P.L. nº 113/16 – Mens. 47/16 - Aut. nº 68/16 –Proc. nº 3.255/16-CMV - Proc. nº 12.576/16-PMV

LEI Nº 5.307, DE 30 DE JUNHO DE 2016

Estabelece o Estatuto Geral e Plano de Cargos, Carreiras, Salários e Benefícios da Guarda civil Municipal de Valinhos e dá outras providências.

CLAYTON ROBERTO MACHADO, Prefeito do Município de Valinhos, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo artigo 80, inciso III, da Lei Orgânica do Município,

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

Art. 1º. É instituído o Estatuto da Guarda Civil Municipal de Valinhos, composto por seu Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos, Organização Administrativa e Código Disciplinar, em conformidade com as disposições emergentes da presente Lei.

DA GUARDA CIVIL MUNICIPAL E DO COMANDO DA GUARDA

Da Guarda Civil Municipal

Art. 2º. 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, no art.80, III da Lei Orgânica do Município e na Lei Municipal n.º 1932/83.

Art. 3º. A estrutura de cargos e funções gratificadas da Guarda Civil Municipal de Valinhos, com as respectivas denominações, quantidades, características e vencimentos, é estabelecida nos anexos da presente Lei.

Parágrafo único. A hierarquia entre os Guardas Civis Municipais de Valinhos é estabelecida pelos níveis referidos nos anexos da presente Lei e pela estrutura organizacional da Guarda Civil Municipal.

Art. 4º. São atribuições 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 9.503/1997, 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 dignatários;

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.

§ 1º. No exercício de suas competências, a Guarda Civil Municipal poderá colaborar ou atuar conjuntamente com órgãos de segurança pública da União, dos Estados e do Distrito Federal ou de congêneres de Municípios.

§ 2º. 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.

§ 3º. 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.

§ 4º. 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. 5º. A Guarda Civil Municipal deverá integrar as atividades de envergadura policiais realizadas no Município, quando planejadas conjuntamente.

Parágrafo único. Na realização dessas atividades, a Guarda Civil Municipal manterá a coordenação de suas unidades operacionais, com a finalidade precípua de harmonizar e transmitir ordens pertinentes à consecução dos objetivos comuns.

Art. 6º. 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.

Do Comando da Guarda Civil Municipal

Art. 7º. O Comando da Guarda Civil Municipal, órgão integrante da estrutura organizacional da Secretaria Municipal de Defesa do Cidadão, é subordinado diretamente ao Secretário e, posteriormente, ao Prefeito Municipal.

§ 1º. São superiores hierárquicos, ainda que não pertencentes a nenhuma graduação da carreira:

I. Prefeito Municipal;

II. Secretário Municipal de Defesa do Cidadão;

§ 2º. Compete ao Guarda Civil Municipal de Valinhos fazer uso dos sinais de respeito, especialmente a continência, para todos os seus superiores hierárquicos e para todas as autoridades constituídas do Município, sejam dos Poderes Executivo, Legislativo ou Judiciário.

Art. 8º. O Comando da Guarda Civil Municipal está estruturado em:

I. Chefia Geral;

II. Chefia Administrativa e Chefia Operacional.

Da chefia geral

Art. 9º. A Chefia Geral será exercida pelo Secretário de Defesa do Cidadão, com o auxílio do Diretor de Departamento de Segurança Municipal.

Parágrafo único. O cargo de Diretor de Departamento de Segurança Municipal será preenchido exclusivamente por servidor oriundo da Carreira de Guarda Civil Municipal de Valinhos será nomeado à partir da 1ª classe.

Art. 10. O Diretor de Departamento de Segurança Municipal, quando se licenciar nas hipóteses legais, será substituído interinamente pelo Comandante.

Parágrafo único. Após o término do expediente normal, bem como nos finais de semana e feriados e na ausência dos Superiores, o Inspetor de Dia representará o Comando.

DAS ATRIBUIÇÕES INERENTES AO CARGO

Do Diretor de Departamento de Segurança Municipal

Art. 11. O Diretor do Departamento de Segurança Municipal tem as seguintes atribuições:

I. assistir e representar o Secretário Municipal de Defesa do Cidadão quando requisitado;

II. responder diretamente ao Secretário de Defesa do Cidadão sobre questões da Guarda Civil Municipal, quando requisitado;

III. coordenar as atividades desempenhadas pela Guarda Civil Municipal;

IV. emitir relatório minucioso, anual, do comportamento dos Guardas Civis Municipais para o órgão da Corregedoria;

V. planejar e submeter à aprovação prévia do Secretário de Defesa do Cidadão:

a. o plano de segurança dos próprios municipais ;

b. o plano de avaliação e monitoramento de grau de risco específico para cada equipamento sob sua guarda;

c. os meios logísticos, no que se referem a transportes, comunicações, uniformes, armas e munições;

d. as medidas de prevenção e monitoramento de áreas de risco e vigilância eletrônica;

e. o plano de ensino continuado, o condicionamento físico e a postura, necessários para o desenvolvimento das atividades dos Guardas Civis Municipais.

Do Comandante da Guarda Civil Municipal

Art. 12. O Comando da Guarda Civil Municipal de Valinhos será exercido por servidor oriundo da Carreira de Guarda Civil Municipal de Valinhos pertencente às Classes Especial ou Distinta, reportando-se diretamente ao Diretor de Departamento de Segurança Municipal.

Parágrafo único. Compete ao Comandante da Guarda Civil Municipal de Valinhos coordenar as áreas administrativa, operacional e de inteligência, gerindo o acolhimento, triagem e distribuição de demandas recebidas no Comando, com as seguintes atribuições:

I. representar o Diretor de Departamento de Segurança Municipal, 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 Administrativo e Operacional, ao Inspetor de Dia e Coordenadores de Bases Regionais, 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;

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 do Diretor de Departamento de Segurança Municipal, verbal ou formalmente, depois de convenientemente apuradas, todas as ocorrências que não lhe caiba resolver;

IX. dar conhecimento ao Diretor de Departamento de Segurança Municipal 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 Diretor de Departamento de Segurança Municipal, dando-lhe conhecimento na primeira oportunidade;

XI. zelar assiduamente pela conduta dos servidores lotados na Central da Guarda Civil Municipal;

XII. ter conhecimento, conferir e assinar diariamente o livro de Plantão de Ocorrências existente no Centro de Comunicações e nas áreas de inteligência, operacional e administrativa;

XIII. autenticar e dar conhecimento aos Chefes de Grupamentos e Bases Regionais das cópias do Boletim Interno, bem como das Ordens de Serviço e Instruções superiores emanadas;

XIV. manter arquivados, sob sua responsabilidade, as Ordens de Serviço, Boletins Internos e Livros de Plantão de Ocorrências;

XV. repassar ao comando diariamente informações para a confecção de relatórios analíticos, produtos gráficos e estatísticos;

XVI. manter organizado o cadastro operacional dos integrantes da Guarda Civil Municipal;

XVII. repassar ao órgão corregedor, diariamente, informações, relatórios analíticos, produtos gráficos e estatísticos;

XVIII. encarregar-se do relacionamento com a imprensa, quando autorizado pelo Secretário de Defesa do Cidadão, visando o esclarecimento público, respeitando e fazendo respeitar as limitações impostas pelo sigilo e determinações superiores.

Do Subcomando Administrativo

Art. 13. A Área Administrativa tem como responsável o Subcomandante Administrativo da Guarda Civil Municipal de Valinhos, o qual deverá ser servidor oriundo da Carreira de Guarda Civil Municipal de Valinhos enquadrado a partir da 3º Classe, reportando-se diretamente ao Diretor de Departamento de Segurança Municipal.

§ 1º. Compete ao Subcomandante Administrativo:

I. a execução dos serviços administrativos e rotinas internas;

II. a organização de documentos, controle e gestão de pessoal, expediente, livros, cargas de documentos, protocolos;

III. manutenção de frotas e equipamentos, próprios municipais destinados à Guarda Civil Municipal e à Secretaria de Defesa do Cidadão.

§ 2º. A Área Administrativa está dividida em Subinspetoria Administrativa e Subinspetoria de Logística, Transportes e Armamento da Guarda Civil Municipal.

Art. 14. A Subinspetoria Administrativa tem como responsável o Subinspetor Administrativo, o qual deverá ser servidor oriundo da Carreira de Guarda Civil Municipal de Valinhos enquadrado a partir da 3º Classe, reportando-se diretamente ao subcomandante administrativo.

Parágrafo único. Compete ao Subinspetor Administrativo assistir ao subcomandante administrativo no desenvolvimento de atividades para organização administrativa, com as seguintes atribuições:

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 organizado o cadastro funcional dos integrantes do Comando da Guarda Civil Municipal;

V. manter o arquivo do Comando organizado;

VI. organizar e encaminhar as demandas de recursos humanos do Comando, tais como o controle de frequência, a elaboração da justificativa de prestação de horários extraordinários dos servidores, do pedido de horas suplementares, entre outros, interagindo com os órgãos competentes;

VII. organizar os livros e documentos inerentes à Secretaria de Defesa do Cidadão;

VIII. elaborar mensalmente e disponibilizar relatórios analíticos e produtos gráficos e estatísticos para análises da área de Segurança Pública Municipal;

IX. 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;

X. receber, processar e arquivar os documentos endereçados ao Comando;

XI. cooperar com o Centro de Operações nas atividades ligadas ao planejamento operacional;

XII. responder pela carga do material distribuído a seus subordinados.

Do Subinspetor de Logística e Manutenção da Guarda Civil / Municipal

Art. 15. A Subinspetoria de Logística, Transportes e Armamento tem como responsável o Subinspetor de logística e manutenção da Guarda Civil Municipal, o qual deverá ser servidor oriundo da Carreira de Guarda Civil Municipal de Valinhos enquadrado a partir da 3º Classe.

Parágrafo único. Compete ao Subinspetor de Logística, Transportes e Armamento no desenvolvimento de atividades do Serviço de Armas e Munições, com as seguintes atribuições:

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 Civis Municipais;

XIII. controlar, manter reserva técnica e distribuir os uniformes aos Guardas Civis 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 Civis 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:

a. controlar e racionalizar o uso e movimentação dos veículos caracterizados;

b. acompanhar e controlar a vistoria dos veículos, tendo em vista a manutenção preventiva;

c. manter o cadastro de servidores aptos à condução de veículos caracterizados;

d. controlar e racionalizar o uso dos equipamentos de comunicação;

e. providenciar a manutenção adequada dos equipamentos de

comunicação;

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

Do Serviço de Ensino e Projetos

Art. 16. O Serviço de Ensino e Projetos, subordinado ao Subcomando Administrativo, tem como responsável o Subinspetor de Ensino e Projetos, o qual deverá ser servidor oriundo da Carreira de Guarda Civil Municipal de Valinhos enquadrado a partir da 3º Classe.

Parágrafo único. Compete ao Subinspetor de Ensino e Projetos coordenar o Serviço de Ensino e Projetos com a finalidade de instruir e formar os servidores da Guarda Civil Municipal, com as seguintes atribuições:

I. promover o ensino e formação dos servidores da Guarda Civil Municipal;

II. monitorar os cursos de formação e aperfeiçoamento;

III. manter currículo atualizado dos cursos de formação, contendo todas as disciplinas e conteúdo programático;

IV. gerir, instruir, formar e manter o condicionamento físico dos servidores da Guarda Civil Municipal, bem como buscar o seu aperfeiçoamento técnico;

V. supervisionar as atividades de condicionamento físico, acompanhando o aproveitamento do efetivo;

VI. supervisionar a prática do exercício de técnicas de postura.

Do Subcomando Operacional

Art. 17. O Serviço Operacional é composto e gerenciado pelo Subcomandante Operacional e pelos Inspetores e Subinspetores, os quais deverão ser servidores oriundos da Carreira de Guarda Civil Municipal de Valinhos enquadrados a partir da 3º Classe.

