



ANO II - Nº 64 – 07 DE SETEMBRO DE 2018

PREFEITURA MUNICIPAL DE GUAXUPÉ – MG - AVISO DE SESSÃO PARA APURAÇÃO DAS PROPOSTAS COMERCIAIS - TOMADA DE PREÇOS 006/2018 - Processo nº 156/2018. O Município de Guaxupé – MG, torna público que realizará no **dia 13 de setembro de 2018, às 09:00 horas**, na Sala de Reuniões da Secretaria Municipal de Administração da Prefeitura de Guaxupé, situada na Av. Conde Ribeiro do Valle, 113 (pavimento superior) – Centro, Guaxupé-MG, sessão pública destinada à apuração das Propostas Comerciais das empresas participantes da TOMADA DE PREÇOS 006/2018, Processo nº 156/2018, tipo menor preço global, destinada a **seleção e contratação de empresa na área de engenharia civil para execução da obra de drenagem pluvial na Rua João Carlos Farah – Jardim Agenor de Lima, no município de Guaxupé-MG**. Caso não ocorra pedido(s) de recurso, será dada continuidade aos procedimentos do certame nessa mesma sessão. Guaxupé, 10 de setembro de 2018. Rafael Augusto Olinto. Secretário Municipal de Administração.

PREFEITURA MUNICIPAL DE GUAXUPÉ – MG. Processo de Licitação – modalidade Pregão Presencial n.º 086/2018 – AMPLA PARTICIPAÇÃO - Processo n.º 217/2018, tipo Menor Preço por Item. Objeto: **REGISTRO DE PREÇOS, durante um período de 12(doze) meses, para futura e eventual contratação de empresa para o fornecimento de gêneros alimentícios para o Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos para programas complementares e atividades de desenvolvimento e oportunidades para famílias beneficiárias do PBF da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social da Prefeitura de Guaxupé/MG**. A abertura será dia **1º de outubro de 2018, às 09:00 horas**. A partir do **dia 13 de setembro de 2018**, o edital completo e as demais informações relativas a presente licitação estarão à **disposição** dos interessados na Secretaria de Administração da Prefeitura Municipal de Guaxupé, situada na Av. Conde Ribeiro do Valle, 113 – pavimento superior, Centro, Guaxupé/MG, fone (35) 3559-1021 e também no site www.guaxupe.mg.gov.br, onde o edital poderá ser baixado. Guaxupé, 10 de setembro de 2018. Rafael Augusto Olinto – Secretário Municipal de Administração.

PREFEITURA MUNICIPAL DE GUAXUPÉ – MG. Processo de Licitação – modalidade Pregão Presencial n.º 084/2018 – AMPLA PARTICIPAÇÃO - Processo n.º 215/2018, tipo Menor Preço por Item. Objeto: **Seleção e contratação de empresa especializada para prestação de serviços de coleta, transporte, tratamento e destinação final dos resíduos sólidos de serviços de saúde, grupos “A”, “B” e “E”, conforme Resolução nº 306 da Diretoria Colegiada da ANVISA, para a Prefeitura de Guaxupé/MG**. A abertura será dia **26 de setembro de 2018, às 09:00 horas**. A partir do **dia 12 de setembro de 2018**, o edital completo e as demais informações relativas a presente licitação estarão à **disposição** dos interessados na Secretaria de Administração da Prefeitura Municipal de Guaxupé, situada na Av. Conde Ribeiro do Valle, 113 – pavimento superior, Centro, Guaxupé/MG, fone (35) 3559-1021 e também no site www.guaxupe.mg.gov.br, onde o edital poderá ser baixado. Guaxupé, 10 de setembro de 2018. Rafael Augusto Olinto – Secretário Municipal de Administração.

PREFEITURA MUNICIPAL DE GUAXUPÉ – MG. Processo de Licitação – modalidade Pregão Presencial n.º 085/2018 – Exclusivo para ME e EPP - Processo n.º 216/2018, tipo Menor Preço por Item. Objeto: **Registro de PREÇOS, durante um período de 12(doze) meses, para futura e eventual contratação de empresa(s) para fornecimento de água, lanches e refrigerantes para serem servidos durante eventos realizados pelas secretarias da Prefeitura de**

Guaxupé/MG. A abertura será dia **27 de setembro de 2018, às 09:00 horas**. A partir do **dia 12 de setembro de 2018**, o edital completo e as demais informações relativas a presente licitação estarão à **disposição** dos interessados na Secretaria de Administração da Prefeitura Municipal de Guaxupé, situada na Av. Conde Ribeiro do Valle, 113 – pavimento superior, Centro, Guaxupé/MG, fone (35) 3559-1021 e também no site www.guaxupe.mg.gov.br, onde o edital poderá ser baixado. Guaxupé, 10 de setembro de 2018. Rafael Augusto Olinto – Secretário Municipal de Administração.

PREFEITURA MUNICIPAL DE GUAXUPÉ – MG. Processo de Licitação – modalidade Pregão Presencial n.º 083/2018 – Exclusivo para ME e EPP - Processo n.º 214/2018, tipo Menor Preço por Item. Objeto: **Registro de Preços, por um período de 12(doze) meses, para futura e eventual contratação de empresa(s) para prestação de serviços de manutenção preventiva e corretiva em equipamentos odontológicos das Unidades Básicas de Saúde do Município de Guaxupé/MG**. A abertura será dia **25 de setembro de 2018, às 09:00 horas**. A partir do **dia 12 de setembro de 2018**, o edital completo e as demais informações relativas a presente licitação estarão à **disposição** dos interessados na Secretaria de Administração da Prefeitura Municipal de Guaxupé, situada na Av. Conde Ribeiro do Valle, 113 – pavimento superior, Centro, Guaxupé/MG, fone (35) 3559-1021 e também no site www.guaxupe.mg.gov.br, onde o edital poderá ser baixado. Guaxupé, 10 de setembro de 2018. Rafael Augusto Olinto – Secretário Municipal de Administração.

EXTRATO DE JUSTIFICATIVA DE DISPENSA DE CHAMAMENTO PÚBLICO - O Município de Guaxupé justifica a dispensa de chamamento público com fundamento legal no art. 30, inciso VI da Lei Federal 13.019/2014, para formalização de Termo de Colaboração com a entidade “Consep - Conselho Comunitário de Segurança Pública” inscrita no CNPJ sob o nº 04.346.543/0001-16, tendo por objeto reforma do prédio da Delegacia, no valor de R\$60.000,00 (sessenta mil reais) Gestor: Artur Fernandes Gonçalves Filho – Secretaria Municipal de Governo e Planejamento – Guaxupé, 30 de agosto de 2018

ALTERA

COMISSÃO PARA ESCOLHA DE UNIFORME

O Prefeito de Guaxupé, Estado de Minas Gerais, no uso de suas atribuições legais, **RESOLVE**:

Art. 1º ALTERAR membros para compor a Comissão para escolha de uniforme para os servidores da Prefeitura de Guaxupé, nas pessoas de:

Angélica Araújo Dias Prado	Secretária de Cultura, Esporte e Turismo
Elizabeth de Melo Monteiro	Secretária de Saúde
José Augusto da Silveira	Secretária de Administração
Marcos Roberto da Cunha	Secretária de Obras e Desenvolvimento Urbano
Mariângela Cruvinel Carvalho	Secretária de Educação
Alexsandra Gomes Silva dos Santos	Secretária de Governo e Planejamento
Meiri Aparecida Pelicer Vilas Boas	Secretária de Administração



ANO II - Nº 64 – 07 DE SETEMBRO DE 2018

Art. 2º Os membros ora nomeado exercerão suas funções como de relevância pública e sem remuneração.

Art. 3º Esta portaria entra na data de sua publicação, revogada a portaria 218/2018.

Guaxupé, 31 de agosto de 2018

JARBAS CORRÊA FILHO
PREFEITO DE GUAXUPÉ

PORTARIA Nº 225/2018

Prorrogação do prazo de conclusão dos trabalhos nos autos do Processo Administrativo Disciplinar nº 009/2018

O Prefeito do Município de Guaxupé, Estado de Minas Gerais, no uso de suas atribuições legais e conforme dispõe o art. 209 da Lei Municipal nº 742/1977, considerando o excesso de demandas deste gabinete,

RESOLVE:

Art. 1º Prorrogar, por mais 15 (quinze) dias o prazo para conclusão dos trabalhos nos autos do Processo Administrativo Disciplinar nº 009/2018, destinado a apuração de prática de infrações funcionais vedadas pela Lei Municipal nº 742/1977.

Art. 2º Definir o período de 05/09/2018 a 19/09/2018 para que os trabalhos estejam concluídos.

Art. 3º Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Guaxupé, 31 de agosto de 2018.

JARBAS CORRÊA FILHO
Prefeito de Guaxupé

PORTARIA Nº 223/2018

Instauração do Processo Administrativo de Sindicância Investigativa Nº 16/2018

O Prefeito de Guaxupé, Estado de Minas Gerais, no uso de suas atribuições, com fundamento na Lei Municipal 742/1977

RESOLVE:

Art. 1º Designar a comissão permanente de processo administrativo, instaurada pela Portaria 151/2017, para apurar possíveis responsabilidades do servidor lotado na Seção de Patrimônio e Vigilância para averiguação de danos causados ao patrimônio público no Aeroporto Municipal, conforme disposto no ofício nº 031/2018 da Comissão de Processo Administrativo.

Art. 2º Determinar que a presidência do processo ora instaurado seja exercida pela servidora **Leni Helce Elias de Melo Tauil**.

Art. 3º Estipular o prazo máximo de 60 (sessenta) dias para a conclusão dos trabalhos na forma do art. 209, da Lei 742/1977, podendo por motivo justificado, ser este prazo prorrogado.

Art. 4º A Comissão ora constituída, terá o assessoramento jurídico e administrativo através do Procurador Administrativo e da Consultoria Jurídica disponível pela Administração Pública se julgar necessária.

Art. 5º Fica estabelecido como local das reuniões da comissão ora instaurada, a sala de audiência da Sede do PROCON.

Art. 6º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Guaxupé, 30 de agosto de 2018

JARBAS CORRÊA FILHO
Prefeito de Guaxupé

EDITAL DE CONVOCAÇÃO N.º 006/2018

PARA CONTRATAÇÃO DE AGENTES COMUNITÁRIOS DE SAÚDE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 001/2018

A Secretaria Municipal de Administração de Guaxupé, através de seu representante legal, Rafael Augusto Olinto, no uso de suas atribuições legais, tendo em vista a homologação do Processo Seletivo – Edital 001/2018 e tendo em vista a desistência de alguns candidatos, CONVOCA os candidatos aprovados e classificados conforme abaixo relacionados, seguindo rigorosamente a ordem de classificação para comparecer na Divisão de Recursos Humanos, situada na Av. Conde Ribeiro do Valle, n.º 113, Centro, Guaxupé-MG, no prazo de 03 (três) dias úteis, contados a partir da data da publicação deste Edital de convocação, para apresentação dos documentos originais e cópias, conforme Anexo I deste Edital.

TERRITÓRIO RAYMUNDO MACEDO FILHO– PARQUE DOS MUNICÍPIOS I		
Nº Inscrição	Classificação	Nome
1245	2º	ANA CLÁUDIA SOUZA RODRIGUES

O não comparecimento no prazo legal implicará na desistência do candidato, podendo a Prefeitura Municipal convocar o candidato imediatamente posterior, obedecendo rigorosamente a ordem de classificação.

Guaxupé, 29 de agosto de 2018.

RAFAEL AUGUSTO OLINTO
Secretário Municipal de Administração

ANEXO I

1ª Fase -Habilitação para o cargo:

- () - Carteira de Trabalho (cópia e original);
- () - Cartão do PIS/PASEP (cópia e original);
- () - Título de Eleitor (cópia e original);
- () - Quitação com as obrigações eleitorais (cópia e original);
- () - Carteira de Identidade (cópia e original);
- () - CPF (cópia e original);
- () - Certidão de nascimento ou casamento (cópia e original);
- () - Certidão de nascimento dos filhos dependentes (cópia e original),
 - CPF dos dependentes acima de 8 anos (cópia e original);
 - Caderneta de vacinação ou equivalente, dos dependentes de **até 6 anos de idade** (cópia e original);
 - Comprovação de frequência escolar dos dependentes de **7 a 14 anos de idade**;
- () - Quitação com as obrigações militares, somente para homens (cópia e original);
- () - Declaração de bens e/ou Declaração de IRPF (cópia e original);
- () - 2 fotos 3x4 recente;
- () - Diploma comprobatório de conclusão do ensino médio (cópia e original);
- () - Declaração de antecedentes criminais;
- () - Declaração de não-acumulação de cargos públicos, inclusive função, cargo ou emprego em autarquias, fundações públicas, empresas públicas, sociedades de economia mista da União, do Distrito Federal, dos Estados, dos Territórios e dos Municípios ou de acumulação lícita, nos termos do inciso XVII, art. 37 da CRFB/88;
- () - Autodeclaração devidamente preenchida e assinada, caso o candidato tenha participado do Processo Seletivo na cota de etnias/cor;
- () - Comprovante de residência nos termos do Edital do Processo Seletivo conforme Art. 12, letra e : “**residir na área da comunidade em que atuar, desde a data da publicação do Edital do Processo Seletivo Público**”. (cópia e



ANO II - Nº 64 – 07 DE SETEMBRO DE 2018

original);

- a) Comprovante de residência em nome próprio;
- b) Comprovante de residência em nome do proprietário do imóvel, mais contrato de locação vigente;
- c) Comprovante de residência em nome de parentes, pai e mãe inclusive. Com declaração do candidato e do parente, com firmas reconhecidas, de que o candidato reside no endereço indicado (modelos abaixo);
- d) Comprovante de residência em nome do cônjuge, mais certidão de casamento ou comprovante de união estável.

() -Telefone fixo / Celular: _____ / _____

() - E-mail: _____

Modelo de Declaração do Parente:

"Eu, JOÃO DA SILVA, portador do CPF de nº XXXX, tio da candidata MARIA DA SILVA, portadora do CPF de nº XXXX, declaro para os devidos fins e sob às penas da lei que MARIA DA SILVA reside em minha residência localizada na Rua XXX, Nº XX Bairro XXX, conforme comprovante de residência apresentado."

Modelo de Declaração do Candidato:

"Eu, MARIA DA SILVA, portadora do CPF de nº XXXX, candidata do Processo Seletivo nº 001/2018, declaro para os devidos fins e sob às penas da lei que resido com o meu tio, JOÃO DA SILVA, portador do CPF de nº XXXX, em sua residência localizada na Rua XXX, Nº XX, Bairro XXX, conforme comprovante de residência apresentado".



LEI N. 2609, de agosto de 2018

O Prefeito de Guaxupé, Faço saber que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono e promulgo a seguinte lei:

Dispõe sobre a criação do Estatuto da Guarda Civil Municipal de Guaxupé, Estado de Minas Gerais, composto por Plano de Cargos e Carreiras, Vencimentos, Regimento Interno, Código de Conduta Disciplinar e dá outras providências.

Art. 1º. Fica instituído o Estatuto da Guarda Civil Municipal de Guaxupé, Estado de Minas Gerais, composto por Plano de Cargos e Carreiras, Vencimentos, Regimento Interno, Código de Conduta Disciplinar, em conformidade com as disposições emergentes da presente Lei.

TÍTULO I DOS ÓRGÃOS E SUAS SUBORDINAÇÕES

CAPÍTULO I DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

SEÇÃO I DOS PRINCÍPIOS E FINALIDADES

Art. 2º - São princípios básicos da Guarda Civil Municipal:

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

SEÇÃO II DAS COMPETÊNCIAS ESPECÍFICAS

Art. 3º - São competências específicas da Guarda Civil Municipal, respeitadas as competências dos órgãos federais e estaduais:

- I - zelar pelos bens, equipamentos e prédios públicos do Município;
- II - prevenir e inibir, pela presença e vigilância, bem como coibir, infrações penais ou administrativas e atos infracionais que atentem contra os bens, serviços e instalações municipais;
- III - atuar, preventiva e permanentemente, no território do Município, para a proteção sistêmica da população que utiliza os bens, serviços e instalações municipais;
- IV - colaborar, de forma integrada com os 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 nº 9.503, de 23 de setembro de 1997 (Código de Trânsito Brasileiro), ou de forma concorrente, 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 demais 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 vizinhos, por meio da celebração de convênios ou consórcios, com vistas ao desenvolvimento de ações preventivas integradas;
- XI - articular-se com os órgãos municipais de políticas sociais, visando à adoção de ações interdisciplinares de segurança no Município;
- XII - integrar-se com os demais órgãos de poder de polícia administrativa, visando a contribuir para a normatização e a fiscalização das posturas e ordenamento urbano municipal;
- XIII - garantir o atendimento de ocorrências emergenciais, ou prestá-lo direta e imediatamente quando deparar-se com elas;
- XIV - encaminhar ao delegado de polícia, diante de flagrante delito, o autor da infração, preservando o local do crime, quando possível e sempre que necessário;
- XV - contribuir no estudo de impacto na segurança local, conforme plano diretor municipal, por ocasião da construção de empreendimentos de grande porte;
- XVI - desenvolver ações de prevenção primária à violência, isoladamente ou em conjunto com os demais órgãos da própria municipalidade, de outros Municípios ou das esferas estadual e federal;



ANO II - Nº 64 – 07 DE SETEMBRO DE 2018

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

XVIII - atuar mediante ações preventivas na segurança escolar, zelando pelo entorno e participando de ações educativas com o corpo discente e docente das unidades de ensino municipal, de forma a colaborar com a implantação da cultura de paz na comunidade local.

Parágrafo Único - 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 vizinhos.

Art. 4º - É facultada ao Município a criação de órgão de formação, treinamento e aperfeiçoamento dos integrantes da Guarda Civil municipal.

§ 1º O Município poderá firmar convênios ou consorciar-se com outros Municípios limítrofes ou de interesse mútuo para prestação de serviços entre as guardas municipais, bem como formação, treinamento, patrulhamento e também de outros seguimentos de interesse da Guarda Civil Municipal bem como de interesses de âmbito metropolitano.

§ 2º O Município poderá ainda, mediante convênio com outros Municípios, Estado ou União, manter órgão de formação e aperfeiçoamento centralizado, em cujo conselho gestor seja assegurada a participação do Município conveniado.

Art. 5º - Os integrantes da Guarda Civil Municipal têm lotação no Comando da Guarda Civil Municipal, órgão vinculado à Secretaria Municipal de Segurança e Defesa Social.

