao Chefe do Executivo:

- I - do indeferimento do pedido de reconsideração;
- II - das decisões sobre os recursos sucessivamente interpostos.

CAPÍTULO XIV

DA REVISÃO

Art. 148. A revisão será recebida e processada mediante requerimento quando:

- I - a decisão for manifestamente contrária a dispositivo legal ou à evidência dos autos;
- II - a decisão fundamentar-se em depoimentos, exames periciais,



vistorias ou documentos comprovadamente falsos ou eivados de erros;

III - surgirem, após a decisão, provas da inocência do punido.

CAPÍTULO XV

DO CANCELAMENTO DA PUNIÇÃO

Art. 149. O cancelamento de punição disciplinar consiste na eliminação da respectiva anotação no assentamento funcional do servidor da Guarda Civil Municipal, sendo realizado automaticamente no decurso de 01(um) ano.

Parágrafo único. Para os efeitos de reincidência, considera-se a punição aplicada no período inferior ao *caput*.

Art. 150. O Município poderá conferir prêmios, por intermédio do órgão competente, dentro dos recursos orçamentários, aos servidores autores de trabalhos considerados de interesse público ou de utilidade para a Administração.

Art. 151. O vencimento ou remuneração do servidor e o provento atribuído ao que estiver em disponibilidade ou aposentado não poderão sofrer outros descontos que não sejam previstos em lei.

Art. 152. Ao servidor estudante matriculado em estabelecimento de ensino poderá ser concedido escala de serviço que possibilite a frequência regular às aulas, sem prejuízo do exercício do cargo.

Parágrafo único. Para a concessão do disposto no *caput* deverá ser solicitado através de requerimento por parte do servidor, dirigido ao Secretário de Segurança Pública e Cidadania, anexando cópia da declaração de matrícula, ao qual será submetido a análise e conclusão, cabendo recurso ao Chefe do Executivo no prazo de 15 (quinze) dias com as razões do pedido de reforma da decisão.

TÍTULO XI

DO REGIME DISCIPLINAR DA GUARDA CIVIL MUNICIPAL



CAPÍTULO I

DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 153. A disciplina da Corporação da Guarda Civil Municipal manifesta-se pelo respeito e estrito cumprimento do dever legal pelos ocupantes de cargos e funções, em todos os graus de hierarquia de acordo com as normas legais e padrões regulamentares.

Art. 154. A civilidade é parte integrante da educação e da disciplina, devendo o servidor da Corporação da Guarda Civil Municipal ter tratamento respeitoso para com os superiores hierárquicos, pares e subordinados.

Art. 155. As chefias e comando da Guarda Civil Municipal devem ser exercidos, observados os limites de suas competências legais, com o propósito de determinar e verificar o cumprimento das ordens e decisões superiores.

§ 1º As ordens devem ser claras e precisas, e, prontamente executadas, salvo quando manifestamente ilegais.

§ 2º Compete ao servidor solicitar, quando necessário, instruções e orientações ao superior hierárquico, quanto às ordens recebidas.

Art. 156. O servidor da Corporação da Guarda Civil Municipal, quando chamado ou convocado por um superior hierárquico ou autoridade competente, deverá atendê-lo com presteza e pontualidade.

Parágrafo único. A chamada e a convocação devem ater-se às atribuições do cargo e às atividades inerentes à Corporação.

CAPÍTULO II

DO REGIME DISCIPLINAR

Art. 157. O Regime Disciplinar tem a finalidade de definir os deveres, tipificar as infrações disciplinares, regular as sanções administrativas, os procedimentos processuais correspondentes, os recursos, o comportamento e as



recompensas dos referidos servidores e aplicam-se a todos os servidores da Carreira de Guarda Civil Municipal, inclusive aos nomeados em cargos em comissão.

Art. 158. Todo servidor da Guarda Civil Municipal que se deparar com ato contrário à disciplina da instituição, deverá adotar medida saneadora.

Parágrafo único. Se detentor de precedência hierárquica sobre o infrator, o servidor da Guarda Civil Municipal deverá adotar as providências cabíveis pessoalmente, se subordinado ou no mesmo grau hierárquico, deverá comunicar à chefia imediata por escrito.

Art. 159. Incumbe aos superiores incentivar e manter a harmonia e amizade entre seus subordinados e demais setores de relacionamento.

CAPÍTULO III

DOS INSTRUMENTOS DE IDENTIFICAÇÃO

Art. 160. Constituem instrumentos de identificação funcional da Guarda Civil Municipal:

- I - documento de Identidade Funcional;
- II - distintivo Funcional e distintivo de cobertura;
- III - divisa de Identificação Funcional;
- IV - tarja/ Placa de Identificação Funcional;
- V - uniforme;
- VI - bandeira da Guarda Civil Municipal;

Art. 161. Compete à Guarda Civil Municipal manter cadastro e controle da confecção, entrega, substituição, cancelamento e/ou devolução dos instrumentos de identificação funcional.

Parágrafo único. É vedado o empréstimo e/ou a utilização por qualquer outra pessoa que não seja o seu titular dos instrumentos de identificação funcional da Guarda Civil Municipal.



CAPÍTULO IV

DOS DEVERES

Art. 162. O Guarda Civil Municipal, além dos deveres previstos no regimento interno e em outros dispositivos legais, em decorrência de sua condição, obrigações, direitos e prerrogativas, uniformizados em serviço ou não, e em quaisquer circunstâncias, deve sempre:

I - tratar a todos com educação, urbanidade e cortesia, ficando proibido de externar qualquer manifestação de preconceito, seja de raça, gênero, nacionalidade, religião, posição política ou social, bem como externar quaisquer preconceitos a pessoa idosa ou portadora de necessidades especiais;

II - ter conduta profissional e pessoal ilibada, adversa de conduta escandalosa na qual denigra a imagem da Corporação;

III - ser assíduo e pontual ao serviço, comparecendo ao local de trabalho em que esteja escalado, sempre antes do horário estabelecido, e não se ausentar dele, antes do término de seu turno e a chegada de seu substituto quando necessário;

IV - manter o uniforme limpo e bem cuidado, abotoado, calçados limpos e engraxados e a cobertura sempre na cabeça, exceto em locais fechados ou cobertos;

V - inteirar-se das peculiaridades do posto ou setor de serviço, visando ação eficiente, tanto no aspecto da segurança, quanto no de orientação e informação ao público;

VI - permanecer em seu posto de trabalho, comportando-se de maneira adequada, não se ausentando do local, sem a devida autorização de sua chefia imediata;

VII - obedecer às ordens emanadas da autoridade competente e manifestamente legal, preservando o grau de hierarquia e o sigilo das informações da Corporação;

VIII - exercer com zelo e dedicação as atribuições do cargo ou função, atendendo com presteza as ocorrências para as quais for solicitado e/ou defrontar-se;

IX - zelar pela guarda, economia e conservação dos materiais e



equipamentos de trabalho e do patrimônio público;

X - cumprir as normas de saúde e segurança do trabalho e utilizar adequadamente equipamentos de proteção individual e coletivo;

XI - participar de atividades de formação, capacitação, aperfeiçoamento ou especialização, sempre que for determinado, e repassar aos seus pares informações e conhecimentos técnicos proporcionados com recursos públicos;

XII - utilizar-se dos instrumentos de trabalho, veículos e motocicletas, quando habilitado e autorizado, no estrito exercício das atribuições do cargo;

XIII - comunicar a seus superiores hierárquicos todo fato contrário ao interesse público, irregularidades ou ilegalidades de que tiver conhecimento em razão do cargo, da função ou do serviço;

XIV - prestar atendimento e esclarecimentos ao público interno e externo, pessoalmente ou por meio das ferramentas de comunicação que lhe forem disponibilizadas;

XV - cumprir o intervalo para refeição, no horário predefinido com superior hierárquico e nos casos em que haja a necessidade de alteração do horário, deverá comunicar ao superior antecipadamente;

XVI - usar o uniforme, quando em serviço, salvo em condições especiais de trabalho, estabelecidas em ato próprio pelo Comandante;

XVII - manter conduta compatível com a moralidade administrativa;

XVIII - ser justo e imparcial no julgamento dos atos de outrem;

XIX - cooperar e manter o espírito de solidariedade com os companheiros de trabalho;

XX - manter sempre atualizada sua declaração de família, de residência e de domicílio;

XXI - estar em dia com as leis, regulamentos, estatutos, instruções e ordens de serviço que digam respeito às suas funções;

XXII - proceder, pública e particularmente, de forma que dignifique a função pública;

XXIII - apresentar relatório ou resumos de suas atividades, nas



hipóteses e prazos previstos em lei, regulamento ou estatuto;

XXIV - atender, prontamente, com preferência sobre qualquer outro serviço, às requisições de papéis, documentos, informações ou providências que lhe forem feitas pelos órgãos jurídicos incumbidos da defesa do Município em juízo e expedir certidões requeridas para defesa de direito;

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

§ 1º Os deveres estabelecidos neste artigo constituem exigências necessárias ao desempenho das atribuições do cargo, não cabendo a percepção de quaisquer adicionais pecuniários pelo seu cumprimento.