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. tomar providências de caráter urgente na ausência ou no impedimento ocasional do Comandante, dando-lhe conhecimento na primeira oportunidade;

X. zelar assiduamente pela conduta dos servidores lotados na Guarda Civil Municipal;

XI. manter em ordem o livro de Plantão de Ocorrências existente no Centro de Comunicação e Operações e Departamento de Inteligência;

XII. manter em ordem para acesso rápido as Ordens de Serviço, Boletins Internos e Livros de Plantão de Ocorrências;

XIII. repassar as Informações Estratégicas diariamente para a confecção de relatórios analíticos, produtos gráficos e estatísticos;

XIV. repassar ao Comando, diariamente, informações, relatórios

Parágrafo único. Os servidores referidos no *caput* são responsáveis pelas regiões Centro, Norte, Sul, Leste e Oeste do Município de Valinhos, bem como ao serviço de grupamentos da Guarda Civil Municipal.

Art. 18. O Subcomando Operacional tem como responsável o Subcomandante Operacional, o qual deverá ser servidor oriundo da Carreira de Guarda Civil Municipal de Valinhos enquadrado a partir da 3º Classe.

Parágrafo único. Compete ao Subcomando Operacional coordenar os Grupamentos Operacionais, as Operações Especiais, o Serviço de Segurança Patrimonial e o Serviço de Apoio Logístico e tem por finalidade gerir o acolhimento, triagem e distribuição de demandas recebidas no Centro de Operações.

Do Serviço de Inteligência

Do Centro de Comunicações e Operações (C.C. O).

Do Sub-Inspetor do Serviço de Inteligência da Guarda Civil Municipal

Art. 19. O Serviço de Inteligência e o Centro de Comunicações e Operações da Guarda Civil Municipal são subordinados ao Subcomando Operacional, o qual deverá ser servidor oriundo da Carreira de Guarda Civil Municipal de Valinhos enquadrado a partir da 3º Classe .

Parágrafo único. Compete ao Subcomando Operacional coordenar e gerenciar a Área de Inteligência e Operações com a finalidade de gerir o acolhimento, triagem e distribuição de demandas recebidas no Centro de Comunicações e nas Áreas de Inteligência e Operações da Guarda Civil Municipal.

Art. 20. São atribuições específicas da Central de Comunicações e Operações:

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

analíticos, produtos gráficos e estatísticos;

XV. gerenciar Informações Estratégicas e reportar-se diretamente ao Comando da Guarda Civil Municipal;

XVI. desenvolver e gerenciar a sistematização integrada de informações na área de Segurança Pública Municipal;

XVII. elaborar mensalmente e disponibilizar relatórios analíticos e produtos gráficos e estatísticos, para análises na área de Segurança Pública Municipal;

XVIII. assistir o Comando da Guarda Civil Municipal em todas as medidas que se relacionem com a Inteligência e a Contra-Inteligência.

Dos Grupamentos Da Guarda Civil Municipal

Art. 21. Serão disciplinados por ato do Prefeito Municipal os Grupamentos, contendo as atribuições e composições, podendo ser regulamentado o Decreto por Portaria do Secretário de Defesa do Cidadão.

Dos Sub-Inspetores

Art. 22. Os Subinspetores de Grupamento, os quais devem ser servidores oriundos da Carreira de Guarda Civil Municipal enquadrado a partir da 3º Classe, reportam-se diretamente aos Inspetores dos seus Grupamentos e auxiliam na supervisão dos serviços de guarda e proteção, proteção escolar, proteção ambiental, grupamento de trânsito e ronda ostensiva, tendo por finalidade gerir as ações de Segurança Pública Municipal, em sua área de abrangência, com as seguintes atribuições:

I. representar o Inspetor, na sua ausência;

II. gerenciar o emprego do efetivo de pessoal lotado no seu Grupo 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 do seu

Grupamento ou Base Regional e encaminhar ao superior imediato;

V. gerenciar as atividades administrativas pertinentes ao Núcleo Regional da sua circunscrição;

VI. manter atualizado e disponível à Supervisão de Área 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 da sua circunscrição;

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

VIII. manter cadastro de demandas atualizado visando repasse aos setores competentes;

IX. levar ao conhecimento do superior imediato, depois de convenientemente apuradas, todas as ocorrências que não lhe caiba resolver.

Art. 23. Os atuais ocupantes de cargo público de Guarda Civil Municipal são enquadrados na seguinte conformidade:

I. Classe Distinta: Guardas Civis Municipais com tempo de efetivo exercício superior a 192 (cento e noventa e dois) meses;

II. Classe Especial: Guardas Civis Municipais com tempo de efetivo exercício superior a 168 (cento sessenta e oito) meses;

III. 1ª Classe: Guardas Civis Municipais com tempo de efetivo exercício superior a 108 (cento e oito) meses;

IV. 2ª Classe: Guardas Civis Municipais com tempo de efetivo exercício superior a 72 (setenta e dois) meses;

V. 3ª Classe: Guardas Civis Municipais, logo após terem concluído o estágio probatório de 36 (trinta e seis) meses;

Da Nomeação das Funções Gratificadas

Art. 24. Os cargos de Subcomandante Operacional, Subcomandante Administrativo, Inspetor e Subinspetor são de competência de servidor oriundo da Carreira da Guarda Civil Municipal de Valinhos.

Da Carreira da Guarda Municipal

Da Graduação na Carreira

Art. 25. A carreira da Guarda Civil Municipal de Valinhos fica constituída de níveis hierárquicos, representando os cargos estabelecidos no anexo I da presente Lei.

§ 1º. Os cargos de Classe Distinta, Classe Especial, 1ª, 2ª e 3ª Classes são graduações existentes na Guarda Civil Municipal decorrentes de tempo de serviço, conforme as condições estabelecidas nesta Lei.

§ 2º. As funções de Subcomandante, Inspetor e Subinspetor serão escolhidos dentre os Guardas Civis Municipais que se encontrarem a partir da 3ª Classe.

§ 3º. As graduações ou classes que vagarem na Guarda Civil Municipal só poderão ser preenchidas com pessoal que satisfaça aos requisitos de grau hierárquico e de qualificação exigidos para o desempenho da função singular e específica de Guarda Civil Municipal, cujas vagas serão providas por ato de nomeação e far-se-ão mediante tempo de serviço, merecimento e concurso público interno, com exceção dos cargos de confiança.

§ 4º. O Guarda Civil Municipal em classe inicial é o grau hierárquico inicial da carreira, após a posse em cargo público, até concluir com aproveitamento o período de 36 meses do estágio probatório da Guarda Civil Municipal.

Art. 26. São atribuições dos Guardas Civis Municipais de 3ª e 2ª Classes:

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 natureza policial;

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, controlando a entrada de pessoas, 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.

Art. 27. São atribuições do Guarda Civil Municipal 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. monitorar todos os Guardas Civis Municipais sob sua subordinação, comunicando todas as irregularidades que verificar;

IV. transmitir à equipe sob seu comando as ordens e determinações de serviço;

V. receber todos os relatórios de serviços de sua equipe e encaminhá-los ao seu superior imediato;

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

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

VIII. estar atento durante a execução de qualquer serviço;

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

X. acionar o superior competente quando se defrontar ou for solicitado

para dar atendimento a ocorrências de natureza policial;

XI. zelar pelo equipamento de radiocomunicação e demais utensílios destinados à consecução das suas atividades;

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

XIII. prestar colaboração e orientar o público em geral, quando necessário;

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

XV. cumprir fielmente as ordens emanadas de seus superiores hierárquicos;

XVI. colaborar com os diversos Órgãos Públicos, nas atividades que lhe dizem respeito;

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

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

XIX. exercer a vigilância de edifícios públicos municipais, controlando a entrada de pessoas, adotando providências tendentes a evitar roubos, furtos, incêndios e outras danificações na área sob a sua guarda;

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

XXI. 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;

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

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

XXIV. elaborar relatório de ocorrências relativas à suas atividades.

Art. 28. São atribuições do Guarda Civil Municipal Classe Especial:

I. cumprir e fazer cumprir determinações superiores;

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

III. monitorar todos os Guardas Civis Municipais sob sua subordinação, comunicando todas as irregularidades que verificar;

IV. transmitir a equipe sob seu comando às ordens e determinações de serviço;

V. receber todos os relatórios de serviços de sua equipe e encaminhá-los ao seu superior imediato;

VI. executar a guarda e vigilância dos prédios próprios municipais e suas imediações, além de outros equipamentos municipais.

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

VIII. estar atento durante a execução de qualquer serviço;

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

X. acionar o superior competente quando se defrontar ou for solicitado para dar atendimento a ocorrências de natureza policial;

XI. zelar pelo equipamento de radiocomunicação e demais utensílios destinados à consecução das suas atividades;

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

XIII. prestar colaboração e orientar o público em geral, quando necessário;

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

XV. cumprir fielmente as ordens emanadas de seus superiores hierárquicos;

XVI. colaborar com os diversos Órgãos Públicos, nas atividades que lhe dizem respeito;

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

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

XIX. exercer a vigilância de edifícios públicos municipais, controlando a entrada de pessoas, adotando providências tendentes a evitar roubos, furtos, incêndios e outras danificações na área sob a sua guarda;

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

XXI. 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;

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

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

XXIV. elaborar relatório de ocorrências relativas à suas atividades.

Art. 29. São atribuições do Guarda Civil Municipal Classe Distinta:

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

II. 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;

III. cumprir e fazer cumprir as determinações legais e superiores;

IV. auxiliar o Guarda Civil Municipal Subinspetor, quando solicitado;

V. substituir o Guarda Civil Municipal Subinspetor em seus impedimentos legais;

VI. efetuar policiamento, acompanhando e supervisionando os trabalhos desenvolvidos por seus subordinados;

VII. receber, ler e despachar para as providências necessárias os Relatórios de Serviço das equipes sob sua subordinação.

Da Investidura no Cargo

Art. 30. Os Guardas Civis 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.

§ 1º. O edital de abertura das inscrições para o ingresso na Carreira de Guarda Civil Municipal conterá 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. 31. Na inscrição para o concurso público previsto no art. 30 serão admitidos candidatos do sexo masculino e do sexo feminino, de conformidade com o número de vagas previamente fixado.

Art. 32. As condições gerais mínimas exigidas dos candidatos no ato da inscrição para o concurso são as seguintes:

I. ser brasileiro nato ou naturalizado;
II. apresentar Cédula de Identidade;
III. apresentar o certificado de conclusão do Ensino Médio;
IV. apresentar Carteira Nacional de Habilitação, categoria A/B;
V. apresentar Título de Eleitor e comprovante da última eleição ou justificativa eleitoral;
VI. estar quite com as obrigações do serviço militar, no caso de candidato do sexo masculino;
VII. apresentar atestado de antecedente criminal atualizado fornecido pelo Instituto de Identificação do Estado de São Paulo, antecedente da Justiça Federal, antecedente da Justiça Militar Estadual e antecedente da Justiça Eleitoral.

Do Estágio Probatório

Art. 33. Ao ingressar no exercício de suas funções o servidor nomeado para cargo de provimento efetivo ficará sujeito a estágio probatório por período de trinta e seis meses, durante o qual a sua aptidão e capacidade serão objeto de avaliação para o desempenho do cargo, na forma da legislação vigente.