SEÇÃO III DAS COMPETÊNCIAS GERAIS

Art. 6º. A Guarda Civil Municipal de Guaxupé (GCMG), é uma corporação destinada ao policiamento preventivo, auxílio ao público e à proteção dos bens, das instalações e dos serviços municipais, devendo atuar também, como agentes orientadores e fiscalizadores do trânsito, do código de posturas do Município, com poder de polícia para tanto, e ainda como responsável pelo apoio junto aos órgãos das polícias estadual e federal pela segurança pública no Município, com caráter, principalmente preventivo, por ser uma instituição permanente e regular, uniformizada, equipada e armada, organizada com base na hierarquia e na disciplina.

Parágrafo único. A Guarda Civil Municipal de Guaxupé é regulada 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 Nº 9.503/97, no art. 6º, IV da Lei Federal Nº 10.826/03, na Lei Federal Nº 13.022/2014 e na Lei Complementar Municipal n. 002/2017.

Art. 7º. A estrutura dos cargos, das funções gratificadas da corporação da Guarda Civil Municipal de Guaxupé, com suas respectivas denominações, quantitativos, características, são estabelecidos de acordo com anexos da presente Lei.

Parágrafo único. A hierarquia entre os servidores de carreira, bem como seus superiores hierárquicos, será estabelecida pelas graduações em nível vertical, referidos no anexo I, Tabela I da presente Lei e pela estrutura organizacional da Guarda Civil Municipal.

SEÇÃO IV DAS ATRIBUIÇÕES INERENTES A INSTITUIÇÃO

Art. 8º. São atribuições da instituição da Guarda Civil Municipal, sem embargo das 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. cooperar com os órgãos de defesa civil em suas atividades;
- VII. interagir com a sociedade civil para discussão de soluções de problemas e projetos locais voltados à melhoria das condições de segurança das comunidades;
- VIII. 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;
- IX. articular-se com os órgãos municipais de políticas sociais, visando à adoção de ações interdisciplinares de segurança no Município;
- X. 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;
- XI. garantir o atendimento de ocorrências emergenciais, ou prestá-lo direta e imediatamente quando deparar-se com tais situações;
- XII. contribuir no estudo de impacto na segurança local, conforme Plano Diretor Municipal, por ocasião da construção de empreendimentos de grande porte;
- XIII. 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;
- XIV. auxiliar na segurança de grandes eventos e na proteção de autoridades e dignitários;
- XV. 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;
- XVI. cumprir e fazer cumprir o Código de Posturas e demais legislações, auxiliando assim as unidades administrativas da Municipalidade.

Art. 9º. A Guarda Civil Municipal de Guaxupé deverá integrar as atividades de envergadura policial 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. 10. Respeitadas a autonomia e as peculiaridades de cada uma das instituições com atuação no Município, poderão os responsáveis permutar informações e planejamentos estratégicos de atuação entre instituições.

SEÇÃO V DO COMANDO DA GUARDA CIVIL MUNICIPAL

Art. 11. O Comando da Guarda Civil Municipal, órgão integrante da estrutura organizacional vinculado à Secretaria Municipal Segurança e Defesa Social, é subordinado diretamente ao Secretário e, posteriormente, ao Prefeito.

§ 1º. São superiores hierárquicos, ainda que não pertencentes a nenhuma graduação da carreira, o Prefeito e Secretário Municipal de Segurança e Defesa Social;

§ 2º. Compete ao servidor da Guarda Civil Municipal de Guaxupé, 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. 12. O Comando da Guarda Civil Municipal está estruturado em:

- Comando-Geral;
- Comando Operacional
- Subcomando Administrativo.
- Inspetorias Operacionais

SEÇÃO VI DO COMANDO GERAL

Art. 13. O Comando-Geral é exercido pelo Secretário Municipal de Segurança e Defesa Social do Município de Guaxupé.

Parágrafo único. O exercício do Comando-Geral será feito por políticas de segurança e diretrizes de atuação junto ao Comando Operacional, sendo defeso o exercício de ordens diretas aos integrantes da instituição, com exceção da falta de superior hierárquico para a ocasião.

Art. 14. Na licença ou afastamento do Secretário, esse será substituído interinamente pelo Comandante da Guarda Civil Municipal para os assuntos de segurança.

Parágrafo único. Após o término do expediente normal, bem como nos finais de semana, feriados e na ausência dos superiores imediatos, o servidor de carreira de maior graduação, representará o Comandante.

CAPÍTULO II DO INGRESSO

SEÇÃO I DAS EXIGÊNCIAS DO INGRESSO

Art. 15. - Para preenchimento dos cargos efetivos da Guarda Civil Municipal, serão exigidos os seguintes requisitos:

- I - ser brasileiro;
- II - estar em gozo dos direitos políticos;
- III - não possuir antecedentes criminais;
- IV - estar quites com o serviço militar;
- V - ser aprovado em concurso público na forma do Art. 37 da Constituição Federal;
- VI - ser aprovado nos exames de aptidão física;
- VII - ser aprovado nos exames de saúde;
- VIII - ter idade mínima de 18 (dezoito) anos e máxima de 35 (trinta e cinco) anos;
- IX - possuir altura mínima de 1,60 (um metro e sessenta centímetros) para o sexo feminino e 1,65 (um metro e sessenta e cinco centímetros) para o sexo masculino;
- X - possuir o ensino (médio);
- XI - possuir CNH – categoria “A ou B”

SEÇÃO II DA ORDEM DE CLASSIFICAÇÃO

Art. 16. - Observada a ordem de classificação, os candidatos em número equivalente aos cargos vagos e/ou pré-estabelecidos pela Administração, serão matriculados no curso de formação específico;

Parágrafo Único – Os alunos serão denominados como Guarda Civil Municipal Aspirante.



ANO II - Nº 64 – 07 DE SETEMBRO DE 2018

SEÇÃO III DO CURSO DE FORMAÇÃO

Art. 17 - Os candidatos referidos no artigo anterior, somente tomarão posse como Guardas Civis Municipais 3ª Classe, se aprovados no curso de formação, de acordo com as diretrizes estabelecidas por esta Lei e pelas regras estabelecidas em edital.

Parágrafo único – Os Guardas Civis Municipais Aspirantes receberão Bolsa Formação de acordo com esta Lei.

Art. 18 - O Curso de Formação deverá atender aos requisitos estabelecidos pela Matriz Curricular Nacional para formação de Guardas Municipais e, ainda, requisitos pré-estabelecidos pelo Secretário Municipal de Segurança e Defesa Social.

Art. 19 - Os Cursos de Formação deverão conter obrigatoriamente as seguintes disciplinas:

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 será realizado com treinamento técnico, de no mínimo, 60 (sessenta) horas para arma de repetição e 100 (cem) horas para arma semi-automática.

Art. 20 - O curso de formação deverá ser realizado em dependências próprias e adequadas para a boa aprendizagem;

§ 1º - Poderá, a critério do Secretário Municipal de Segurança e Defesa Social, conveniar-se com instituições ou entes federados para realização do Curso de Formação em outras localidades;

§ 2º - Todo procedimento do Curso de Formação e/ou requalificação deverá atender às legislações vigentes;

Art. 21 - Os Guardas Civis Municipais Aspirantes terão sua matrícula cancelada e ainda dispensados no Curso de Formação, nas seguintes hipóteses:

I - não atinja o mínimo de frequência estabelecida para o curso;

II - não revele aproveitamento no curso;

III - não tenha conduta irrepreensível na vida pública ou privada.

SEÇÃO IV DA HOMOLOGAÇÃO E DA NOMEAÇÃO

Art. 22 - Homologado o curso de formação, serão empossados em data pré-agendada, dentro da ordem de classificação do Curso de Formação pelo Chefe do Poder Executivo.

§ 1º - Aos candidatos aprovados, deverão ser expedidos certificados de conclusão de curso dos quais constarão todas as disciplinas ministradas e o resultado final de cada matéria com média final.

§ 2º - Todos os certificados deverão ser assinados pelo coordenador do Curso de Formação que atestará sua veracidade.

§ 3º - Também assinará os respectivos certificados, Prefeito, Secretário Municipal de Segurança e Defesa Social e o Comandante da Guarda Civil Municipal.

SEÇÃO V DA POSSE

Art. 23 - A nomeação dos Guardas Civis Municipais Aspirantes à GCM 3ª Classe obedecerá à ordem de classificação no Concurso Público.

§ 1º - O ato de investidura nos cargos efetivos de carreira da Guarda Civil Municipal deverá ser realizado por ato do Chefe do Poder Executivo, observada a classificação obtida no Concurso Público.

§ 2º - A posse no cargo de Guarda Civil Municipal 3ª Classe, far-se-á mediante assinatura do respectivo termo, declaração e aceitação das atribuições, responsabilidades, deveres e obrigações, em observância às leis, normas e regulamentos.

Art. 24 - Os Guardas Civis Municipais estão submetidos às regras contidas nesta Lei.

Parágrafo único - Este regulamento aplica-se a todos os servidores do Quadro dos Profissionais da Guarda Civil Municipal.



ANO II - Nº 64 – 07 DE SETEMBRO DE 2018

CAPÍTULO III DO ESTÁGIO PROBATÓRIO E SUAS AVALIAÇÕES

SEÇÃO I DOS PROCEDIMENTOS PARA EFETIVAÇÃO NOS CARGOS DE GUARDA CIVIL MUNICIPAL

Art. 25. Os servidores concursados e nomeados para cargo efetivo cumprirão Estágio Probatório pelo período de 03 (três) anos de efetivo exercício.

§ 1º - Todos estes servidores, sem exceção, deverão ser submetidos a cada 180 dias de efetivo exercício da função ou, em caso justificado, a cada 360 dias, à Avaliação de Estágio Probatório e Avaliação de Desempenho Funcional.

§ 2º - Todos os atos da Avaliação de Estágio Probatório e Avaliação de Desempenho Funcional serão realizados por Comissão Especial designada para o ato na forma desta Lei.

§ 3º - O servidor licenciado para tratamento de saúde - LTS lançada retroativamente após o encerramento do período de avaliação terá o Estágio Probatório prorrogado no período em curso.

Art. 26. A aquisição de estabilidade no serviço público está condicionada a:

I - efetivo exercício no cargo pelo interstício de 03 (três) anos;

II - obtenção de resultado final "apto" no formulário de avaliação.

III - aprovação em todos os requisitos elencados nesta Lei referente ao que diz sobre Avaliação de Estágio Probatório e Avaliação de Desempenho de Função;

SEÇÃO II DA SUSPENSÃO DA EFETIVAÇÃO

Art. 27. - A instauração de processo administrativo suspenderá, até sua decisão, o prazo legal para a aquisição da estabilidade, quando este ocorrer antes da efetivação.

Art. 28. Todos os procedimentos, ritos, datas e demais requisitos referentes à Avaliação de Estágio Probatório e Avaliação de Desempenho Funcional deverão ser realizados por Ato do Chefe do Poder Executivo Municipal.

SEÇÃO III DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO E SEUS FINS FUNCIONAIS

Art. 29. A Avaliação de Desempenho Funcional é realizada também durante o Estágio Probatório podendo ser realizada conjuntamente e visa analisar o desempenho individual do servidor independente de Classe ou Posto para fins de avaliação de estágio probatório, avaliação da pro-atividade funcional e avaliação para progressão na carreira.

§ 1º - A avaliação de desempenho é um processo de identificação, diagnóstico e análise do comportamento de um funcionário durante o semestre anterior, analisando sua postura profissional, seu conhecimento técnico, sua relação com os parceiros de trabalho, sua pro-atividade, sua vocação para a função, liderança e demais requisitos.

§ 2º - Na avaliação de desempenho dos Guardas Cíveis Municipais serão avaliados, além dos requisitos previstos em regulamento específico, os seguintes fatores:

I - conduta moral, profissionalismo e pro-atividade, desenvolvimento de atividades favoráveis a administração pública que se revelem compatíveis com suas atribuições;

II - cometimento de irregularidades administrativas desfavoráveis à administração pública, irregularidades graves e reincidências no descumprimento dos deveres;

III - Falta de aptidão profissional ou psicológica;

IV - prática de ilícito penal na forma de dolo, dolo eventual ou dolo relacionado ou não com suas atribuições;

SEÇÃO IV DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO DO ESTÁGIO PROBATÓRIO

Art. 30. - Estágio Probatório é o período de avaliação do desempenho do servidor admitido por concurso público, com o intuito de constatar a sua aptidão.

§ 1º - O Estágio Probatório compreende o período de 36 (trinta e seis) meses contados a partir da data de exercício.

§ 2º - Todo funcionário em período de Estágio Probatório deve passar por avaliação, sendo vedada a efetivação pós-período de Estágio Probatório sem parecer favorável de, no mínimo, três avaliações consecutivas e ininterruptas.

§ 3º - A avaliação em caráter de Estágio Probatório deverá ser realizada a cada 06 meses ou no caso de impossibilidade justificada a cada 12 meses.

Art. 31. - O candidato com o desempenho negativo em três avaliações durante o período de estágio probatório, sendo duas consecutivas, será excluído da função pública por inaptidão ao cargo.

CAPÍTULO IV JORNADA DE TRABALHO

SEÇÃO I DA MODALIDADE DE JORNADA DE TRABALHO

Art. 32. Devido às especificidades e necessidades da Administração no cumprimento do seu trabalho, os profissionais da Guarda Civil Municipal de Guaxupé ficam sujeitos às seguintes modalidades de Jornada de Trabalho:

I - jornada de trabalho em expediente não inferior a 40 (quarenta) horas de trabalho semanais totalizando 200 horas mensais, podendo ser complementado aos finais de semana;

II - jornada de trabalho de plantões de 12 x 36 (doze horas corridas de trabalho e trinta e seis horas de descanso);

III - jornada de trabalho de plantões de 12 x 24 – 12 x 48 (doze horas corridas de trabalho diurno e vinte e quatro horas de recesso e posterior doze horas corridas de trabalho noturno e, quarenta e oito



ANO II - Nº 64 – 07 DE SETEMBRO DE 2018

horas de recesso);

§ 1º - Para efeitos das modalidades descritas no inciso II e III deste artigo, deverá ser observado o intervalo de 30 (trinta) minutos para refeições durante o turno de serviço;

§ 2º - Para efeitos da modalidade descrita no inciso I deste artigo, deverá ser observado o intervalo de 01 (uma) hora de refeição, descontando no subsequente;

§ 3º - O servidor sujeitar-se a qualquer modalidade de escala, conforme prévia designação em atenção aos interesses do serviço público, incluindo aos sábados, domingos e feriados;

§ 4º - A critério do Secretário Municipal de Segurança e Defesa Social e ainda do Comandante da Guarda Civil Municipal poderá ser acrescido treinamento pré-noturno que complementará a jornada de 200 horas mensais.

§ 4º - Ocorrendo alteração das atribuições dos servidores, ou para o atendimento de situações excepcionais poderá, a critério do Secretário Municipal de Segurança e Defesa Social, ocorrer os ajustes da jornada de trabalho em conformidade com as necessidades existentes.

§ 5º - Os servidores que por motivo de caso fortuito ou força maior não cumprirem os horários de refeições no momento adequado, deverão cumprir imediatamente após o término do fato que o originou.

SEÇÃO II DA APRESENTAÇÃO EM JUÍZO E EXCEDENTES

Art. 33. A apresentação em juízo, processo investigatório, processo administrativo ou qualquer outro, desde que requisitada por autoridade competente e em decorrência da atividade profissional do Guarda Civil Municipal, quando não em serviço, será considerada ato de serviço, computadas como horas-créditos, consideradas o período entre o horário fixado para a apresentação e o horário de liberação, mais o tempo de percurso de ida e volta como ponto de referência a Base da Guarda Civil Municipal.

Art. 34. - Os profissionais da Guarda Civil Municipal que estiverem em exercício de cargo/função de provimento em comissão/designação, ficarão sujeitos a jornadas específicas determinadas pelo Comandante da Guarda Civil Municipal.

§ 1º - Ocorrendo necessidade imperiosa, poderá a duração do plantão exceder o limite legal ou convencionado, seja por motivo de força maior, seja para atender à conclusão de serviços inadiáveis ou cuja inexecução possa acarretar prejuízo manifesto.

SEÇÃO III DAS CONVOCAÇÕES

Art. 35. - As convocações feitas pelo Comandante da Guarda Civil Municipal são de caráter obrigatório nas seguintes hipóteses;

- a) Escalas Extras;
- b) Reuniões Mensais;
- c) Reuniões Extraordinárias;
- d) Reuniões com Autoridades;
- e) Palestras e Cursos;

Art. 36. - Poderá, a critério do Comandante da Guarda Civil, haver convocação para escalas extraordinárias de serviços que deverão ser formalizadas e remuneradas mediante horas extras, banco de horas ou descanso premiado.

§ 1º. Fica a cargo do Comando da GCM informar se haverá o pagamento das horas trabalhadas em pecúnia ou se as horas extraordinárias serão depositadas em bancos de horas para pagamento posterior ou descanso premiado, conforme regulamento.

Entende-se por descanso premiado, a folga para quitação das horas extraordinárias realizadas com acréscimo de 50% (cinquenta por cento) nas horas realizadas durante expediente semanal com exceção das horas realizadas nos domingos e feriados que no caso terão acréscimo de 100% (cem por cento).

§ 2º. No caso de banco de horas, a Administração terá o prazo de 01 (um) ano para efetivar a quitação dos respectivos valores ou providenciar o descanso premiado dos servidores.

§ 3º. - O Secretário Municipal de Segurança e Defesa Social poderá, a seu critério, convocar reuniões ou determinar que sejam feitas convocações pelo Comandante da Guarda Civil Municipal.

§ 4º. O Comandante da Guarda Civil Municipal poderá, a seu critério, convocar, a qualquer tempo, reuniões de trabalho.

SEÇÃO IV DAS HORAS EXTRAS

Art. 37. - As horas extraordinárias terão os seguintes acréscimos;

I- hora extra realizada durante a semana e aos sábados, 50 % de acréscimo.

hora extra realizada em feriados e domingos, 100% de acréscimo.

SEÇÃO V DAS FOLGAS REMUNERADAS

Art. 38. Todas as folgas trabalhadas que excederem 200 (duzentas) horas mensais de acordo com jornada de trabalho, a critério da Administração, serão renumeradas ou compensadas, conforme regulamento.

Parágrafo único – Na hipótese de considerar folgas remuneradas, aplica-se o disposto no art. 37 desta lei.

