CÂMARA MUNICIPAL
SANTA FÉ DO SUL
ESTADO DE SÃO PAULO

PROCESSO 116/2016

ANO
2016

X PROJETO DE LEI
PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR
PROJETO DE DECRETO LEGISLATIVO
PROJETO DE RESOLUÇÃO
PROPOSTA DE EMENDA A LEI ORGÂNICA

Nº 095/2016

EMENTA

DISPÕE SOBRE A CRIAÇÃO DO REGIMENTO INTERNO DA GUARDA CIVIL MUNICIPAL DE SANTA FÉ DO SUL – SP.

AUTOR

EXECUTIVO

DELIBERAÇÃO FINAL

APROVADO

TRAMITAÇÃO

Encaminhado às Comissões:

- [x] **CONSTITUIÇÃO, JUSTIÇA E REDAÇÃO**
- [ ] **ORÇAMENTO, FINANÇAS E CONTABILIDADE**
- [x] **OBRAS, SERVIÇOS PÚBLICOS E OUTRAS ATIVIDADES**
- [ ] **SAÚDE, EDUCAÇÃO, CULTURA, LAZER E TURISMO**
- [ ] **PLANEJAMENTO, USO, OCUPAÇÃO E PARCELAMENTO DO SOLO**

Data: 08 / 11 / 16

Presidente

Discussão:

- [x] ÚNICA
- [ ] DUAS

Processo de Votação:

- [x] SIMBÓLICA
- [ ] NOMINAL
- [ ] SECRETA

Quorum de Aprovação:

- [x] Maioria SIMPLES
- [ ] Maioria ABSOLUTA
- [ ] 2/3

Deliberação:

1ª DISCUSSÃO: 08 / 11 / 16

- [x] APROVADO 08 / 11 / 16
- [ ] REJEITADO ____ / ____ / ____

2ª DISCUSSÃO: ____ / ____ / ____

- [ ] APROVADO ____ / ____ / ____
- [ ] REJEITADO ____ / ____ / ____

Ocorrências:

Urgência Especial: 08 / 11 / 16

Vista: ____ / ____ / ____

Adiamento de Discussão: ____ / ____ / ____

Adiamento de Votação: ____ / ____ / ____

Retirada: ____ / ____ / ____

Outras ocorrências:

Autógrafo Nº 100 / 2016 *Data:* 09 / 11 / 16

AUTÓGRAFO Nº 100/2016
PROJETO DE LEI Nº 95/2016

" Dispõe sobre a criação do regimento Interno da Guarda Civil Municipal de Santa Fé do Sul - SP.".

A Mesa Diretora da Câmara Municipal de Santa Fé do Sul **decreta**:

REGIMENTO INTERNO
GUARDA CIVIL MUNICIPAL DE SANTA FÉ DO SUL – SP

Das Disposições Preliminares e Generalidades

Art. 1º - Este Estatuto visa dotar a Guarda Civil Municipal de Santa Fé do Sul-SP de instrumentos oficiais e necessários para operacionalização e monitoramento de suas realizações, por meio de controle da atividade funcional de seus integrantes como segue.

Da Finalidade e da Aplicação

Art. 2º - O Estatuto da Guarda Civil Municipal de Santa Fé do Sul prescreve tudo quanto se relaciona com a organização funcional, estabelecendo normas relativas às atribuições, às prestações de serviços, às responsabilidades e ao exercício dos cargos e das funções de seus integrantes.

Da Guarda Civil Municipal

Art. 3º - A Guarda Civil Municipal de Santa Fé do Sul é uma instituição municipal, de caráter civil, permanente e regular, uniformizada, conforme previsto em Lei, organizada com base na hierarquia e na disciplina, sob autoridade suprema do Prefeito Municipal de Santa Fé do Sul, com a função de proteção municipal preventiva, ressalvadas as competências da União, dos Estados e Distrito Federal. Seus agentes uniformizados estão voltados para segurança e apoio aos cidadãos, devendo desde sua formação estar comprometidos com a evolução social da comunidade, observando os princípios de respeito aos direitos humanos.

Dos princípios

Art. 4º - São princípios mínimos de atuação das Guardas Municipais:

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 e ostensivo;
IV- Compromisso com a evolução social da comunidade; e
V- Uso progressivo da força.

Das Competências Gerais

Art. 5º - É competência geral das Guardas Municipais a proteção de bens, serviços, logradouros públicos municipais, instalações e a população do Município em conformidade com a Lei 13.022/14.

Parágrafo único. Os bens mencionados no caput deste artigo abrangem os de uso comum, os de uso especial e os dominiais.

Art. 6º - São competências específicas das Guardas Municipais, 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, ostensiva 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, preventivas e de fiscalização;
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 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;
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.

Da Investidura no Cargo

Art. 7º - A investidura para a Carreira de Guarda Civil Municipal dependerá de aprovação prévia em concurso público.

Parágrafo único. Os Guardas Civis Municipais deverão ser concursados sob o regime estatutário, em número que possa atender as necessidades do serviço, não podendo ultrapassar efetivo superior a (0,4% da população conforme Lei 13.022/14), obedecidas às disponibilidades financeiras. Deverão ser cumpridas todas as etapas legais para a investidura no cargo conforme dispuser o setor responsável da Administração.

Art. 8º - São requisitos necessários para investidura em cargo público na Guarda Civil Municipal:

I- Nacionalidade brasileira;
II- Gozo dos direitos políticos;
III- Quitação com as obrigações militares e eleitorais;
IV- Nível médio completo de escolaridade (2º grau);
V- Idade mínima de 18 (dezoito) anos e máxima de 40 anos
VI- Altura mínima para homens 1.65m e para mulheres 1.60m;
VII- Aptidão física e psicológica;
VIII- Idoneidade moral comprovada por investigação social e certidões expedidas perante o Poder Judiciário Estadual e Federal;
IX- Ser portador de carteira nacional de habilitação nas categorias A/B no mínimo;
X- Ser aprovado em curso de formação da Guarda Civil Municipal;
XI- Outros que vierem a ser fixados no edital do concurso.

Da Capacitação

Art. 9º - O exercício das atribuições dos cargos da Guarda Civil Municipal requer capacitação específica, com matriz curricular compatível com suas atividades.

Parágrafo único. Para fins do disposto no caput, poderá ser adaptada a Matriz Curricular Nacional para formação em segurança pública, elaborada pela Secretaria Nacional de Segurança Pública (SENASP) do Ministério da Justiça.