Da Estabilidade

Art. 34. O Guarda Civil Municipal habilitado em concurso público e empossado em cargo de provimento efetivo adquirirá estabilidade no serviço público ao completar trinta e seis meses de efetivo exercício, desde que aprovado no estágio probatório.

Art. 35. O servidor que adquirir estabilidade só perderá o cargo em virtude de sentença judicial transitada em julgado ou de Processo Administrativo Disciplinar no qual lhe seja assegurada ampla defesa e respeitado o devido processo legal.

DO CRESCIMENTO FUNCIONAL

Dos Princípios da Carreira

Art. 36. A carreira de Guarda Civil Municipal tem como princípios básicos:

I. a mobilidade que permita ao servidor, nos limites legais vigentes, a prestação de serviços de segurança de excelência;

II. o desenvolvimento profissional corresponsável, que possibilite o estabelecimento de trajetória na carreira mediante o crescimento vertical.

§ 1º. A Secretaria Municipal de Defesa do Cidadão deverá garantir oportunidades de condicionamento físico permanente a todos os integrantes da Carreira de Guarda Civil Municipal.

§ 2º. A Promoção não interrompe o tempo de exercício efetivo.

Da Promoção por Merecimento

Art. 37. A Promoção por Merecimento ou Crescimento Vertical consiste na passagem de uma graduação para a outra imediatamente superior.

Art. 38. Para o Crescimento Vertical deverão ser

preenchidas as seguintes condições:

I. ser estável;

II. estar em efetivo exercício das atribuições da graduação, na Parte Permanente;

III. ter cumprido com os deveres funcionais;

IV. Não ter sofrido penalidades dentro do lapso temporal entre uma referência e outra.

Do Curso de Formação

Art. 39. Os Cursos de Formação Técnico-Profissional deverá conter obrigatoriamente as disciplinas de:

I. Núcleo de Formação Básica: relações interpessoais e dinâmica de grupo; sociologia; direito administrativo municipal; direito administrativo; direito constitucional; direito processual penal; direito do consumidor; português aplicado e redação oficial; direitos humanos; direito penal; direito de trânsito; ética; criminalística; criminologia; medicina legal; organização policial brasileira; educação ambiental e políticas sociais;

II. Núcleo de Formação Profissional: defesa pessoal; armamento e tiro; sistemas de comunicação; processamento de dados; pronto-socorrismo: escoltas; prevenção e combate a incêndios; história da cidade; educação física, segurança preventiva e segurança comunitária;

III. Complemento Educacional: ciclo de palestras sobre o Poder Executivo; o Poder Legislativo; o Poder Judiciário; a Polícia Civil; a Polícia Militar; a Polícia Federal; a Polícia Rodoviária Federal; o Ministério Público; o Conselho Tutelar e o Comissariado de Menores; a Ordem dos Advogados do Brasil e ONGS;

IV. Leis Especiais: Estatuto do Desarmamento; Código de Defesa do Consumidor; Estatuto da Criança e do Adolescente; Lei de Abuso de Autoridade; Lei dos Crimes Hediondos; Lei de Repressão ao Crime Organizado; Lei dos Crimes de Menor Potencial Ofensivo; Lei de Contravenções Penais; Lei de Tóxicos e Entorpecentes, Legislação

Municipal Aplicada.

§ 1º. A disciplina Relações Interpessoais e Dinâmica de Grupo deverá estar presente em todas as disciplinas no transcorrer do curso de formação.

§ 2º. Direitos Humanos não deverão ser considerados apenas uma disciplina, mas um tema que deverá perpassar o conteúdo de todas as disciplinas.

§ 3º. Os cursos de formação deverão ter o acompanhamento de um (a) pedagogo (a) ou especialista em Educação.

§ 4º. O curso de formação dos profissionais da Guarda Civil Municipal deverá conter técnicas de tiro defensivo e defesa pessoal.

§ 5º. O Curso de Formação Técnico-Profissional para Guarda Civil Municipal será realizado com treinamento técnico, de no mínimo, 60 (sessenta) horas para arma de repetição e 100 (cem) horas para arma semi-automática.

Da Vacância

Art. 40. A vacância do cargo público decorrerá de:

I. exoneração;
II. demissão;
III. promoção;
IV. readaptação;
V. aposentadoria;
VI. falecimento.

Art. 41. A exoneração de cargo efetivo dar-se-á a pedido do servidor ou de ofício.

Parágrafo único. A exoneração de ofício dar-se-á:

I. quando não satisfeitas às condições do estágio probatório;
II. quando, tendo tomado posse, o servidor não entrar em exercício no prazo estabelecido por lei.

Art. 42. A exoneração de cargo em comissão e a dispensa de função gratificada dar-se-á:

I. a juízo da autoridade competente;

II. a pedido do próprio servidor.

Da Aposentadoria

Art. 43. O servidor será aposentado conforme dispuser a legislação municipal aplicável à espécie.

DOS DIREITOS E VANTAGENS

Do Vencimento e Remuneração

Art. 44. Vencimento é a retribuição pecuniária pelo exercício de cargo público, com valor fixado em lei.

Art. 45. Remuneração é o vencimento do cargo efetivo, acrescido das vantagens pecuniárias permanentes estabelecidas em lei.

Parágrafo único. O vencimento do cargo efetivo, acrescido das vantagens de caráter permanente, é irredutível.

Art. 46. O servidor perderá:

I. a remuneração do dia em que faltar ao serviço, sem motivo justificado e abonado;

II. a parcela de remuneração diária, proporcional aos atrasos, ausências justificadas e saídas antecipadas, ressalvadas as concessões estabelecidas neste Estatuto.

Das Vantagens

Art. 47. Além do vencimento, poderão ser pagas ao servidor as seguintes vantagens:

I. auxílio transporte;

II. gratificações;

III. adicionais.

Parágrafo único. As gratificações e os adicionais incorporam-se ao vencimento ou provento, nos casos e condições indicados em lei.

Do Auxílio Transporte

Art. 48. Ao servidor da Guarda Civil Municipal é assegurada a percepção de auxílio transporte, nas seguintes condições:

I. a servidora em período de gestação;

II. ao servidor quando ficar impedido temporariamente do uso do uniforme;

III. ao servidor que resida fora do Município de Valinhos.

Art. 49. Aos servidores da Guarda Civil Municipal não descritos no art. 81 não será devido auxílio transporte, em virtude da isenção do pagamento de uso do transporte coletivo no Município de Valinhos.

Art. 50. Os integrantes da Guarda Civil Municipal ficam isentos do pagamento da tarifa no uso do transporte coletivo do 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" deste artigo, o servidor da Guarda Civil Municipal que se apresentar trajando o uniforme da Corporação ou funcional.

§ 3º. Para o disposto no parágrafo anterior, entende-se por uniforme da Corporação, o conjunto completo das vestimentas descritas no Regulamento de Uniformes.

§ 4º. O servidor que desejar fazer uso do transporte coletivo trajando o Agasalho de Educação Física, oficialmente instituído e

fornecido pela Corporação, deverá identificar-se ao cobrador ou motorista, apresentando a Carteira Funcional da Guarda Civil Municipal.

§ 5º. O número de Guardas Civis Municipais com direito ao uso da isenção, não poderá, ao mesmo tempo, exceder a 6 (seis) servidores por veículo.

Das Gratificações e Adicionais

Art. 51. Além do vencimento e das vantagens previstas neste Estatuto, serão deferidas aos servidores as seguintes retribuições, gratificações e adicionais:

I. retribuição pelo exercício do cargo em comissão e do exercício da função gratificada;
II. gratificação adicional por tempo de serviço;
III. gratificação de Risco de Morte;
IV. adicional pela prestação de serviço extraordinário;
V. adicional noturno;
VI. adicional de férias;
VII. gratificação de regime de escala de serviço;
VIII. gratificação de responsabilidade técnica.

Da Retribuição pelo Exercício de Cargo em Comissão ou Função Gratificada

Art. 52. Ao servidor ocupante de Cargo Comissionado ou Função Gratificada é devida retribuição pelo seu exercício, de acordo com legislação específica.

Da Gratificação de Risco de Morte

Art. 53. A Gratificação de Risco de Morte é devida aos integrantes da Carreira de Guarda Civil Municipal, no efetivo desempenho de suas funções de policiamento ostensivo no Município.

Parágrafo único. A gratificação será paga no percentual de 50% (cinqeenta por cento) sobre o valor da hora normal de trabalho dos servidores referidos no *caput* deste artigo, incidindo sobre todas as horas ordinárias e extraordinárias, efetivamente trabalhadas durante o mês, inclusive no período de descanso semanal remunerado.

Art. 54. 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.

Do Adicional por Serviço Extraordinário

Art. 55. O serviço extraordinário corresponde à convocação do servidor para prestação de serviço excedente a sua escala normal, de acordo com o abaixo descrito:

I. serviço extraordinário diário;

II. serviço extraordinário para continuidade da atividade;

III. escala extraordinária durante o período de folga.

Parágrafo único. O limite máximo de horas extraordinárias será feito respeitando-se a necessidade do serviço e mediante teto fixado por ato do Secretário de Defesa do Cidadão.

Art. 56. O serviço extraordinário diário corresponde à prestação de serviço realizado nos locais onde a escala de serviço padrão não absorve por completo o horário estipulado da repartição pública, devendo ser antecipado ou prorrogado o horário de serviço do servidor responsável pela segurança do local ou equipamento.

§ 1º. Somente será permitido o serviço extraordinário que se refere o "caput" deste artigo para atender as situações excepcionais dos postos e equipamentos, respeitado o limite máximo de 12 (doze) horas por jornada.

§ 2º. O serviço extraordinário será remunerado com acréscimo de 50% (cinquenta por cento) em relação à hora normal de trabalho,

sendo considerada hora-extra.

Art. 57. O serviço extraordinário para continuidade da atividade ininterrupta corresponde ao serviço prestado até o término da ocorrência.

§ 1º. O serviço extraordinário que se refere ao "caput" deste artigo ocorre nas hipóteses de ocorrências de natureza policial, de natureza hospitalar ou pronto-socorrismo e de defesa civil.

§ 2º. Somente será permitido o serviço extraordinário para continuidade da atividade a fim de atender as situações excepcionais, sendo limitada a sua prestação até o término da ocorrência.

§ 3º. O serviço extraordinário para continuidade da atividade será remunerado com acréscimo de 50% (cinquenta por cento) em relação à hora normal de trabalho, sendo considerada hora-extra.

Art. 58. A escala extraordinária durante o período de folga corresponde à prestação de serviço realizado pelo servidor, tendo em vista a deficiência de recursos humanos para atender as demandas, priorizando os postos e equipamentos emergenciais.

Parágrafo único. A escala extraordinária a que se refere o "caput" deste artigo deverá respeitar o interstício mínimo de 11 (onze) horas entre as jornadas de trabalho do servidor.

Do Adicional Noturno

Art. 59. O serviço noturno, prestado em horário compreendido entre 22 (vinte e duas) horas de um dia e 05 (cinco) horas do dia seguinte, considera-se cada hora como cinquenta e dois minutos e trinta segundos.

§ 1º. Será devido pagamento a título de adicional noturno acrescido de 30% (trinta por cento) sobre o valor da hora diurna.

§ 2º. Em se tratando de serviço extraordinário, o acréscimo de que trata este artigo incidirá em relação à hora noturna.