§ 2º A não observância dos deveres implica em sanções disciplinares, nos termos desta Lei.

§ 3º A representação de que trata este artigo será encaminhada pela via hierárquica e apreciada pela autoridade superior àquela contra a qual é formulada, assegurando ao representando ampla defesa.

CAPÍTULO V

DAS PROIBIÇÕES

Art. 163. Ao servidor ocupante do cargo de Guarda Civil Municipal é proibido:

I - retirar, sem prévia anuência da autoridade competente, qualquer documento ou objeto de que tenha a guarda ou posse;

II - recusar fé a documentos públicos;

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

IV - promover manifestação de apreço ou desapreço no local de trabalho;

V - Cometer à pessoa estranha ao trabalho, fora dos casos previstos em lei, o desempenho de atribuição que seja de sua responsabilidade ou de seu subordinado;

VI - coagir ou aliciar subordinados no sentido de filiarem-se a associação profissional ou sindical ou a partido político;

VII - valer-se do cargo para lograr proveito pessoal ou de outrem,



em detrimento da dignidade da função pública;

VIII - atuar, como procurador ou intermediário, junto a repartições públicas, salvo quando se tratar de benefícios previdenciários ou assistenciais de parentes até o segundo grau, e de cônjuge ou companheiro;

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 - cometer a outro servidor atribuições estranhas ao cargo que ocupa, exceto em situações de emergência e transitórias;

XIII - exercer quaisquer atividades que sejam incompatíveis com o exercício do cargo ou função e com o horário de trabalho;

XIV - referir-se depreciativamente, em informações, parecer ou despacho, às autoridades constituídas e aos atos da administração, podendo, porém, em trabalho devidamente assinado, apreciá-los do ponto de vista doutrinário, técnico e da organização e eficiência do serviço público;

XV - deixar de representar sobre ato ilegal que chegue a seu conhecimento em virtude de suas funções, sob pena de se tornar solidário ao infrator;

XVI - exercer comércio entre os companheiros de serviço;

XVII - fazer contratos de natureza comercial ou industrial com o Município, por si ou como representante de outrem;

XVIII - requerer ou promover a concessão de privilégios e garantia de juro ou outros favores semelhantes, federais, estaduais ou municipais, exceto privilegio de invenção própria;

XIX - exercer mesmo fora das horas de trabalho, emprego ou função de empresa, estabelecimento ou instituições que tenham relações contratuais ou de dependência com o Município;

XX - valer-se de sua qualidade de servidor para melhor desempenhar atividades estranhas às suas funções ou para lograr qualquer proveito, direta ou indiretamente, por si ou por interposta pessoa;

XXI - doar, vender, emprestar, locar ou fornecer uniforme da Corporação para terceiros, sem que o mesmo esteja devidamente descaracterizado



e inútil para o serviço.

Parágrafo único: O não cumprimento dos deveres contidos nos incisos deste artigo e do artigo anterior, serão considerados como infrações

CAPÍTULO VI

DAS RESPONSABILIDADES

Art. 164. O servidor responde civil, penal e administrativamente pelo exercício irregular de suas atribuições, na seguinte conformidade:

I - pelos prejuízos que causar à Fazenda Municipal por dolo, ignorância, indolência, negligência ou omissão;

II - pelas faltas, danos, sonegações ou extravios que sofrerem os bens e os materiais sob sua guarda ou sujeitos ao seu exame, provando-se que foram ocasionados por culpa ou negligência sua ou visto que poderia ter evitado;

III - por não promover, por indulgência ou negligência, a responsabilidade dos seus subordinados;

IV - pela falta ou inexatidão das necessárias averbações nas notas de despacho, guias e outros documentos de receita ou que tenham com elas relação desde que resulte sonegação ou insuficiência no pagamento do que for devido à Fazenda Municipal.

Art. 165. A responsabilidade civil decorre de ato omissivo ou comissivo, doloso ou culposo, que resulte em prejuízo ao erário ou a terceiros.

§ 1º A indenização de prejuízo dolosamente causado, a juízo de autoridade competente, poderá ser descontada da remuneração do servidor, não excedendo o desconto a 10% (dez por cento) desta.

§ 2º Tratando-se de dano causado a terceiros, responderá o servidor perante a Fazenda Pública, em ação regressiva.

§ 3º A obrigação de reparar o dano estende-se aos sucessores e contra estes será executada, até o limite do valor da herança recebida.

§ 4º Tendo havido dolo, a punição consistirá, além da indenização, na imposição de pena disciplinar.



Art. 166. A responsabilidade penal abrange os crimes e contravenções imputadas ao servidor, nessa qualidade.

Art. 167. A responsabilidade civil-administrativa resulta de ato omissivo ou comissivo praticado no desempenho do cargo ou função.

Art. 168. As sanções civis, penais e administrativas poderão cumular-se, sendo independentes entre si.

Art. 169. A responsabilidade administrativa do servidor será afastada no caso de absolvição criminal que negue a existência do fato ou sua autoria.

CAPÍTULO VII DAS RECOMPENSAS

Art. 170. As recompensas constituem-se em reconhecimento aos bons serviços, atos meritórios e trabalhos relevantes prestados pelo servidor da Guarda Civil Municipal.

Art. 171. São recompensas:

- I - condecorações por serviços prestados;
- II - elogios.

§ 1º As condecorações constituem-se em referências honrosas e insígnias conferidas aos integrantes da Carreira de Guarda Civil Municipal por sua atuação em ocorrências de relevância na preservação da vida, da integridade física e do patrimônio municipal.

§ 2º Elogio é o reconhecimento formal da Administração às qualidades morais e profissionais do servidor da Guarda Civil Municipal, com a devida apuração dos fatos mediante Processo Sumário, o qual deverá em conclusão opinar pela formalização do ato.

§ 3º As recompensas previstas neste artigo serão conferidas por determinação do Secretário de Segurança Pública e Cidadania, mediante Portaria

com a publicidade no órgão oficial de imprensa e transcrição no Boletim Interno da Corporação.

TÍTULO XII

DO MATERIAL BÉLICO

CAPÍTULO I

DO PORTE DA ARMA DE FOGO

Art. 172. A autorização de porte de arma de fogo será deferida aos ocupantes de cargos da carreira da Guarda Civil Municipal, por força e condições estabelecidas no inciso III, §§ 1º e 3º, do art. 6º, da Lei Federal nº 10.826, de 22 de dezembro de 2003 e alterações posteriores, regulamentada especificamente na Subseção V– “Das Guardas Municipais”, Arts. 40 a 44 do Decreto Federal nº 5.123, de 1º de julho de 2004 e instruções normativas do Departamento da Polícia Federal, disciplinando a autorização de porte de arma de fogo para os integrantes das Guardas Municipais e demais normas regulamentares pertinentes.

Art. 173. A habilitação para o porte de arma de fogo aos servidores da Corporação da Guarda Civil Municipal, será precedida de aprovação em teste psicológico específico.

§ 1º Para o Porte de Arma de Fogo será necessária a aprovação em Curso de Formação de Armamento e Tiro de, no mínimo 60 (sessenta) horas/aula para armas de repetição e 100 (cem) horas/aula para arma semiautomática.

§ 2º O treinamento que se refere o § 1º, deverá ter, no mínimo, 65% (sessenta e cinco) de conteúdo prático em técnicas de tiro defensivo e defesa pessoal.

Art. 174. As atividades de treinamento deverão fazer parte das atividades rotineiras do servidor da Guarda Civil Municipal e serão realizadas em seu horário de trabalho.

§ 1º Os servidores da Corporação deverão participar no decorrer



de cada ano de, no mínimo, 80 (oitenta) horas/aula de cursos de qualificação profissional.

§ 2º Sempre que um novo tipo de arma for adotado pela Guarda Civil Municipal deverá ser estabelecido um módulo de capacitação específico para os servidores.