Art. 10 - É facultada ao Município a criação de órgão de formação, treinamento e aperfeiçoamento dos integrantes da Guarda Civil Municipal:

I- Os Municípios poderão firmar convênios ou consorciar-se, visando ao atendimento do disposto no caput deste artigo;
II- O Estado poderá, mediante convênio com os Municípios interessados, manter órgão de formação e aperfeiçoamento centralizado, em cujo conselho gestor seja assegurado à participação dos Municípios conveniados;
III- O órgão referido no item II não pode ser o mesmo destinado a formação, treinamento ou aperfeiçoamento de forças militares.

Do Comando Da Guarda Civil Municipal

Art. 11 - O Comando da Guarda Civil Municipal, órgão integrante da estrutura organizacional da Prefeitura Municipal de Santa Fé do Sul e subordinado ao Prefeito Municipal, tem por propósito o preparo e o emprego dos recursos humanos e equipamentos para o cumprimento de sua destinação constitucional e de suas atribuições subsidiárias.

Art. 12 - O Comandante e o Subcomandante da Guarda Civil Municipal terão cargo em comissão de livre escolha e dispensa pelo Prefeito Municipal, desde que os servidores sejam oriundos do quadro efetivo da Guarda Civil Municipal, tendo como requisitos:

I- Experiência na área de Segurança Pública (mínimo 08 anos);
II- Conduta ilibada notória;
III- Preferencialmente curso superior em qualquer área de conhecimento.

Art. 13 - O Comandante da Guarda Civil Municipal quando se licenciar para tratamento de saúde ou entrar em gozo de férias regulamentares será substituído interinamente pelo Subcomandante e assim sucessivamente conforme hierarquia do quadro funcional.

I- Após o término do expediente normal, bem como nos finais de semana e feriados, o GCM Inspetor de Dia (responsável pelo plantão) representará o Comando;
II- Compete ao Prefeito Municipal aplicar gratificação especial referente aos cargos de Comandante e Subcomandante caso entender necessário.

Do Comandante da Guarda Civil Municipal

Art. 14 - O Comandante da Guarda Civil Municipal comanda diretamente as ações de planejamento, na organização e na coordenação das atividades técnicas, administrativas e operacionais, inerentes às atividades das unidades subordinadas, para subsidiar as suas equipes de trabalho.

Parágrafo único. Cabe ao Comandante da Guarda Civil Municipal:

I- Assistir e representar o Prefeito, quando requisitado;
II- Coordenar todas as atividades desempenhadas pela Guarda Civil Municipal;
III- Emitir relatório trimestral para o Prefeito Municipal das atividades da Guarda Civil Municipal;
IV- Receber e analisar as propostas da ouvidoria, de modo que venha a trazer benefícios para a Corporação, seus comandados e a população, primando sempre pela prestação de serviço de excelência e a qualidade de vida do servidor;
V- Tomar a decisão final nas questões decorrentes de deliberações adotadas pelas chefias subordinadas.

Art. 15 - Coordenar o Serviço de Formação, nível de atuação operacional, tem por finalidade instruir e formar os servidores da Guarda Civil Municipal, com as seguintes atribuições:

I - Promover o ensino e formação dos servidores da Guarda Civil Municipal,
II- Manter cadastro atualizado de instrutores;
III- Monitorar os cursos de formação e aperfeiçoamento;
IV- Manter currículo atualizado dos cursos de formação, contendo todas as disciplinas e conteúdo programático.

Art. 16 - Coordenar o Serviço de Aperfeiçoamento Técnico que tem por finalidade garantir o aperfeiçoamento técnico dos servidores da Guarda Civil Municipal, com as seguintes atribuições:

I - Promover o treinamento do efetivo;
II - Pesquisar novas técnicas, tendo em vista o aprimoramento;
III- Manter atualizados os arquivos contendo apostilas dos cursos de formação e material didático;
IV- Organizar o acervo compreendendo os livros e materiais utilizados pela Guarda Civil Municipal;
V- Criar POP's (Procedimento Operacional Padrão) para padronizar os serviços quando houver necessidade;
VI- Escalar quando necessário os GCM's para serviços extraordinários, reuniões de trabalho, cursos e palestras.

Do Subcomandante

Art. 17 - O Subcomandante da Guarda Civil Municipal auxilia na execução das ações de planejamento, organização e coordenação das atividades técnicas, administrativas e operacionais, inerentes às atividades das unidades subordinadas, propostas pelo Comandante da Guarda Civil Municipal, bem como em eventuais impedimentos ou impossibilidade deste, responde pelo Comando da Guarda Civil Municipal.

Parágrafo único: Compete ao Subcomandante:

I- Representar o Comandante da Guarda Civil Municipal, quando requisitado;
II- Confeccionar e manter atualizado o Plano de Chamada cadastrando todos os dados necessários para o bom desempenho do serviço nas mais diversas situações, contendo endereço, telefone e nome completo dos GCM's;
III- Controlar a utilização do sistema de radiocomunicação e telefonia de uso operacional, observando a legislação e conduta ética;
IV- Manter cadastro de demandas atualizado, visando repasse aos setores competentes, bem como para o planejamento operacional;
V- Levar ao conhecimento do Comandante, verbalmente ou por escrito, depois de convenientemente apuradas, todas as ocorrências que não lhe caiba resolver;
VI- Dar conhecimento ao Comandante e ao Corregedor da Guarda Civil Municipal das ocorrências e dos fatos a respeito dos quais haja providenciado por iniciativa própria;
VII- Tomar providências de caráter urgente na ausência ou no impedimento ocasional do Comandante, dando-lhe conhecimento na primeira oportunidade;
VIII- Zelar assiduamente pela conduta dos servidores lotados na Central da Guarda Civil Municipal;
IX- Escalar quando necessário os GCM's Inspetores, para reuniões de trabalho;
X- Conferir e assinar os livros de Plantão, de Ocorrências, e demais existente no Centro de Operações e Inspetoria;
XI- Autenticar e dar conhecimento aos Inspetores as Ordens de Serviço e Instruções do Comando;
XII- Manter arquivados, sob sua responsabilidade, as Ordens de Serviço, Boletins Internos e Livros de Plantão de Ocorrências;
XIII- Manter organizado o cadastro operacional dos integrantes da Guarda Civil Municipal, referentes ao pleno exercício do serviço;
XIV- Solicitar instauração de Processo Sumário, ao tomar conhecimento da existência de possíveis irregularidades, envolvendo servidores lotados na Central da Guarda Civil Municipal ou sob seu comando; solicitando partes de informação;

XV- Repassar ao órgão corregedor ou comissões, informações, relatórios analíticos, produtos gráficos e estatísticos, e o que lhe for solicitado;
XVI- Encarregar-se das ligações com a imprensa, notadamente para fins de esclarecimento ao público, respeitando e fazendo respeitar as limitações impostas pelo sigilo e determinações superiores;
XVII- Participar de ações cotidianas de patrulhamento, ou apoio em serviços especiais ou operações conjuntas ou não com as demais polícias.