Do Adicional de Férias

Art. 60. Independentemente de solicitação, será pago ao servidor, por ocasião das férias, um adicional correspondente a 1/3 (um terço) da remuneração do período das férias.

§ 1º. Integrarão a remuneração normal de trabalho para efeitos do disposto no "caput" deste artigo, o vencimento básico, os adicionais, as vantagens fixas vinculadas ao cargo de carreira do servidor, quando percebidas, a remuneração de funções gratificadas quando exercidas, e ainda a gratificação pelo desempenho de funções de segurança, e a gratificação pela prestação de serviços extraordinários de forma proporcional calculado pela média do percebimento nos 12 (doze) meses anteriores.

§ 2º. Na hipótese de exercício de cargo de provimento em comissão, será considerada como remuneração normal de trabalho, a remuneração do cargo e para o servidor integrante de cargo de carreira, também as vantagens do seu cargo que a legislação permita o percebimento cumulativo com a remuneração decorrente do exercício do cargo comissionado.

§ 3º. O acréscimo de 1/3 (um terço) previsto no "caput" deste artigo será pago na remuneração do mês da fruição de férias do servidor, respeitados os valores do mês em que as férias forem usufruídas, hipótese em que será paga a diferença.

Da Gratificação de Regime de Escala de Serviço

Art. 61. Considera-se Regime de Escala de Serviço, o serviço realizado pelos servidores da Carreira de Guarda Civil Municipal, nos respectivos postos e equipamentos em que, pela tipicidade do local, torna-se obrigatória à prestação de serviço ininterrupto e diferenciado.

Art. 62. Aos servidores públicos da Guarda Civil Municipal que atuam na área administrativo-burocrática são estabelecidos, alternativamente, de acordo com as necessidades dos serviços, os seguintes horários de trabalho:

I. das 08h às 11h e das 12h30 às 17h30;

II. das 08h às 12h30 e das 14h às 17h30.

§ 1°. Os servidores estudantes poderão antecipar o horário de saída em até trinta (30) minutos, com compensação correspondente no horário de almoço, desde que não haja qualquer inconveniente aos serviços, a critério do titular da Secretaria de Defesa do Cidadão.

§ 2°. Para atendimento de situações especiais, visando sempre o melhor atendimento dos serviços prestados, devidamente fundamentado pelo titular do órgão administrativo de lotação, poderá haver alteração nos horários estabelecidos.

Art. 63. A jornada de trabalho dos demais Guardas Civis municipais será distribuída de acordo com as necessidades dos serviços, e quando necessário, em escala de revezamento.

§ 1º. São instituídas as seguintes escalas de serviço em regime de revezamento:

I. regime de escala 12h X 36h: compreende 12 (doze) horas de serviço por 36 (trinta e seis) horas de descanso, devendo ser realizado 01 (um) dia de serviço por 01 (um) dia de folga, consecutivamente;

II. regime de escala 12h X 12h mais 12h X 48h: compreende 24(vinte e quatro) horas de serviço por 60 (sessenta) horas de descanso;

III. regime de escala 24h X 48h: compreende 24 (vinte e quatro) horas de serviço por 48 (quarenta e oito) horas de descanso, devendo ser realizado 01 (um) dia de serviço por 02 (dois) dias de folga, consecutivamente.

§ 2º. A escala que se refere o inciso III deste artigo poderá ser aplicada nos serviços de supervisão de área, supervisão de dia, nos postos fixos com atendimento ininterrupto, nos parques, bosques e terminais viários, desde que haja módulos e guarnição mínima de 03 (três) servidores por turno, devendo para tanto ser propiciado descanso mínimo de 02 (duas) por servidor a cada 12 (doze) horas.

§ 3º. Durante o período propiciado para o descanso, o servidor deverá manter-se em prontidão, estando apto para dar atendimento

imediato quando solicitado, desse modo, poderá retirar apenas quepe, calçado e cinto de guarnição.

§ 4º. Para cômputo da carga horária mensal a ser cumprida pelos servidores em regime de revezamento, serão considerados os dias úteis, multiplicados por oito (8) horas, durante o respectivo período de apuração, sendo que as horas efetivamente prestadas que excederem a respectiva carga horária apurada, serão consideradas como extraordinárias.

§ 5º. Os dias considerados como feriados serão considerados como horas extraordinárias.

§ 6º. Aos servidores da Guarda Civil Municipal que prestam serviços em regime de revezamento, é obrigatório o intervalo de uma (1) hora para refeição, a qual integra sua jornada de serviço, devendo ser concedida antes de findar a sexta 6ª hora da jornada.

Art. 64. É assegurado ao servidor da Guarda Civil Municipal que prestar serviços em regime de revezamento, o direito de gozo de duas (2) folgas mensais remuneradas.

Parágrafo único. A folga de que trata o *caput* deste artigo será concedida de forma a não prejudicar os serviços prestados e não precisa recair aos sábados ou domingos e nem poderá ser concedida de forma contínua.

Art. 65. O servidor público da Guarda Civil Municipal que injustificadamente faltar ao serviço perderá o direito ao descanso semanal.

Art. 66. A Prefeitura do Município de Valinhos fica obrigada a fornecer alimentação ao servidor da Guarda Civil Municipal sempre que houver serviço em horas extras em prolongamento da jornada diária.

Das Férias

Art. 67. O servidor fará jus a 30 (trinta) dias consecutivos de férias anuais remuneradas, durante os quais, preenchidos os requisitos legais, suspende as atividades normais de srviço, recebendo

remuneração, com finalidade de garantir-lhe o necessário repouso.

Art. 68. O servidor adquirirá direito de férias depois de cumpridos 12 (doze) meses de exercício, ininterruptos ou não, que deverão ser usufruídas no decorrer dos 12 (doze) meses subsequentes à data em que tiver cumprido o referido período aquisitivo.

Art. 69. É proibido levar a conta de férias qualquer falta ao trabalho, bem como permitir a compensação da falta, a qualquer título, visando sua justificativa.

Art. 70. Durante as férias, o servidor terá direito à percepção do vencimento básico e demais vantagens previstas em Lei.

§ 1º. O servidor integrante de cargo de carreira, designado ou nomeado para o exercício de função gratificada ou cargo comissionado, respectivamente, perceberá as vantagens do exercício no período de férias.

§ 2º. O servidor que houver percebido gratificação pela prestação de serviço extraordinário, ainda que no período de descanso semanal remunerado, durante 06 (seis) meses, nos doze meses imediatamente anteriores ao período de fruição de férias, perceberá na remuneração de férias, o valor da média das horas extraordinárias, extraída da divisão do número de horas por 12 (doze).

§ 3º. O servidor que houver percebido adicional de 30% (trinta por cento) por trabalho executado no período noturno, compreendido entre as 22 (vinte e duas) horas de um dia e as 05 (cinco) horas do dia seguinte, durante o período estabelecido no parágrafo anterior, perceberá na remuneração das férias, o valor da média do adicional percebido, calculado pela divisão do valor acrescido nas horas trabalhadas por 12 (doze).

§ 4º. O servidor que fizer jus, perceberá o adicional por tempo de serviço, adicional de progressão, gratificação de responsabilidade técnica, gratificação de segurança e demais vantagens em que haja previsão em lei de percebimento no período de férias.

Art. 71. As férias somente poderão ser interrompidas por motivo de calamidade pública e interesse da Administração devidamente justificado, desde que autorizada pelo Chefe do Executivo ou pelo Secretário Municipal de Defesa do Cidadão, devendo ser complementada a fruição tão logo cesse a causa da interrupção, de forma compulsória.

Parágrafo único. A solicitação de interrupção e a complementação da fruição de férias, previstas no "caput" deste artigo, deverão ser justificadas e comunicadas.

Art. 72. As férias serão usufruídas pelo servidor segundo escala organizada pela chefia imediata, até o mês de novembro de cada ano, para vigorar no ano subsequente, que poderá ser alterada de acordo com as necessidades da Administração.

§ 1º. A chefia imediata deverá notificar o servidor, com antecedência mínima de 45 (quarenta e cinco) dias de que usufruirá férias, comunicando imediatamente ao Departamento de Pessoal.

§ 2º. Excepcionalmente, caso haja necessidade de fazer alteração no período de férias programado pelo servidor, a sua chefia imediata deverá informará o novo período de férias, com justificativa expressa da mudança.

Art. 73. É vedada, em qualquer hipótese, a acumulação de férias.

§ 1º. Somente não usufruirá férias automáticas o servidor que estiver em licença para tratamento da própria saúde, licença por acidente de trabalho, licença gestação e demais licenças que independam de sua vontade, hipótese em que serão usufruídas imediatamente após a cessação dos afastamentos.

§ 2º. Não poderão ser concedidos afastamentos legais diversos dos previstos no § 1º, caso o período do afastamento possa coincidir com o período de férias automáticas do servidor, devendo as férias ser usufruídas antes da concessão.

§ 3º. Na hipótese do §1º deste artigo, a Secretaria de Defesa do Cidadão, com antecedência mínima de 30 (trinta) dias, notificará

o servidor sobre a data em que entrará automaticamente em gozo de férias.

§ 4º. O servidor em período de férias automáticas ou normais, não poderá prestar serviços em hipótese alguma, sendo sua chefia imediata responsabilizada administrativamente, e ainda civil e criminalmente na ocorrência de acidente de trabalho.

Das Licenças

Art. 74. Conceder-se-á ao servidor as seguintes licenças:

I. prêmio;
II. para tratamento de saúde;
III. compulsória;
IV. quando acidentado no exercício de suas atribuições;
V. por motivo de doença em pessoa de sua família;
VI. maternidade;
VII. amamentação;
VIII. paternidade;
IX. gala;
X. nojo;
XI. para tratamento de interesses particulares;
XII. para atividade política;
XIII. para exercer mandato eletivo.

Da Licença Prêmio

Art. 75. Após cada quadriênio de exercício efetivo no serviço público Municipal, ao servidor que a requerer, conceder-se-á licença-prêmio de 120 dias consecutivos, com todos os direitos e vantagens pecuniárias do cargo por ele ocupado.

§ 1º. A licença-prêmio de que trata este artigo será concedida ao servidor em razão da assiduidade e da observância das normas disciplinares.

§ 2º. Suspende-se o período aquisitivo quando o servidor se ausentar do serviço para tratamento de saúde, por motivo de doença em pessoa de sua família, por motivo de afastamento do cônjuge servidor, para desempenho de mandato eletivo, para tratar de interesse particular, por gozo de licença especial, em razão de faltas justificadas, que será de 8 (oito) dias para cada falta apenas justificada ou em razão de faltas justificadas e abonadas.

Art. 76. A licença-prêmio, ao ocupante de cargo de provimento em comissão ou em substituição, somente será concedida ao servidor que o venha exercendo, nessas condições, há mais de um ano da data de seu requerimento.

Art. 77. O período de gozo da licença-prêmio será reduzido, constatadas as seguintes ocorrências no período de aquisição:

I. 30 (trinta) dias para cada dia de suspensão;
II. 15 (quinze) dias para cada repreensão;
III. 12 (doze) dias para cada advertência;
IV. 10 (dez) dias para cada falta injustificada.

Art. 78. Iniciar-se-á a contagem do novo período aquisitivo no primeiro dia do quadriênio seguinte.

Art. 79. Quando ocorrer o desligamento do servidor, sob qualquer forma, a licença-prêmio será proporcional ao tempo de serviço efetivamente prestado.

Parágrafo único. O disposto no *caput* deste artigo não se aplica nos casos de demissão ou demissão a bem do serviço público.