CAPÍTULO V DOS ADICIONAIS

SEÇÃO I ADICIONAL DE PERICULOSIDADE



Art. 39. O adicional de periculosidade é devido ao servidor exposto a atividades perigosas.

Parágrafo único. São consideradas atividades ou operações perigosas, aquelas que, por sua natureza ou métodos de trabalho, impliquem risco acentuado devido à exposição permanente do trabalhador armado a roubos ou outras espécies de violência física nas atividades profissionais de segurança pessoal ou patrimonial e enfrentamentos a bandidos de alta periculosidade no desempenho de sua função.

Art. 40. O valor do Adicional de Periculosidade será de 30% do salário-base do servidor.

Art. 41. O pagamento de adicional de periculosidade não poderá ser efetivado se o servidor já recebe vantagens de mesmo objeto como adicional de risco de vida ou adicional de risco de morte.

CAPÍTULO VI DOS DIREITOS E VANTAGENS

SEÇÃO I DAS PRERROGATIVAS

Art. 42. Constituem prerrogativas do Guarda Civil Municipal as honras e distinções devidas aos graus hierárquicos ou aos cargos, como:

- I - o uso de títulos, uniformes, distintivos, emblemas e insígnias correspondentes ao cargo ou emprego, posto, graduação, classe, cursos ou especialidades, instituídas por meio de leis ou regulamentos.
- II - o recebimento, no âmbito da corporação, das honras, tratamento e sinais de respeito que lhes cabem devem ser recíprocos.
- II- O sinal de continência é cometido entre seus pares e superiores como sinal de respeito e honradez.

Art. 43. - Através de ato do Comandante, o servidor poderá receber:

- I - condecoração por serviços prestados;
- II - elogio em Boletim Interno;
- III - nota meritória;
- IV - o cancelamento de punições, mediante requerimento do interessado.

Parágrafo único - Só serão registrados elogios decorrentes do desempenho das funções próprias da Corporação.

Art. 44. As recompensas deverão ser publicadas em boletim interno contendo o nome do agraciado, o fato que a motivou e a recompensa concedida.

SEÇÃO II DOS VENCIMENTOS

Art. 45. As referências salariais dos cargos efetivos dos integrantes de Carreira da Guarda Civil Municipal de Guaxupé, serão disciplinadas por níveis de referências.

Parágrafo único - As referências salariais da Carreira da Guarda Civil Municipal são aquelas constantes do Anexo I, Tabela 1, integrante desta Lei Complementar.

SEÇÃO III DO MATERIAL BÉLICO

Art. 46. A Guarda Civil Municipal, como ente uniformizado e armado, deve possuir material bélico próprio como determina a Lei Federal n. 10.826/2003.

Parágrafo único - Todo material bélico da Guarda Civil Municipal deverá ser armazenado em cofre forte, em ambiente seguro, com vigilância intensiva.

Art. 47. O Comandante da Guarda Civil Municipal poderá, a seu critério, acautelar as armas utilizadas pelos servidores.

§ 1º. Fica a cargo do Comando da Guarda Civil Municipal a elaboração dos termos de acautelamentos de armas, munições e coletes balísticos.

§ 2º. O mau uso do material bélico de responsabilidade do Guarda Civil Municipal será considerado transgressão disciplinar grave.

SEÇÃO IV DOS EQUIPAMENTOS

Art. 48. Todo e qualquer equipamento pertencente à corporação da Guarda Civil Municipal está sob responsabilidade do Comandante da Guarda Civil Municipal, que deverá recebê-lo ao assumir o comando por Termo Circunstanciado e entregá-lo quando de sua saída do Cargo de Comandante.

Parágrafo único. Qualquer situação que acarrete prejuízo ao erário, decorrente da utilização e guarda dos materiais de que trata o caput deste artigo, será apurada mediante instauração de Processo Administrativo Disciplinar para fins de identificação e responsabilização.

Art. 49. O Comandante da Guarda Civil Municipal poderá, a seu critério, acautelar de matérias de uso permanente aos servidores lotados na corporação da GCMG.

Parágrafo único- Todos esses materiais deverão ser utilizados somente em função do serviço público.

SEÇÃO V DOS DOCUMENTOS INTERNOS

Art. 50. O Comando da Guarda Civil Municipal deverá arquivar junto à Administração da Guarda Civil Municipal, pelo período mínimo de cinco anos, todos os documentos referentes à escala de serviços, relatórios diários, boletins de ocorrências e qualquer outro documento de elevada relevância.



Parágrafo único. Os boletins de ocorrências e relatórios diários deverão ser digitalizados e arquivados em mídia digital ou no “processo de nuvens” para agilidade nas buscas.

CAPÍTULO VII DOS MEIOS DE FISCALIZAÇÃO E CONTROLE

SEÇÃO I DO CONTROLE INTERNO

Art. 51. O controle interno da Guarda Civil Municipal será exercido pela Corregedoria própria e autônoma da Guarda Civil Municipal de Guaxupé.

SEÇÃO II DO CONTROLE EXTERNO

Art. 52. O controle externo da Guarda Civil Municipal far-se-á pela Ouvidoria da Guarda Civil Municipal de Guaxupé e demais órgãos previstos em lei.

TÍTULO II DOS CARGOS E SUAS ATRIBUIÇÕES

CAPÍTULO I DOS CARGOS DE CHEFIA

SEÇÃO I DO COMANDO DA GUARDA CIVIL MUNICIPAL

Art. 53. O Comando da Guarda Civil Municipal de Guaxupé será exercido por servidor oriundo da Carreira de Guarda Civil Municipal de Guaxupé, reportando-se diretamente ao Secretário Municipal de Segurança e Defesa Social.

§ 1º. Nos primeiros 4 (quatro) anos de funcionamento, a Instituição da Guarda Civil Municipal poderá ser dirigida por profissionais estranhos a seus quadros, observada a experiência em comando de Guardas Cívicas Municipais ou formação na área de segurança pública.

§ 2º - Após os primeiros 4 (quatro) anos de funcionamento, a Instituição deverá ser comandada por integrantes de carreira dos quadros de servidores, escolhidos pelo Chefe do Poder Executivo dentre 3 (três) indicações do Secretário da Pasta;

§ 3º - Para o cargo de Comandante, será escolhido pelo Secretário, 3 (três) nomes de servidores de maior graduação e qualificação profissional, prevalecendo, para tanto, os seguintes requisitos:

1-) Requisitos Gerais;

- Senso de liderança;
- Conduta ilibada dentro e fora da instituição;
- Comprometimento com os deveres da instituição;
- Não ter sido alvo prisões ou condenações;
- Capacidade de lidar com situações adversas;
- Capacidade de liderança obtida por laudo psicológico;
- Disciplina excepcional durante sua vida pregressa na instituição.

2-) Requisitos Específicos;

Honestidade;
Confiança dos subordinados e de seus superiores.

§ 4º - Todos esses requisitos deverão ser apontados e justificados pelo Secretário Municipal de Segurança e Defesa Social.

Art. 54. Após o ato de escolha pelo Chefe do Poder Executivo do Comandante da Guarda Civil Municipal, esse será empossado em solenidade pública, com a presença das autoridades do Município.

SEÇÃO II DO COMANDANTE

Art. 55. Compete ao Comandante da Guarda Civil Municipal de Guaxupé coordenar as áreas administrativa, operacional e de inteligência, gerindo o acolhimento, triagem e distribuição de demandas recebidas no Comando, com as seguintes atribuições:

- representar o Secretário Municipal de Segurança e Defesa Social, quando requisitado;
- coordenar as ações de comunicação que envolvam ocorrências, tanto de caráter preventivo como repressivo no Município de Guaxupé, nos equipamentos municipais, atendendo e redirecionando as demandas oriundas dos diversos canais de solicitação;
- definir as medidas e recursos, alocando-os de acordo com o grau de complexidade e risco das demandas;
- atuar como elo operacional junto aos demais órgãos de serviços essenciais, tais como: Polícia Civil, Polícia Militar, Corpo de Bombeiros, Polícia Federal, Polícia Rodoviária Federal etc.;
- confeccionar e manter atualizado e disponível ao Subcomandante e aos Inspectores, Plano de Contingência, cadastrando todos os dados necessários tais como endereço, telefone, nome completo dos utilitários etc, para o bom desempenho dos serviços nas mais diversas situações;
- controlar a utilização do sistema de radiocomunicação e telefonia de uso operacional, observando a boa conduta ética e a legislação vigente;
- manter cadastro de demandas atualizado, visando repasse aos setores competentes, bem como para o planejamento operacional;



ANO II - Nº 64 – 07 DE SETEMBRO DE 2018

- VIII. levar ao conhecimento do Secretário Municipal de Segurança e Defesa Social, verbal ou formalmente, depois de convenientemente apuradas, todas as ocorrências que não lhe caiba resolver;
- IX. dar conhecimento ao Secretário Municipal de Segurança e Defesa Social 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 Secretário Municipal de Segurança e Defesa Social, dando-lhe conhecimento na primeira oportunidade;
- XI. zelar assiduamente pela conduta dos servidores lotados na Instituição 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 Inspetores 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. manter organizado o cadastro operacional dos integrantes da Guarda Civil Municipal;
- XVI. repassar ao órgão corregedor, diariamente, informações, relatórios analíticos, produtos gráficos e estatísticos;
- XVII. encarregar-se do relacionamento com a imprensa, quando autorizada pelo Secretário Municipal de Segurança e Defesa Social, visando o esclarecimento público, respeitando e fazendo respeitar as limitações impostas pelo sigilo e determinações superiores.

SEÇÃO III DO SUBCOMANDANTE

Art. 56. A Área Administrativa da Guarda Civil Municipal tem como responsável o Subcomandante, o qual deverá ser servidor oriundo da Carreira de Guarda Civil Municipal de Guaxupé, escolhidos dentre os mais qualificados e de conduta ilibada pelo Secretário Municipal de Segurança e Defesa Social, reportando-se após o ato de posse diretamente ao Comandante da Guarda Civil Municipal de Guaxupé.

§ 1º. Nos primeiros 4 (quatro) anos de funcionamento, a Instituição da Guarda Civil Municipal poderá ser subcomandada por profissionais estranhos a seus quadros, observada a experiência em comando de Guardas Cíveis Municipais ou experiência na área de segurança pública.

§ 2º. Compete ao Comandante da Guarda Civil Municipal de Guaxupé a indicação de 03 (três) servidores de maior qualificação técnica, profissional, operacional e de liderança para escolha do Secretário da pasta do detentor do cargo de Subcomandante.

§ 3º. Compete ao Subcomandante:

- I. representar o Comandante da Guarda Civil Municipal, quando requisitado;
- II. coordenar as ações de comunicação, que envolvam ocorrências, tanto de caráter preventivo como repressivo na Instituição;
- III. ajudar o Comandante quando requisitado a definir as medidas e recursos, alocando-os de acordo com o grau de complexidade e risco das demandas;
- IV. atuar como elo operacional junto ao Comandante e aos órgãos de segurança e dos Guardas Cíveis Municipais;
- V. manter disponível aos integrantes da instituição todos os dados necessários para o bom desempenho do serviço nas mais diversas situações;
- VI. ajudar o Comandante a controlar a utilização do sistema de radiocomunicação e telefonia de uso operacional, observando a legislação e conduta ética;
- VII. ajudar o Comandante a manter cadastro de demandas atualizado, visando repasse aos setores competentes, bem como para o planejamento operacional;
- VIII. levar ao conhecimento do Comandante, verbal ou formalmente, depois de convenientemente apuradas, todas as ocorrências que não lhe caiba resolver;
- IX. dar conhecimento ao Comandante 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 Comandante, dando-lhe conhecimento na primeira oportunidade;
- XI. zelar assiduamente pela conduta dos servidores sob seu comando;
- 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 Inspetores das cópias do Boletim Interno, bem como das Ordens de Serviço e Instruções superiores emanadas;
- XIV. manter arquivados, sob diretrizes do Comandante da Guarda Civil Municipal, as Ordens de Serviço, Boletins Internos e Livros de Plantão de Ocorrências;
- XV. manter organizado o cadastro operacional dos integrantes da Guarda Civil Municipal para conhecimento do Comandante;
- XVI. repassar ao Comandante, diariamente, informações, relatórios analíticos, produtos gráficos e estatísticos;
- XVII. execução dos serviços administrativos e rotinas internas;
- XVIII. organização de documentos, controle e gestão de pessoal, expediente, livros, cargas de documentos, protocolos;
- XIX. manutenção da frota e equipamentos de patrimônio da corporação;

SEÇÃO IV DOS INSPETORES E SUBINSPETORES



Art. 57. Os Cargos de Inspetor e Subinspetor são de carreira da Guarda Civil Municipal.

§ 1º. Nos primeiros anos de funcionamento da Instituição da Guarda Civil Municipal, com a impossibilidade de existirem Inspetores e Subinspetores pelos requisitos de preenchimentos dos cargos, a critério do Secretário Municipal de Segurança e Defesa Social, poderão ser nomeados Supervisores para suprir a função de supervisão dos turnos de trabalho.

§ 2º. Os Supervisores serão escolhidos pelo Comandante da Guarda Civil Municipal dentre os Guardas Civis Municipais com maior qualificação técnica, profissional e consenso de liderança.

§ 3º. - Os Supervisores serão escolhidos dentre servidores de carreira da Guarda Civil Municipal de Guaxupé, independente de Classe ou Posto que ocupe.

SEÇÃO V DOS SUPERVISORES

Art. 58. Compete aos Supervisores;

- I. representar o Subcomandante da Guarda Civil Municipal, quando requisitado;
- II. coordenar as ações de seus turnos de trabalho;
- III. ajudar o Comandante e Subcomandante, quando requisitado, a definir as medidas e recursos, alocando-os de acordo com o grau de complexidade e risco das demandas;
- IV. levar ao conhecimento do Comandante, verbal ou formalmente, depois de convenientemente apuradas, todas as ocorrências que não lhe caiba resolver;
- V. dar conhecimento ao Comandante das ocorrências e dos fatos a respeito dos quais haja providenciado por iniciativa própria;
- VI. tomar providências de caráter urgente na ausência ou no impedimento ocasional do Comandante, dando-lhe conhecimento na primeira oportunidade;
- VII. zelar assiduamente pela conduta dos servidores sob seu comando;
- VIII. repassar ao Comandante, diariamente, informações, relatórios analíticos, produtos gráficos e estatísticos;

CAPÍTULO II DA CARREIRA DA CORPORACÃO

SEÇÃO I DA CARREIRA

Art. 59. A carreira da Guarda Civil Municipal de Guaxupé fica constituída de níveis hierárquicos, representados de acordo com Anexo I, Tabela 2 da presente Lei.

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

SEÇÃO II 3ª e 2ª CLASSES

Art. 60. 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 decentemente 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;



ANO II - Nº 64 – 07 DE SETEMBRO DE 2018

- XVI. efetuar rondas periódicas de inspeção pelos prédios e imediações, examinando portas, janelas e portões, para se assegurar 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 às suas atividades.

SEÇÃO III 1ª CLASSE

Art. 61. São atribuições do Guarda Civil Municipal 1ª Classe:

- I. executar policiamento ostensivo, preventivo, uniformizado e armado, na proteção à população, bens, serviços e instalações do Município, cumprindo e fazendo cumprir determinações superiores;
- II. auxiliar o Guarda Civil Municipal Classe Especial, quando solicitado, substituindo-o em seus impedimentos legais;
- III. monitorar todos os Guardas Cívicos Municipais sob sua subordinação, comunicando todas as irregularidades que verificar; 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 decentemente 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 às suas atividades.

SEÇÃO IV CLASSE ESPECIAL

Art. 62. São atribuições do Guarda Civil Municipal Classe Especial:

- I. executar policiamento ostensivo, preventivo, uniformizado e armado, na proteção à população, bens, serviços e instalações do Município, cumprindo e fazendo cumprir determinações superiores;
- II. auxiliar o Guarda Civil Municipal Classe Distinta, quando solicitado, substituindo-o em seus impedimentos legais;
- III. monitorar todos os Guardas Cívicos 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 decentemente 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 às suas atividades.

SEÇÃO V CLASSE DISTINTA

Art. 63. 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.

SEÇÃO VI DOS SUBINSPETORES

Art. 64. Os Subinspetores são oficiais da Corporação e reportam-se diretamente aos Inspetores dos seus Grupamentos, Subcomandante e Comandante auxiliando 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 seus turnos, com as seguintes atribuições:

- I. representar o Inspetor, Subcomandante e Comandante, 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 e encaminhar ao superior imediato;



ANO II - Nº 64 – 07 DE SETEMBRO DE 2018

- V. gerenciar as atividades administrativas pertinentes ao turno;
- VI. manter atualizado e disponível à Supervisão de Área o Plano de Patrulhamento, cadastrando todos os dados necessários para o bom desempenho do serviço nas mais diversas situações, contendo endereço dos locais patrulhados, pontos fixos e postos fixos;
- VII. controlar a utilização do sistema de radiocomunicação e telefonia de uso operacional, observando a boa conduta e a legislação vigente;
- 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.

SEÇÃO VII DOS INSPETORES

Art. 65. Os Inspetores são oficiais da Corporação e reportam-se diretamente ao Subcomandante e ao Comandante auxiliando na supervisão e coordenação dos serviços de guarda de proteção escolar, proteção ambiental, grupamento de trânsito e ronda ostensiva, tendo por finalidade gerir as ações de Segurança Pública Municipal, em seus turnos, com as seguintes atribuições:

- I. representar o Inspetor, Subcomandante ou Comandante, na sua ausência;
- II. coordenar e gerenciar o emprego do efetivo de pessoal lotado no seu turno, também nas atividades de guarda e de vigilância dos próprios municipais e dos logradouros públicos;
- III. coordenar e 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 turno e encaminhar ao superior imediato;
- V. coordenar e gerenciar as atividades administrativas pertinentes ao turno;
- VI. fiscalizar a Supervisão de Área do Plano de Patrulhamento, e locais de patrulhamento, locais patrulhados, pontos fixos e postos fixos;
- VII. fiscalizar e 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.

CAPÍTULO III DA INVESTIDURA

SEÇÃO I DA INVESTIDURA NO CARGO

Art. 66. Os Guardas Civis Municipais são concursados sob o regime estatutário, sendo que o Concurso Público será constituído das seguintes fases:

- a) 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 social;
- V. exame médico ocupacional.
- VI. curso de formação de Guardas Civis Municipais

§ 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 exigências.

§ 2º. Com exceção da prova escrita de conhecimentos gerais e do teste de aptidão física, que terão 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. 67. Na inscrição para o Concurso Público serão admitidos candidatos do sexo masculino e do sexo feminino, de conformidade com o número de vagas previamente fixado.