Do Inspetor

Art. 18 - Os Inspetores da Guarda Civil Municipal terão cargo em comissão de livre escolha e dispensa pelo Prefeito Municipal, por intermédio de indicação do Comandante da GCM, desde que os servidores sejam oriundos do quadro efetivo da Guarda Civil Municipal.

Art. 19 - O Inspetor da Guarda Civil Municipal, se reporta diretamente ao Comandante e Subcomandante da Guarda Civil Municipal. Tem por competência gerenciar o trabalho e por finalidade gerir, instruir, formar e orientar os servidores da Guarda Civil Municipal, bem como buscar o seu aperfeiçoamento técnico com as seguintes atribuições:

I- Executar policiamento ostensivo, preventivo, uniformizado, na proteção à população, bens, serviços e instalações do Município.
II- Supervisionar as atividades de patrulhamento, acompanhando o aproveitamento do efetivo;
III- Desempenhar atividades de supervisão e ronda nos postos de policiamento da Guarda Civil Municipal de Santa Fé do Sul - SP;
IV- Orientar diretamente os seus subordinados nas situações decorrentes de suas atividades;
V- Planejar e coordenar os serviços e operações de sua área de jurisdição;
VI- Estudar, propor e desenvolver medidas para o aperfeiçoamento de seus subordinados;
VII- Inspecionar o emprego de equipamentos utilizados;
XIII- Distribuir as tarefas aos seus subordinados e/ou transmitir as ordens e orientações de seus superiores hierárquicos;
XIX- Inspecionar a apresentação individual dos seus subordinados e tomar as providências necessárias;
X- Zelar pela disciplina de seus subordinados;
XI- Gerir e supervisionar ações de controle do trânsito municipal de pedestres e veículos na área de suas atribuições, quando necessário;
XII- Coordenar a segurança de dignitários, quando necessário;
XIII- Coordenar as ações de prevenção e combate a incêndios e no suporte básico da vida, quando necessário;

XIV- Deverá ministrar Instrução profissional aos integrantes da Carreira da Guarda Civil Municipal, bem como fiscalizar o cumprimento do programa de Formação e Ensino, a ser seguido pelos demais instrutores;

XV- Administrar o acervo compreendendo os registros internos, livros e materiais utilizados pela Guarda Civil Municipal;

XVI- Ministrar palestras educativas mantendo a integração da Guarda Civil Municipal com a comunidade quando solicitado.

Do Subinspetor

Art. 20 - Os Subinspetores da Guarda Civil Municipal terão cargo em comissão de livre escolha e dispensa pelo Prefeito Municipal, por intermédio de indicação do Comandante da GCM, desde que os servidores sejam oriundos do quadro efetivo da Guarda Civil Municipal.

Art. 21 - O Subinspetor da Guarda Civil Municipal, reporta-se diretamente ao Inspetor responsável, no impedimento deste, substituí-lo interinamente. Tem por competência auxiliar na coordenação a gerência do trabalho e por finalidade gerir, instruir, formar e orientar os servidores da Guarda Civil Municipal, bem como buscar o seu aperfeiçoamento técnico com as seguintes atribuições:

I- Executar policiamento ostensivo, preventivo, uniformizado, na proteção à população, bens, serviços e instalações do Município.

II- Auxiliar na supervisão das atividades de patrulhamento, acompanhando o aproveitamento do efetivo;

III- Auxiliar a desempenhar atividades de supervisão e rondas nos próprios do Município;

IV- Orientar e fiscalizar a atuação dos seus subordinados no trato com o público e nas situações decorrentes de suas atividades;

V- Auxiliar a propor e desenvolver medidas para aperfeiçoamento de seus subordinados;

VI- Inspecionar os equipamentos que serão utilizados;

VII- Auxiliar na distribuição das tarefas aos subordinados e/ou transmitir as ordens e orientações de seus superiores hierárquicos;

VIII- Auxiliar na inspeção quanto à apresentação individual dos seus subordinados e tomar as providências necessárias;

IX- Zelar pela disciplina de seus subordinados;

X- Controlar a assiduidade e pontualidade dos seus subordinados, anotando faltas, atrasos, ausências e repassando a superior hierárquico para devidas providências;

XI- Poderá ministrar instrução profissional aos integrantes da carreira de Guarda Civil Municipal, bem como auxiliar a fiscalizar o cumprimento do programa de Formação e Ensino, a ser seguido pelos demais instrutores.

Do Guarda Civil Municipal 1º Classe (GCM III)

Art. 22 - O Guarda Civil Municipal de 1ª Classe é cargo de provimento efetivo e organizado em carreira, reporta-se diretamente a Inspetoria ou equivalente, tem como dever atuar na proteção aos serviços, instalações e bens municipais, prioritariamente na vigilância patrimonial diurna e noturna dos bens de uso comum da população assim entendidos as escolas e unidades de saúde municipais, as vias públicas, praças, parques, jardins e quaisquer locais abertos à utilização pública em geral.

Parágrafo único. Compete ainda aos Guardas Civis Municipais de 1ª Classe;

I- Apoiar os serviços municipais afetos ao exercício do poder de polícia administrativo;
II- Prestar colaboração, quando esta se justificar a outras entidades públicas, como Polícia Militar e Civil do Estado de São Paulo e a órgãos de Defesa Civil;
III- Dirigir e operar viaturas e veículos especiais, quando devidamente habilitado e designado para esta atividade;
IV- Atuar nas aplicações de primeiros socorros quando devidamente treinado para estes fins;
V- Atua na fiscalização de trânsito, orientando a circulação de veículos nas vias e logradouros públicos e aplica multas decorrentes de infrações de trânsito no âmbito do município;
VI- Atuar no monitoramento com câmeras e outros afins;
VII- Exercer a fiscalização e orientação aos Guardas Civis Municipais de 2ª e 3ª Classes;
VIII- Desempenhar outras atividades correlatas.

Do Guarda Civil Municipal 2º Classe (GCM II)

Art. 23 - O Guarda Civil Municipal de 2ª Classe é cargo provimento efetivo e organizado em carreira, reporta-se diretamente a Inspetoria ou equivalente, tem como dever atuar na proteção aos serviços, instalações e bens municipais, prioritariamente na vigilância patrimonial diurna e noturna dos bens de uso comum da população assim entendidos as escolas e unidades de saúde municipais, as vias públicas, praças, parques, jardins e quaisquer locais abertos à utilização pública em geral.