Art. 80. A licença-prêmio será concedida pelo Prefeito Municipal, mediante requerimento do interessado.

Art. 81. A licença-prêmio, a pedido do servidor poderá ser gozada integral ou parceladamente, atendido o interesse da Administração, em período não inferior a 30 (trinta) dias.

Art. 82. A concessão da licença será processada e formalizada depois de verificados se foram satisfeitos todos os requisitos legalmente exigidos e se a respeito do pedido se manifestar favoravelmente, quanto à oportunidade, o titular do órgão a que estiver subordinado o servidor.

§ 1º. A concessão da licença-prêmio será decidida no prazo máximo de 20 (vinte) dias, contados da autuação do pedido.

§ 2º. O servidor aguardar em exercício a concessão da licença.

§ 3º. A concessão da licença-prêmio caducará quando o servidor não iniciar o seu gozo dentro de 30 (trinta) dias, contados da ciência do deferimento.

Art. 83. Ao entrar em gozo da licença-prêmio, o servidor terá direito a receber a remuneração correspondente ao tempo da licença.

Art. 84. O período em que o servidor estiver em gozo de licença-prêmio será considerado como de efetivo exercício, para todos os efeitos legais.

Art. 85. O tempo de serviço prestado ao Município e suas Autarquias, somente será contado, para efeito de licença-prêmio, a partir do primeiro dia útil de exercício no cargo para o qual o servidor foi nomeado.

Art. 86. Ao servidor que tiver ou vier a completar o tempo de serviço necessário, terá o direito ao recebimento em pecúnia da licença-prêmio a que fizer jus, se assim o requerer.

§ 1º. Se assim optar o servidor, mediante requerimento, a conversão em pecúnia poderá se referir ao período total, a 3/4

(três quartos), 2/4 (dois quartos) ou a 1/4 (um quarto) da licença a que tiver direito.

§ 2º. Para efeito do cálculo da conversão, será considerada a remuneração da época da concessão.

§ 3º. Não serão computadas nesse cálculo as gratificações percebidas pelo servidor em caráter eventual.

§4º. A fruição de licença prêmio não poderá ser interrompida em nenhuma hipótese, exceto quando houver motivo de interesse relevante ao serviço, devidamente fundamentado e para os quais se exija imediato exercício, devendo obrigatoriamente constar do ato de interrupção à data do início do restante da fruição.

Art. 87. O período de licença prêmio não poderá coincidir com o período de férias de qualquer natureza, hipótese em que prevalecerá a anotação de fruição de férias, devendo a fruição do restante da licença prêmio ocorrer imediatamente após a fruição de férias.

Da Licença para Tratamento de Saúde

Art. 88. A licença para tratamento de saúde será concedida "ex-officio" ou a pedido do servidor ou de seu representante, quando aquele não possa fazê-lo.

§ 1º. Nos casos previstos no "caput" deste artigo, é indispensável à inspeção médica que será realizada pelo órgão da Perícia Médica do Município, e quando necessário, na própria residência ou em outro local dentro do território municipal, onde se encontrar o servidor.

§ 2º. O servidor que se encontra acometido de moléstia, deverá procurar atendimento médico e, sendo o caso de afastamento, tendo em mãos o Atestado, deverá apresentá-lo a Perícia Médica, a qual emitirá prontuário confirmando o afastamento do trabalho.

Art. 89. No decurso do afastamento, o órgão que concedeu a licença poderá, "ex-officio" ou a pedido, concluir pela reassunção, pela prorrogação, readaptação ou aposentadoria do servidor.

Art. 90. No caso de licença para tratamento de saúde, o servidor abster-se-á de atividades remuneradas sob pena de interrupção da licença, com perda total dos vencimentos até que reassuma o cargo ou função.

Art. 91. O servidor que se omitir ou se recusar à inspeção médica ou não seguir o tratamento adequado será punido disciplinarmente no primeiro caso, e com o cancelamento da licença, no segundo.

Da Licença Compulsória

Art. 92. Para verificação das moléstias mencionadas no artigo anterior, a inspeção médica será feita, obrigatoriamente, pelo órgão pericial do Município, podendo o servidor requerer nova inspeção e outros exames de laboratório caso não se conforme com o laudo.

Da Licença quando Acidentado no Exercício de suas Atribuições

Art. 93. O servidor licenciado para tratamento de saúde, acidentado no exercício de suas funções ou acometido de doenças profissionais, receberá integralmente os vencimentos e demais vantagens inerentes ao cargo ou função.

Art. 94. Acidente de serviço é o evento danoso à saúde do servidor, tendo como causa mediata ou imediata o exercício das atribuições inerentes ao cargo ou função.

§ 1º. Considerar-se-á também acidente de serviço:

I. no local e no horário do serviço:
   a. a agressão física sofrida pelo servidor em razão de seu cargo ou função;
   b. dano pessoal causado ao servidor por negligência, imperícia ou imprudência de terceiros.

II. fora do local e do horário de serviço:

a. a agressão física sofrida pelo servidor em razão de atos e procedimentos legalmente por ele praticados quando no exercício de seu cargo ou função, desde que identificado o agressor e apurado o motivo da agressão em inquérito policial ou Relatório Circunstanciado;

b. o acidente ocorrido no trajeto, ou seja, aquele que envolve o servidor no percurso de sua residência ao local de serviçoe vice-versa, desde que comprovado o trajeto, o horário e a escala de serviço no dia do evento.

§ 2º. Não serão enquadradas como acidentes de serviço as manifestações súbitas de doenças agudas ou crônicas, havidas no local de serviço ou em seu trajeto.

Art. 95. Entende-se por doença profissional ou de trabalho a que decorrer das condições do serviço, conforme reconhecimento em laudo médico.

Art. 96. A Comunicação de Acidente de Trabalho (CAT) deverá ser feita logo após o evento ao Departamento de Gestão de Pessoas, mediante preenchimento de formulário, em quatro vias, que serão remetidas diretamente à Divisão de Perícia Médica, Divisão Médica e de Assistência - DMA, Divisão de Higiene e Segurança no Trabalho, e a Secretaria em que estiver lotado o servidor.

Art. 97. Compete à Divisão de Perícia Médica a determinação do nexo de causa e efeito entre o acidente e a lesão apresentada pelo servidor, e, entre esta e a eventual incapacidade laborativa, bem como a determinação de nexo causal quando se tratar de doença profissional.

Parágrafo único. A Divisão de Perícia Médica promoverá quando necessário e a seu critério, diligências no sentido de comprovar a veracidade da Comunicação de Acidente de Trabalho - CAT, promovendo a anulação da mesma em caso de fraude ou incorreção.

Art. 98. Compete ao D.S.O.M.A.T, o acompanhamento do acidentado quando assistido em outro setor.

Da Licença por Motivo de Doença em Pessoa da sua Família

Art. 99. O servidor poderá obter licença até o máximo de 02 (dois) anos por motivo de doença na pessoa de ascendente, descendente e colateral, consanguíneo ou afim até o 3º grau civil, e do cônjuge/companheiro (a) do qual não esteja legalmente separado desde que comprove:

I. ser indispensável a sua assistência pessoal e que esta seja incompatível com o exercício do cargo;

II. viver sob sua dependência econômica a pessoa enferma;

§ 1º. Nos casos de doença grave de filhos menores ou cônjuge/companheiro (a), será dispensada a prova do inciso II.

§ 2º. Provar-se-á a doença mediante inspeção médica.

Art. 100. A licença de que trata o art. 132 é concedida com vencimento ou remuneração integral até 06 (seis) meses, e daí em diante com os seguintes descontos:

I. de 1/3 (um terço), quando exceder a 06 (seis) meses;

II. de 2/3 (dois terços), quando exceder a 12 (doze) meses até 18 (dezoito) meses;

III. sem vencimento ou remuneração, do 19º (décimo nono) mês ao 24º (vigésimo quarto).

Da Licença Maternidade

Art. 101. Conceder-se-á licença maternidade a servidora gestante ou adotante.

§ 1º. Quando a servidora tomar conhecimento da sua gestação, deverá informar a sua chefia imediata, passando a ficar isenta da prestação de serviço na área operacional, e impedida de fazer uso do

uniforme da Corporação, devendo ser assegurado o exercício de suas funções na área administrativa, sem prejuízo de sua remuneração.

§ 2º. O impedimento a que se refere o § 1º, não abrange o uso do agasalho de educação física, sendo este facultativo, de acordo com a vontade da servidora gestante.

Art. 102. À servidora gestante ou adotante é concedida, mediante inspeção médica, licença por 180 (cento e oitenta) dias consecutivos com direito à percepção de vencimentos integrais e vantagens obtidas a título permanente.

§ 1º. Salvo prescrição médica em contrário, a licença deverá ser concedida a partir do 8º (oitavo) mês de gestação.

§ 2º. Quando necessária à preservação do recém-nascido, a licença poderá ser prorrogada, por motivo de doença em pessoa da família na forma da Lei.

Da Licença para Amamentação

Art. 103. Toda a servidora lactante, mesmo a adotiva, terá direito de amamentar seu filho, até a idade de seis meses.

Art. 104. A licença será concedida 01 (uma) hora diária por turno de serviço não superior a 08 (oito) horas.

Parágrafo único. Fica a critério da servidora a opção do horário de amamentação, de acordo com a escala de serviço que esteja realizando.

Art. 105. A licença será concedida mediante a apresentação do Registro de Nascimento ou do documento judicial de adoção do recém-nascido.

Da Licença Paternidade

Art. 106. Conceder-se-á licença paternidade ao

servidor em razão do nascimento do seu filho ou adoção, no período de 10 (dez) dias consecutivos, devendo o servidor apresentar no primeiro dia útil cópia da Certidão de Nascimento ou do documento que comprove a adoção a sua chefia imediata.

Da Licença Gala

Art. 107. Conceder-se-á licença gala ao servidor em razão de casamento civil, tendo direito à dispensa do serviço por 08 (oito) dias consecutivos, logo após a celebração do ato, devendo apresentar a cópia da Certidão de Casamento a sua chefia imediata.

Da Licença Nojo

Art. 108. Conceder-se-á licença nojo ao servidor em razão de falecimento de cônjuge ou companheiro, ascendente, descendente, parente colateral, tendo o direito de afastamento do trabalho por ate 08 (oito) dias consecutivos.

Parágrafo único. O servidor deverá informar a chefia imediata sobre o fato e assim que possível entregar a cópia da Certidão de Óbito

Da Licença para Tratamento de Interesses Particulares

Art. 109. Após o cumprimento do estágio probatório, o servidor poderá obter licença sem vencimentos para tratar de interesses particulares, pelo prazo de ate 02 (dois) anos.

Parágrafo Único. O servidor deverá aguardar em exercício a concessão da licença, que poderá ser negada se o afastamento for inconveniente ao serviço.

Art. 110. Fica vedado o benefício da licença para tratar de interesses particulares ao servidor que, a qualquer título, esteja obrigado à indenização ou devolução aos cofres municipais.

Art. 111. Só poderá ser concedida nova licença para tratamento de interesses particulares depois de decorridos 02 (dois) anos de efetivo exercício, após o término da anterior.

Art. 112. A autoridade que houver concedido a licença poderá a qualquer momento, desde que haja o interesse do serviço público, revogá-la.

§ 1º. Para o disposto no "caput", deverá ser marcada pela chefia imediata a data de apresentação do servidor, desde que haja antecedência mínima, bem como seja dada ciência formalmente ao servidor.

§ 2º. Poderá o servidor reapresentar-se ao serviço durante a vigência desta licença, considerando-se tal ato como desistência.