Art. 175. A Guarda Civil Municipal poderá ter comissões internas de controle e acompanhamento da letalidade das armas de fogo, com o objetivo de monitorar o uso efetivo da força e aperfeiçoar os procedimentos de utilização e o desempenho dos servidores da Corporação.

Art. 176. Suspende-se o direito ao porte de arma de fogo em razão de restrição médica, decisão judicial, licença para tratar de interesse particular ou afastamento preventivamente, com justificativa da adoção da medida por recomendação fundamentada da Corregedoria Geral da Guarda Civil Municipal.

Art. 177. O servidor da Guarda Civil Municipal com Porte de Arma de Fogo deverá ser submetido a teste de capacidade psicológica, quando da renovação do Porte Funcional de Armas e sempre que estiver envolvido em evento de disparo de arma de fogo, com ou sem vítima, deverá apresentar relatório circunstanciado, ao Comandante e ao Corregedor da Guarda Civil Municipal, para justificar o motivo da utilização da arma.

Art. 178. O integrante da Guarda Civil Municipal, ao portar arma de fogo fora de serviço e em locais públicos, ou onde haja aglomeração de pessoas, deverá fazê-lo de forma discreta e não ostensiva, de modo a evitar constrangimentos a terceiros.

Parágrafo único. O Guarda Civil Municipal ao portar arma de fogo, em serviço ou fora dele, deverá sempre portar o respectivo Certificado de Registro de Arma de Fogo e o termo de cautela, caso a arma seja institucional e a Carteira de Identidade Funcional.

CAPÍTULO II



DA ENTREGA DO MATERIAL BÉLICO

Art. 179. O servidor, devidamente habilitado, deverá utilizar armamento e munição fornecidos pela Guarda Civil Municipal, salvo nos casos em que for autorizado pelo Comandante o uso, em serviço, de arma de fogo particular.

Parágrafo único. A arma de fogo particular de que trata o *caput* deverá possuir registro nos órgãos federais competentes.

Art. 180. O Subinspetor de Logística é responsável pela expedição da cautela do material bélico da Guarda Civil Municipal aos servidores da Corporação.

Art. 181. A Guarda Civil Municipal deverá possuir um servidor de carreira da Corporação, responsável pela guarda, controle e manutenção do material bélico da Instituição.

Art. 182. O controle da entrega do armamento e munição para o servidor da Corporação será realizado pelo Armeiro, mediante a apresentação da respectiva Cautela de Material Bélico e de registro em livro próprio de controle de armamento da Guarda Civil Municipal.

Parágrafo único. Fica o detentor do material bélico responsável por sua utilização e manutenção, e a repô-lo, nos casos de extravio, furto ou roubo, quando der causa ao resultado por imprudência, negligência ou imperícia, sem prejuízo das demais medidas disciplinares.

Art. 183. O servidor da Corporação da Guarda Civil Municipal fica proibido de utilizar ostensivamente, do armamento de propriedade/posse do Guarda Civil Municipal, para fins particulares.

Art. 184. O servidor da Corporação da Guarda Civil deverá assinar, obrigatoriamente, a Cautela de Material Bélico, quando:

I - do recebimento de forma permanente;

II - o recebimento acontecer diariamente, sob a forma de Cautela

temporária.

Parágrafo único. O procedimento de recebimento e de devolução do armamento e munição sob a forma de Cautela Temporária será realizado no início e no término do horário de serviço, por escala ou convocação, devendo o armamento ser vistoriado pelo responsável.

Art. 185. Não será autorizada a cautela de material bélico ao servidor da Corporação da Guarda Civil Municipal, que não preencher os requisitos exigidos pela legislação própria e por esta Lei.

CAPÍTULO III

DO USO DO INSTRUMENTO DE MENOR POTENCIAL OFENSIVO

Art. 186. A habilitação para o uso de instrumento de menor potencial ofensivo aos servidores da Corporação da Guarda Civil Municipal será precedida de aprovação em curso específico, bem como do contido nos §§ 1º, 2º e 3º, deste artigo.

§ 1º Para o uso de instrumento de menor potencial ofensivo será necessária a aprovação em treinamento técnico específico, conforme regulamento aprovado pelo Comandante da Guarda Civil Municipal, observados os parâmetros técnicos de uso geral deste tipo de arma.

§ 2º Sempre que um novo tipo de arma ou instrumento de menor potencial ofensivo, for adotado pela Guarda Civil Municipal, deverá ser estabelecido um módulo de capacitação específico para os servidores.

§ 3º Ato do Comandante da Guarda Civil Municipal, definirá os instrumentos de menor potencial ofensivo a serem utilizados pela Corporação.

Art. 187. Deverá ser estimulado e priorizado, sempre que possível, o uso de técnicas e instrumentos de menor potencial ofensivo, de acordo com a especificidade da função operacional de cada servidor pela Guarda Civil Municipal.

CAPÍTULO IV

DO USO DA FORÇA E ARMA DE FOGO



Art. 188. O uso da força por servidores da Corporação da Guarda Civil deverá obedecer aos princípios da legalidade, necessidade, razoabilidade e proporcionalidade e as diretrizes contidas na Lei Federal nº 13.060, de 22 de dezembro de 2014.

Art. 189. Não é legítimo o uso de arma de fogo:

I - contra pessoa em fuga que esteja desarmada ou que, mesmo na posse de algum tipo de arma, não represente risco imediato de morte ou de lesão grave aos servidores da Corporação ou a terceiros;

II - contra pessoa durante o procedimento de abordagem, de forma rotineira e indiscriminada;

III - contra veículo que desrespeite bloqueio policial em via pública, exceto quando o referido ato represente um risco imediato de morte ou lesão grave aos servidores da Corporação ou a terceiros;

IV - nos chamados “disparos de advertência”, por não atenderem aos princípios elencados nesta Lei, e em razão da imprevisibilidade de seus efeitos.

Art. 190. O servidor da Corporação da Guarda Civil Municipal que, em razão da sua função, possa vir a se envolver em situações passíveis de uso da força, deverá portar, no mínimo, 2 (dois) instrumentos de menor potencial ofensivo e equipamentos de proteção necessários à atuação específica, independentemente de portar ou não arma de fogo.

Art. 191. O Comandante da Guarda Civil Municipal, editará atos normativos, disciplinando o uso da força pelos integrantes da Corporação da Guarda Civil Municipal, definindo objetivamente:

I - os tipos de instrumentos e técnicas autorizados, conforme o ambiente e o risco potencial dos mesmos;

II - o conteúdo para habilitação e atualização periódica do uso de cada tipo de instrumento;

III - o controle sobre a guarda e utilização de armas e munições pelo servidor da Corporação.



Art. 192. O servidor da Corporação, sempre que se envolver em ocorrência que resulte em disparo de arma de fogo, ou uso de instrumento de menor potencial ofensivo, deverá preencher e entregar à chefia imediata e à Corregedoria da Guarda Civil Municipal, Relatório Circunstanciado de Ocorrência, a fim de justificar o motivo da utilização da arma.

Parágrafo único. Quando o uso da força causar lesão ou morte de pessoa o servidor da Corporação envolvido deverá realizar, imediatamente, adotar as seguintes ações:

- I - prestar socorro e facilitar assistência médica aos feridos;
- II - preservar o local da ocorrência;
- III - comunicar o fato à autoridade policial competente.

Art. 193. O Relatório de Ocorrência deverá informar:

- I - as circunstâncias que levaram à utilização da arma de fogo, ou instrumento de menor potencial ofensivo, especificando as medidas adotadas antes de efetuar os disparos;
- II - o tipo de instrumento de menor potencial ofensivo ou arma de fogo utilizados, bem como a quantidade de disparos efetuados;
- III - a relação dos servidores da Corporação envolvidos na ocorrência;
- IV - a existência e o número total de feridos e/ou mortos;
- V - as providências adotadas para facilitar a assistência médica, quando for o caso;
- VI - se houve preservação do local da ocorrência e, em caso negativo, apresentar justificativa.

Art. 194. A Corregedoria da Guarda Civil Municipal, após receber Relatório de Ocorrência que envolva disparo de arma de fogo ou utilização de instrumento de menor potencial ofensivo, deverá:

- I - iniciar investigação imediata dos fatos e circunstâncias decorrentes do emprego da força;
- II - providenciar, junto às unidades competentes, o devido



acompanhamento psicológico dos servidores da Corporação envolvidos;

III - indicar, quando for o caso, e em observância à legislação pertinente, a readaptação de função e reintegração ao trabalho aos servidores da Corporação que adquirirem deficiência física ou mental em decorrência do desempenho de suas funções.