Parágrafo único. Compete ainda aos Guardas Civis Municipais de 2ª Classe:

I- Apoiar os serviços municipais afetos ao exercício do poder de polícia administrativo;
II- Prestar colaboração, quando esta se justificar a outras entidades públicas, como Polícia Militar e Civil do Estado de São Paulo e a órgãos de Defesa Civil;
III- Dirigir e operar viaturas e veículos especiais, quando devidamente habilitado e designado para esta atividade;
IV- Atuar nas aplicações de primeiros socorros quando devidamente treinado para estes fins;
V- Atua na fiscalização de trânsito, orientando a circulação de veículos nas vias e logradouros públicos e aplica multas decorrentes de infrações de trânsito no âmbito do município;

VI- Atuar no monitoramento com câmeras e outros afins;
VII- Exercer a fiscalização e orientação aos Guardas Civis Municipais de 3ª Classe.
VIII- Desempenhar outras atividades correlatas;

Do Guarda Civil Municipal 3º Classe (GCM I)

Art. 24 - O Guarda Civil Municipal de 3ª Classe é cargo provimento efetivo inicial de carreira, reporta-se diretamente a Inspetoria ou equivalente, tem como dever atuar na proteção aos serviços, instalações e bens municipais, prioritariamente na vigilância patrimonial diurna e noturna dos bens de uso comum da população assim entendidos as escolas e unidades de saúde municipais, as vias públicas, praças, parques, jardins e quaisquer locais abertos à utilização pública em geral.

Parágrafo único. Compete ainda aos Guardas Civis Municipais de 3ª Classe:

I- Apoiar os serviços municipais afetos ao exercício do poder de polícia administrativa;
II- Prestar colaboração, quando esta se justificar a outras entidades públicas, como Polícia Militar e Civil do Estado de São Paulo e a órgãos de Defesa Civil;
III- Dirigir e operar viaturas, veículos especiais, quando devidamente habilitado e designado para esta atividade;
IV- Atuar nas aplicações de primeiros socorros quando devidamente treinado para estes fins;
V- Atua na fiscalização de trânsito, orientando a circulação de veículos nas vias e logradouros públicos e aplica multas decorrentes de infrações de trânsito no âmbito do município.
VI- Atuar no monitoramento com câmeras e outros afins;
VII- Desempenhar outras atividades correlatas a função.

Atribuições Gerais

Art. 25. São atribuições gerais de todos os integrantes da Carreira da Guarda Civil Municipal além de outras que lhe forem conferidas de acordo com a natureza, o grau de responsabilidade e a complexidade do cargo:

I- Executar policiamento ostensivo, preventivo, uniformizado, na proteção à população, bens, serviços e instalações do Município;
II- Conduzir viaturas ou efetuar ronda a pé nos parques, praças e logradouros públicos municipais, conforme escala de serviço;
III- Responder como responsável de equipe nos postos, na ausência de outro superior hierárquico;
IV- Cumprir e fazer cumprir as determinações legais e superiores;
V- Tomar conhecimento das ordens existentes a respeito de sua ocupação, ao iniciar qualquer serviço, para o qual se encontre escalado;

VI- Estar atento durante a execução de qualquer serviço;
VII- Acionar a chefia competente quando se defrontar ou for solicitado para dar atendimento a ocorrências de natureza policial; que não de sua competência, ou quando comprometa sua segurança pessoal;
VIII- Zelar pelo equipamento que lhe for confiado, destinado à execução das suas atividades;
XIX- Zelar pela sua apresentação individual e pessoal, se apresentado descentemente com o uniforme fornecido pela Guarda Civil Municipal;
X- Comunicar à chefia imediata qualquer irregularidade ocorrida durante seu plantão, para que sejam tomadas as devidas providências;
XI- Zelar pelo prédio da GCM e suas instalações (jardins, pátios, cercas, muros, portões, sistemas de iluminação e outros) levando ao conhecimento de seu superior qualquer fato que dependa de serviços especializados para reparo e manutenção;
XII- Elaborar relatório de ocorrências relativas à suas atividades.

Do Centro de Controle Operacional (CCO)

Art. 26 - O Centro de Controle Operacional é a central de telecomunicações da Guarda Civil Municipal, onde são recebidas as informações, processadas e despachadas para atendimento à população.

Parágrafo único. No Centro de Controle Operacional são centralizados os seguintes serviços:

I- Central Telefônica;
II- Central Comunicações Via Rádio;
III- Sistema Informatizado de Informações;
IV- Monitoramento de Câmeras.

Do Setor Administrativo

Art. 27 - O Setor Administrativo reporta-se diretamente ao Comando da Guarda Civil Municipal e tem por finalidade o registro e controle de equipamentos distribuídos ao pessoal da GCM, bem como outros registros de documentos internos.

§ 1º. Controle de uniformes.

I- Controlar, manter reserva técnica e distribuir os uniformes aos Guardas Civis Municipais;
II- Acompanhar a aquisição de uniformes, observando a padronização e especificações técnicas;
III- Manter o plano de aquisição e distribuição de uniformes dos Guardas Civis Municipais;

§ 2º. Controle da frota.

I- Acompanhar e controlar a vistoria dos veículos, tendo em vista a manutenção preventiva;
II- Manter o cadastro de servidores aptos à condução de veículos caracterizados; informar as alterações e irregularidades;
III- Controlar e racionalizar o uso dos equipamentos de comunicação;
IV- Providenciar a manutenção adequada dos equipamentos de comunicação quando necessário;
V- Realizar pesquisas de materiais, equipamentos e tecnologias para aprimoramento e modernização dos serviços da atividade de segurança.

§ 3º. Documentação interna.

I- Receber e arquivar processos, cópias de micro filmes, livros e outros documentos específicos do Comando, observando critérios de organização e conservação;
II- Atender as requisições de desarquivamento ou vistas de processos e demais documentos, sob sua guarda.

Da Ouvidoria da Guarda Civil Municipal

Art. 28 - Fica criada a Ouvidoria da Guarda Civil Municipal de Santa Fé do Sul, órgão auxiliar, independente e permanente, que tem por objetivo receber denúncias, reclamações, críticas, comentários e pedidos de informação sobre atos práticos pelos Guardas Civis Municipais.

Art. 29 - A ouvidoria será composta por 01 (um) integrante, oriundo do quadro administrativo da Guarda Civil Municipal.
I- A função de Ouvidor não será remunerada, sendo considerado serviço público relevante;
II- O horário de funcionamento da Ouvidoria será equivalente ao horário de expediente praticado pela corporação das 08:00hr às 17:00hr;
III- Será disponibilizado um e-mail para a Ouvidoria da Guarda Civil Municipal;
IV- A ouvidoria será responsável por receber solicitações como dúvidas, sugestões, elogios, reclamações e denúncias, tendo um prazo máximo de três dias úteis para responder a solicitação ou encaminhá-la ao órgão responsável.