Da Licença para Atividade Política

Art. 113. O servidor ficará sujeito às regras eleitorais para a licença de atividades políticas.

Da Licença para Exercer Mandato Eletivo

Art. 114. Ao servidor no exercício de mandato eletivo, aplicam- se as seguintes disposições:

I. tratando-se de mandato eletivo federal ou estadual, ficará afastado de seu cargo, emprego ou função;

II. investido no mandato de Prefeito, será afastado do cargo, emprego ou função, sendo-lhe facultado optar pela sua remuneração;

III. investido no mandato de Vereador, havendo compatibilidade de horários, perceberá as vantagens de seu cargo, emprego ou função, sem prejuízo da remuneração do cargo eletivo, e, não havendo compatibilidade, será aplicada a norma do inciso anterior;

Das Concessões

Art. 115. Sem qualquer prejuízo, poderá o servidor ausentar-se do serviço:

I. por 01 (um) dia, para doação de sangue, a cada 6 (seis) meses;

II. por 01 (um) dia, na data natalícia do servidor, devendo informar no início da escala de serviço a sua chefia imediata;

III. nas Eleições, para trabalhar junto à Justiça Eleitoral, quando convocado, conforme legislação eleitoral;

IV. como jurado no Tribunal do Júri, quando convocado, conforme legislação especial;

V. para desempenho de mandato classista, por entidade reconhecida e registrada nos setores competentes, mediante liberação do Secretário de Defesa do Cidadão;

VI. participação em competição desportiva ou convocação para integrar representação desportiva oficiais, representando a Guarda Civil Municipal de Valinhos, a Secretaria Municipal de Defesa do Cidadão ou a Prefeitura Municipal de Valinhos, necessitando da autorização e liberação do Secretário de Defesa do Cidadão para tal finalidade.

Art. 116. 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. 117. 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. 118. 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" do artigo deverá ser solicitado através de requerimento por parte do

servidor, dirigido ao Secretário de Defesa do Cidadão, anexando cópia da declaração de matrícula, ao qual será submetido a análise e conclusão, cabendo recurso ao Prefeito Municipal no prazo de 15 (quinze) dias com as razões do pedido de reforma da decisão.

Do Auxílio Funeral

Art. 119. Ao cônjuge, ou na falta deste, à pessoa que provar ter feito despesas em virtude do falecimento do servidor, será concedido, a título de funeral, a importância correspondente a 02 (dois) vencimentos da menor referencia da tabela de salários.

Parágrafo único. O pagamento será efetuado mediante requerimento do interessado, mediante apresentação do atestado de óbito pelo cônjuge ou pessoa, cujas expensas houver sido efetuadas para o funeral, comprovando o gasto.

Das Recompensas

Art. 120. As recompensas constituem-se em reconhecimento aos bons serviços, atos meritórios e trabalhos relevantes prestados pelo servidor da Guarda Civil Municipal de Valinhos.

Art. 121. 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 de Valinhos, 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 Municipal de Defesa do Cidadão, mediante Portaria, com a publicidade no órgão oficial de imprensa e transcrição no Boletim Interno da Corporação.

DO REGIME DISCIPLINAR DA GUARDA CIVIL MUNICIPAL DE VALINHOS.

Art. 122. 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 de Valinhos, incluindo os admitidos e os ocupantes de cargo em comissão.

Do Código de Ética

Art. 123. Constituí-se o Código de Ética da Guarda Civil Municipal:

I. Ser honesto;
II. Pugnar pela verdade;
III. Cumprir as ordens prontamente;
IV. Usar a autoridade sem prepotência;
V. Proteger os presos sob sua guarda;
VI. Comparecer a todo o serviço a qualquer custo.

Das Generalidades

Art. 124. A disciplina é o cumprimento dos deveres de cada um dos integrantes da Guarda Civil Municipal, independentemente das graduações e classes.

Art. 125. São princípios essenciais da disciplina:

I. o respeito à dignidade humana;
II. o respeito à cidadania;
III. o respeito à justiça;

IV. o respeito à legalidade democrática;

V. o respeito à coisa pública.

Art. 126. São manifestações essenciais da disciplina e hierarquia:

I. a dedicação e a fidelidade à Pátria, cuja honra, integridade e instituições devem ser defendidas;

II. o culto aos símbolos nacionais, estaduais e municipais;

III. a probidade e a lealdade em todas as circunstâncias;

IV. a disciplina e respeito à hierarquia;

V. o rigoroso cumprimento das obrigações e ordens;

VI. a obrigação de tratar seu semelhante dignamente e com urbanidade.

Art. 127. As ordens legais devem ser prontamente executadas, cabendo inteira responsabilidade à autoridade que as determinar.

Parágrafo único. Quando a ordem parecer obscura, compete ao subordinado solicitar os esclarecimentos necessários no ato de recebê-la.

Art. 128. Todo servidor da Guarda Civil Municipal de Valinhos 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 a chefia imediata por escrito.

Art. 129. A cordialidade é indispensável à formação e ao convívio dos integrantes da Guarda Civil Municipal.

Parágrafo único. A demonstração de cordialidade, cortesia e consideração, obrigatórias entre os Guardas Civis Municipais, devem ser dispensadas também a todos os servidores municipais, estaduais e federais.

Art. 130. Incumbe aos superiores incentivar e manter a harmonia e amizade entre seus subordinados e demais setores de relacionamento.

Dos Deveres

Art. 131. São deveres do servidor da Carreira de Guarda Civil Municipal:

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

II. ser leal à instituição a que servir;

III. observar as normas legais e regulamentares;

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

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

VI. levar ao conhecimento da autoridade superior as irregularidades de que tiver ciência em razão do cargo;

VII. zelar pela economia do material e pela conservação do patrimônio público;

VIII. guardar sigilo sobre assuntos inerentes a função que não devem ser divulgados;

IX. manter conduta compatível com a moralidade administrativa;

X. ser assíduo e pontual ao serviço, devendo comparecer conforme escala de serviço e convocações;

XI. tratar com urbanidade as pessoas;

XII. apresentar-se convenientemente trajado em serviço, com o uniforme determinado pela Corporação;

XIII. ser justo e imparcial no julgamento dos atos de outrem;

XIV. acatar ordens das autoridades competentes se legalmente constituídas;

XV. cooperar e manter o espírito de solidariedade com os companheiros de trabalho;

XVI. manter sempre atualizada sua declaração de família, de residência e de domicílio;

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

XVIII. proceder, pública e particularmente, de forma que dignifique a função pública;

XIX. frequentar cursos legalmente instituídos para aperfeiçoamento ou especialização;

XX. apresentar relatório ou resumos de suas atividades, nas hipóteses e prazos previstos em lei, regulamento ou estatuto;

XXI. 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;

XXII. representar contra ilegalidade, omissão ou abuso de poder.

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

Das Proibições

Art. 132. Ao servidor da Guarda Civil Municipal é proibido:

I. ausentar-se do serviço durante o expediente, sem prévia autorização da chefia imediata;

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

III. recusar fé a documentos públicos;

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

V. promover manifestação de apreço ou desapreço no local de trabalho;

VI. 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;

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

VIII. valer-se do cargo para lograr proveito pessoal ou de outrem, em detrimento da dignidade da função pública;

IX. 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;

X. receber propina, comissão, presente ou vantagem de qualquer espécie, em razão de suas atribuições;

XI. praticar usura sob qualquer de suas formas;

XII. proceder de forma desidiosa;

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

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

XV. recusar-se a atualizar seus dados cadastrais quando solicitado;

XVI. 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;

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

XVIII. exercer comércio entre os companheiros de serviço;

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

XX. requerer ou promover a concessão de privilégios e garantia de juros ou outros favores semelhantes, federais, estaduais ou municipais, exceto privilegio de invenção própria;

XXI. 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;

XXII. 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;

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

Das Responsabilidades

Art. 133. 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. 134. 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. 135. A responsabilidade penal abrange os crimes e contravenções imputadas ao servidor, nessa qualidade.

Art. 136. A responsabilidade civil-administrativa resulta de ato omissivo ou comissivo praticado no desempenho do cargo ou função.

Art. 137. As sanções civis, penais e administrativas poderão cumular-se, sendo independentes entre si.

Art. 138. A responsabilidade administrativa do servidor será afastada no caso de absolvição criminal que negue a existência do fato ou sua autoria.

Da Definição e Classificação das Infrações Disciplinares

Art. 139. Infração disciplinar é toda a violação aos deveres funcionais previstos neste regulamento e demais dispositivos, pelos servidores da Guarda Civil Municipal de Valinhos.

Art. 140. As infrações, quanto à sua natureza, classificam-se em leves, médias, graves e gravíssimas.

Art. 141. 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.

Art. 142. 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.

Art. 143. São circunstâncias atenuantes:

I. ter prestado relevantes serviços para a Guarda Civil Municipal de Valinhos;

II. ter cometido a infração para preservação da ordem ou do interesse público;

III. estar sob forte emoção, em virtude da ocorrência.

Art. 144. 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.

Art. 145. 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, descurar-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.

Art. 146. São infrações disciplinares de natureza média:

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

II. maltratar animais;

III. deixar de dar informações em processos, quando lhe competir;

IV. deixar de encaminhar documento no prazo legal;

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

VI. desempenhar inadequadamente suas funções, por falta de atenção;

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

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

IX. assumir compromisso da Guarda Civil Municipal que comanda ou em que serve, sem estar autorizado;

X. sobrepor ao uniforme, insígnias de sociedades particulares, entidades religiosas ou políticas ou, ainda, usar indevidamente medalhas desportivas, distintivos ou condecorações;

XI. dirigir veículo da Guarda Civil Municipal com negligência, imprudência ou imperícia;

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

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

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

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

XVI. disparar arma de fogo por descuido;

XVII. coagir ou aliciar subordinados com objetivos de natureza político-partidária.

Art. 147. 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. suprimir a identificação do uniforme ou utilizar-se de meios ilícitos para dificultar sua identificação;

V. deixar de punir o infrator da disciplina;

VI. abandonar o serviço para o qual tenha sido designado;

VII. usar armamento, munição ou equipamento não autorizado;

VIII. abrir ou tentar abrir qualquer unidade da Guarda Civil Municipal sem autorização;

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

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

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

XII. deixar de cumprir ou retardar serviço ou ordem legal;

XIII. descumprir preceitos legais durante a prisão ou a custódia de preso;

XIV. aconselhar ou concorrer para o descumprimento de ordem legal de autoridade competente;

XV. dar ordem ilegal ou claramente inexequível;

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

XVII. determinar a execução de serviço não previsto em lei ou regulamento;

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

XIX. violar ou deixar de preservar local de crime;

XX. 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;

XXI. 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;

XXII. omitir, em qualquer documento, dados indispensáveis ao esclarecimento dos fatos;

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

XXIV. deixar de comunicar ato ou fato irregular de natureza grave que

presenciar, mesmo quando não lhe couber intervir;

XXV. faltar, sem motivo justificado, a serviço de que deva tomar parte;

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

Art. 148. 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.

Da Advertência

Art. 149. 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 Municipal de Assuntos Internos de forma escrita para o devido assentamento funcional.

Da Repreensão

Art. 150. A pena de repreensão será aplicada, por escrito, ao servidor, nos seguintes casos:

I. quando reincidente na prática de infrações de natureza leve;
II. quando na prática de infração de natureza média;
III. quando da falta de cumprimentos 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 Municipal da Defesa do Cidadão, quando a constatação da falta se realizar através de Processo Sumário, devendo ser comunicada a Corregedoria da Guarda Civil Municipal e à Secretaria Municipal de Assuntos Internos 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.