Art. 68. 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 Título de Eleitor e comprovante da última eleição ou justificativa eleitoral;
- V. estar quite com as obrigações do serviço militar, no caso de candidato do sexo masculino;
- VI. apresentar atestado de antecedente criminal atualizado fornecido pelo Instituto de Identificação do Estado de Minas Gerais, antecedente da Justiça Federal, antecedente da Justiça Militar Estadual e antecedente de crimes eleitorais da Justiça Eleitoral.

Parágrafo único. São condições exigidas e de caráter eliminatório dos candidatos no ato da inscrição da 6ª (sexta) fase do Concurso Público para o Curso de Formação de Guardas Civis Municipais as seguintes



ANO II - Nº 64 – 07 DE SETEMBRO DE 2018

exigências:

- I. ter altura mínima de 1,60 (um metro e sessenta centímetros) para candidatas do sexo feminino e 1,65 (um metro e sessenta e cinco centímetros) para candidatos do sexo masculino;
- II. apresentar Carteira Nacional de Habilitação, categoria A/B;
- III. apresentar atestado de antecedentes criminais e exame toxicológico negativo para os últimos 6 (seis) meses.

SEÇÃO II DO ESTÁGIO PROBATÓRIO

Art. 69. 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, sua aptidão e capacidade serão objeto de avaliação para o desempenho do cargo, na forma da legislação vigente.

§ 1º. Todos os servidores da Guarda Municipal, sem exceção, deverão ser submetidos a cada cento e oitenta dias de efetivo exercício da função ou, em caso justificado, a cada doze meses à Avaliação de Desempenho de Função.

§ 2º. Todos os atos e regulamento da Avaliação de Desempenho da Função serão realizados por Comissão Especial formalmente designada na forma desta Lei.

§ 3º O servidor licenciado para tratamento de saúde - LTS lançada retroativamente após o encerramento do período de avaliação, terá o Estágio Probatório prorrogado no período em curso.

Art. 70. A aquisição de estabilidade no serviço público está condicionada a:

- I - efetivo exercício no cargo pelo interstício de 03 (três) anos;
- II - obtenção de resultado final "apto" no formulário de avaliação.
- III - aprovação em todos os requisitos elencados nesta Lei referentes à avaliação de desempenho;

SEÇÃO III DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

Art. 71. - Estágio Probatório é o período de avaliação do desempenho do servidor admitido por concurso público, com o intuito de constatar a sua aptidão técnica, profissional e moral.

§ 1º - O período de Estágio Probatório compreende o período de 36 (trinta e seis) meses, contados a partir da data de exercício.

§ 2º - É obrigatória a avaliação de estágio probatório a todos os servidores, sendo defeso a efetivação pós-período de Estágio Probatório do servidor sem Parecer favorável do Comandante da Guarda Civil Municipal.

§ 3º - A avaliação de desempenho em caráter de Estágio Probatório deverá ser realizada a cada 06 meses ou no caso de impossibilidade justificada, a cada 12 meses.

Art. 72. O servidor com resultado negativo em duas avaliações consecutivas ou três aleatórias será desligado dos quadros de servidores da instituição por falta de aptidão para a função exercida.

Parágrafo único – Os procedimentos para desligamentos do servidor inabilitado nas Avaliações de Desempenho serão precedidos de Processo Administrativo respeitado a ampla defesa.

SEÇÃO IV DO ESTÁGIO PROBATÓRIO PARA SERVIDORES DESIGNADOS

Art. 73. O servidor designado durante o Estágio Probatório para ocupar cargo em comissão/designação, será analisado através de formulário específico, cuja fidedignidade de conteúdo poderá ser auditada periodicamente pelo Secretário da Pasta.

Art. 74. No caso de servidores nomeados para cargos em Comissão no âmbito da Secretaria Municipal de Segurança e Defesa Social, a avaliação será condicionada à permanência no cargo em comissão, sendo que o tempo de permanência na função/cargo subentende bom resultado de desempenho por se tratar de cargo de confiança.

§ 1º. O chefe imediato do servidor ocupante de cargo em comissão formalizará relatório semestral, descrevendo os itens de profissionalismo, comportamento, assiduidade, disciplina e pro-atividade do servidor, de acordo com os comportamentos, ruim, regular, bom ou ótimo, justificando cada item.

§ 2º. Os itens de avaliação equivalem as seguintes notas;

- a) Comportamento Ruim = nota de 0 a 3 pontos
- b) Comportamento regular = nota de 3.0 a 6.5 pontos
- c) Comportamento bom = nota de 7 a 9 pontos
- d) Comportamento ótimo = nota de 9.0 a 10.0 pontos.

SEÇÃO V DOS SERVIDORES EM CARGO DE COMISSÃO OU CEDIDOS PARA OUTROS ÓRGÃOS

Art. 75. O Servidor em estágio probatório, cedido ou em função de confiança a órgão estranho à sua essência, seja municipal, estadual ou federal, tem seu estágio probatório suspenso pelo período em que permanecer na função.

SEÇÃO VI DO PROCEDIMENTO DE AVALIAÇÃO

Art. 76. A avaliação de estágio probatório deverá analisar fatores de qualidade, produtividade, desempenho profissional, iniciativa e integração.

- I – Fatores de Qualidade e Produtividade;



ANO II - Nº 64 – 07 DE SETEMBRO DE 2018

a-) Organização do Trabalho é a capacidade de organizar as atividades e o ambiente de trabalho, de forma a otimizar recursos e priorizar responsabilidades visando à consecução dos objetivos traçados pelo grupo.

b-) Qualidade do Trabalho diz respeito à execução do trabalho da maneira exata, de forma que os resultados apresentados dispensem a preocupação com a possibilidade de ter que refazê-los, em relação aos recursos empregados.

c-) Pontualidade é a capacidade de o servidor respeitar e cumprir os trabalhos e deveres estabelecidos.

d-) Assiduidade traduz-se pela presença constante do servidor no local de trabalho e em eventos relacionados, nos horários estabelecidos. É a demonstração de empenho e dedicação com todos os compromissos e atividades assumidos.

e-) Cumprimento de horário está relacionado especificamente ao cumprimento dos horários de entrada e saída no trabalho.

II - Desempenho Profissional;

a-) Criatividade é a capacidade de conceber soluções simples, inovadoras, viáveis e adequadas, apresentando contribuições e respostas originais para resolução de problemas.

b-) Disciplina e Responsabilidade é a capacidade de assumir compromissos, cumprir obrigações e responder pelos resultados decorrentes de suas decisões.

c-) Comprometimento é a capacidade de se envolver e contribuir, enquanto servidor, com relação aos objetivos estabelecidos pelo setor, bem como os preconizados pelos superiores hierárquicos.

d-) Cumprimento de Metas relaciona-se à dedicação e esforço do servidor para o cumprimento de metas do setor, relativas às suas atividades, na obtenção dos resultados esperados.

III - Fator Iniciativa;

a-) Planejamento é a capacidade de estabelecer metas e objetivos, analisando e priorizando as ações de maneira a alcançar os resultados previstos.

b-) Inovação e Mudança é a capacidade de aceitar as mudanças e inovações propostas no ambiente de trabalho, demonstrando motivação às novas ideias.

c-) Flexibilidade é a capacidade de adaptar-se oportunamente às diferentes exigências do meio, revendo posturas e atitudes diante de argumentações convincentes e mostrando-se aberto a receber *feedback*.

d-) Tomada de Decisão é a capacidade de tomar decisões adequadas e resolver problemas, assumindo os riscos advindos, visando ao atendimento das prioridades e necessidades do trabalho.

IV- Fator Integração;

a-) Equipe de Trabalho é a disposição do servidor em participar de equipes de trabalho e grupos de melhoria, atuando de maneira a agregar valor e colaborar para o seu autodesenvolvimento e do grupo.

b-) Relacionamento Interpessoal é a habilidade de interagir e conviver com as pessoas de forma empática, em todos os níveis da organização, inclusive diante de situações conflitantes, demonstrando atitudes positivas, através de relações cordiais e comportamentos maduros e não combativos.

c-) Aprendizagem e Crescimento é a capacidade para buscar, de forma autônoma, independente e entusiasta, o autodesenvolvimento através do trabalho, objetivando o seu crescimento e desenvolvimento profissional.

SEÇÃO VII DA ESTABILIDADE

Art. 77. 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. 78. 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, contraditório e o devido processo legal.

CAPÍTULO IV DA PROGRESSÃO NA CARREIRA

SEÇÃO I DO CRESCIMENTO FUNCIONAL

Art. 79. 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, que possibilite o estabelecimento de trajetória na carreira mediante o crescimento vertical e horizontal.

§ 1º. A Secretaria Municipal de Segurança e Defesa Social 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.

SEÇÃO II DA PROMOÇÃO POR MERECEMENTO

Art. 80. A Promoção por Merecimento ou Crescimento Vertical consiste na passagem de uma graduação para a outra imediatamente superior.

Art. 81. Para o Crescimento Vertical deverão ser preenchidas as seguintes condições:



ANO II - Nº 64 – 07 DE SETEMBRO DE 2018

- 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.

SEÇÃO III DA PROGRESSÃO E PROMOÇÃO FUNCIONAL

Art. 82. A carreira da Guarda Civil Municipal é estruturada hierarquicamente e organizada por Classes e Postos de Oficiais:

Art. 83. Classe é o grau hierárquico do servidor, que tem como função trabalhos sem responsabilidades de Comando, porém podem exercer chefia de turno na falta de superior.

Parágrafo único. São servidores de classe os GCMs de 3º, 2º, 1º classe e Classe Especial, estabelecidos por progressão por meio de avaliações de desempenho ou de promoção por merecimento, tendo como requisitos mínimos a classificação em avaliação de desempenho positiva, de acordo com quantidade e número de vagas existentes para cada classe.

Art. 84. Posto é o grau hierárquico do Guarda Civil Municipal de Classe Distinta, Subinspetor e Inspetor que estão sob a responsabilidade direta de Chefia e Comando.

Parágrafo único. A progressão para cargos de Postos de Oficiais se dá por meio de progressão específica ou por meio de Concurso Interno conforme regulamento, devendo o servidor ter sido classificado de acordo com as vagas existentes e ou abertas pela administração pública em consonância com a necessidade e proporcionalidade.

Art. 85. Graduação é a posse no cargo de Classe ou Posto de Oficial imediatamente superior.

Art. 86. Progressão é a passagem do servidor para a Classe ou Posto imediatamente superior dentro de sua Carreira Funcional.

Parágrafo único - É por meio da progressão ou da promoção que ocorre o desenvolvimento do servidor nas carreiras.

SEÇÃO IV DA PROGRESSÃO FUNCIONAL

Art. 87. A Progressão Funcional é a movimentação do servidor na carreira nas seguintes modalidades:

- Progressão Horizontal;
- Progressão Vertical.

Parágrafo único. A obtenção de média superior a 6,0 na escala de zero a 10,0 na Avaliação de Desempenho é condição necessária para a Progressão Funcional do servidor na carreira.

SEÇÃO V DA PROGRESSÃO VERTICAL

Art. 88. A Progressão Vertical na carreira dar-se-á por tempo de serviço, ou a critério da Administração, por concurso interno conforme regulamento.

§ 1º. A progressão vertical dar-se-á de uma Classe para a Classe imediatamente subsequente ou de Classe para Posto subsequente ou ainda de um Posto de Oficial para o Posto de Oficial imediatamente subsequente.

§ 2º. É vedado o salto na progressão, exceto nos casos de concurso interno para preenchimento de vagas para Postos de Oficiais.

Art. 89. - A progressão na Carreira da Guarda Civil Municipal observará percentual mínimo exigido para cada classe ou posto, observando ainda os requisitos gerais e específicos para cada cargo.

SEÇÃO VI DA HIERARQUIA E DISCIPLINA

Art. 90. A hierarquia é uma ordenação contínua de autoridades que estabelece os níveis de poder e importância, de forma que a posição inferior é sempre subordinada às posições superiores.

Parágrafo único – A ordenação das Classes e Postos de Oficiais dar-se-á por Progressão, Promoção ou Concurso Interno.

Art. 91. A disciplina é a rigorosa observância e o acatamento integral das leis, regulamentos, normas e disposições, traduzindo-se pelo perfeito cumprimento do dever por parte de todos e de cada um dos componentes do organismo da Guarda Civil Municipal.

§ 1º - São manifestações essenciais de disciplina:

- I. A obediência pronta às ordens dos superiores hierárquicos;
- II. A dedicação integral ao serviço no horário de expediente;
- III. A colaboração espontânea à disciplina coletiva e à eficiência da instituição;
- IV. A consciência das responsabilidades;
- V. A rigorosa observância das prescrições regulamentares.

§ 2º. A hierarquia, a disciplina e o respeito devem ser mantidos permanentemente pelos Guardas Civis Municipais na ativa.

Art. 92. As ordens devem ser prontamente obedecidas.

§ 1º. Cabe ao Guarda Civil Municipal à inteira responsabilidade pelas ordens que vierem a emanar ou executar e pelas conseqüências que delas advierem.



ANO II - Nº 64 – 07 DE SETEMBRO DE 2018

§ 2º - Cabe ao subordinado ao receber uma ordem, solicitar os esclarecimentos necessários ao seu total entendimento e compreensão.

§ 3º - Quando a ordem importar em possível responsabilidade criminal para o executante, esse deverá solicitar sua confirmação por escrito, cabendo à autoridade que a emitiu atender a solicitação.

§ 4º - Cabe ao executante que exorbitar no cumprimento da ordem recebida, a responsabilidade pelos excessos e abusos que cometer.

**SEÇÃO VII
DO GRAU MÁXIMO DA HIERARQUIA**

Art. 93. - O grau máximo na hierarquia é exercido pelo Comandante da Guarda Civil Municipal que é cargo de oficial da mais alta patente dentro da instituição.

Art. 94. Os cargos efetivos da instituição da Guarda Civil Municipal de Guaxupé, ficam distribuídos na proporção adiante descrita nas Tabelas 01 e 02 nunca dela excedendo;

**SEÇÃO VIII
TABELA DE GRADUAÇÕES**

**TABELA 01
PORCENTAGENS PERMITIDAS DE GRADUAÇÃO POR CLASSE**

TABELA 01 PORCENTAGENS PERMITIDAS PARA GRADUAÇÃO DE CLASSES		
CLASSE	DE NÍVEL INFERIOR PARA NÍVEL SUPERIOR	PORCENTAGEM AUTORIZADA
3ª Classe	De Guarda Civil Municipal Aspirante, para Guarda Civil Municipal 3ª Classe.	100% das vagas aprovadas em Lei
2ª Classe	De Guarda Civil Municipal 3ª Classe, para Guarda Civil Municipal de 2ª Classe	70% do número de vagas preenchidas
1ª Classe	De Guarda Civil Municipal 2ª Classe, para Guarda Civil Municipal 1ª Classe.	40% do número de vagas preenchidas
Classe Especial	De Guarda Civil 1ª Classe para Guarda Civil Municipal Classe Especial	30% do número de vagas preenchidas

**SEÇÃO X
PORCENTAGENS PERMITIDAS DE GRADUAÇÃO PARA POSTO**

TABELA 02 TABELA DE GRADUAÇÃO PARA POSTO DE OFICIAL		
POSTO	DE NÍVEL INFERIOR PARA NÍVEL SUPERIOR	PORCENTAGEM/VAGAS AUTORIZADAS
Classe Distinta	De Guarda Civil Municipal Classe Especial, para Guarda Civil Municipal Classe Distinta.	20% do número de vagas preenchidas
Subinspetor	De Guarda Civil Municipal Classe Distinta, para Guarda Civil Municipal Subinspetor.	01 vaga para cada 10 vagas preenchidas
Inspetor	De Guarda Civil Municipal Subinspetor para Guarda Civil Municipal Inspetor.	01 vaga para cada 10 vagas preenchidas

Art. 95. De acordo com as porcentagens observadas na tabela de graduações para classes e/ou postos de oficiais, entende-se que, com exceção das vagas pré-estabelecidas para preenchimento de vagas de Guardas Civis Municipais 3ª Classe, de Subinspetores e Inspetores, nos demais casos, ou seja, nos casos de graduações para 2ª Classe, 1ª Classe, Classe Especial e Classe Distinta, o percentual deve observar o número de vagas preenchidas e não o número de vagas aprovadas por Lei.

Parágrafo único. Para fins de preenchimento das vagas de Inspetor e Subinspetor será observada a regra de proporção de 1(um) inspetor e 1 (um) subinspetor a cada dez subordinados.

**CAPÍTULO V
DAS AVALIAÇÕES**



ANO II - Nº 64 – 07 DE SETEMBRO DE 2018

SEÇÃO I DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

Art. 96. - A progressão de classes se dará sob os seguintes requisitos;

§ 1º - Na progressão de 3ª classe para 2ª classe, o candidato deverá possuir no mínimo 06 avaliações de desempenhos consecutivas e ininterruptas, com avaliação positiva com média igual ou superior a 06 pontos.

§ 2º - Na progressão de 2ª classe para 1ª classe, o candidato deverá possuir no mínimo 08 avaliações de desempenhos consecutivas e ininterruptas, posterior à ocupada com avaliação positiva, tendo média final igual ou superior a 06 pontos.

§ 3º - Na progressão de 1ª classe para classe especial, o candidato deverá possuir no mínimo 10 avaliações de desempenho consecutivas e ininterruptas, posteriores a graduação ocupada com avaliação positiva tendo média final igual ou superior a 06 pontos.

§ 4º - Na progressão de classe especial para oficial classe distinta, o candidato deverá possuir no mínimo 10 avaliações de desempenho consecutivas e ininterruptas, posterior a classe ocupada tendo média final igual ou superior a 06 pontos.

§ 5º - Na progressão de oficial classe distinta para oficial subinspetor, o candidato deverá possuir no mínimo 08 avaliações de desempenho consecutivas e ininterruptas, posterior ao Posto ocupado tendo média final igual ou superior a 06 pontos.

§ 6º - Na progressão de oficial subinspetor para nível de oficial inspetor, o candidato deverá possuir no mínimo 06 avaliações de desempenho consecutivas e ininterruptas, posterior ao Posto ocupado tendo média final igual ou superior a 06 pontos.

Art. 97. Para aplicação do previsto no Artigo anterior, considerar-se-á o percentual sobre o efetivo existente e não o total previsto em Lei com exceção da progressão de Aspirante para 3ª classe, nesse caso sendo considerado o total aprovado em Lei e não efetivo existente.