TÍTULO XIII

DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 195. A Secretaria de Segurança Pública e Cidadania, em 90 (noventa) dias da vigência desta Lei, apresentará projeto de minuta do Regimento Interno da Guarda Civil Municipal, para edição de Decreto Municipal, regulando às seguintes matérias:

- I - do Código de Ética da Guarda Civil Municipal;
- II - da Disciplina;
- III - dos Sinais e Respeito e Tratamento;
- IV - outros assuntos correlatos à função da Guarda Civil Municipal.

Art. 196. As despesas decorrentes da execução desta Lei serão suportadas por dotações orçamentárias próprias, suplementadas se necessário.

Art. 197. Revogam-se:

- I - a Lei nº 5.307, de 30 de junho de 2016;
- II - a Lei nº 5.779, de 21 de fevereiro de 2019;
- III - a Lei nº 5.838, de 25 de abril de 2019;
- IV - a Lei nº 5.967, de 5 de março de 2020;
- V - o art. 2º da Lei nº 6.362, de 14 de outubro de 2022.

Art. 198. Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, com efeitos a partir de 1º de janeiro de 2023.

Prefeitura do Município de Valinhos,
Aos...

LUCIMARA ROSSI DE GODOY
Prefeita Municipal



ANEXO I

Escala de Padrões de Vencimento do Cargo de Guarda Civil Municipal

Cargo Público	Categoria	Progressão	Referência	Valor
Guarda Civil Municipal	Aspirante	até 4 anos e 11 meses	45	R\$ 2.726,79
	3ª Classe	de 5 anos até 9 anos e 11 meses	50	R\$ 2.894,08
	2ª Classe	de 10 anos até 14 anos e 11 meses	54	R\$ 3.071,67
	1ª Classe	de 15 anos até 19 anos e 11 meses	60	R\$ 3.358,70
	Classe Especial	de 20 anos até 24 anos e 11 meses	65	R\$ 3.654,47
	Classe Distinta	a partir de 25 anos	71	R\$ 3.956,42

Obs.: Referências constantes no Anexo XXIV da Lei nº 6.206, de 2021 e posteriores alterações



ANEXO II

Das atribuições específicas do cargo de Guardas Civis Municipais nas seguintes categorias:

A) Aspirante, 3ª Classe e 2ª Classe

- I - executar policiamento ostensivo, preventivo, uniformizado e armado, na proteção à população, bens, serviços e instalações do Município;
- II - executar a guarda e vigilância dos prédios próprios municipais e suas imediações, além de outros equipamentos municipais;
- III - tomar conhecimento das ordens existentes a respeito de sua ocupação ao iniciar qualquer serviço para o qual se encontre escalado;
- IV - estar atento durante a execução de qualquer serviço;
- V - tratar com atenção e urbanidade as pessoas com as quais, em razão de serviço, entrar em contato, ainda quando estas procederem de maneira diversa;
- VI - acionar o superior competente quando se defrontar ou for solicitado para dar atendimento a ocorrências de maior vulto;
- VII - zelar pelo equipamento de radiocomunicação e demais utensílios destinados à consecução das suas atividades;
- VIII - zelar pela sua apresentação individual e pessoal, se apresentando descentemente com o uniforme fornecido pelo Comando da Guarda Civil Municipal;
- IX - prestar colaboração e orientar o público em geral, quando necessário;
- X - executar atividades de socorro e proteção às vítimas de calamidades públicas, participando das ações de defesa civil;
- XI - cumprir fielmente as ordens emanadas de seus superiores hierárquicos;
- XII - colaborar com os diversos Órgãos Públicos, nas atividades que lhe dizem respeito;
- XIII - orientar, fiscalizar e controlar o trânsito municipal de pedestres e veículos na área de suas atribuições;
- XIV - colaborar na prevenção e combate de incêndios e no suporte básico da vida, quando necessário;
- XV - exercer a vigilância de edifícios públicos municipais, adotando providências tendentes a evitar roubos, furtos, incêndios e outras danificações na área sob a sua guarda;
- XVI - efetuar rondas periódicas de inspeção pelos prédios e imediações, examinando portas, janelas e portões, para assegurar-se de que estão devidamente fechados;
- XVII - impedir a entrada, no prédio ou áreas adjacentes, de pessoas estranhas ou sem autorização, fora de horário de trabalho, convidando-as a se retirarem como medida de



segurança;

XVIII - comunicar ao superior imediato qualquer irregularidade ocorrida durante seu plantão, para que sejam tomadas as devidas providências;

XIX - zelar pelo prédio e suas instalações, levando ao conhecimento de seu superior qualquer fato que dependa de serviços especializados para reparo e manutenção;

XX - elaborar relatório de ocorrências relativas à suas atividades.

B) 1ª Classe

I - cumprir e fazer cumprir determinações superiores;

II - auxiliar o Guarda Civil Municipal Classe Especial, quando solicitado, substituindo-o em seus impedimentos legais;

III - executar a guarda e vigilância dos prédios próprios municipais e suas imediações, além de outros equipamentos municipais;

IV - tomar conhecimento das ordens existentes a respeito de sua ocupação ao iniciar qualquer serviço para o qual se encontre escalado;

V - estar atento durante a execução de qualquer serviço;

VI - tratar com atenção e urbanidade as pessoas com as quais, em razão de serviço, entrar em contato, ainda quando estas procederem de maneira diversa;

VII - acionar o superior competente quando se defrontar ou for solicitado para dar atendimento a ocorrências de maior vulto;

VIII - zelar pelo equipamento de radiocomunicação e demais utensílios destinados à consecução das suas atividades;

IX - zelar pela sua apresentação individual e pessoal, se apresentando descentemente com o uniforme fornecido pelo Comando da Guarda Civil Municipal;

X - prestar colaboração e orientar o público em geral, quando necessário;

XI - executar atividades de socorro e proteção às vítimas de calamidades públicas, participando das ações de defesa civil;

XII - cumprir fielmente as ordens emanadas de seus superiores hierárquicos;

XIII - colaborar com os diversos Órgãos Públicos, nas atividades que lhe dizem respeito;

XIV - orientar, fiscalizar e controlar o trânsito municipal de pedestres e veículos na área de suas atribuições;

XV - colaborar na prevenção e combate de incêndios e no suporte básico da vida, quando necessário;

XVI - exercer a vigilância de edifícios públicos municipais, adotando providências tendentes a evitar roubos, furtos, incêndios e outras danificações na área sob a sua guarda;



- XVII - efetuar rondas periódicas de inspeção pelos prédios e imediações, examinando portas, janelas e portões, para assegurar-se de que estão devidamente fechados;
- XVIII - impedir a entrada, no prédio ou áreas adjacentes, de pessoas estranhas ou sem autorização, fora de horário de trabalho, convidando-as a se retirarem como medida de segurança;
- XIX - comunicar ao superior imediato qualquer irregularidade ocorrida durante seu plantão, para que sejam tomadas as devidas providências;
- XX - zelar pelo prédio e suas instalações, levando ao conhecimento de seu superior qualquer fato que dependa de serviços especializados para reparo e manutenção;
- XXI - elaborar relatório de ocorrências relativas às suas atividades.