Da Suspensão

Art. 151. 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 Municipal de Defesa do Cidadão quando a constatação da falta se realizar através de Processo Sumário, devendo ser comunicada a Corregedoria da Guarda Civil Municipal e à Secretaria Municipal de Assuntos Internos 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 de Valinhos 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, obrigando 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.

Da Destituição da Função

Art. 152. A destituição da função dar-se-á:

I. quando se verificar falta de exação no seu desempenho;

II. quando se verificar que, por negligência ou benevolência, o servidor

contribuiu para que se não apurasse, no devido tempo, a falta de outrem.

Da Cassação de Aposentadoria ou Disponibilidade

Art. 153. Será cassada a aposentadoria ou a disponibilidade, se ficar provado que o servidor aposentado ou em disponibilidade:

I. praticou falta grave no exercício do cargo ou função, ainda não prescrita;

II. foi condenado por crime cuja pena importará em demissão, se estivesse na atividade;

III. aceitou ilegalmente cargo ou função pública;

IV. exerceu advocacia administrativa, sob qualquer forma;

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

VI. 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.

Da Demissão

Art. 154. 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.

Da Demissão a Bem do Serviço Público

Art. 155. 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 de 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.

Disposições Finais das Penas

Art. 156. Para a apuração das penas consideradas graves ou gravíssimas, na forma deste Estatuto, inaugurar-se-á o competente inquérito administrativo mediante ato do Chefe do Executivo ou a quem couber a competência por este delegada.

§ 1º. As penas de advertência, repreensão e suspensão poderão ser aplicadas, mediante Relatório Circunstanciado e Processo Sumário, até 30 (trinta) dias, pelo Secretário de Defesa do Cidadão.

§ 2º. 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. 157. Uma vez submetido a Processo Administrativo, o servidor só poderá ser exonerado a pedido depois de seu término.

Art. 158. O servidor que deixar de atender, sem causa justificada, qualquer exigência, para cujo cumprimento seja marcado prazo certo, terá suspendido o pagamento de seu vencimento ou remuneração, até que satisfaça essa exigência.

Art. 159. Deverão constar no assentamento funcional, todas as penas impostas ao servidor.

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

§ 2º. As penalidades de advertência, repreensão, suspensão e multa terão seus registros cancelados, após o decurso de 04 (quatro) anos consecutivos.

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

Art. 160. 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. 161. As infrações praticadas pelos servidores e não apuradas em tempo hábil prescreverão do seguinte modo:

I. em 05 (cinco) anos, quanto às infrações puníveis com demissão, cassação de aposentadoria ou disponibilidade destituição de cargo em comissão;

II. em 02 (dois) anos, quanto à suspensão;

III. em 01 (um) ano, quanto à repreensão;

IV. em 180 (cento e oitenta) dias, quanto à 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 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.

Da Remoção Temporária

Art. 162. 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" deste artigo, o Secretário Municipal 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" deste artigo, com remessa imediata à Corregedoria da Guarda Civil Municipal para apuração em caráter prioritário.

Art. 163. 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 Defesa do Cidadão de Valinhos poderá determinar, cautelarmente, a remoção temporária do servidor para que desenvolva suas funções em outro setor, até a conclusão do Processo Administrativo Disciplinar.

Art. 164. 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.

Parágrafo único. Nos casos em que figurar o servidor como agente ativo de crime, com grande impacto social, poderá ser vedado o uso do uniforme e o porte de arma de fogo.

Dos Procedimentos de Natureza Disciplinar

Art. 165. A autoridade que tiver ciência de irregularidade no serviço público deverá, sob pena de responsabilidade, tomar providências no sentido de apurar os fatos e autoria.

Art. 166. Haverá uma apuração preliminar imediata ao conhecimento dos fatos devendo consistir 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. Após a abertura do Relatório Circunstanciado em situações de furto, roubo e danos em bens, com autoria desconhecida, a referida peça será encaminhada a Corregedoria da Guarda Civil Municipal.

§ 3º. O Relatório Circunstanciado servirá como peça de abertura do Processo Sumário.

Do Processo Sumário

Art. 167. O Processo Sumário é o que se destina à apuração de irregularidades comprovadas na sua flagrância.

§ 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. O termo de ocorrência 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. 168. 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. 169. O Relatório Circunstanciado e o Processo Sumário serão conduzidos por comissão composta de três servidores, os quais deverão ser ocupantes de cargo efetivo superior ou de mesmo nível do servidor envolvido no fato.

Art. 170. A Comissão exercerá suas atividades com independência e imparcialidade, assegurando o sigilo necessário à elucidação do fato.

Art. 171. 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. 172. 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 Defesa do Cidadão.

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.

Art. 173. Confessada a falta pelo servidor infrator, a Chefia imediata poderá encaminhar o Processo Sumário ao Comandante da Guarda Civil Municipal, solicitando a pena cabível, devendo considerar como atenuante à confissão.

§ 1º. O Secretário Municipal de Defesa do Cidadão, após parecer do Comandante da Guarda Civil Municipal, poderá aplicar a pena cabível, para as infrações com punição igual ou inferior a 8 (oito) dias de suspensão.

§ 2º. O ato punitivo, que será fundamentado, referirá as circunstâncias em que foi cometida e presenciada a infração disciplinar, apontando também os dispositivos de lei infringidos pelo servidor.

§ 3º. Para as infrações em que as penas sejam de suspensão superior a 08 (oito) dias ou demissão, mesmo com a confissão do servidor, deverá ser encaminhado o Processo Sumário para abertura do Processo Administrativo Disciplinar.

Art. 174. Negada a prática da falta pelo servidor, o encarregado do Processo Sumário encaminhará o respectivo procedimento ao Comandante da Guarda Civil Municipal, para pronunciamento e posterior encaminhamento a Corregedoria da Guarda Civil / Municipal, solicitando o arquivamento ou a instauração da Sindicância.

Art. 175. O Processo Sumário que versar sobre crimes contra a vida, crimes de lesão corporal, crimes contra criança ou adolescente, crimes contra os costumes, crimes contra a incolumidade pública, crimes contra a fé pública e crimes contra a Administração Pública, independente da confissão do servidor ou da excludente de ilicitude penal, deverá ser encaminhado à abertura de Sindicância para apuração detalhada dos fatos.

Da Sindicância

Art. 176. A Sindicância é peça informativa do Processo Administrativo Disciplinar e será promovida, por ato do Corregedor ou do Secretário de Defesa do Cidadão, quando os fatos não estiverem definidos ou faltarem elementos indicativos da autoria.

Art. 177. 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. 178. 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. Recomendando a abertura de processo disciplinar, o relatório deverá apontar os dispositivos legais infringidos e a autoria apurada.

Art. 179. A Sindicância deverá estar concluída no prazo de 15 (quinze) dias, o qual só poderá ser prorrogado mediante justificação fundamentada.

Do Processo Administrativo Disciplinar

Art. 180. 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 à ampla defesa, consubstanciado no devido processo legal.

Art. 181. O Processo Administrativo Disciplinar deverá ser instaurado por ato do Corregedor ou do Secretário Municipal de Defesa do Cidadão e será conduzido pela Comissão de Processo Administrativo Disciplinar.

Art. 182. 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 referido no art. 216 e 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 justificação fundamentada, quando as

circunstâncias assim exigirem.

Art. 183. Autuada a portaria, a comissão promoverá o indiciamento do servidor, por termo próprio, no qual conterá 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. 184. 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. 185. 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. 186. O indiciado poderá estar presente a todos os atos do processo e intervir, por seu defensor, na coleta de provas e diligências que realizarem, nosprazos regulamentares, com observância do rito estabelecido para o processo.

Art. 187. 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. 188. Realizadas as provas da Comissão, a defesa será intimada para indicar, em 03 (três) dias, as provas que pretende produzir.

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

Art. 189. Encerrada a instrução, a defesa será intimada para apresentar, no prazo legal, por escrito, as suas razões finais.

Art. 190. 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 necessária ou forem de interesse público.

Art. 191. 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. 192. Convertido o julgamento em diligência, será dada vista à defesa, para pronunciamento, pelo prazo de 05 (cinco) dias, devendo a Comissão aditar o relatório.

Disposições Finais do Regime Disciplinar

Art. 193. É competente para julgamento do Processo Administrativo Disciplinar, o Secretário Municipal de Defesa do Cidadão.

Art. 194. As penas de advertência, repreensão e suspensão até 08 (oito) dias poderão ser aplicadas de imediato pelo Secretário Municipal de Defesa do Cidadão, independente de Processo Administrativo Disciplinar, desde que, apreciadas as razões de defesa do servidor, ainda assim as circunstâncias existentes e devidamente constatadas levarem à conclusão de sua culpabilidade.

§ 1º. Quando da aplicação da penalidade, o servidor deverá ser intimado pessoalmente de tal fato, tendo 05 (cinco) dias para apresentar defesa escrita.

§ 2º. O ato punitivo deverá sempre ser fundamentado juridicamente, dele cabendo pedido de reconsideração ou recurso hierárquico, na forma da lei.

§ 3º. Todas as penalidades deverão ficar consignadas no assentamento funcional do servidor, a menos que haja recurso procedente.

Da Comunicação dos Atos

Das Citações

Art. 195. 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. 196. 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. 197. A citação por entrega pessoal far-se-á sempre que o servidor estiver em exercício.

Art. 198. 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. 199. 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. 200. 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.

Dos Prazos

Art. 201. 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. 202. 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.

Das Provas

Disposições Gerais

Art. 203. Todos os meios de prova admitidos em direito e moralmente legítimos são hábeis para demonstrar a veracidade dos fatos.

Art. 204. O encarregado da apuração poderá limitar e excluir, mediante despacho fundamentado, as provas que considerar excessivas, impertinentes ou protelatórias.

Da Prova Fundamental

Art. 205. 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. 206. 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. 207. 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. 208. Caberá à parte que impugnar a prova produzir a perícia necessária à comprovação do alegado.

Da Prova Testemunhal

Art. 209. 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. 210. 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. 211. Cada servidor envolvido poderá arrolar, no máximo, 04 (quatro) testemunhas.

Art. 212. As testemunhas serão ouvidas, primeiramente as denunciantes e após, as indicadas pelo servidor envolvido.

Art. 213. 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. 214. 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. 215. O depoimento, depois de findo, será rubricado e assinado pelo encarregado, testemunhas e pelo depoente.

Da Extinção da Punibilidade

Art. 216. Extingue-se a punibilidade:

I. pela morte do servidor envolvido;

II. pela prescrição;

III. pela anistia.

Art. 217. O Procedimento Disciplinar extingue-se com a publicação do despacho decisório pelo Corregedor da Guarda Civil Municipal, após pronunciamento do Secretário Municipal de Defesa do Cidadão.

Parágrafo único. Findo o procedimento, serão os autos encaminhados ao Departamento de Pessoal para anotações no assentamento funcional do servidor.

Art. 218. 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. 219. 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.

Do Julgamento

Art. 220. 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. 221. 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. 222. 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 Municipal de Defesa do Cidadão, o qual 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. 223. 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;

VI. a existência de quaisquer das seguintes causas de justificação:

a. motivo de força maior ou caso fortuito;

b. legítima defesa própria ou de outrem;

c. estado de necessidade;

d. estrito cumprimento do dever legal;

e. coação irresistível.

Dos Recursos

Art. 224. Das decisões nos procedimentos disciplinares caberão:

I. pedido de reconsideração;

II. recurso;

III. revisão.

Art. 225. As decisões em grau de recurso e revisão não autorizam a agravação da punição do recorrente.