Parágrafo único - A Progressão alcançará os servidores com melhor classificação até o número de vagas abertas pelo percentual existente.

SEÇÃO II DA PROGRESSÃO POR CONCURSO INTERNO

Art. 98. Por decisão da Administração, poderá existir progressão na carreira a Postos de Oficiais através de concurso interno de provas e títulos.

§ 1º. O Concurso Interno será regulamentado por Decreto do Executivo com antecedência mínima de 03 (três) meses da sua abertura.

§ 2º. A abertura do procedimento para Concurso Interno deverá ser de iniciativa do Secretário Municipal de Segurança e Defesa Social, mediante ato fundamentado e após autorização do Chefe do Poder Executivo, obedecendo ao limite de vagas para os cargos abertos;

§ 3º. Fica condicionado ao Comandante da Guarda Civil Municipal requerer ao Secretário Municipal de Segurança e Defesa Social a abertura de Concurso Interno.

§ 4º. Todo procedimento para formalização de Concurso Interno Deverá ser estabelecido por edital próprio.

Art. 99. A abertura de vagas para Concurso Interno nunca poderá preencher acima de cinquenta por cento das vagas existentes aos cargos de oficiais.

Parágrafo único - O Concurso Interno poderá ser realizado para preenchimento de vagas para Subinspetor e Inspetor.

Art. 100. São requisitos gerais e obrigatórios para concorrer aos cargos de Oficiais em Concurso Interno;

I. ter, no mínimo, 14 Avaliações de Desempenho consecutivas e ininterruptas com média igual ou superior a 06 pontos para Oficial Classe Distinta.

II. ter, no mínimo, 18 Avaliações de Desempenho consecutivas e ininterruptas com média igual ou superior a 06 pontos para Oficial Subinspetor.

III. ter, no mínimo, 20 Avaliações de Desempenho consecutivas e ininterruptas com média igual ou superior a 06 pontos para Oficial Inspetor.

§ 1º. São requisitos específicos para concorrer aos cargos de Oficiais em Concurso Interno;

I. Não estar respondendo a procedimento administrativo, inquérito penal ou processo penal.

II. Nunca ter sido penalizado administrativamente ou ter processo ou condenação penal.

a) No caso de absolvição, o candidato deverá demonstrar que a absolvição prevê a inexistência do fato do crime de acordo com Art. 386, inciso I do Código de Processo Penal.

III. Não ter sido reprovado por mais de 02 (duas) vezes em avaliação psicológica para porte de arma de fogo funcional na carreira.

IV. Aprovação em teste de aptidão física, exame médico e psicológico funcional para cargo de chefia.

Art. 101. O Concurso Interno para graduação de Postos de Oficiais Classes Distinta, Subinspetor e Inspetor ocorrerá sempre que a Administração Pública Municipal julgar conveniente, observada a existência de cargos vagos de acordo com tabela 2 do Art. 93.

Parágrafo único - A Promoção de 3ª Classe até Classe Especial dar-se-á por progressão ou promoção, vetado a realização de progressão por meio de concurso interno.

Art. 102. A realização do Concurso Interno para preenchimento de Postos de Oficiais é facultativa.

Art. 103. Fica condicionada a abertura de Concurso Interno para o preenchimento de vagas de Postos de Oficiais nos seguintes termos:

a) Para preenchimento dos cargos vagos;



ANO II - Nº 64 – 07 DE SETEMBRO DE 2018

- b) Na vacância do cargo.
- c) Na data de assinatura do ato que promover, aposentar, exonerar ou demitir o Guarda Civil Municipal do posto que exercia;
- d) Na data do óbito do Guarda Civil Municipal.

SEÇÃO III DOS REQUISITOS ESPECÍFICOS PARA PROGRESSÃO POR CONCURSO INTERNO

Art. 104. A Progressão por Concurso Interno deve seguir os seguintes requisitos;

§ 1º Realização do Curso de Formação específico com carga horária não inferior a 200 horas.

- 1. A grade do Curso de Formação para progressão será formalizada por Decreto do Chefe do Poder Executivo com antecedência mínima de 30 dias.

Art. 105. Fica vedado a abertura de Concurso Interno para promoção de Postos de Oficiais quando existir servidor na eminência de promoção para a vaga imediatamente superior.

Parágrafo único - Entende-se por eminência de promoção o servidor que se encontrar a menos de 1 (um) ano para obter promoção, preenchido todos os requisitos para a vaga.

SEÇÃO IV DOS REQUISITOS NECESSÁRIOS PARA FORMAÇÃO DE OFICIAIS

Art. 106. São requisitos necessários para o curso de formação dos candidatos aprovados em Concurso Interno para Cargos de Postos de Oficiais a média igual ou superior a 07 (sete) no Curso de Formação de Oficiais.

SEÇÃO V DOS REQUISITOS OBRIGATÓRIOS PARA FORMAÇÃO DE OFICIAIS

Art. 107. São requisitos obrigatórios do Curso de Formação de Posto de Oficiais à exceção dos requisitos pré-estabelecidos em Edital:

- a) Língua Portuguesa;
- b) Comunicação;
- c) Técnicas Operacionais de Liderança;
- d) Noções de Sociologia;
- e) Formação como Instrutor de tiro ou qualquer outro TÍTULO de liderança que beneficie instituição.

§ 1º. São requisitos específicos e obrigatórios para o Concurso Interno de Posto de Oficiais com exceção dos requisitos pré-estabelecidos:

I – Graduação em um destes cursos

- a) Gestão em Segurança Pública;
- b) Ciências Jurídicas;
- c) Administração de Empresas;
- d) Sociologia;
- e) Gestão Pública;
- f) Gestão em Segurança Pública.

§ 2º. São requisitos obrigatórios ainda para o Curso de Formação de Postos de Oficiais:

- a) Preparação física com aprovação em teste de aptidão física a ser regulamentada.

SEÇÃO VI DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 108. A apuração de tempo na carreira para efeito de progressão horizontal será feita pela Divisão de Recursos Humanos.

Art. 109. A Progressão Horizontal fica condicionada à existência de Avaliação de Desempenho Semestral.

Art. 110. A responsabilidade pela Avaliação de Desempenho é da Divisão de Recursos Humanos em conjunto com a Secretaria Municipal de Segurança e Defesa Social.

§ 1º. A Comissão de Avaliação de Desempenho será regulada por Decreto do Executivo.

§ 2º. Todo procedimento, convocações, datas e demais atos oriundos para Avaliação de Desempenho Serão estabelecidos por Instrução Normativa emitida pela Secretaria Municipal de Segurança e Defesa do Cidadão.

§ 3º. Após efetivada a Avaliação de Desempenho, a Divisão de Recursos Humanos publicará lista de classificação dos servidores avaliados.

§ 4º. A antiguidade inicial, regra geral, será dada de acordo com a classificação geral do Curso de Formação de Guardas Municipais à data de investidura no cargo de 3º Classe.



ANO II - Nº 64 – 07 DE SETEMBRO DE 2018

§ 5º. A antiguidade inicial, regra geral para cada Classe ou Posto é contada a partir da data da assinatura do ato da respectiva graduação.

Art. 111. Em havendo empate no resultado de Avaliação de Desempenho, serão utilizados para desempate os seguintes critérios;

- a) Maior tempo de serviço efetivo no cargo atual.
- b) Menor tempo para aposentadoria.
- c) Quantidade de Medalhas de Honra ao Mérito.

§ 1º. Em permanecendo empate;

- a) Servidor mais antigo na Corporação.

Art. 112. A Avaliação de Estágio Probatório ocorrerá em até seis meses após cada semestre do efetivo exercício da função.

Parágrafo único. Adquirida a estabilidade, após o estágio probatório, dar-se-á início à contagem do prazo para fins de aquisição de direito da carreira.

SEÇÃO VII DA COMISSÃO DE AVALIAÇÃO DE ESTÁGIO PROBATÓRIO E AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

Art. 113. A Comissão de Avaliação de Estágio Probatório e Avaliação de Desempenho, bem como seus integrantes, será composta por Ato do Prefeito.

§ 1º. A Comissão será composta obrigatoriamente pelos seguintes integrantes da Administração;

- a) Chefe Imediato do avaliado,
- b) Comandante da Guarda Civil Municipal,
- c) Representante da Secretaria de Assuntos Jurídicos
- d) Representante da Divisão de Recursos Humanos
- e) Dois (02) representantes dos Guardas Cívicos Municipais que atuarão como testemunha dos procedimentos.

§ 2º. Caberá à Corregedoria da Guarda Civil Municipal a emissão de atestado de antecedentes de penalidades administrativas e a fiscalização dos trabalhos de Avaliação de Desempenho dos seus integrantes.

§ 3º. Caberá recurso de todos os atos no prazo de 05 (cinco) contados a partir do 1º dia útil após a ciência pelo servidor.

SEÇÃO VIII DO RESULTADO DAS AVALIAÇÕES

Art. 114. A Avaliação de Desempenho será formalizada pela Comissão observando-se:

- I- Considerar-se-á resultado negativo nas avaliações de desempenho as médias inferiores a 6,0 (seis);
- II- Considerar-se-á resultado positivo nas avaliações de desempenho as médias igual ou superior a 6,0 (seis);

Art. 115. A progressão horizontal, observadas as condições previstas neste artigo, ocorrerá de forma coletiva ou individual.

Parágrafo único. As avaliações de desempenho devem ser realizadas sempre no semestre seguinte da avaliação realizada no último semestre;

Art. 116. Os servidores que não alcançarem a graduação na progressão horizontal devido à falta de vagas pelo limite percentual, deverá manter as avaliações de desempenho com resultado bom ou ótimo de forma regular para terem direito à progressão no caso de abertura de novas vagas.

Parágrafo único. Não obtendo avaliação de desempenho com nota superior a 06 (seis), ou seja, bom ou ótimo, o candidato na lista de classificação é eliminado da lista sequencial retornando do início.

Art. 117. É assegurado ao servidor que se sentir lesado ingressar com recurso contra Avaliação de Desempenho negativa no prazo de 5 (cinco) dia após o 1º (primeiro) dia útil a partir da ciência do resultado.

§ 1º. Os recursos tempestivos serão endereçados à Comissão que manterá ou não a sua decisão e em última instância ao Chefe do Poder Executivo que constituirá em caráter excepcional Comissão Extraordinária para análise e parecer técnico que fundamentarão o julgamento e sua decisão.

§ 2º. Recursos intempestivos serão arquivados.

SEÇÃO IX DA COMISSÃO EXTRAORDINÁRIA

Art. 118. A Comissão Extraordinária será composta pelos seguintes integrantes;

- I – Secretário de Assuntos jurídicos ou pessoa por ele delegada;
- II – Secretário Municipal de Segurança e Defesa Social;
- III – Secretário Municipal de Administração;

§ 1º. A Comissão Extraordinária poderá fazer nova avaliação, reformar a avaliação anterior ou manter a decisão anterior que após, será submetida à apreciação do Chefe do Executivo que acatará ou não o parecer



da nova avaliação, não cabendo mais recurso;

§ 2º. A Comissão Extraordinária deverá utilizar dos mesmos critérios da Avaliação utilizada pela Comissão de Avaliação de Desempenho.

SEÇÃO X DO RESULTADO DAS AVALIAÇÕES

Art. 119. Os resultados das avaliações de Estágio Probatório e Avaliação de Desempenho serão publicados na Imprensa Oficial do Município.

Art. 120. A lista de servidores contemplados e a lista de espera para progressão, deverão ser publicadas em Boletim Interno da Secretaria Municipal de Segurança e Defesa do Cidadão, bem como na Sede do Comando da Guarda Civil Municipal.

SEÇÃO XI DOS GRADUADOS

Art. 121. O procedimento de graduação deverá ser realizado por meio de solenidade pública com a presença de autoridades.

§ 1º. A solenidade de que trata o “Caput” deste artigo será realizada em dia e horário pré-agendado;

§ 2º. Os procedimentos de progressão deverão ser realizados até 06 meses após a publicação do resultado final da lista de graduados.

§ 3º. O servidor em face da sua graduação deverá prestar juramento público das novas atribuições.

SEÇÃO XII DA PROGRESSÃO EM NÍVEL

Art. 122. A Progressão Horizontal na carreira ocorrerá de um nível para o outro na mesma Classe ou Posto em que o servidor se encontre.

§ 1º. A Progressão Horizontal deverá ser requerida pelo servidor em atividade, em razão da evolução no grau de escolaridade e/ou aperfeiçoamento técnico em área específica;

§ 2º. São ainda requisitos gerais da Progressão Horizontal;

a) Avaliação de desempenho positiva nas 06 últimas avaliações.

§ 3º. O servidor que obtiver evolução de escolaridade ou aperfeiçoamento técnico profissional na área de segurança pública, ao completar 05 (cinco) anos de efetivo exercício na carreira, poderá pleitear a Progressão Horizontal de um Nível para o outro, nos termos deste artigo;

I- Após obtenção da Progressão Horizontal, o servidor somente poderá pleitear uma nova Progressão Horizontal decorrido o prazo de 05 (cinco) anos;

II- É vetado a utilização dos mesmos certificados para novos pedidos Progressão Horizontal;

III Somente serão considerados para efeito de Progressão Horizontal os cursos de aperfeiçoamento técnico e/ou graduação profissional com aplicabilidade na área de Segurança Pública, realizados após a data da posse, com duração mínima de 500 (quinhentas) horas/aulas.

SEÇÃO XIII DO ENQUADRAMENTO DA PROGRESSÃO

Art. 123. O enquadramento na Progressão Horizontal dar-se-á por porcentagens sobre o respectivo vencimento-base do servidor beneficiado.

§ 1º. Os respectivos benefícios não serão somados ao vencimento-base para cálculos de outros benefícios com exceção no caso da contribuição para aposentadoria.

§ 2º. A Progressão Horizontal tem as seguintes porcentagens;

- a) Nível I. 05%
- b) Nível II. 10%
- c) Nível III. 15%
- d) Nível IV. 20%
- e) Nível V. 25%
- f) Nível VI. 30%

Art. 124. Fica vedada a somatória dos valores da progressão em nível, sendo que, o nível adquirido deve ser alterado e não somado.

§ 1º. O tempo em que o servidor encontrar-se afastado ou licenciado não será computado para efeitos de Progressão Horizontal.

§ 2º. A Progressão Horizontal não gera hierarquia.

§ 3º. Ao servidor é assegurado o direito de peticionar a revisão de seu enquadramento a Diretoria de Recursos Humanos a qualquer tempo.

SEÇÃO XIV DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 125. Progressão Horizontal é a passagem de uma Classe para outra ou de uma Classe para um Posto de Oficial subsequente ou mesmo de um Posto de Oficial para outro imediatamente subsequente.

Art. 126. Progressão Horizontal é a passagem de um nível para outro subsequente através de alteração na titulação escolar.

Art. 127. O enquadramento na Progressão Vertical dar-se-á de acordo com a referência salarial em que o servidor se encontre posicionado, de acordo com anexo I desta Lei.

Art. 128. Ao servidor de carreira da Guarda Civil Municipal será obrigatória a participação nos Cursos de Capacitação e Formação Continuada de acordo com cada graduação.



§ 1º. A grade do curso de formação será específica para cada graduação e determinada por Ato do Secretário Municipal de Segurança e Defesa Social.

§ 2º. Dentre as disciplinas contidas, deverão obrigatoriamente ser contemplada, disciplina de liderança.

SEÇÃO XV DA PORCENTAGEM FEMININA

Art. 129. O segmento feminino da Corporação poderá atingir em seu efetivo total previsto em Lei, o percentual máximo de 20%.

Parágrafo único - Para ocupação dos cargos em todos os níveis da carreira da Guarda Civil Municipal, deverá ser observado o percentual mínimo de 20% para o sexo feminino, definido em lei municipal.

CAPÍTULO VI DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA E SEU FUNCIONAMENTO

SEÇÃO I DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

Art. 130. A estrutura administrativa da Guarda Civil Municipal de Guaxupé tem a seguinte formalidade;

- I – Comandante-Geral da Guarda Civil Municipal
 - a) Secretário Municipal de Segurança e Defesa Social.
- II – Comandante de Operações
 - a) Comandante da Guarda Civil Municipal
- III – Coordenador Administrativo
 - a) Subcomandante da Guarda Civil Municipal
- IV – Chefe de Turno
 - a) Supervisor ou Oficial de maior graduação da Guarda Civil Municipal.

SEÇÃO II DA SEDE

Art. 131. A Sede da Guarda Civil Municipal é determinada como prédio público e suas finalidades são exclusivas para o devido exercício da função.

§ 1º. Todos servidores da Guarda Civil Municipal devem se ater ao zelo e conservação do local de trabalho, respeitar o patrimônio público e a manutenção do Prédio quando necessário.

§ 2º. O nome da Sede da Guarda Civil Municipal será estabelecida por Lei Própria.

SEÇÃO III DA IDENTIFICAÇÃO FUNCIONAL

Art. 132. Os uniformes da Guarda Civil Municipal, com seus distintivos, insígnias e emblemas são de uso exclusivo da Guarda Civil Municipal de Guaxupé, com as prerrogativas que lhe são inerentes.

§ 1º. Constituem crimes previstos na legislação específica o uso de uniformes da Guarda Civil Municipal por quem a ele não tiver direito.

§ 2º. O Prefeito de Guaxupé editará Portaria regulamentando uso de uniformes, contendo as prescrições gerais, peças complementares, brevês, divisa, insígnias (distintivos) e condecorações, regulando sua posse, composição, uso e descrição geral em até 60 (sessenta dias) após a vigência da presente lei.

§ 3º. É proibido ao servidor da Guarda Civil Municipal o uso de uniformes em reuniões, propaganda ou qualquer outra manifestação de caráter político-partidário.

Art. 133. O servidor da Guarda Civil Municipal uniformizado tem obrigações correspondentes ao uniforme que usa e aos distintivos, emblemas e insígnias que ostenta.

§ 1º. Sempre que o servidor da Guarda Civil Municipal se apresentar uniformizado, deverá ater-se para sua boa apresentação, dispensando especial atenção no caso dos servidores masculinos, para o corte de cabelo padrão “meia cabeleira baixa”, barba raspada e opcionalmente o uso de bigode, devendo o mesmo ser aparado, e no caso de servidoras femininas, cabelo preso com penteado em coque e maquiagem discreta.

§ 2º. Do mesmo modo, sempre que uniformizado, o servidor da Guarda Civil Municipal deverá manter postura ereta e sóbria, compatível com a dignidade do posto que ocupa.