Art. 30 - As denúncias envolvendo Guardas Civis Municipais recebidas pela Ouvidoria serão encaminhadas para a Corregedoria da Guarda Civil Municipal para serem apuradas.

Da Corregedoria

Art. 31 - Fica instituída a Corregedoria própria da GCM, vinculada ao Gabinete do Prefeito, com o objetivo fundamental de oferecer transparência às ações da instituição e de pautar no exercício democrático, de justiça e de ética as posturas e atitudes da corporação local, na forma estabelecida nesta lei (Lei nº 3259/2014).

I- Apurar as infrações disciplinares atribuídas aos integrantes da Guarda Civil Municipal;
II- Realizar inspeções e correições em qualquer unidade da Guarda Civil Municipal;
III- Apreciar as representações que lhe forem dirigidas relativamente à atuação irregular dos servidores integrantes do quadro de pessoal da GCM, bem como propor a direção da GCM instauração de sindicâncias administrativas e de procedimentos disciplinares, para a apuração de infrações administrativas atribuídas aos referidos servidores;
IV- Promover investigação sobre o comportamento ético, social e funcional dos candidatos a cargos na GCM, bem como dos ocupantes desses cargos em estágio probatório e dos indicados para o exercício de chefias, observadas as normas legais e regulamentares aplicáveis;
V- A função de Corregedor é considerada de interesse público relevante para o município e não será remunerada.

Art 32 - Por ato do Comandante da Guarda Civil Municipal, do Chefe de Gabinete e do Prefeito Municipal, a fim de constituir a Corregedoria própria da GCM.

Art. 33 - Os GCM's indicados para servirem como corregedores, salvo os suplentes, poderão utilizar o listel "corregedoria", contudo concorrerão normalmente as escalas de serviço, sem prejuízo ao serviço ou a municipalidade. Somente serão substituídos por determinação do Sr. Prefeito Municipal com base no relatório do Comando da GCM informando conduta que o desabone para tal função ou por ineficiência para o cargo.

Dos Grupamentos

Art. 34 - Com a finalidade de prestar um serviço diferenciado e de qualidade, a Guarda Civil Municipal se utiliza de grupamentos especializados, destacados para lidar com situações específicas dentro das realidades atuais, onde os agentes são submetidos a treinamentos intensos para desempenhar suas funções.

Parágrafo Único: Poderão ser criados novos grupamentos além dos já existentes, de acordo com a necessidade da Corporação.

Do Grupamento Escolar

Art. 35 - O Pelotão Escolar tem por finalidade a segurança, orientação e acompanhamento da comunidade escolar, a qual estiver escalada, devendo para tanto proceder da seguinte forma:

I- Propiciar à travessia de alunos, sempre que o local exigir, procurando educá-los quanto ao modo correto de atravessar as ruas;
II- Não permitir aglomerações nas imediações do estabelecimento durante o período de aula;
III- Procurar manter sempre um bom relacionamento, em clima de mútuo respeito, com a direção da escola e demais funcionários;

IV- Não se envolver nos assuntos administrativos da escola, nem executar funções de competência dos funcionários da escola, a não ser em caso de emergência;
V- Garantir a integridade física dos professores e alunos e preservar o patrimônio da escola, repassando a chefia imediata os casos que não possa solucionar;
VI- Atender as solicitações da direção da escola, nos casos de garantir a sua autoridade para retirar indesejáveis ou prestar socorro a alunos;
VII- Não agir por iniciativa própria quanto à disciplina dos alunos no interior da escola, somente fazendo por solicitação da diretoria de maneira legal;
VIII- Dar sempre bons exemplos, pois os alunos encontram-se em fase de formação, assimilam os procedimentos dos adultos;
IX- Orientar o estacionamento de veículos que comparecem nos horários de troca de período, evitando congestionamento de trânsito e proporcionando segurança aos pedestres;
X- Fazer rondas periódicas e sistemáticas no local de serviço.

Do Grupamento de Proteção Ambiental

Art. 36 - A Proteção Ambiental tem por objetivo o exercício das atividades de policiamento e proteção ao meio ambiente em bosques, parques e áreas florestais.

Parágrafo único. A Proteção Ambiental compor-se-á por patrulhas responsáveis pela fiscalização e vigilância de áreas florestais, protegendo a flora e a fauna, com as seguintes atribuições:

I - Atuar em parceria com o Setor Municipal do Meio Ambiente no desenvolvimento de ações educativas e preventivas de proteção ambiental junto à comunidade de sua área de abrangência;
II- Orientar os visitantes, estimulando ações conservacionistas, contribuindo para a formação de uma consciência em prol destes espaços naturais;
III- Acompanhar as visitas programadas por escolas, creches, postos de saúde entre outros locais, informando as normas do parque, propiciando segurança aos visitantes;
IV- Auxiliar técnicos e responsáveis pela conservação e recuperação do local, sendo atencioso com os estagiários e professores, inclusive durante os períodos de visitação;
V- Proteger bosques, parques e praças quanto à colocação de lixo em locais indevidos, seja no chão ou na mata;
VI- Redigir relatório administrativo sempre que houver alteração ou danos na conservação do bosque e comunicar imediatamente a Administração Local e ao Inspetor, bem como qualquer anormalidade com animais ou equipamentos;
VII- Informar aos visitantes para não saírem das trilhas, andarem nas matas ou em locais não permitidos, onde a vegetação esteja se recuperando, a fim de não prejudicar ou danificar a mata;
VIII- Guiar, educar e proteger à população, especialmente as crianças.

Art. 37 - Compete ao servidor do Grupamento de proteção ambiental, coibir:

I - O consumo de bebidas alcoólicas no interior dos parques quando proibidos;
II- A caça e a pesca, fazendo se necessário à demolição de armadilhas, devendo apreender o material e entregá-lo à administração do posto, mediante Guia de Entrega, se não configurar crime de maior gravidade;
III- O uso de aparelhos sonoros em alto volume em locais proibidos;
IV- O comércio de qualquer produto sem alvará expedido pela Prefeitura Municipal de Santa Fé do Sul - SP.
V- A entrada de motos e carros, em locais proibidos;
VI- A entrada de visitantes com animais domésticos, sem focinheira;
VII- Aos visitantes que acendam velas ou que produzam outro tipo de fogo ou fogueira, em locais não autorizados, se não configurar crime maior;
VIII - Os visitantes que subam em árvores quebrem ou danifiquem os galhos das mesmas.