Art. 226. 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. 227. 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 têm efeito suspensivo; o que for provido retroagirá nos efeitos, à data do ato impugnado.

Art. 228. O pedido de reconsideração e o recurso, quando cabíveis, interrompem a prescrição.

Art. 229. 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. 230. 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. 231. Concluída a instrução ou a produção de provas, quando pertinentes, os autos serão encaminhados à autoridade para decisão no prazo de 30 (trinta) dias.

Do Recurso

Art. 232. Caberá recurso:

I. do indeferimento do pedido de reconsideração;

II. das decisões sobre os recursos sucessivamente interpostos.

Da Revisão

Art. 233. 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.

Do Cancelamento da Punição

Art. 234. O cancelamento de punição disciplinar consiste na eliminação da respectiva anotação no assentamento funcional do servidor da Guarda Civil Municipal de Valinhos, sendo realizado automaticamente no decurso de 04 (quatro) anos consecutivos.

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

DA IDENTIFICAÇÃO FUNCIONAL

Do Uniforme

Art. 235. O Secretário de Defesa do Cidadão baixará portaria regulamentando uso de uniformes contendo as prescrições gerais, peças complementares, brevês, divisa, insígnias (distintivos) e condecorações (honorífica, de ordem militar ou civil e medalha), regulando sua posse, composição, uso e descrição geral em até 180 (cento e oitenta dias) após a vigência da presente lei.

Da Identidade

Art. 236. A identificação funcional dos integrantes da Carreira de Guarda Civil Municipal deverá ser expedida pela Secretaria de Defesa do Cidadão e tem por objetivo identificar os servidores e conceder o porte de arma de fogo, devendo conter os seguintes dados:

I. no anverso:
   a. foto digitalizada;
   b. identificação da Municipalidade;
   c. identificação da Secretaria de Defesa do Cidadão;
   d. identificação do Comando;
   e. distintivo da Guarda Civil Municipal;
   f. nome completo do servidor;
   g. número do Registro Geral;
   h. número da matrícula funcional;
   i. graduação e classe
   j. data e local da expedição;
   k. número da via;
   l. assinatura do Secretário Municipal de Defesa do Cidadão;

II. no verso:
   a. filiação;
   b. naturalidade;
   c. data de nascimento;
   d. número do Cadastro de Pessoa Física (CPF);
   e. número da Carteira Nacional de Habilitação;
   f. grupo sanguíneo;
   g. impressão digital do polegar direito;
   h. autorização do porte de arma de fogo;
   i. assinatura do servidor.

§ 1º. Deverá ser mencionada expressamente no verso da identidade, na cor vermelha, o seguinte termo "PORTE DE ARMA DE ACORDO COM A LEI FEDERAL N.º 10.826/03 E DECRETO FEDERAL N.º 5.123/04".

§ 2º. Nas duas faces da identidade na parte superior deverá estar escrito "IDENTIDADE FUNCIONAL", e na parte inferior "SALVAGUARDANDO A VIDA, NOSSO MAIOR PATRIMÔNIO".

§ 3º. A identidade a que se refere o "caput" deste artigo deverá ser confeccionada em papel moeda ou similar, contendo marca d'água com o brasão do Município de Valinhos, a fim de impedir sua reprodução.

Art. 237. A Identidade Funcional é de uso obrigatório quando em serviço e/ou estando o servidor devidamente uniformizado.

Art. 238. Quando exonerado ou demitido pelo Município de Valinhos, o titular da Identificação Funcional deverá obrigatoriamente devolvê-la ao Comando da Guarda Civil Municipal.

Parágrafo Único. Não se aplica o disposto no "caput" do artigo no caso de aposentadoria do servidor.

Art. 239. A emissão da segunda via será realizada mediante requerimento do servidor, justificando através de Relatório Administrativo, nos casos de correção de dados, bem como através de Boletim de Ocorrência Policial, nos casos de furto, roubo ou extravio.

Parágrafo único. Quando o servidor for promovido, quer na graduação quanto na classe, a emissão da Identificação Funcional será automática e gratuita.

Art. 240. O Comando da Guarda Civil Municipal deverá manter livro próprio, no qual será registrada a expedição, a substituição, o cancelamento e/ou a devolução da Identidade Funcional.

DOS DOCUMENTOS INTERNOS

Do Boletim Interno

Art. 241. O Boletim Interno é o documento em que o Comandante da Guarda Civil Municipal publicará todas as suas ordens, bem como as ordens das autoridades superiores e os fatos de que devam ser

de conhecimento de todos os integrantes da Guarda Civil Municipal.

§ 1º. O Boletim é constituído de quatro partes:

I. Serviços Gerais;

II. Formação e Ensino;

III. Assuntos Gerais e Administrativos;

IV. Justiça e Disciplina.

§ 2º. O Boletim deverá ser publicado semanalmente, conforme as necessidades dos serviços.

Art. 242. Do Boletim constará:

I. discriminação do serviço a ser feito pela Guarda Civil Municipal;

II. ordens e decisões do Comando e do Secretário, mesmo que já tenham sido executadas;

III. determinações das autoridades superiores, mesmo que já cumpridas, com a citação do documento de transmissão;

IV. alterações ocorridas com o pessoal e o material da Guarda Civil Municipal;

V. ordens e disposições gerais que interessem a Guarda Civil Municipal, com indicação do órgão oficial em que forem publicados;

VI. assentamentos administrativos e correspondências recebidas;

VII. referências a servidores e ex-servidores falecidos que, pelo seu passado e conduta, mereçam ser apontados como exemplo;

VIII. os fatos extraordinários que interessam a Guarda Civil Municipal;

IX. os assuntos que devam ser publicados por força de regulamentos e outras disposições em vigor.

Art. 243. Do original do Boletim Interno são extraídas tantas cópias, quantas forem necessárias à distribuição , observando-se, a respeito, as seguintes disposições:

I. o Boletim Interno deve ser conhecido no mesmo dia de sua publicação pelo maior número de servidores possível, sendo fixado nos locais de praxe a publicação oficial;

II. as ordens urgentes que constarem no Boletim Interno e interessarem aos servidores, ser-lhes-ão dadas a conhecer

imediatamente pelo meio mais rápido;

III. o desconhecimento do Boletim Interno não justifica a falta ou o não cumprimento de ordens;

IV. mesmo informatizados, os originais dos boletins e seus aditamentos, com a assinatura de próprio punho do comandante são colecionados e periodicamente encadernados ou brochados em um volume, sendo guardados em arquivo próprio;

PRESCRIÇÕES DIVERSAS

Do Armamento

Art. 244. Portaria do Secretário de Defesa do Cidadão disporá quanto o uso de armamento letal e não letal, tonfas, algemas, colete de proteção balística, carregador rápido de munição, dentre outros equipamentos.

Dos Cursos

Art. 245. Os servidores da Carreira de Guarda Civil Municipal deverão participar de cursos, instruções e outros eventos de caráter periódico e permanente, além dos cursos de formação, já descritos neste Estatuto.

§ 1º. Consideram-se cursos de caráter periódico:

I. de formação;

II. de aperfeiçoamento;

III. de especialização.

§ 2º. Consideram-se cursos de caráter permanente:

I. estágio de qualificação profissional;

II. condicionamento físico.

Da Falta ao Serviço

Art. 246. O servidor da Carreira de Guarda Civil

Municipal que faltar ao serviço injustificadamente perderá o direito de solicitar troca de serviço, liberação do serviço e a concessão do dia natalício.

§ 1º. Somente voltará a fazer *jus* ao disposto no "caput" do artigo, 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.

Do Remanejamento

Art. 247. O Remanejamento é o modo pelo qual a Supervisão de Área, 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 livro de frequência, bem como na folha de frequência do servidor remanejado.

§ 2º. A Supervisão de Área 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. A Supervisão de Área, 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.

Da Passagem de Serviço

Art. 248. Ao término do serviço, o servidor deverá fazer uma ronda no posto, observando e relatando qualquer irregularidade que por ventura possa ter ocorrido durante o seu turno de trabalho.

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

DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 249. As despesas decorrentes da execução desta Lei correrão por conta de dotações orçamentárias próprias.

Art. 250. Esta Lei entra em vigor em 02 de janeiro de 2017.

Prefeitura do Município de Valinhos,

aos 30 de junho de 2016.

CLAYTON ROBERTO MACHADO
Prefeito Municipal

CLAUDIO ROBERTO NAVA
Secretário de Assuntos Jurídicos e Institucionais

LUCIANO EDUARDO CACIATO
Secretário de Assuntos Internos

THIAGO E. GALVÃO CAPELATTO
Secretário de Defesa do Cidadão

EDERSON MARCELO VALÊNCIO
Secretário da Fazenda

Conferida, numerada e datada neste Departamento, na forma regulamentar. Projeto de Lei de iniciativa do Poder Executivo.

Marcus Bovo de Albuquerque Cabral
Departamento Técnico-Legislativo
Secretaria de Assuntos Jurídicos e Institucionais

ANEXO I – CARGOS E FUNÇÕES GRATIFICADAS

	Cargos de Provimento em Comissão	
Nº Vagas	Cargo	Função
01	Secretario de Defesa do Cidadão	Secretario
01 GCM	Diretor de Departamento de Segurança Municipal	Diretor
01 GCM	Diretor de Divisão de Comando da Guarda Civil Municipal	Comandante
	Cargos de Provimentos Efetivos	
	Classe Distinta	Operacional
	Classe Especial	Operacional
	Guarda Municipal – 1ª Classe	Operacional
	Guarda Municipal – 2ª Classe	Operacional
	Guarda Municipal – 3ª Classe	Operacional
	Funções Gratificadas	
01 GCM	Sub-Chefe da Área Administrativa e de Inteligência.	Sub-Comandante Administrativo
01 GCM	Sub-Chefe da Área Operacional	Sub-Comandante Operacional
04 GCM	Inspetor de Serviço	Inspetor
05 GCM	Chefe de Grupamentos	Subinspetor
02 GCM	Chefe de Grupamento de ROMU	Subinspetor
01 GCM	Chefe de Setor de Ensino e Projetos	Subinspetor
01 GCM	Chefe de Logística e Manutenção	Subinspetor
01 GCM	Chefe de T.I/ Comunicação do serviço de Inteligência e Estatística	Subinspetor
01 GCM	Chefe de Grupamento Patrulheiro Amigo da Escola	Inspetor
01 GCM	Sub-Chefe de Grupamento Patrulheiro Amigo da Escola	Subinspetor
01 GCM	Chefe de Grupamento Canil	Subinspetor
02 GCM	Chefe de Grupamento Guarda Ambiental	Subinspetor
	Classe Distinta	Operacional
	Classe Especial	Operacional
	Guarda Municipal – 1ª Classe	Operacional
	Guarda Municipal – 2ª Classe	Operacional
	Guarda Municipal – 3ªClasse	Operacional

ANEXO II

TABELA DE REFERÊNCIAS DE VENCIMENTOS DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

ATUAL	REFERÊNCIA	Valor em R$
	45	1.894,46

ANEXO III

TABELA DE REFERÊNCIAS DE VENCIMENTOS DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO A PARTIR DA VIGÊNCIA DA LEI 5.307/.

CLASSE	REFERÊNCIA	VALORES em R$
3ª CLASSE	52	2.082,62
2ª CLASSE	58	2.285,05
1ª CLASSE	64	2.498,54
ESPECIAL	71	2.773,01
DISTINTA	77	3.032,16