C) Classe Especial

- I - auxiliar o Guarda Civil Municipal Classe Distinta, quando solicitado, substituindo-o em seus impedimentos legais;
- II - executar a guarda e vigilância dos prédios próprios municipais e suas imediações, além de outros equipamentos municipais.
- III - tomar conhecimento das ordens existentes a respeito de sua ocupação ao iniciar qualquer serviço para o qual se encontre escalado;
- IV - estar atento durante a execução de qualquer serviço;
- V - tratar com atenção e urbanidade as pessoas com as quais, em razão de serviço, entrar em contato, ainda quando estas procederem de maneira diversa;
- VI - acionar o superior competente quando se defrontar ou for solicitado para dar atendimento a ocorrências de maior vulto;
- VII - zelar pelo equipamento de radiocomunicação e demais utensílios destinados à consecução das suas atividades;
- VIII - zelar pela sua apresentação individual e pessoal, se apresentando descentemente com o uniforme fornecido pelo Comando da Guarda Civil Municipal,
- IX - prestar colaboração e orientar o público em geral, quando necessário;
- X - executar atividades de socorro e proteção às vítimas de calamidades públicas, participando das ações de defesa civil;
- XI - cumprir fielmente as ordens emanadas de seus superiores hierárquicos;
- XII - colaborar com os diversos Órgãos Públicos, nas atividades que lhe dizem respeito;
- XIII - orientar, fiscalizar e controlar o trânsito municipal de pedestres e veículos na área de suas atribuições;
- XIV - colaborar na prevenção e combate de incêndios e no suporte básico da vida, quando



necessário;

XV - exercer a vigilância de edifícios públicos municipais, adotando providências tendentes a evitar roubos, furtos, incêndios e outras danificações na área sob a sua guarda;

XVI - efetuar rondas periódicas de inspeção pelos prédios e imediações, examinando portas, janelas e portões, para assegurar-se de que estão devidamente fechados;

XVII - impedir a entrada, no prédio ou áreas adjacentes, de pessoas estranhas ou sem autorização, fora de horário de trabalho, convidando-as a se retirarem como medida de segurança;

XVIII - comunicar ao superior imediato qualquer irregularidade ocorrida durante seu plantão, para que sejam tomadas as devidas providências;

XIX - zelar pelo prédio e suas instalações, levando ao conhecimento de seu superior qualquer fato que dependa de serviços especializados para reparo e manutenção;

XX - elaborar relatório de ocorrências relativas à suas atividades.

D) Classe Distinta

I - substituir o Guarda Civil Municipal SubInspetor em seus impedimentos legais;

II - executar policiamento ostensivo, preventivo, uniformizado e armado, na proteção à população, bens, serviços e instalações do Município;

III - desempenhar atividades de proteção do patrimônio público municipal no sentido de prevenir a ocorrência interna e externa de qualquer infração penal, inspecionando as dependências dos próprios, fazendo rondas nos períodos diurnos e noturnos, fiscalizando a entrada e saída, controlando o acesso de pessoas, veículos e equipamentos;

IV - cumprir e fazer cumprir as determinações legais e superiores;

V - auxiliar o Guarda Civil Municipal SubInspetor, quando solicitado;



ANEXO III

Das Atribuições das funções gratificadas e gratificações

DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS

A) Comandante da Guarda Civil Municipal de Valinhos

- I - representar a Secretaria de Segurança Pública e Cidadania, quando requisitado;
- II - coordenar as ações de comunicação, que envolvam ocorrências, tanto de caráter preventivo como repressivo no Município de Valinhos, nos equipamentos municipais, atendendo e redirecionando as demandas oriundas dos diversos canais de solicitação;
- III - definir as medidas e recursos, alocando-os de acordo com o grau de complexidade e risco das demandas;
- IV - atuar como elo operacional junto aos demais órgãos de serviços essenciais, tais como: Polícia Civil, Corpo de Bombeiros, Polícia Militar, etc.;
- V - confeccionar e manter atualizado e disponível ao Subcomandante, ao Inspetor do dia, cadastrando todos os dados necessários para o bom desempenho do serviço nas mais diversas situações, contendo endereço, telefone e nome completo dos utilitários;
- VI - controlar a utilização do sistema de radiocomunicação e telefonia de uso operacional, observando a legislação e conduta ética
- VII - manter cadastro de demandas atualizado, visando repasse aos setores competentes, bem como para o planejamento operacional;
- VIII - levar ao conhecimento da Secretaria de Segurança Pública e Cidadania, verbal ou formalmente, depois de convenientemente apuradas, todas as ocorrências que não lhe caiba resolver;
- IX - dar conhecimento a Secretaria de Segurança Pública e Cidadania e ao Corregedor da Guarda Civil Municipal das ocorrências e dos fatos a respeito dos quais haja providenciado por iniciativa própria;
- X - tomar providências de caráter urgente na ausência ou no impedimento ocasional do representante da Secretaria de Segurança Pública e Cidadania, dando-lhe conhecimento na primeira oportunidade;



- XI - zelar assiduamente pela conduta dos servidores lotados na Central da Guarda Civil Municipal;
- XII - autenticar e dar conhecimento aos Inspetores e Subinspetores e Bases Regionais, das cópias do Boletim Interno, bem como das Ordens de Serviço e Instruções superiores emanadas;
- XIII - manter arquivados, sob sua responsabilidade, as Ordens de Serviço, Boletins Internos e cadastros de Ocorrências;
- XIV - repassar ao comando diariamente informações para a confecção de relatórios analíticos, produtos gráficos e estatísticos;
- XV - manter organizado o cadastro operacional dos integrantes da Guarda Civil Municipal;
- XVI - encarregar-se do relacionamento com a imprensa, quando autorizado pela Secretaria de Segurança Pública e Cidadania, visando o esclarecimento público, respeitando e fazendo respeitar as limitações impostas pelo sigilo e determinações superiores;
- XVII - apurar previamente as comunicações dos fatos sobre infrações cometidas pelos integrantes da Guarda Civil Municipal, com possibilidade de sanção de até 08 (oito) dias de suspensão, assim possibilitando a explicação prévia por parte do infrator.

B) Subcomandante

- I - a execução dos serviços administrativos e rotinas internas;
- II - a organização de documentos, controle e gestão de pessoal, expediente, cargas de documentos, protocolos;
- III - zelar pela manutenção de frotas e equipamentos, próprios municipais destinados à Guarda Civil Municipal e à Secretaria de Segurança Pública e Cidadania;
- IV - coordenar os Grupamentos Operacionais Especiais;
- V - as Operações Especiais;
- VI - serviço de Apoio Logístico;
- VII - distribuição de demandas recebidas.

DAS GRATIFICAÇÕES

A) Corregedor da Guarda Civil Municipal

I - verificar, averiguar e investigar a pertinência das denúncias, reclamações e representações;

II - instaurar sindicâncias, inquéritos e outras medidas destinadas à apuração das responsabilidades administrativas, civis e criminais de qualquer natureza;

III - remetendo ao Ministério Público a devida comunicação, quando houver indício ou suspeita da prática de crime;

IV - propor ao Secretário de Segurança Pública e Cidadania:

a) a adoção das providências que entender necessárias ao aperfeiçoamento dos serviços prestados à população pela Guarda Civil Municipal e por outros órgãos dessa Pasta;

b) a realização de pesquisas, seminários e cursos versando sobre assuntos pertinentes à Secretaria, inclusive à segurança pública e temas ligados aos direitos humanos, divulgando os resultados desses eventos;

c) organizar e manter atualizado o arquivo da documentação relativa às denúncias, reclamações, representações e sugestões recebidas;

d) elaborar e publicar relatório de suas atividades;

e) requisitar, diretamente, de qualquer órgão municipal, informações, certidões, cópias de documentos ou volumes de autos relacionados com investigações em curso, sem o recolhimento de quaisquer taxas, custas ou emolumentos;

f) dar conhecimento das denúncias, reclamações e representações recebidas pela Corregedoria ao Secretário de Segurança Pública e Cidadania.

V - manter sigilo sobre denúncias e reclamações que receber, bem como sobre sua fonte, assegurando a proteção dos denunciantes.

B) Ouvidor da Guarda Civil Municipal

I - receber da população:

a) denúncias, reclamações e representações sobre atos considerados arbitrários, desonestos, indecorosos ou que violem os direitos humanos individuais ou coletivos praticados por servidores da Guarda Civil Municipal de Valinhos;

b) sugestões sobre o funcionamento dos serviços da Guarda Civil Municipal.



II - receber dos servidores municipais, inclusive da Guarda Civil Municipal, denúncias a respeito de atos ou fatos irregulares praticados na execução desses serviços, até mesmo por superiores hierárquicos.

III - propor ao Secretário de Segurança Pública e Cidadania:

a) a adoção das providências que entender necessárias ao aperfeiçoamento dos serviços prestados à população pela Guarda Civil Municipal e por outros órgãos dessa Pasta;

b) a realização de pesquisas, seminários e cursos versando sobre assuntos pertinentes à Secretaria, inclusive à segurança pública e temas ligados aos direitos humanos, divulgando os resultados desses eventos;

IV - organizar e manter atualizado o arquivo da documentação relativa às denúncias, reclamações, representações e sugestões recebidas;

V - elaborar e publicar, trimestral e anualmente, relatório de suas atividades;

VI - requisitar, diretamente, de qualquer órgão municipal, informações, certidões, cópias de documentos ou volumes de autos relacionados com investigações em curso, sem o recolhimento de quaisquer taxas, custas ou emolumentos;

VII - dar conhecimento das denúncias, reclamações e representações recebidas pela Ouvidoria ao Secretário de Segurança Pública e Cidadania;

VIII - manter sigilo sobre denúncias e reclamações que receber, bem como sobre sua fonte, assegurando a proteção dos denunciantes.