Art. 134. É defeso a qualquer organização ou pessoa civil usar uniformes ou ostentar distintivos, equipamentos, insígnias ou emblemas iguais aos adotados na Guarda Civil Municipal, ou que com eles possam ser confundidos.

Art. 135. O servidor efetivo da Guarda Civil Municipal terá direito a uniformes e demais equipamentos de proteção individual (EPI).

§ 1º. O bom uso, guarda, zelo e manutenção dos equipamentos é de responsabilidade do servidor, sendo que o mau uso ou uso indevido bem como falta de cuidados indispensáveis com os materiais que estão sob sua responsabilidade, geram penalidades administrativas e ressarcimento ao erário.

§ 2º. O Comandante da Guarda Civil Municipal deverá manter ficha de controle individual e atualizada da entrega e carga de materiais e uniformes.

SEÇÃO IV DA FUNCIONAL

Art. 136. A identificação funcional dos integrantes da Guarda Civil Municipal de Guaxupé deverá ser expedida pela Secretaria Municipal de Segurança e Defesa Social 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;
- 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 Segurança e Defesa Social;

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 (CNH);
- f. grupo sanguíneo;
- g. impressão digital do polegar direito;
- h. autorização do porte de arma de fogo;
- i. assinatura do servidor.

§ 1º. Deverá ser mencionado 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. 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 Guaxupé, a fim de impedir sua reprodução.

Art. 137. A Identidade Funcional é de uso obrigatório quando em serviço e/ou estando o servidor devidamente uniformizado.

Art. 138. Quando exonerado ou demitido pelo Município de Guaxupé, 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. 139. A emissão da segunda via da identidade funcional será realizada mediante requerimento do servidor, justificado 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, seja para classe, ou seja, para postos, a emissão da Identificação Funcional será automática e gratuita.

Art. 140. 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.

SEÇÃO V DO BOLETIM INTERNO

Art. 141. 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. 142. Do Boletim constará:

- I. discriminação do serviço a ser realizado ou executado pela Guarda Civil Municipal;



ANO II - Nº 64 – 07 DE SETEMBRO DE 2018

- 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. alteração ocorrida com o pessoal e o material da Guarda Civil Municipal;
- V. ordens e disposições gerais que interessem à Guarda Civil Municipal, com indicação do órgão oficial em que forem publicadas;
- 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. 143. 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, digitalizados ou brochados em um volume, sendo guardados em arquivo próprio;

SEÇÃO VI DO ARMAMENTO

Art. 144. Portaria editada pelo Prefeito de Guaxupé disporá quanto ao uso de armamento letal e não letal, tonfas, algemas, colete de proteção balística, carregador rápido de munição, dentre outros equipamentos.

Parágrafo único - A portaria regulamentando o *Caput* desse Artigo deve ser publicada em data anterior à distribuição dos equipamentos.

SEÇÃO VII DOS CURSOS

Art. 145. 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.

SEÇÃO VIII DA FALTA INJUSTIFICADA

Art. 146. O servidor da Carreira de Guarda Civil Municipal que faltar ao serviço injustificadamente perderá o direito de solicitar troca ou liberação do serviço.

§ 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 ausência.

SEÇÃO XIV DO REMANEJAMENTO

Art. 147. O remanejamento é o meio utilizado para evitar o desguarnecimento de um posto de serviço em razão da carência de recursos humanos em que se fará a opção por transferir servidor de um posto de serviço de menor relevância para outro que demanda maior grau de risco e complexidade.

§ 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 remanejamentos de 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 se faça 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.

SEÇÃO XV DA PASSAGEM DE SERVIÇO

Art. 148. Ao término do serviço, o servidor deverá passar todos objetos e informações, observando e relatando irregularidade que porventura possa ter ocorrido durante o seu turno de trabalho.

Parágrafo único. Caso observe alguma alteração, deverá acionar o superior imediato relatando a ocorrência e/ou anormalidade.

Art. 149. A viatura, instrumento de trabalho, deve ser entregue para a equipe posterior de trabalho sempre limpa e higienizada.

§ 1º. O Comandante da Guarda Civil Municipal, a seu critério, poderá liberar as equipes 20 (vinte) minutos antes da troca de turno para limpeza das viaturas.

§ 2º. O Comandante da Guarda Civil Municipal deverá providenciar materiais de limpeza e locais adequados para limpeza e higienização das viaturas.

§ 3º. É extremamente proibido fumar ou alimentar-se dentro das viaturas.

§ 4º. É proibido utilizar trajes civis em patrulhamento e ou nas viaturas, com exceção de locomoção das viaturas para oficinas ou outra situação devidamente autorizada e justificada pelo comandante da Guarda Civil Municipal.

§ 5º. Da mesma forma é proibido usar de veículo oficial “viatura” para levar civis ou caronas, sem justificativa, com exceção de situações devidamente autorizadas e/ou justificada.

CAPÍTULO VII DA FORMAÇÃO PROFISSIONAL

SEÇÃO I DA VACÂNCIA

Art. 150. A vacância do cargo público decorrerá pela:

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

Art. 151. A exoneração de cargo efetivo dar-se-á a pedido ou de ofício, neste caso mediante prévio processo administrativo disciplinar no qual sejam oportunizados ampla defesa e contraditório..

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. 152. 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.

SEÇÃO II DA APOSENTADORIA

Art. 153. O servidor será aposentado conforme dispuser a legislação municipal aplicável à espécie.



CAPÍTULO VIII DOS DIREITOS E VANTAGENS

SEÇÃO I DO VENCIMENTO E REMUNERAÇÃO

Art. 154. Vencimento é a retribuição pecuniária pelo exercício de cargo público, com valor fixado em lei.

Art. 155. 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. 156. 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.

SEÇÃO II DAS VANTAGENS

Art. 157. Além do vencimento, poderão ser pagas ao servidor as seguintes vantagens:

- I. gratificações;
- II. adicionais.

SEÇÃO III DO TRANSPORTE COLETIVO

Art. 158. Os integrantes da Guarda Civil Municipal ficam isentos do pagamento da tarifa no uso do transporte coletivo do Município de Guaxupé.

§ 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;

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

§ 4º. O número de Guardas Civis Municipais com direito ao uso da isenção, não poderá, ao mesmo tempo, exceder a 3 (três) servidores por veículo.

SEÇÃO IV DAS GRATIFICAÇÕES E ADICIONAIS

Art. 159. 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 pela Supervisão;
- III. adicional de Periculosidade;
- IV- adicional pela prestação de serviço extraordinário;
- V- adicional noturno;
- VI- adicional de férias;

SEÇÃO V

DA RETRIBUIÇÃO PELO EXERCÍCIO DE CARGO EM COMISSÃO

Art. 160. Ao servidor ocupante de Cargo em Comissão ou Função Gratificada é devida retribuição pelo seu exercício.

SEÇÃO VI

DA RETRIBUIÇÃO PELO EXERCÍCIO DE COMANDO

Art. 161. - A permanência por determinado tempo no cargo de Comandante da Guarda Civil Municipal por integrante do quadro de carreira, gera ao servidor as seguintes vantagens;

§ 1º. A permanência na função de Comandante pelo período mínimo de 4 (quatro) anos, gera o direito a 01 (uma) progressão quando o servidor estiver dentre as graduações de classe.

§ 2º. A permanência na função de Comandante pelo período mínimo de 8 (oito) anos na função, gera o direito a 02 (duas) progressões quando o servidor estiver dentre as graduações de classe.

§ 3º. A permanência na função de Comandante pelo período mínimo de 12 (doze) anos, gera o direito a progressão ao Posto de Oficial Classe Distinta quando o servidor estiver dentre as graduações de classe.

§ 4º. A permanência na função de Comandante pelo período mínimo de 14 (quatorze) anos, gera o direito a progressão ao Posto de Oficial Subinspetor quando o servidor estiver dentre as graduações de classe.



ANO II - Nº 64 – 07 DE SETEMBRO DE 2018

§ 5º. A permanência na função de Comandante pelo período mínimo de 18 (dezoito) anos, gera o direito a progressão ao Posto de Oficial Inspetor quando o servidor estiver dentre as graduações de classe.

SEÇÃO VII GRATIFICAÇÃO PELA SUPERVISÃO

Art. 162. A Supervisão é destinada a coordenação, fiscalização e orientação dos demais integrantes no turno de trabalho.

§ 1º. O servidor nomeado detém superioridade hierárquica perante os demais servidores, porém com subordinação ao Subcomandante e Comandante da Guarda Civil Municipal.

§ 2º. Aos Supervisores são confiadas atribuições de chefia geral quando não existir no quadro de carreira da GCMG Oficiais Efetivos e/ou esses não atendam à qualificação necessária para cumprimento dos deveres de cada turno.

§ 3º. Poderão ser nomeados Supervisores para suprir afastamento, férias, aposentadorias ou de outra forma justificada.

§ 4º. Qualquer Guarda Civil Municipal, independente de Classe ou Posto poderá exercer função de Supervisor ficando autorizado pelo poder público o pagamento de 30% de gratificação pelo exercício da função de Supervisão.

§ 5º. A supervisão da Guarda Civil Municipal deverá ser exercida por membros efetivos do quadro de carreira da Instituição.

SEÇÃO VIII DO ADICIONAL DE PERICULOSIDADE

Art. 163. O Adicional de Periculosidade é devido aos integrantes de Carreira de Guarda Civil Municipal, na ativa, bem como ao Comandante e Subcomandante.

§ 1º. É defeso o pagamento de Adicional de Periculosidade ao servidor que esteja em período de afastamento por motivos particulares e durante cumprimento de suspensão por penalidades.

§ 2º. É direito do servidor o recebimento do Adicional de Periculosidade durante gozo férias, licença para tratamento de saúde, licença por acidente em serviço, licença à funcionária gestante, licença paternidade, licença por luto, licença por casamento.

SEÇÃO IX DO ADICIONAL DE SERVIÇOS EXTRAORDINÁRIOS

Art. 164. 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 para continuidade da atividade;

II. escala extraordinária durante o período de folga.

§ 1º. O limite máximo de horas extraordinárias respeitará a necessidade do serviço e mediante teto fixado por ato do Secretário Municipal de Segurança e Defesa Social.

§ 2º. Somente será permitido o serviço extraordinário que se refere o “caput” deste artigo para atender as situações excepcionais.

§ 3º. O serviço extraordinário será remunerado com acréscimo de 50% (cinquenta por cento) em relação à hora normal de trabalho nos sábados e dias semanais e 100% (cem por cento) nos feriados e domingos, sendo considerada hora-extra.

Art. 165. 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 refere-se a ocorrências de natureza policial, de natureza hospitalar ou pronto-socorrimento 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.

Art. 166. 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 12 (doze) horas entre as jornadas de trabalho do servidor.

SEÇÃO X DO ADICIONAL NOTURNO

Art. 167. No serviço noturno, restado 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 o percentual de 20% 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.

SEÇÃO XI DO ADICIONAL DE FÉRIAS

Art. 168. 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. 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.

SEÇÃO XII DA APRESENTAÇÃO EM JUÍZO

Art. 169. A apresentação em juízo, ou qualquer outra, desde que requisitada por autoridade competente e em decorrência da atividade profissional do Guarda Civil Municipal, quando não em serviço será



considerada ato de serviço, computada como horas extras, consideradas o período entre o horário fixado para a apresentação e o horário de liberação.

Art. 170. Os profissionais da Guarda Civil Municipal que estiverem em exercício do cargo/função de provimento em comissão/designação, ficarão sujeito à jornada de trabalho determinada pelo Comandante da Guarda Civil Municipal ou seu dirigente.

Parágrafo único - Ocorrendo necessidade imperiosa, poderá a duração da jornada de trabalho exceder o limite legal ou convencionado, seja por motivo de força maior, seja para atender à realização ou conclusão de serviços inadiáveis cuja inexecução possa acarretar prejuízo manifesto.

SEÇÃO XIII DAS FÉRIAS

Art. 171. 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 serviço, recebendo remuneração, com finalidade de garantir-lhe o necessário repouso.

Art. 172. O servidor adquirirá direito a 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. 173. Durante as férias, o servidor terá direito à percepção do vencimento básico e demais vantagens previstas em Lei.

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

Art. 174. As férias somente poderão ser interrompidas por motivo de calamidade pública e interesse da Administração devidamente justificado, desde que autorizada pelo Prefeito ou pelo Secretário Municipal de Segurança e Defesa Social, 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.

SEÇÃO XIV DOS DIREITOS E VANTAGENS

Art. 175. 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 a Divisão de Recursos Humanos.

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

Art. 176. É vedada, em qualquer hipótese, a acumulação de 2 (duas) férias vencidas;

CAPÍTULO IX DAS LICENÇAS

SEÇÃO I TIPOS DE LICENÇAS

Art. 177. Conceder-se-á ao servidor as seguintes licenças:

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

SEÇÃO II DA LICENÇA PARA TRATAMENTO DE SAÚDE

Art. 178. 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, de forma justificada.

§ 1º. Nos casos previstos no “*caput*” deste artigo, é indispensável à inspeção médica que será realizada pela 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 à Perícia Médica, a qual emitirá prontuário confirmando o afastamento do trabalho.



Art. 179. No decurso do afastamento, o avaliador que concedeu a licença poderá, "ex-officio" ou a pedido, concluir pela reassunção, pela prorrogação, readaptação ou aposentadoria do servidor.

Art. 180. 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. 181. 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.

SEÇÃO III DA LICENÇA COMPULSÓRIA

Art. 182. Para verificação das moléstias mencionadas no artigo anterior, a inspeção médica será feita, obrigatoriamente, pela Perícia Médica do Município, podendo o servidor requerer nova inspeção e outros exames de laboratório caso não se conforme com o laudo.

SEÇÃO IV DA LICENÇA QUANDO ACIDENTADO NO EXERCÍCIO DE SUAS ATRIBUIÇÕES

Art. 183. 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. 184. 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) 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 serviço e 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. 185. Entende-se por doença profissional ou de trabalho a que decorrer das condições do serviço, conforme reconhecimento em laudo médico.

Art. 186. A Comunicação de Acidente de Trabalho (CAT) deverá ser feita logo após o evento à Divisão de Recursos Humanos, mediante preenchimento de formulário, em quatro vias, que serão remetidas diretamente à Perícia Médica do Município, e à Secretaria em que estiver lotado o servidor.

Art. 187. Compete à Perícia Médica a determinação do nexos 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 do nexos causal quando se tratar de doença profissional.

Parágrafo único. A 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, com encaminhamentos para fins de instauração de Processo Administrativo Disciplinar.

SEÇÃO V DA LICENÇA POR MOTIVO DE DOENÇA DE PESSOA DA FAMÍLIA

Art. 188. O servidor poderá obter licença por motivo de doença em pessoa de sua família, cujo nome conste de seu assentamento individual, desde que comprove ser indispensável a sua assistência pessoal e esta não possa ser prestada simultaneamente com o exercício do cargo.

§ 1º. Provar-se-á a doença mediante inspeção médica.

§ 2º. A licença de que trata este artigo será concedida com vencimento integral durante os 2 (dois) primeiros meses e com os seguintes descontos, quando ultrapassar esse limite:

- I- 50% (cinquenta por cento), de 2 (dois) até 6 (seis) meses;
- II- 30% (trinta por cento), de 6 (seis) até 12 (doze) meses;
- III- Sem vencimento, de 12 (doze) até 24 (vinte e quatro) meses.

SEÇÃO VI DA LICENÇA MATERNIDADE

Art. 189. Conceder-se-á licença maternidade à 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 determinação do Comandante da Guarda Civil Municipal.

Art. 190. 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 a preservação do recém-nascido, a licença poderá ser prorrogada, por motivo de doença em pessoa da família na forma da Lei.

SEÇÃO VII DA LICENÇA PARA AMAMENTAÇÃO

Art. 191. Toda servidora lactante, mesmo a adotiva, terá direito de amamentar seu filho, até a idade de seis meses.

Art. 192. 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. 193. A licença será concedida mediante a apresentação do Registro de Nascimento ou do documento judicial de adoção do recém-nascido.

SEÇÃO VIII DA LICENÇA PATERNIDADE

Art. 194. Conceder-se-á licença paternidade ao servidor em razão do nascimento do seu filho ou adoção, no período de 05 (cinco) 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.

SEÇÃO IX DA LICENÇA GALA

Art. 195. 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.

SEÇÃO X DA LICENÇA NOJO

Art. 196. Conceder-se-á licença nojo ao servidor em razão de falecimento de cônjuge ou companheiro, ascendente, descendente, irmão, irmã, sogro, sogra, até o primeiro grau, tendo o direito de afastamento do trabalho por até 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.

SEÇÃO XI DA LICENÇA PARA TRATAMENTO DE INTERESSE PARTICULAR

Art. 197. Após o cumprimento do estágio probatório, a critério da Administração em que serão analisadas a oportunidade e conveniência, o servidor poderá obter licença sem vencimentos para tratar de interesses particulares, pelo prazo de até 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. 198. 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. 199. 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. 200. 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. O servidor poderá reapresentar-se ao serviço durante a vigência desta licença, considerando-se tal ato como desistência.

SEÇÃO XII DA LICENÇA PARA ATIVIDADE DE POLÍTICA

Art. 201. O servidor ficará sujeito às regras eleitorais para a licença de atividades políticas.

SEÇÃO XIII DA LICENÇA PARA EXERCER MANDATO ELETIVO

Art. 202. 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 cargo de Secretário Municipal, será afastado do cargo, emprego ou função de origem, sendo-lhe facultado optar pela sua remuneração;
- IV. 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;

SEÇÃO XIV DAS CONCESSÕES

Art. 203. Sem qualquer prejuízo, poderá o servidor ausentar-se do serviço:



ANO II - Nº 64 – 07 DE SETEMBRO DE 2018

- I. por 01 (um) dia, para doação de sangue, a cada 6 (seis) meses;
- II. nas Eleições, para trabalhar junto à Justiça Eleitoral, quando convocado, conforme legislação eleitoral;
- III. como jurado no Tribunal do Júri, quando convocado, conforme legislação especial;
- IV. para desempenho de mandato classista, por entidade reconhecida e registrada nos setores competentes, mediante liberação do Secretário Municipal de Segurança e Defesa Social;
- VI. para participação em competição desportiva ou convocação para integrar representação desportivas oficiais, representando a Guarda Civil Municipal de Guaxupé, a Secretaria Municipal de Segurança e Defesa Social ou a Prefeitura de Guaxupé, ou outra entidade pública ou entidade sem fins lucrativos necessitando da autorização e liberação do Secretário da pasta para tal finalidade.