Dos Princípios Gerais da Hierarquia e da Disciplina

Art. 38 - A hierarquia é a ordenação da autoridade, em níveis diferentes, por cargo e funções.

Art. 39 - Disciplina é a rigorosa observância e 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 da Guarda Civil Municipal.

Parágrafo Único. São manifestações essenciais da disciplina:

I- A correção de atitudes;
II- Obediência pronta as ordens recebidas;
III- A dedicação integral ao serviço;
IV- A colaboração espontânea para a disciplina coletiva e eficiência da Corporação.

Art. 40 - As ordens devem ser prontamente cumpridas.

§ 1º. Cabe aos superiores inteira responsabilidade pelas ordens que der e pelas consequências que delas advirem.

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

§ 3º. Quando a ordem contrariar preceito regulamentar, o executante poderá solicitar a sua confirmação por escrito, cumprindo à autoridade que a emitiu, atender à solicitação.

§ 4º. Cabe ao executante, que exorbitou no cumprimento de ordem recebida, a responsabilidade pelos excessos e abusos que tenha cometido.

Da Estrutura Hierárquica

Art. 41 - A hierarquia consiste em graduações e classes, que identificam a natureza, o grau de responsabilidade e a complexidade dos cargos e padrões respectivamente, alcançados pelo servidor dentro da Guarda Civil Municipal.

Art. 42 - A estrutura hierárquica consiste:

I- GCM Comandante;
II- GCM Subcomandante;
III- GCM Inspetor;
IV- GCM Subinspetor;
V- GCM III (1º Classe)
VI- GCM II (2º Classe)
VII- GCM I (3º Classe)

Art. 43 - A hierarquia entre os GCM's consiste:

§ 1º. O Comandante da GCM é subordinado diretamente ao chefe do Poder Executivo Municipal quando não houver secretário / Secretaria de Segurança Pública.
§ 2º. O Subcomandante é subordinado diretamente pelo Comandante da Guarda Civil Municipal.

§ 3º. O Inspetor é Subordinado diretamente ao Subcomandante ou equivalente; e entre os Inspetores, o mais antigo no cargo.

§ 4º. O Subinspetor é subordinado diretamente ao Inspetor ou equivalente; e entre os Subinspetores, o mais antigo no cargo.

§ 5º. O Guarda Civil Municipal de 1º Classe (GCM III) é subordinado diretamente ao Subinspetor ou equivalente, estando entre os GCM's de 1º Classe (GCM III), o melhor classificado em concurso interno.

§ 6º. O Guarda Civil Municipal de 2º Classe (GCM II) é subordinado diretamente ao Guarda Civil Municipal de 1º Classe (GCM III) ou equivalente, estando entre os GCM's de 2º Classe (GCM II), o melhor classificado em concurso interno.

§ 7º. O Guarda Civil Municipal de 3º Classe (GCM I) é subordinado diretamente ao Guarda Civil Municipal 2º Classe (GCM II) ou equivalente, estando entre os GCM's de 3º Classe (GCM I), segue-se pela data de entrada na corporação e o registro de matrícula na Prefeitura Municipal em ordem crescente.

Das Recompensas

Art. 44 - As recompensas constituem-se em reconhecimento aos bons serviços, atos meritórios e trabalhos relevantes prestados pelo servidor da Guarda Civil Municipal de Santa Fé do Sul.

Art. 45 - São recompensas:

§ 1º. Condecorações por serviços prestados;

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

§ 2º. Elogios;

I- Elogio é o reconhecimento formal da Administração às qualidades morais e profissionais do servidor da Guarda Civil Municipal de Santa Fé do Sul, com a devida apuração dos fatos, o qual deverá na conclusão opinar pela formalização do ato.

§ 3º. As recompensas previstas neste artigo serão conferidas por determinação do Comando da GCM mediante Ordem de Serviço ou Portaria, com a publicidade no local de costume e transcrição no Boletim Interno da Corporação.

§ 4º. Serão ainda indicados anualmente GCM's para recebimento de láureas de mérito pessoal de Associações de Guardas Civis Municipais, mediante a critérios estabelecidos pelo Comando da GCM.

Do Código de Ética

Art. 46 - São princípios fundamentais a serem observados pelos Guardas Municipais, abrangidos por este código:

I- Interesse público: os Guardas Municipais devem tomar suas decisões considerando sempre o interesse público. Não devem fazê-lo para obter qualquer favorecimento para si ou para outrem;

II- Integridade: os Guardas Municipais devem agir conscientemente e em conformidade com os princípios e valores estabelecidos neste código e na legislação aplicável, sempre defendendo o bem comum;

III- Imparcialidade: os Guardas Municipais devem se abster de tomar partido em suas atividades de trabalho, desempenhando suas funções de forma imparcial e profissional;

IV- Transparência: as ações e decisões dos Guardas Municipais devem ser transparentes, justificadas e razoáveis;

V- Honestidade: o Guarda Municipal é corresponsável pela credibilidade do serviço público, devendo agir sempre com retidão e probidade, inspirando segurança e confiança na palavra empenhada e nos compromissos assumidos;

VI- Responsabilidade: o Guarda Municipal é responsável por suas ações e decisões perante seus superiores, sociedade e entidades que exercem alguma forma de controle, aos quais deve prestar contas, conforme dispuser lei ou regulamento;

VII- Respeito: os Guardas Municipais devem observar as legislações, federal, estadual e municipal, bem como os tratados internacionais aplicáveis. Devem tratar os usuários dos serviços públicos com urbanidade, disponibilidade, atenção e igualdade, sem qualquer distinção de credo, raça, posição econômica ou social;

VIII- Competência: o Guarda Municipal deve buscar a excelência no exercício de suas atividades, mantendo-se atualizado quanto aos conhecimentos e informações necessários, de forma a obter os resultados esperados pela sociedade.

Da Classificação do Comportamento

Art. 47 - Considera-se de:

I- Excepcional, se num período de 05 (cinco) anos, não tenha sofrido qualquer punição;

II- Ótimo, se num período de 03 (três) anos, tenha sofrido apenas uma advertência verbal;

III- Bom, se no período de 01 (um) ano tenha sofrido apenas uma advertência por escrito;

IV- Regular, se no período de 01 (um) ano, tenha sofrido mais que uma advertência por escrito, ou, suspensões que somadas não ultrapassagem o total de sete dias;

V- Mal, se no período de 01 (um) ano tenha sofrido suspensões que somadas ultrapassem o total de sete dias.

Art. 48 - Bastará uma advertência além dos limites acima estabelecidos, para alterar a categoria do comportamento.