C) Inspetor de Ensino

I - formular, desenvolver e difundir diretrizes, programas, projetos e ações da Política de Formação dos Servidores da Guarda Civil Municipal de Valinhos;

II - padronizar os procedimentos e dispor sobre normas e instruções para a formação dos Servidores da Guarda Civil Municipal de Valinhos;

III - desenvolver estudos, pesquisas e debates na área da Administração Pública para a melhoria da qualidade dos serviços prestados aos cidadãos;

IV - planejar, coordenar, elaborar e executar projetos e programas de formação dos Servidores da Guarda Civil Municipal de Valinhos;

V - estabelecer princípios conceituais e metodológicos a serem adotados para capacitação e para a formação dos Servidores da Guarda Civil Municipal de

Valinhos;

VI - coordenar, elaborar, executar e avaliar o Plano Anual de Formação dos Servidores da Guarda Civil Municipal de Valinhos;

VII - promover a formação inicial dos recém-empregados;

VIII - manter atualizado o banco de dados de educadores para atuarem na execução dos projetos educativos;

IX - propor o intercâmbio, a cooperação técnica e a captação de recursos junto a entidades e organismos nacionais e internacionais para o desenvolvimento das ações de formação dos Servidores da Guarda Civil Municipal de Valinhos;

X - promover a elaboração do Plano Anual de Treinamento, Estágio de Qualificação Profissional (EQP) e dos planos de disciplinas para os cursos a serem ministrados à Corporação da Guarda Civil Municipal de Valinhos;

XI - coordenar o levantamento das necessidades de treinamento dos Servidores da Guarda Civil Municipal de Valinhos;

XII - identificar e sugerir as fontes de recursos para realização do Plano Anual de Treinamento;

XIII - definir os programas das matérias a serem ministrados à Guarda Civil Municipal de Valinhos, de acordo com legislação nacional exigida para a categoria;

XIV - manter cadastro e realizar a triagem de instrutores e instituições de ensino aptas a ministrarem cursos, seminários e demais modalidades de treinamento para a Guarda Civil Municipal de Valinhos;

XV - providenciar a infraestrutura de recursos técnicos e didáticos para a realização de treinamento de servidores e outros eventos congêneres;

XVI - propor o conteúdo do material de divulgação dos eventos de treinamento: número de vagas, procedimentos e critérios para os cursos;

XVII - orientar e controlar a utilização e a conservação de materiais e de equipamentos destinados à promoção dos treinamentos;

XVIII - responsabilizar-se pelo processo de cadastro de servidores aos cursos e treinamento;

XIX - emitir Certificados e demais documentos relativos aos cursos e treinamentos, manter atualizados os catálogos sobre conteúdos programáticos dos cursos e treinamentos ministrados, bem como o registro de seus participantes;

XX - estabelecer planos e cronogramas de atividades físicas e desportivas para os integrantes da Guarda Civil Municipal de Valinhos;

XXI - providenciar o registro e o encaminhamento de resultados dos cursos e estágios, através de atas, para divulgação e conhecimento junto ao Comando da Guarda Civil Municipal;

XXII - exercer outras atividades correlatas às suas competências e que lhe forem determinadas pelo Secretário de Segurança Pública e Cidadania;

D) Inspetor do Centro de Operações e Inteligência

I - concentrar as ações de comunicação que envolvam ocorrências, tanto de caráter preventivo como repressivo no Município e nos equipamentos municipais, atendendo e redirecionando as demandas oriundas dos diversos canais de solicitação;

II - definir as medidas e recursos, alocando-os de acordo com o grau de complexidade e risco das demandas;

III - atuar como elo operacional junto aos demais órgãos de serviços essenciais, tais como Polícia Civil, Corpo de Bombeiros, Polícia Militar etc.;

IV - confeccionar e manter atualizado e disponível ao Inspetor de Dia e Chefes de Bases Regionais o Plano de Contingência, cadastrando todos os dados necessários para o bom desempenho do serviço nas mais diversas situações, contendo endereço, telefone e nome completo dos utilitários;

V - controlar a utilização do sistema de radiocomunicação e telefonia de uso operacional, observando a legislação e conduta ética;

VI - manter cadastro de demandas atualizado, visando repasse aos setores competentes, bem como para o planejamento operacional;

VII - levar ao conhecimento do Comandante, verbal ou formalmente, depois de convenientemente apuradas, todas as ocorrências que não lhe caiba resolver;

VIII - dar conhecimento ao Comandante e ao Corregedor da Guarda Civil Municipal das ocorrências e dos fatos a respeito dos quais haja providenciado por iniciativa própria; ou denunciadas por terceiros;

IX - zelar assiduamente pela conduta dos servidores lotados no C.O.I da Guarda Civil Municipal;



- X - manter em ordem para acesso rápido às Ordens de Serviço, Boletins Internos e arquivos do Plantão de Ocorrências;
- XI - repassar as Informações Estratégicas diariamente para a confecção de relatórios analíticos, produtos gráficos e estatísticos;
- XII - repassar ao Comando, diariamente, informações, relatórios analíticos, produtos gráficos e estatísticos;
- XIII - gerenciar Informações Estratégicas e reportar-se diretamente ao Comando da Guarda Civil Municipal;
- XIV - desenvolver e gerenciar a sistematização integrada de informações na área de Segurança Pública Municipal;
- XV - elaborar mensalmente e disponibilizar relatórios analíticos e produtos gráficos e estatísticos, para análises na área de Segurança Pública Municipal;
- XVI - assistir o Comando da Guarda Civil Municipal em todas as medidas que se relacionem com a Inteligência e a Contra inteligência.

E) Inspetor Operacional

- I - representar o Comando da Guarda Civil Municipal, quando da ausência de seus superiores hierárquicos ou com a devida autorização;
- II - gerenciar o emprego do efetivo de pessoal lotado em sua Equipe de trabalho, as atividades de guarda e de vigilância dos próprios municipais e dos logradouros públicos;
- III - gerenciar as atividades de orientação ao público e o trânsito de veículos nas áreas próximas às escolas, assim como nos espaços públicos;
- IV - coordenar a apuração de ocorrências disciplinares do efetivo da equipe de trabalho e demais setores pertencentes à Guarda Civil Municipal de Valinhos e encaminhar ao superior imediato;
- V - manter atualizado e disponível ao comando, o cadastro de todos os dados necessários para o bom desempenho do serviço nas mais diversas situações, contendo endereço, telefone e nome completo dos utilitários da sua circunscrição;
- VI - controlar a utilização do sistema de radiocomunicação de uso operacional, observando a legislação e conduta ética.



F) Subinspetor Administrativo

- I - organizar a agenda de compromissos e contatos do Comando;
- II - elaborar o expediente do Comando da Guarda Civil Municipal;
- III - coordenar as atividades de protocolo no âmbito Comando;
- IV - manter o arquivo do Comando organizado;
- V - organizar os registros e documentos inerentes à Secretaria de Segurança Pública e Cidadania;
- VI - emitir relatório ao Comando da Guarda Civil Municipal e manter arquivo próprio e reservado de publicações e documento sobre a Guarda Civil Municipal e a Segurança Pública Municipal;
- VII - receber, processar e arquivar os documentos endereçados ao Comando;
- VIII - representar o Subcomandante quando de sua ausência ou quando requisitado;
- IX - coordenar as atividades de protocolo no âmbito Comando;
- X - manter organizado o cadastro funcional dos integrantes do Comando da Guarda Civil Municipal;
- XI - organizar e encaminhar as demandas de recursos humanos do Comando;
- XII - elaborar mensalmente e disponibilizar relatórios analíticos e produtos gráficos e estatísticos para análises da área de Segurança Pública Municipal;
- XIII - emitir relatório ao Comando da Guarda Civil Municipal e manter arquivo próprio e reservado de publicações e documento sobre a Guarda Civil Municipal e a Segurança Pública Municipal;
- XIV - cooperar com o Centro de Operações nas atividades ligadas ao planejamento operacional.