Art. 204. O Município poderá conferir prêmios, por intermédio do órgão competente, dentro dos recursos orçamentários, aos servidores autores de trabalhos considerados de interesse público, de grande relevância, de grande comoção ou de utilidade para a Administração.

Art. 205. 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, devidamente reconhecido e aceito pelo servidor.

Art. 206. 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 Comandante da Guarda Civil Municipal, anexando cópia da declaração de matrícula, ao qual será submetido à análise e conclusão, cabendo recurso ao Secretário da pasta no prazo de 15 (quinze) dias com as razões do pedido de reforma da decisão.

SEÇÃO XV DO AUXÍLIO FUNERAL

Art. 207. Ao cônjuge, ou outro ente familiar, à pessoa que provar ter feito despesas em virtude do falecimento do servidor por ato de serviço ou decorrente dele, será concedido, a título de funeral, a importância correspondente às despesas havidas limitadas ao teto correspondente a um vencimento, tendo como parâmetro o piso base da categoria.

Parágrafo único. O pagamento será efetuado mediante requerimento do interessado, mediante apresentação pelo cônjuge ou pessoa cujas expensas houverem sido efetuadas para o funeral, de comprovação documental inequívoca dos gastos (nota fiscal ou recibo oficial), bem como pela apresentação do atestado de óbito.

SEÇÃO XVI DAS RECOMPENSAS

Art. 208. As recompensas constituem-se em reconhecimento aos bons serviços, atos meritórios e trabalhos relevantes prestados pelo servidor da Guarda Civil Municipal de Guaxupé.

Art. 209. 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 instituição 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 instituição de Guaxupé, 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 Segurança e Defesa Social, mediante Portaria, com a publicidade no órgão oficial de imprensa e transcrição no Boletim Interno da Corporação.

TÍTULO III DO REGIME DISCIPLINAR DA GUARDA CIVIL MUNICIPAL DE GUAXUPÉ.

CAPÍTULO I REGIMENTO DISCIPLINAR E CÓDIGO DE ÉTICA

SEÇÃO I DISPOSIÇÕES E FINALIDADES

Art. 210. 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 Guaxupé, incluindo os admitidos e os ocupantes de cargo em comissão.

SEÇÃO II DO CÓDIGO DE ÉTICA

Art. 211. Constitui-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.

SEÇÃO III DAS GENERALIDADES

Art. 212. A disciplina é o cumprimento dos deveres de cada um dos integrantes da Guarda Civil Municipal, independentemente das graduações e classes.

Art. 213. 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. 214. 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. 215. 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. 216. Todo servidor da Guarda Civil Municipal de Guaxupé 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. 217. 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 Cívicos Municipais, devem ser dispensadas também a todos os servidores municipais, estaduais e federais.

Art. 218. Incumbe aos superiores incentivar e manter a harmonia e amizade entre seus subordinados e demais setores de relacionamento.

SEÇÃO IV DOS DEVERES

Art. 219. 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.
- a) A representação de que trata o inciso XXII será encaminhada pela via hierárquica e apreciada pela autoridade superior àquela contra a qual é formulada, assegurando-se ao representando ampla defesa.

SEÇÃO V DAS PROIBIÇÕES

Art. 220. 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 fê a documentos públicos;
- IV. opor resistência injustificada ao andamento de documento e processo ou execução de serviço;
- V. promover manifestação de apreço ou despreço 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 uma 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 juro 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.

SEÇÃO VI DAS RESPONSABILIDADES

Art. 221. O servidor responde civil, penal e administrativamente pelo exercício irregular de suas atribuições, na seguinte conformidade:

- I. pelos prejuízos que causar ao Município de Guaxupé 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 ao Município de Guaxupé.

Art. 222. 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 em única parcela ou em parcelas sucessivas até quitação da remuneração do servidor, não excedendo o desconto a 30% (trinta por cento) mensal da remuneração.

§ 2º. Tratando-se de dano causado a terceiros, responderá o servidor perante o Município de Guaxupé, 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, após o necessário processo administrativo disciplinar no qual sejam garantidos contraditório e ampla defesa.

Art. 223. A responsabilidade penal abrange os crimes e contravenções imputadas ao servidor, nessa qualidade.

Art. 224. A responsabilidade civil-administrativa resulta de ato omissivo ou comissivo praticado no desempenho do cargo ou função.

Art. 225. As sanções civis, penais e administrativas poderão cumular-se, sendo independentes entre si.

Art. 226. A responsabilidade administrativa do servidor será afastada no caso de absolvição criminal que negue a existência do fato ou sua autoria.

SEÇÃO VII DA DEFINIÇÃO E CLASSIFICAÇÃO DAS INFRAÇÕES DISCIPLINARES

Art. 227. Infração disciplinar é toda a violação aos deveres funcionais previstos neste regulamento e demais dispositivos, pelos servidores da Guarda Civil Municipal de Guaxupé.

Art. 228. As infrações, quanto à sua natureza, classificam-se em leves, médias, graves e gravíssimas.

Art. 229. 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. 230. Na aplicação da punição disciplinar serão considerados os motivos, circunstâncias e conseqüências da infração, os antecedentes e a personalidade do infrator, assim como a intensidade do dolo ou o grau da culpa.

Art. 231. São circunstâncias atenuantes:

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

Art. 232. 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 da decisão não comportar mais recursos.

Art. 233. São infrações disciplinares de natureza leve:

- I. deixar de comunicar ao superior, tão logo possível, a execução de ordem legal recebida;
- II. chegar atrasado, sem justo motivo, a ato ou serviço;
- III. permutar serviço sem permissão da autoridade competente;
- IV. deixar o subordinado de cumprimentar superior, uniformizado ou não, neste caso desde que o conheça, ou de prestar-lhe homenagens ou sinais regulamentares de consideração e respeito, bem como o superior hierárquico, de responder ao cumprimento;
- V. usar uniforme incompleto, contrariando as normas respectivas, ou vestuário incompatível com a função, ou, ainda, descuidar-se do asseio pessoal ou coletivo;
- VI. negar-se a receber uniforme, equipamentos ou outros objetos que lhe sejam destinados ou devam ficar em seu poder;
- VII. conduzir veículo da Instituição sem autorização da unidade competente;
- VIII. conduzir veículo da Instituição quando na escala de motorista ou motociclista com a Carteira Nacional de Habilitação vencida;
- IX. apresentar-se ao serviço sem a Carteira Funcional, fornecida pela Corporação;
- X. apresentar-se ao serviço sem a Carteira Nacional de Habilitação quando na escala de motorista ou motociclista, com o intuito de escusar-se da função.
- XI. usar telefone celular em serviço sem autorização expressa do comandante da Guarda Civil Municipal.
- XII. fumar dentro de viaturas, dentro de ambiente de trabalho ou em locais públicos estando em horário de serviço, com exceção de locais apropriados para tabagismo previamente autorizado pelo superior hierárquico.

Art. 234. 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.
- XVIII. ser surpreendido por superiores hierárquicos ou pessoas civis usando celulares por meio de redes sociais ou outros meios que distraia a atenção.



Art. 235. 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 ou acatar ordem ilegal ou claramente inexecutável;
- XVI. referir-se depreciativamente na 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 inutilizado para o serviço.
- XXVII. ser surpreendido por infratores quando distraído pelo uso de celular.
- XXVIII. não estar com habilitação para dirigir de categoria exigida devidamente regularizada.
- XIX. Não agir com urbanidade com os cidadãos.

Art. 236 São infrações disciplinares de natureza gravíssimas:

- I. dificultar ao servidor da Guarda Civil Municipal em função subordinada à 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 Administração 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;



ANO II - Nº 64 – 07 DE SETEMBRO DE 2018

- 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.
- XVI. omitir informação ou de outra forma, usar habilitação vencida ou sem sua devida regularização no exercício da função.

SEÇÃO VIII DA ADVERTÊNCIA

Art. 237. 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 à Corregedoria da Guarda Civil Municipal e à Diretoria de Recursos Humanos de forma escrita para o devido assentamento funcional.

SEÇÃO IX DA REPREENSÃO

Art. 238. 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 de Segurança e Defesa Social, quando a constatação da falta se realizar através de Processo Sumário, devendo ser comunicada a Corregedoria da Guarda Civil Municipal e à Diretoria de Recursos Humanos formalmente para os devidos assentamentos funcionais.

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

SEÇÃO X DA SUSPENSÃO

Art. 239. 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 Segurança e Defesa Social quando a constatação da falta se realizar através de Processo Sumário, devendo ser comunicada a Corregedoria da Guarda Civil Municipal e à Diretoria de Recursos Humanos 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 contere 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 Guaxupé 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, sua matrícula e o embasamento legal.

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

SEÇÃO XI DA DESTITUIÇÃO DA FUNÇÃO

Art. 240. 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.



ANO II - Nº 64 – 07 DE SETEMBRO DE 2018

SEÇÃO XII DA CASSAÇÃO DE APOSENTADORIA OU DISPONIBILIDADE

Art. 241. 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. aceitou representação de Estado estrangeiro, sem prévia autorização legal.

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

SEÇÃO XIII DA DEMISSÃO

Art. 242. 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 após o trânsito em julgado da decisão judicial que o condenar.
- 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.
- XII. gravar ou filmar sem autorização do comando ou de forma escondida, reuniões de serviços ou mesmo conversas particulares entre colegas ou superiores com fins de chantagem, assédio ou divulgação anônima.
- XIII. vender, fornecer, emprestar ou de qualquer outro modo entregar a outrem munições ou arma da qual esteja sob sua posse ou guarda.

SEÇÃO XIV DA DEMISSÃO A BEM DO SERVIÇO PÚBLICO

Art. 243. 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.
- VI. ser surpreendido ou comprovado a permanência de servidor em horário de folga, férias, licenças ou afastamento por qualquer meio, com armas e/ou equipamentos da corporação em locais desonrosos, locais de ponto de tráfico de drogas ou similar, ou fazendo uso dos equipamentos e armas para cometimento de crimes ou contravenções.

SEÇÃO XV DISPOSIÇÕES FINAIS DAS PENAS

Art. 244. Para a apuração das penas consideradas graves ou gravíssimas, na forma deste Estatuto, inaugurar-se-á o competente inquérito administrativo mediante ato do Prefeito ou a quem couber à 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 Municipal de Segurança e Defesa Social.



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

Art. 246. O servidor que deixar de atender, sem causa justificada, qualquer exigência, para cujo cumprimento seja marcado prazo certo, terá suspenso o pagamento de seu vencimento ou remuneração, até que satisfaça essa exigência.

Art. 247. 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. 248. 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. 249. 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 o ato 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.

SEÇÃO XVI DA REMOÇÃO TEMPORÁRIA

Art. 250. 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 de Segurança e Defesa Social 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. 251. 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 Municipal de Segurança e Defesa Social de Guaxupé poderá determinar, cautelarmente, a remoção temporária do servidor para que desenvolva suas funções em outro setor, até a conclusão do Processo Administrativo Disciplinar.

Art. 252. 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.

SEÇÃO XVII DOS PROCEDIMENTOS DE NATUREZA DISCIPLINAR

Art. 253. 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. 254. 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.

SEÇÃO XVIII DO PROCESSO SUMÁRIO



ANO II - Nº 64 – 07 DE SETEMBRO DE 2018

Art. 255. 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. 256. 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. 257. 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. 258. A Comissão exercerá suas atividades com independência e imparcialidade, assegurando o sigilo necessário à elucidação do fato.

Art. 259. 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. 260. O Processo Sumário deverá estar concluído no prazo de 30 (trinta) dias, o qual só poderá ser prorrogado mediante justificativa fundamentada, dirigida ao Secretário Municipal de Segurança e Defesa Social.

Parágrafo único. Excepcionalmente poderá ser prorrogado o prazo de encerramento para 45 (quarenta e cinco) dias após o pedido, nos casos de férias, licença para tratamento de saúde ou falta injustificada de servidor envolvido no fato.

Art. 261. 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 a confissão como atenuante.

§ 1º. O Secretário Municipal de Segurança e Defesa Social, 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 a infração disciplinar foi cometida e presenciada, 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. 262. 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 à Corregedoria da Guarda Civil Municipal, solicitando o arquivamento ou a instauração da Sindicância.

Art. 263. 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 para abertura de Sindicância para apuração detalhada dos fatos.

SEÇÃO XIX DA SINDICÂNCIA

Art. 264. A Sindicância é peça informativa do Processo Administrativo Disciplinar e será promovida, por ato do Corregedor ou do Secretário Municipal de Segurança e Defesa Social, quando os fatos não estiverem definidos ou faltarem elementos indicativos da autoria.

Art. 265. 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. 266. 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. 267. A Sindicância deverá estar concluída no prazo de 30 (trinta) dias, o qual só poderá ser prorrogado mediante justificativa fundamentada.

SEÇÃO XX DO PROCESSO ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR

Art. 268. 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 e contraditório, consubstanciado no devido processo legal.

Art. 269. O Processo Administrativo Disciplinar deverá ser instaurado por ato do Corregedor ou do Secretário Municipal de Segurança e Defesa Social e será conduzido pela Comissão de Processo Administrativo Disciplinar.

Art. 270. 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 de abertura 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. 271. 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. 272. 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. Citado por edital, ao servidor será nomeado um curador especial escolhido preferencialmente no quadro de servidores do Município e que seja Bacharel em Direito ou Advogado.

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

Art. 273. Nenhum servidor será processado sem assistência de defensor habilitado.

§ 1º. Se o servidor não possuir advogado, ser-lhe-á designado defensor dativo Bacharel em Direito ou mesmo advogado inscrito na Ordem dos Advogados do Brasil, já por ocasião do interrogatório.

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

Art. 274. O indiciado poderá estar presente a todos os atos do processo e intervir através do defensor, na coleta de provas e diligências que realizarem, nos prazos regulamentares, com observância do rito estabelecido para o processo.

Art. 275. De todos os atos instrutórios que objetivem a coleta de provas, será intimada a defesa com a antecedência mínima de 24 (vinte e quatro) horas.

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

Art. 276. 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. 277. Encerrada a instrução, a defesa será intimada para apresentar, no prazo de 10 (dez) dias, por escrito, as suas razões finais.

Art. 278. 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. 279. Recebido o processo com o relatório, a autoridade competente para julgamento proferirá a decisão, no prazo de 20 (vinte) dias, podendo ser justificadamente prorrogado.

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

SEÇÃO XXI DISPOSIÇÕES FINAIS DO REGIME DISCIPLINAR

Art. 281. É competente para julgamento do Processo Administrativo Disciplinar, o Secretário Municipal de Segurança e Defesa Social.

§ 1º. Da decisão proferida pelo Secretário Municipal de Segurança e Defesa Social caberá recurso para o Sr. Prefeito, instância final, no prazo de 15 (quinze) dias.

§ 2º. Recebido o recurso, o Sr. Prefeito proferirá decisão final, após ouvida a Procuradoria-Geral, no prazo de 20 (vinte) dias, podendo ser justificadamente prorrogado.

Art. 282. As penas de advertência, repreensão e suspensão até 08 (oito) dias poderão ser aplicadas de imediato pelo Secretário Municipal de Segurança e Defesa Social, 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.

SEÇÃO XXII DA COMUNICAÇÃO DOS ATOS DAS CITAÇÕES

Art. 283. 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. 284. 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.

§1º. Em caso de recusa do servidor em receber o documento de citação, o servidor responsável pela entrega certificará o acontecido.

§2º. A certidão do servidor responsável pela entrega tem fé pública e suprirá a assinatura do servidor que for parte em apuração o preliminar imediata ou Processo Sumário.

Art. 285. A citação por entrega pessoal far-se-á sempre que o servidor estiver em exercício.

Art. 286. 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. 287. 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. 288. O mandado de citação conterà a designação de dia, hora e local para declaração pessoal e será acompanhado da cópia da denúncia administrativa, que dele fará parte integrante.

SEÇÃO XXIII DOS PRAZOS

Art. 289. 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. 290. Decorrido o prazo, extingue-se para a parte, automaticamente, o direito de praticar o ato.

SEÇÃO XXIV DAS PROVAS E DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 291. Todos os meios de prova admitidos em direito e moralmente legítimos são hábeis para demonstrar a veracidade dos fatos.

Art. 292. O encarregado da apuração poderá limitar e excluir, mediante despacho fundamentado, as provas que considerar excessivas, impertinentes ou protelatórias.

SEÇÃO XXV DA PROVA FUNDAMENTAL

Art. 293. 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.

Art. 294. 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. 295. Servem também como prova dos fatos, o telegrama, o radiograma, a fotografia, a fonografia, a fita de vídeo e outros meios lícitos, inclusive os eletrônicos.

Art. 296. Caberá à parte que impugnar a prova produzir às suas expensas necessária à comprovação do alegado.

SEÇÃO XXVI DA PROVA TESTEMUNHAL

Art. 297. 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. 298. Compete à parte envolvida arrolar as testemunhas de defesa, indicando o nome completo, endereço e outros meios de contato que tiver conhecimento.

§ 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. 299. Cada servidor envolvido poderá arrolar, no máximo, 04 (quatro) testemunhas.

Art. 300. Serão ouvidas primeiramente as testemunhas arroladas pela parte denunciante e após, aquelas arroladas pelo servidor envolvido.

Art. 301. O servidor envolvido, independentemente de comunicação, se incumbirá de conduzir as testemunhas por ele indicadas que não sejam servidores públicos, decaindo do direito de ouvi-las caso não compareçam.

Art. 302. 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. 303. O depoimento, depois de findo, será rubricado e assinado pelo encarregado, testemunhas e pelo depoente.

SEÇÃO XXVII DA EXTINÇÃO DA PUNIBILIDADE

Art. 304. Extingue-se a punibilidade:

- I. pela morte do servidor envolvido;
- II. pela prescrição;
- III. pela anistia.
- IV. Demais causas previstas no Código de Processo Penal.

Art. 305. O Procedimento Disciplinar extingue-se com a publicação do despacho decisório pelo Corregedor da Guarda Civil Municipal, após pronunciamento do Secretário Municipal de Segurança e Defesa Social.

Parágrafo único. Findo o procedimento, serão os autos encaminhados à Divisão de Recursos Humanos para anotações no assentamento funcional do servidor.

Art. 306. 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.
- VI. demais causas previstas no Código de Processo Civil.

Art. 307. 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.
- VII. demais causas previstas no Código de Processo Civil.