Art. 49 - Para efeito de comportamento as penas são conversíveis umas às outras, da seguinte forma:

I - Duas penalidades do mesmo efeito, alterará a categoria do comportamento no período estabelecido.

II - Será considerada reincidência o período inferior a 12 (doze) meses, prescrevendo sempre a penalidade mais antiga.

Art. 50 - A melhoria do comportamento dar-se-á automaticamente de acordo com os prazos estabelecidos neste título.

Art. 51 - A contagem do prazo para melhoria de conduta deve ser iniciada a partir da data em que terminou efetivamente o cumprimento da pena.

Art. 52 - Ao ser admitido(a) como Guarda Civil Municipal, por término com aproveitamento no curso de formação específica, o novo integrante ingressa no comportamento "BOM".

Do Regime Disciplinar

Art. 53 - 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.

Art. 54 - O Regime Disciplinar aplica-se a todos os servidores da Carreira de Guarda Civil Municipal, incluindo os admitidos e os ocupantes de cargo em comissão.

Da Disciplina

Art. 55 - A disciplina é o cumprimento dos deveres de cada um dos integrantes da Guarda Civil Municipal, independentemente das graduações e classes.

Art. 56 - 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. 57 - 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;
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. 58 - 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. 59 - Todo servidor da Guarda Civil Municipal de 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 meio de parte.

Art. 60 - A cordialidade é indispensável à formação e ao convívio dos integrantes da Guarda Civil Municipal.

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

Art. 61 - Incumbe aos superiores incentivar e manter a harmonia e amizade entre seus subordinados e demais setores de relacionamento.

Dos Deveres

Art. 62 - 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 a 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.

Das Proibições

Art. 63 - Ao servidor da Guarda Civil Municipal é proibido:

I - Faltar com a verdade;

II - Utilizar-se do anonimato;

III - Concorrer para a discórdia ou desarmonia ou cultivar inimizade entre guardas ou seus familiares;

IV- Não levar falta ou irregularidades que presenciar, ou que tiver conhecimento e não lhe couber reprimir, ao conhecimento da autoridade competente, no mais curto prazo;

V- Deixar de cumprir ou de fazer cumprir normas regulamentares na esfera de suas atribuições;

VI- Retardar, por negligência, a execução de qualquer ordem;

VII- Deixar de cumprir ordem recebida;

VIII- Simular doença para esquivar-se ao cumprimento de qualquer dever;

IX- Deixar de participar a tempo, ao chefe imediato, impossibilidade de comparecer a qualquer ato de serviço para o que tenha sido escalado ou que deva assistir;

X- Faltar, ou chegar atrasado a qualquer ato de serviço (Escalas Ordinárias e Extraordinárias, Reuniões, Cursos, Palestras, Oitivas e Convocações em Geral, em que deva tomar parte ou assistir;

XI- Permutar serviço ou deixar de cumprir permuta de serviço sem permissão de autoridade competente;

XII- Ter pouco cuidado com o asseio próprio;

XIII- Portar-se sem compostura em lugar público;

XIV- Tomar parte, fardado em manifestações de natureza político partidária;

XV- Apresentar-se em qualquer situação, mal fardado ou com a farda alterada;

XVI - Desrespeitar, em público, as convenções sociais;

XVII- Desconsiderar ou desrespeitar autoridade civil ou militar;

XVIII - Dirigir-se, referir-se ou responder de maneira desatenciosa;

XIX- Procurar desacreditar seu igual ou subordinado, seja entre a Corporação ou em presença de público;

XX- Censurar ato de superior ou procurar considerá-lo seja entre a Corporação ou em presença de público;

XXI- Ofender, provocar ou desafiar, com atos ou palavras se igual, superior ou subordinado;

XXII- Ofender a moral e os bons costumes por atos, gestos ou palavras;

XXIII- Participar de rixa, ou promovê-la, inclusive luta corporal com superior, igual ou subordinado;

XXIV- Comparecer a qualquer ato de serviço em estado de embriaguez ou drogado, embriagar-se ou drogar-se durante o mesmo, embora tal não tenha sido constatado por médico;

XXV- Abandonar ou ausentar-se do serviço durante o expediente, sem prévia autorização da chefia imediata;

XXVI- Retirar, sem prévia anuência da autoridade competente, qualquer documento ou objeto de que tenha a guarda ou posse, bem com revelar quaisquer informações contidas no Boletim Interno, da seção disciplinar.

XXVII- Faltar com a verdade a documentos públicos;

XXVIII- Opor resistência injustificada ao andamento de documento e processo ou execução de serviço;

XXIX- Promover manifestação de apreço ou desapreço no local de trabalho;

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

XXXI- Coagir ou aliciar subordinados no sentido de filiarem-se a associação profissional ou sindical, ou a partido político;

XXXII- Valer-se do cargo para lograr proveito pessoal ou de outrem, em detrimento da dignidade da função pública;

XXXIII- 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;

XXXIV- Receber propina, comissão, presente ou vantagem de qualquer espécie, em razão de suas atribuições;

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

XXXVI- Recusar-se a atualizar seus dados cadastrais quando solicitado;

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

XXXVIII- Fazer contratos de natureza particular, entrando em estabelecimentos comerciais, estando em serviço, salvo os de interesse da corporação ou da municipalidade.

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

XL- Sentar-se, estando em serviço, em local público ou privado sem ordem superior.

XLI- É proibido o uso abusivo de aplicativos de celular, tablet e notebook, inerentes ao trabalho da Guarda Civil Municipal durante o horário de serviço.

XLII- Tatuagens não serão permitidas, exceto quando a mesma for coberta pelo fardamento ou que não seja ofensiva ao serviço.

Das Penalidades

Art. 64 - São penalidades disciplinares que constam neste regulamento, cuja aplicação poderá ser aplicada diretamente pelo Comandante da GCM, ou no impedimento, seu sucessor hierárquico, quando em condições especificadas abaixo, ou pela Comissão Municipal de Sindicância, em sendo matéria complexa.

I- Advertência Verbal;
II- Advertência por Escrito;
III- Suspensão;
IV- Demissão;

§ 1º. Na aplicação das penalidades serão consideradas a natureza e a gravidade da infração cometida, os danos que dela provieram, as circunstâncias agravantes ou atenuantes, e os antecedentes funcionais.

§ 2º - São circunstâncias atenuantes, em especial:

I - O bom desempenho anterior dos deveres profissionais;
II - A confissão espontânea da infração;
III - A prestação de serviços considerados relevantes, por lei;
IV - A provocação injusta de superior hierárquico.