G) Subinspetor de Logística, Transportes e Armamento

- I - prover armas, munições e demais produtos controlados necessários ao desenvolvimento das atividades de segurança municipal;
- II - manter seus representantes informados quanto à utilização dos materiais de uso controlado;
- III - prestar suporte técnico referente ao uso e manutenção adequados do armamento, munições e demais produtos controlados;



- IV - manter o registro do armamento, munições e demais produtos controlados junto aos órgãos competentes;
- V - manter sob guarda as armas, munições e demais produtos controlados até a sua adequada destinação;
- VI - realizar pesquisas de materiais, equipamentos e tecnologias para aprimoramento e modernização dos serviços da atividade de Segurança Pública Municipal;
- VII - exercer rigorosa supervisão das normas de controle do armamento, da munição adotadas pela Guarda Civil Municipal, introduzindo as modificações para o constante aperfeiçoamento da verificação e do acompanhamento desse material bélico, além de realizar inspeções inopinadas;
- VIII - comunicar aos superiores, de imediato, qualquer extravio, furto ou roubo de armamento, munição sob sua fiscalização, independente de outras determinações do escalão superior;
- IX - organizar os arquivos de documentos referentes a armamento e munição;
- X - inspecionar o estado do armamento e da munição, de acordo com as normas em vigor;
- XI - manter-se em dia com as informações relativas a cadastros, manutenção do armamento e ao emprego dos mesmos;
- XII - operacionalizar as atividades logísticas referentes aos uniformes dos Guardas Cíveis Municipais;
- XIII - controlar, manter reserva técnica e distribuir os uniformes aos Guardas Cíveis Municipais;
- XIV - acompanhar a aquisição de uniformes, observando a padronização e especificações técnicas;
- XV - manter o plano de aquisição e distribuição de uniformes dos Guardas Cíveis Municipais;
- XVI - realizar pesquisas de materiais, equipamentos e tecnologias para aprimoramento e modernização dos serviços da atividade de segurança;
- XVII - providenciar a manutenção dos veículos caracterizados e destinados exclusivamente à atividade de segurança municipal, bem como monitorar a utilização dos equipamentos de comunicação, cumprindo a legislação específica,



com as seguintes atribuições:

XVIII - controlar e racionalizar o uso e movimentação dos veículos caracterizados;

XIX - acompanhar e controlar a vistoria dos veículos, tendo em vista a manutenção preventiva;

XX - manter o cadastro de servidores aptos à condução de veículos caracterizados;

XXI - controlar e racionalizar o uso dos equipamentos de comunicação;

XXII - providenciar a manutenção adequada dos equipamentos de comunicação;

XXIII - realizar pesquisas de materiais, equipamentos e tecnologias para aprimoramento e modernização dos serviços da atividade de segurança.

H) Subinspetor Operacional (De Grupo, ROMU, Ambiental, Canil, Projeto Guardiã Maria da Penha e Logística)

I - reportar diretamente aos Inspetores de equipes operacionais, auxiliando na supervisão dos serviços, tendo por finalidade gerir as ações de Segurança Pública Municipal;

II - representar o Inspetor, na sua ausência,

III - apoiar as demais equipes de serviço;

IV - fazer cumprir seus respectivos regulamentos.



ANEXO IV
Da Avaliação de Desempenho

CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO INDIVIDUAL		
Critério	Itens de descrição do desempenho	critério
I – assiduidade	Número de faltas	
A) Frequência	0	
	1 a 3	
	4 a 6	
	Maior que 6	
	Definição	
B) Pontualidade	Definição	
Cumprimento dos horários	Avalia o cumprimento da jornada de trabalho e dos horários estabelecidos para a execução de suas atribuições	
Gestão do tempo	Avalia o compromisso de entregar as tarefas inerentes ao exercício do cargo dentro dos prazos estipulados	
II – GESTÃO DE RESULTADOS	Definição	
A) Capacidades		
Capacidade de análise	Avalia a capacidade de identificar vários aspectos de um problema e todos os elementos com ele relacionados, interpretando os dados necessários à sua solução.	
Qualidade do trabalho	Avalia a correção do trabalho realizado, tendo em conta o tipo de tarefas que normalmente lhe são atribuídas e tendo em vista a frequência e gravidade dos erros.	
Organização e métodos de trabalho	Avalia a capacidade de concluir com auto- organização o seu trabalho e de selecionar os métodos mais adequados à produção do trabalho com a melhor qualidade e a maior rapidez possível	
Adaptação Profissional	Avalia a capacidade do servidor de se ajustar às novas técnicas, métodos de trabalho e situações novas, buscando entender e atender novas demandas e prioridades.	
B) Disciplina	Definição	
Responsabilidade	Avalia a capacidade para resolver questões de forma ponderada, apreciando e assumindo as consequências, bem como a responsabilidade pelo sigilo de informações confidenciais de que tenha conhecimento em razão do exercício do cargo ou por qualquer outro meio.	



Comportamento	Avalia a observância das normas de trabalho e a adequação do comportamento (fala, gestual, vestuário, etc.) em relação ao ambiente de trabalho.	
III - COMPETÊNCIA TÉCNICA	Definição	
Conhecimento teórico	Avalia os conhecimentos teóricos que o servidor demonstra possuir para o desempenho de suas atribuições	
Competência prática	Avalia a aplicação prática dos conhecimentos teóricos no desempenho de suas atribuições, bem como de repassar os conhecimentos a outros servidores, especialmente quando iniciantes no serviço.	
Utilização de metodologias diferenciadas	Avalia a capacidade do servidor de inovar utilizando metodologias variadas de trabalho, de forma a promover a melhoria do serviço público.	
Gestão de recursos	Avalia a capacidade do servidor de aperfeiçoar a utilização dos recursos materiais disponíveis para o exercício de suas atribuições, incluindo a reciclagem, reutilização e redução de consumo.	
Capacitação	Avalia a busca pelo aprimoramento do trabalho, através da melhoria e ampliação dos conhecimentos teóricos e práticos e de processos de capacitação e formação continuada.	
IV - INTELIGÊNCIA EMOCIONAL	Definição	
Relacionamento interpessoal	Avalia a capacidade de relacionamento com o grupo, fomentando o diálogo na equipe e o desenvolvimento de uma comunicação pautada pela escuta interessada da demanda dos demais servidores, bem como a capacidade de oferecer ajuda quando detecta acúmulo de serviço em sua unidade de trabalho.	
Empatia com o outro	Demonstra empatia com as pessoas, sendo capaz de compreender o outro evitando julgamentos, acusações e comentários desabonadores.	
Postura profissional cooperativa	Avalia características de cooperação, amizade, postura de equipe no trabalho coletivo e conduta em conformidade com os preceitos éticos e diretrizes da gestão.	
Caráter intrapessoal	Avalia a consciência do servidor em relação às suas próprias potencialidades e fraquezas, evidenciando a capacidade de pensar não só sobre o outro, mas também sobre si.	
Atitude perante as atividades propostas	Avalia a predisposição em aceitar as atividades propostas, independente de sua dificuldade ou prestígio, ou competência da função, tendo como referência a cooperação com a equipe.	
RESULTADO OBTIDO NA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO INDIVIDUAL (DI)		



Comunicado ao Servidor

Notificação ao (à) servidor (a) acerca do resultado da Avaliação de Desempenho correspondente ao período avaliatório compreendido entre ____/____/____ e ____/____/____.

Pontos por Critério

Data da Notificação: ____/____/____

Assinatura e Carimbo do Responsável pela Notificação



ANEXO VI

INSTRUÇÕES PARA PREENCHIMENTO DAS FICHAS DE AVALIAÇÃO

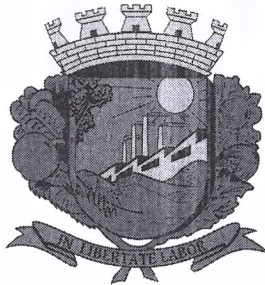
A Avaliação de Desempenho deve ser compreendida como um conjunto de ações destinadas a mensurar o desempenho previsto em relação ao exercício, pelo servidor, das atribuições do cargo efetivo de Guarda Civil Municipal.

Não deverá constar nenhum campo em branco na Ficha de Avaliação de Desempenho.

Este formulário deverá ser devolvido no prazo de 10 (dez) dias úteis, devidamente preenchido e assinado pelos membros da Comissão e pelo servidor avaliado.

A fim de garantir uma avaliação ética, transparente e confiável, é importante observar os seguintes aspectos:

- a)** a observação do desempenho do servidor deve ser cotidiana, sistemática e contínua;
- b)** o registro sobre o desempenho cotidiano evitará que importantes fatos sejam perdidos ao longo do tempo;
- c)** é indispensável que a Ficha de Avaliação de Desempenho Individual seja previamente conhecida pelo avaliado bem como todos os aspectos a serem considerados, buscando com isso observar o desempenho como um todo e não exatamente o desempenho perfeito, posto que toda ideia acabada de perfeição pressupõe o conceito de fim e seres humanos são dinâmicos e estão em constante processo de desenvolvimento.