SEÇÃO XXVIII DO JULGAMENTO

Art. 308. 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. 309. Findo o Processo Sumário será remetido ao Comandante da Guarda Civil Municipal, que exará 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. 310. 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 Segurança e Defesa Social, 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. 311. 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.

SEÇÃO XXIX DOS RECURSOS

Art. 312. Das decisões nos procedimentos disciplinares caberão:

- I. pedido de reconsideração;
- II. recurso;
- III. revisão.

Art. 313. As decisões em grau de recurso e revisão não autorizam a agravação da punição do recorrente.

Art. 314. 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. 315. 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 e se forem providos implicará em efeitos retroativo à data do ato impugnado.

Art. 316. O pedido de reconsideração e o recurso, quando cabíveis, interrompem a prescrição.

Art. 317. 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. 318. 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. 319. Concluída a instrução ou a produção de provas, quando pertinentes, os autos serão encaminhados à autoridade para decisão no prazo de 30 (trinta) dias.

SEÇÃO XXX DO RECURSO

Art. 320. Caberá recurso:

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

SEÇÃO XXXI DA REVISÃO

Art. 321. 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 novas da inocência do punido.



ANO II - Nº 64 – 07 DE SETEMBRO DE 2018

SEÇÃO XXXII DO CANCELAMENTO DA PUNIÇÃO

Art. 322. O cancelamento de punição disciplinar consiste na eliminação da respectiva anotação no assentamento funcional do servidor da Guarda Civil Municipal de Guaxupé, 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.

TÍTULO IV DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

SEÇÃO I DA PROIBIÇÃO DO USO DE TATUAGEM

Art. 323. Fica proibido o ingresso na carreira da Guarda Civil Municipal como também da sua permanência nos quadros da instituição os candidatos que mantenham em seu corpo em local aparente, conteúdo que viole “valores constitucionais” como incitação à violência, grave ameaça a outra pessoa, discriminação ou preconceito de raça e cor ou apologia da tortura e terrorismo.

Parágrafo único – A proibição a que alude o *caput* deste artigo também vale para os servidores já admitidos nos Quadros da Instituição em Estágio Probatório ou já efetivados na Corporação da Guarda Civil Municipal.

SEÇÃO II DAS EQUIPES TÁTICAS

Art. 324. A regulamentação de atuação dos grupamentos específicos como ROMU, Canil, Patrulha Ambiental, Patrulha Escolar e outros grupamentos da Guarda Civil Municipal de Guaxupé será disciplinada por Instrução Normativa do Secretário Municipal de Segurança e Defesa Social.

SEÇÃO III DA RONDA OSTENSIVA MUNICIPAL (ROMU)

Art. 325. – A Ronda Ostensiva Municipal (ROMU) será composta de membros voluntários dentro do quadro de servidores devidamente formados e atualizados.

§ 1º. A equipe de ROMU deverá ser composta por integrantes treinados para a função.

§ 2º. Para integrar a equipe de ROMU o servidor deverá preencher os seguintes requisitos:

1. Ter flexibilidade de horários;
- b) Ter no mínimo 06 (seis) meses de efetivo exercício no cargo de Guarda Civil Municipal;
- c) Ter espírito e disposição para o trabalho em equipe;
- d) IV. Ter boa disciplina.

§ 3º. Sem prejuízo da formação e atualização curricular padrão dos Guardas Cívicos Municipais, os integrantes do Grupamento de ROMU serão submetidos a treinamentos especializados na área de atuação, bem como, periodicamente, às avaliações psicológicas e técnicas.

Art. 326. A ROMU é um grupo de pronto emprego operacional, atuante na circunscrição municipal, mediante planejamento em conjunto com o Comando da Guarda Civil Municipal para o patrulhamento eminentemente preventivo, atendimento das ocorrências com as quais depararem ou para as quais for solicitado, além de prestar apoio às outras unidades de atendimento da Corporação, motorizada ou não, bem como às polícias estadual e federal, ao Ministério Público e aos órgãos locais dos Poderes Executivo, Legislativo e Judiciário.

Art. 327. A viatura utilizada pelo grupamento de ROMU deverá ser utilitária de grande porte, pintada na cor predominantemente azul marinho, podendo ser complementada pela cor preta, com brasão da Guarda Civil Municipal no capô e portas dianteiras, portas do passageiro com as iniciais da unidade ROMU, na tampa traseira, de um lado o Brasão da Guarda Civil Municipal e do outro o símbolo da unidade.

Art. 328. O fardamento a ser utilizado pelos integrantes da ROMU será determinado por Portaria editada pelo Prefeito de Guaxupé.

Art. 329. Os equipamentos e armamentos a serem utilizados pelas equipes de ROMU serão aqueles regulamentados pela lei complementar que organiza e disciplina a Guarda Civil Municipal de Guaxupé.

Parágrafo Único – A ROMU poderá ter equipamentos de apoio como espelhos, facas, canivetes, lanternas, binóculos, cordas e outros itens estritamente necessários ao bom desempenho das ações.

Art. 330. Os procedimentos de atuação do grupo, bem como as atribuições dos integrantes da equipe, deverão seguir os procedimentos operacionais padrão da ROMU, que serão instituídos pelo Comandante da Guarda Civil Municipais.

Parágrafo Único – O integrante da ROMU cuja ação ou omissão for contrária aos imperativos legais pertinentes, será enquadrado nas disposições do Regulamento Disciplinar da Guarda Civil Municipal, sem prejuízo das eventuais providências e sanções cabíveis nas esferas cível e criminal.

CAPÍTULO II DOS VENCIMENTOS, BOLSAS E GRATIFICAÇÕES.

SEÇÃO I DA BOLSA FORMAÇÃO

Art. 331. O Município de Guaxupé formalizará ajuda de custo para formação dos Guardas Cívicos Municipais Aspirantes através de Bolsa Formação.



ANO II - Nº 64 – 07 DE SETEMBRO DE 2018

Art. 332. Fará jus ao benefício de que trata o *caput* deste artigo o candidato que lograr êxito em todos os testes relativos ao concurso de Guarda Civil Municipal de Guaxupé e que em ato foi convocado para o Curso de Formação de Guardas Cívicas Municipais e esteja regularmente matriculado na instituição de ensino conveniada ou contratada para este fim.

Art. 333. O Prefeito a seu critério, poderá convocar até 50% (cinquenta por cento) a mais de candidatos das vagas abertas em edital para participarem do curso de formação de Guardas Cívicas Municipais.

§ 1º. Os candidatos que forem convocados dentro da porcentagem de até cinquenta por cento a mais do número de vagas abertas para participarem do Curso de Formação de Guardas Cívicas Municipais deverão, por ocasião, assinar Termo de Ciência que, após o término do Curso de Formação, ficarão adstritos à lista de espera de vagas que poderão surgir durante a vigência do concurso.

§ 2º. Os alunos bolsistas não farão jus a nenhum outro tipo de gratificação.

Art. 334. A convocação para participação no curso de formação de Guardas Municipais deverá obedecer à lista da 5ª (quinta) fase de classificação do concurso público.

Art. 335. O candidato que for eliminado no transcorrer do Curso de Formação automaticamente terá suspenso o pagamento da bolsa-formação.

Art. 336. O Prefeito poderá, a seu critério, cancelar a bolsa formação de ofício caso constate alguma irregularidade, devendo tomar as providências necessárias para saná-las.

Art. 337. O valor da Bolsa Formação está descrito no Anexo I tabela 3 desta Lei.

SEÇÃO II DA ESCALA DE VENCIMENTOS

Art. 338. A escala de vencimentos da carreira dos Profissionais da Guarda Civil Municipal de Guaxupé rege-se de acordo com as referências e os valores constantes no Anexo I, Tabela 1 da presente Lei.

Art. 339. A escala de Cargos Comissionados e Funções Gratificadas de acordo com escala de porcentagens e referências de valores para cargos em Comissão de Comandantes, Subcomandante e Gratificação por Função de Supervisão, rege-se de acordo com as porcentagens e valores constante na tabela 2 do Anexo I, da presente Lei.

Art. 340. As despesas oriundas da presente lei correrão por conta das verbas próprias do orçamento vigente, suplementadas se necessário.

Art. 341. As disposições da Lei Municipal n. 1396/98 e n. 742/77 não se aplicam à Guarda Civil Municipal.

Art. 342. Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário,

Guaxupé, 29 de agosto de 2018.

JARBAS CORRÊA FILHO
Prefeito de Guaxupé

ANEXO I

TABELA 1
REFERÊNCIAS SALARIAIS
CARREIRA DA GUARDA CIVIL MUNICIPAL

ITEM	DESCRIÇÃO	PORCENTAGEM	VALOR/ REFERÊNCIA
01	Guarda Civil Municipal 3º Classe	FIXO INICIAL	R\$ 1.769,49
02	Guarda Civil Municipal 2º Classe	+ 10%	R\$ 1.946,44
03	Guarda Civil Municipal 1º Classe	+ 10%	R\$ 2.141,08
04	Guarda Civil Municipal Classe Especial	+ 10%	R\$ 2.355,19
05	Guarda Civil Municipal Oficial Classe Distinta	+ 15%	R\$ 2.708,47
06	Guarda Civil Municipal Oficial Subinspetor	+ 15%	R\$ 3.114,74
07	Guarda Civil Municipal Oficial Inspetor	+ 15%	R\$ 3.581,95

TABELA 2
REFERÊNCIAS SALARIAIS CARGOS EM COMISSÃO
E GRATIFICAÇÕES POR FUNÇÃO

ITEM	DESCRIÇÃO	QTDE	PORC/REFERÊNCIA	GRATIFICAÇÃO
01	Comandante da Guarda Civil Municipal	01	R\$ 2.815,13	Gratificação de até 60 %
02	Subcomandante da Guarda Civil Municipal	01	R\$ 1.915,08	Gratificação de até 60 %
03	Supervisor de Turno da Guarda Civil Municipal	04	Salário Base	Gratificação de até 30%

TABELA 3
VALOR BOLSA FORMAÇÃO



EM PORCENTAGENS			
ITEM	DESCRIÇÃO	QTDE	VALOR/REFERÊNCIA
01	Bolsa Formação Guarda Civil Municipal Aspirante	Até 50% a mais do número de vagas criadas	70% do valor da referência de GCM 3ª classe

PORTARIA Nº 221/2018

Nomeia Interinamente
RENATO CARLOS DE GOUVÊA

para cargo de
SECRETÁRIO MUNICIPAL INTERINO DE DESENVOLVIMENTO E MEIO AMBIENTE

O Prefeito de Guaxupé, Estado de Minas Gerais, no uso das suas atribuições, e com fundamento na Lei Municipal nº 1.396/98, a qual foi alterada pela Lei Municipal nº 1.952/09,

RESOLVE:

Art. 1º Nomear interinamente **RENATO CARLOS DE GOUVÊA**, para cargo de **SECRETÁRIO MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO E MEIO AMBIENTE**.

Art. 2º O secretário, ora nomeado, exercerá a interinidade acumulando com as funções do cargo de Procurador de Administração e Patrimônio.

Parágrafo Único. O servidor perceberá apenas a remuneração de Procurador enquanto estiver exercendo interinamente a função de Secretário de Desenvolvimento e Meio Ambiente.

Art. 3º Esta Portaria entra em vigor nesta data com efeitos retroativos a 21/08/2018.

Guaxupé, 28 de agosto de 2018.
JARBAS CORRÊA FILHO
Prefeito de Guaxupé

PREFEITURA MUNICIPAL DE GUAXUPÉ – MG. Processo de Licitação – modalidade Pregão Presencial n.º 082/2018 – AMPLA PARTICIPAÇÃO - Processo n.º 212/2018, tipo Menor Preço por Item. Objeto: **Seleção e contratação de empresa(s) para o fornecimento de: Móveis para escritório; Eletrodomésticos: fogão, microondas, liquidificador; Roçadeira; Sroprador manual; Bebedouro; Lavadora de alta Pressão; Tenda piramidal e Tenda sanfonada, itens para atenderem as diversas secretarias da Prefeitura Municipal de Guaxupé/MG.** A abertura será dia **24 de setembro de 2018**, às **09:00 horas**. A partir do dia **06 de setembro de 2018**, o edital completo e as demais informações relativas a presente licitação estarão à disposição dos interessados na Secretaria de Administração da Prefeitura Municipal de Guaxupé, situada na Av. Conde Ribeiro do Valle, 113 – pavimento superior, Centro, Guaxupé/MG, fone (35) 3559-1021 e também no site www.guaxupe.mg.gov.br, onde o edital poderá ser baixado. Guaxupé, 31 de agosto de 2018. Rafael Augusto Olinto – Secretário Municipal de Administração.

PREFEITURA MUNICIPAL DE GUAXUPÉ – MG. Processo de Licitação – modalidade Pregão Presencial n.º 081/2018 – AMPLA PARTICIPAÇÃO - Processo n.º 211/2018, tipo Menor Preço por Item. Objeto: **Seleção e contratação de empresa para fornecimento de 01(um) veículo automotor tipo Van, 0(zero) km, para a Secretaria Municipal de Saúde da Prefeitura de Guaxupé/MG.** A abertura será dia **20 de setembro de 2018**, às **09:00 horas**. A partir do dia **05 de setembro de 2018**, o edital completo e as demais informações relativas a presente

licitação estarão à disposição dos interessados na Secretaria de Administração da Prefeitura Municipal de Guaxupé, situada na Av. Conde Ribeiro do Valle, 113 – pavimento superior, Centro, Guaxupé/MG, fone (35) 3559-1021 e também no site www.guaxupe.mg.gov.br, onde o edital poderá ser baixado. Guaxupé, 31 de agosto de 2018. Rafael Augusto Olinto – Secretário Municipal de Administração.

PREFEITURA MUNICIPAL DE GUAXUPÉ – MG. Processo de Licitação – modalidade Pregão Presencial n.º 079/2018 – AMPLA PARTICIPAÇÃO - Processo n.º 209/2018, tipo Menor Preço por LOTE. Objeto: **REGISTRO DE PREÇOS, por um período de 12 (doze) meses, para futura e eventual contratação de empresa especializada na prestação de serviços de remoção em ambulância de suporte avançado, tipo D, para transporte de pacientes de alto risco em emergências pré hospitalares e/ou de transporte inter-hospitalar de pacientes que necessitam de cuidados médicos intensivos.** A abertura será dia **18 de setembro de 2018**, às **09:00 horas**. A partir do dia **04 de setembro de 2018**, o edital completo e as demais informações relativas a presente licitação estarão à disposição dos interessados na Secretaria de Administração da Prefeitura Municipal de Guaxupé, situada na Av. Conde Ribeiro do Valle, 113 – pavimento superior, Centro, Guaxupé/MG, fone (35) 3559-1021 e também no site www.guaxupe.mg.gov.br, onde o edital poderá ser baixado. Guaxupé, 31 de agosto de 2018. Rafael Augusto Olinto – Secretário Municipal de Administração.

PREFEITURA MUNICIPAL DE GUAXUPÉ – MG. Processo de Licitação – modalidade Pregão Presencial n.º 080/2018 – AMPLA PARTICIPAÇÃO - Processo n.º 210/2018, tipo Menor Preço por Item. Objeto: **Seleção e contratação de empresa especializada para prestação de serviços de instalação e manutenção elétrica para as festividades do Natal de Luz 2018 no município de Guaxupé/MG.** A abertura será dia **19 de setembro de 2018**, às **09:00 horas**. **Visita técnica OPCIONAL:** As empresas interessadas em participar do certame, caso queiram, poderão realizar visita técnica para conhecerem os locais onde serão realizadas as instalações. A visita poderá ser realizada entre os dias **06 a 18 de setembro de 2018**. Os interessados em realizar a visita deverão agendá-la na **Secretaria Municipal de Cultura, Esporte e Turismo**, endereço Av Conde Ribeiro do Valle, 113 – Centro, Guaxupé/MG – fone (35) 3559-1004 ou 3559 1081, com a Sra. Angélica ou Sr. Cassiano. A empresa que optar por **não realizar** a visita técnica deverá apresentar **Termo de Responsabilidade pela não realização da visita técnica**, conforme previsto no edital. A partir do dia **05 de setembro de 2018**, o edital completo e as demais informações relativas a presente licitação estarão à disposição dos interessados na Secretaria de Administração da Prefeitura Municipal de Guaxupé, situada na Av. Conde Ribeiro do Valle, 113 – pavimento superior, Centro, Guaxupé/MG, fone (35) 3559-1021 e também no site www.guaxupe.mg.gov.br, onde o edital poderá ser baixado. Guaxupé, 31 de agosto de 2018. Rafael Augusto Olinto – Secretário Municipal de Administração.

PREFEITURA MUNICIPAL DE GUAXUPÉ – MG - HOMOLOGAÇÃO e ADJUDICAÇÃO da TOMADA DE PREÇOS n.º 010/2018 – Processo Administrativo nº 177/2018, empreitada tipo menor preço global, destinada a seleção e contratação de empresa na área de engenharia civil para execução de



ANO II - Nº 64 – 07 DE SETEMBRO DE 2018

serviços de reforma parcial de galpão localizado na Avenida dos Inconfidentes, 147, bairro Vila Rica, no Município de Guaxupé/MG e destinado a abrigar a Secretaria Municipal de Saúde e a Vigilância Sanitária do Município de Guaxupé. Com base no exame e parecer da Assessoria Jurídica do Município de Guaxupé, a Tomada de Preços 010/2018 – Processo Administrativo 177/2018 foi Homologada e foi Adjudicada para a empresa **MAJ CONSTRUTORA LTDA - EPP** - CNPJ: 23.903.910/0001-80, situada na Rua José Florêncio de Siqueira, 145 - Centro, CEP: 13.760-000 – Tapiratiba/SP, com o valor de **R\$63.146,84** (sessenta e três mil, cento e quarenta e seis reais e oitenta e quatro centavos). Guaxupé, 31 de agosto de 2018 – Marco Aurélio Silva Batista - Presidente da Comissão Permanente de Licitação

DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO
PREFEITURA DE GUAXUPÉ – MINAS GERAIS

07 DE SETEMBRO DE 2018

Registrado sob a Lei Municipal nº 2.505 de 07 de junho de 2017
Esta publicação é criada e editada pela Assessoria de Comunicação Social
Av. Conde Ribeiro do Valle, 68 – Centro
CNPJ: 18.663.401/0001-97

* Esse Boletim não substitui as publicações disponibilizadas no Diário Oficial dos Municípios Mineiros <http://www.diariomunicipal.com.br/amm-mg/>, cuja data de publicação valerá para todos os efeitos legais.