PREFEITURA DE VALINHOS

Fls. n° 859	Rubrica f
Proc. N°/Ano 7436/2021	

À Secretaria de Administração

Senhora Secretária,

Informamos que no dia 07/12/2022 em reunião realizada no Gabinete da Prefeita, foram explanados pelo Departamento Técnico Legislativo e Secretaria da Fazenda o projeto de Lei.

Neste momento, foram apresentadas sugestões de alterações para melhor entendimento e interpretações de alguns artigos específicos.

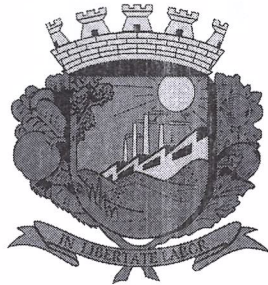
Também foram apresentadas projeções e impactos financeiros efetuados por técnicos da Secretária da Fazenda, segundo as informações prestadas pelo Departamento de Recursos Humanos.

D.R.H, 12 de dezembro de 2022

Tatiane da Silva Oliveira
Diretora Departamento de Recursos Humanos

Márcio Roberto Guaiume
Diretor de Divisão de Folha de Pagamento

Alessandro Zorzato
Coordenadoria de Controle de Frequência
Agente Administrativo II



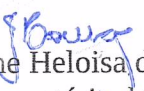
PREFEITURA DE VALINHOS

Fls. n° 860	Rubrica f
Proc. N°/Ano 7436/2021	

À Secretaria da Fazenda

Conforme despacho do Departamento de Recursos Humanos, encaminho a Secretaria da Fazenda para continuidade.

SA, 12 de dezembro de 2022


Josiane Heloisa de Campos Lourenço
Secretária de Administração

MUNICÍPIO DE VALINHOS

DEPARTAMENTO DE FINANÇAS

ESTIMATIVA DE IMPACTO ORÇAMENTÁRIO FINANCEIRO

Base Legal - artigos 15,16 e 17 da Lei Complementar n.º 101 de 04 de maio de 2000

OBJETO: REVISÃO DE PLANO DE CARREIRA GUARDA CIVIL MUNICIPAL

PROCESSO N.º 17654/2021

PROJETO/ATIVIDADE: 2.200

Dotação:

R\$

-

EXERCÍCIO DE 2022

R\$

Receita orçamentária prevista 2022	598.500.000,00	A
Disponibilidades orçamentárias e financeiras - 2022	598.500.000,00	B
Custo da presente despesa no exercício de 2022	-	C
Estimativa de impacto orçamentário %	-	D
Estimativa de impacto financeiro %	-	D/B
		D/C

EXERCÍCIO DE 2023

R\$

Receita estimada para 2022	781.200.000,00	A
Disponibilidades orçamentárias e financeiras - 2022	781.200.000,00	B
Custo da presente despesa no exercício de 2022	-	C
Estimativa de impacto orçamentário %	-	C/A
Estimativa de impacto financeiro %	-	C/B

EXERCÍCIO DE 2024

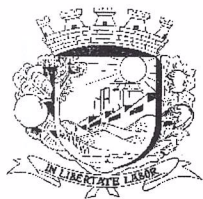
R\$

Receita estimada para 2023	781.200.000,00	A
Disponibilidades orçamentárias e financeiras - 2023	781.200.000,00	B
Custo da presente despesa no exercício de 2023	34.567,76	C
Estimativa de impacto orçamentário %	0,004	C/A
Estimativa de impacto financeiro %	0,004	C/B

Na qualidade de ordenador da despesa, declaro que o presente gasto dispõe de suficiente dotação e de firme e consistente expectativa de suporte de caixa, conformando-se às orientações do Plano Plurianual e da Lei de Diretrizes Orçamentárias. Acima, estimo o impacto trienal da despesa, nisso considerando sua eventual e posterior operação. Declaro que no PPA 2022-2025 estão contempladas as despesas previstas no presente processo, considerando sua eventual e posterior operação e as despesas dela decorrente.

Valinhos, 13 de dezembro de 2022.

LUCIMARA ROSSI DE GODOY
Prefeita Municipal



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VALINHOS
ESTADO DE SÃO PAULO

DECLARAÇÃO DE IMPACTO ORÇAMENTÁRIO-FINANCEIRO

Base Legal – artigo 16 da Lei Complementar nº 101 de 04 de maio 2000.

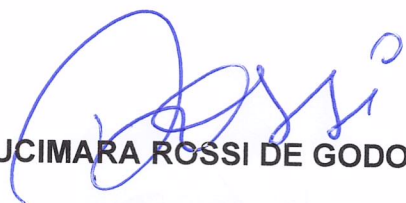
PROCESSO: 7436/2021

INTERESSADO: SECRETARIA DA SEGURANÇA PÚBLICA E CIDADANIA

OBJETO: PLANO CARREIRA GUARDA CIVIL MUNICIPAL

Na qualidade de ordenador da despesa, declaro que o presente gasto dispõe de suficiente dotação e de firme e consistente expectativa de suporte de caixa, conformando-se às orientações do Plano Plurianual e da Lei de Diretrizes Orçamentárias.

Valinhos, 13 de dezembro de 2022.


LUCIMARA ROSSI DE GODOY
Prefeita Municipal



PREFEITURA MUNIC DE VALINHOS

Quadro de Detalhamento da Despesa

Orçamento para 2023

02.00.00 - PREFEITURA MUNICIPAL

02.22.00 - SECRETARIA DE SEGURANÇA PÚBLICA E CIDADANIA

02.22.01 - GESTÃO ADMIN. - SEGURANÇA PÚBLICA E CIDADANIA

Classificação Funcional

Descrição

06.181.0303.2.200

MANUTENÇÃO DE PESSOAL E ENCARGOS

Natureza Despesa Especificação

Recurso

Elemento

Total

3.1.90.07.00 Contribuições a Entidades Fechadas de Previdência

01.110.0000

13.000,00

3.1.90.11.00 VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS-PESSOAL CIVIL

01.110.0000

12.544.000,00

3.1.90.13.00 OBRIGAÇÕES PATRONAIS

01.110.0000

94.000,00

3.1.90.16.00 OUTRAS DESPESAS VARIÁVEIS-PESSOAL CIVIL

01.110.0000

3.010.000,00

3.1.91.13.00 OBRIGAÇÕES PATRONAIS-INTRA-ORÇAMENTÁRIO

01.110.0000

1.970.000,00

17.631.000,00

Total SUB-UNIDADE

17.631.000,00

Total UNIDADE

17.631.000,00

Total ÓRGÃO

17.631.000,00

TOTAL GERAL

17.631.000,00



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VALINHOS
ESTADO DE SÃO PAULO

Fls. nº 064 Rubrica R

Processo nº/ano 7436/21

Ao

Departamento Técnico Legislativo/GP

Informamos que, a proposta de implantação do Plano de Carreira da Guarda Civil Municipal terá impacto negativo no exercício de 2023. Nos demais exercícios a proposta poderá ser atendida através de dotações consignadas no orçamento vindouro conforme Quadro de Detalhamento de Despesa que juntamos ao presente e Impacto Financeiro-Orçamentário que juntamos ao presente.

Encaminhamos para continuidade das providências.

D.F. /S.F., 13 de dezembro de 2022.

REBECA LEARDINE QUIJADA
Departamento de Finanças
Diretora

Ref. Ofício nº 137/22-GP/P

Ao Gabinete Excelentíssima Sra. Prefeita.
A/C. Sra. Chefe do Gabinete da Prefeita - Gisele Nogueira Sasso

Ref.: Análise do impacto atuarial no RPPS do Município de Valinhos ao Projeto de Lei sobre plano de cargos, carreira e vencimentos dos integrantes da Guarda Civil Municipal de Valinhos:

Com relação a viabilidade orçamentaria-financeira mediante Projeto supra citado, possuímos 2 (dois) INATIVOS, sendo:

- **(02) Guarda Civil Municipal – Referência 45**

Com base nas informações citadas, os mesmos NÃO TERÃO IMPACTO PELA PARIDADE, POIS OS APOSENTADOS NÃO TERÃO ELEVÇÃO DE CARREIRA.

Departamento de Benefícios, 12 de dezembro 2022

Paulo Eduardo Ardito Osório
Diretor de Benefícios