V- Ofício expedido pelo Comandante da GCM a respeito do referido agente, creditando em face sua conduta junto aos colegas e seu desempenho junto ao serviço Público

§ 3º - São circunstâncias agravantes, em especial:

I- A premeditação;
II- A combinação com outras pessoas, para a prática da falta;
III- A acumulação de infrações;
IV- A reincidência.
V- Ofício expedido pelo Comandante da GCM a respeito do referido agente, desabonando em face sua conduta junto aos colegas e seu desempenho junto ao serviço Público.

Art. 65 - As penalidades previstas no artigo anterior serão sempre registradas no prontuário individual do funcionário mediante a ficha de apontamento. Que semestralmente, serão encaminhadas ao Setor de Recursos Humanos, para arquivo no prontuário junto ao Departamento de Recursos Humanos. Cópias destes ficarão arquivadas no prontuário da Instituição.

Art. 66 - A pena de advertência verbal será aplicada nas infrações de natureza leve, de indisciplina ou falta de cumprimento, ou realização de maneira insatisfatória dos deveres funcionais, mediante a forma verbal.

Art. 67 - O não comparecimento ao serviço ordinário, justificado ou não, sem aviso prévio a seu superior, deixando de solicitar com antecedência a confecção do comunicado de ausência escrito para o setor competente.

Da Execução

Art. 68 - A ADVERTÊNCIA VERBAL consiste em uma penalidade verbal ao transgressor. Registrada como de praxe, anexada junto aos prontuários do agente transgressor.

Art. 69 - A ADVERTÊNCIA POR ESCRITO consiste em uma censura formal ao transgressor, em casos de reincidência de proibições ou inobservância de atribuições. Registrada como de praxe, anexada junto ao prontuários do agente transgressor.

Art. 70 - A SUSPENSÃO consiste em uma interrupção temporária do exercício de cargo, encargo ou função, observando-se que os dias de suspensão não serão remunerados. Registrada como de praxe, anexada junto aos prontuários do agente transgressor.

Art. 71 - A DEMISSÃO consiste em destituir o Guarda Civil Municipal do cargo. Registrada como de praxe, anexada junto aos prontuários do agente destituído.

Art. 72 - Para aplicação das penalidades, serão competentes:

§ 1º. O Comandante da Guarda Civil Municipal nos casos de;

I- Advertência Verbal;
II- Advertência por Escrito; e
III- Suspensão de até 15 dias; de 01 a 05 dias nos casos de infrações consideradas como leves; de 06 a 10 dias nos casos de infrações consideradas como médias; e de 11 a 15 dias nos casos de infrações consideradas como graves. Todas dentro do campo de atuação do Comandante da GCM, esgotadas todas as fases recursais.

§ 2º. O Prefeito Municipal no casos de;

I- Suspensão acima de 15 dias; e
II- Demissão;

Da Aplicação e Cumprimento das Penas

Art. 73 - Na aplicação das penalidades previstas neste Regimento, obrigatoriamente, serão mencionados:

I- A autoridade que aplicar à pena;
II- A competência legal para sua aplicação;
III- A transgressão cometida, em termos precisos e sintéticos;
IV- A natureza da pena e o número de dias, quando se tratar de suspensão;
V- O nome do Guarda Civil Municipal, matrícula e seu cargo atual;
VI- O texto do Regimento em que incidiu o transgressor;
VII- A classificação da transgressão;
VIII- O enquadramento legal da transgressão nos artigos em que incidiu o transgressor e nos artigos das circunstâncias atenuantes e agravantes;
IX- A pena imposta, sua forma de cumprimento, quando isto couber;
X - A categoria de comportamento em que ingressa ou permanece o transgressor.

Art. 74 - As penas aplicadas serão contadas a partir da data em que o punido for notificado, através do seu chefe imediato, ressalvando:

§ 1º - Se o punido encontra-se cumprindo pena de suspensão, a pena será cumprida a partir da data em que for concluída a anterior;

§ 2º - Afastado legalmente a pena será cumprida a partir da data em que novamente for assumir as funções.

Art. 75 - Não poderá ser imposta mais de uma pena para cada infração disciplinar.

Art. 76 - Na ocorrência de várias transgressões, sem conexão entre si, a cada uma será aplicada a pena correspondente. Quando forem aplicadas simultaneamente, as de menor importância disciplinar serão consideradas circunstâncias agravantes a mais grave.

Art. 77 - A aplicação da sanção disciplinar será proporcional à gravidade, obedecendo-se também os seguintes critérios:

I- Ocorrendo apenas circunstâncias atenuantes ou quando o número destas for igual ao número de agravantes, aplicar-se-á a sanção disciplinar não poderá atingir a máxima prevista;
II- Ocorrendo somente circunstâncias agravantes a sanção não poderá ser aplicada no seu mínimo;
III- Ocorrendo circunstâncias atenuantes e agravantes, a sanção será aplicada de acordo com os itens I e II deste artigo, conforme preponderem umas sobre as outras;

Art. 78 - As penas que forem aplicadas aos guardas serão publicadas no Boletim Interno, no item disciplinar.

I- Será considerado Boletim Interno, documento impresso, disponibilizado exclusivamente dentro da Instituição, destinados especificamente aos servidores do cargo de GCM
II- Fica vedado a divulgação externa, das infrações contidas no Boletim Interno, sob pena presente neste regulamento.
III- São proibidos quaisquer comentários ofensivos ou deprimentes.

Art. 79 - A pena de demissão será aplicada nos casos de:

I- Crime contra a Administração Pública;
II- Abandono do cargo;
III- Inassiduidade habitual;
IV- Incontinência pública e conduta escandalosa;
V- Improbidade administrativa;

VI- Insubordinação grave em serviço;
VII- Ofensa física, em serviço, contra funcionário ou particular, salvo em legítima defesa própria ou de outrem;
VIII- Aplicação irregular do dinheiro público;
IX- Lesão aos cofres públicos e dilapidação do Patrimônio Municipal;
X- Revelação de segredo confiado em razão do cargo;
XI- Corrupção;
XII- Acumulação ilegal de cargos;

Do Processo Disciplinar

Art. 80 - A autoridade que tiver ciência ou notícia de irregularidade no serviço público é obrigada a promover a apuração dos fatos e a responsabilidade, mediante sindicância ou processo administrativo disciplinar, sendo assegurado ao funcionário o contraditório e a ampla defesa.

§ 1º. As providências para a apuração terão início a partir do conhecimento dos fatos, que deverão consistir, no mínimo, de um relatório circunstanciado sobre o que se verificou.

§ 2º. A averiguação preliminar, de que trata o parágrafo anterior, deverá ser acometida a funcionário ou comissão de funcionários previamente designados para tal finalidade.

Da Sindicância

Art. 81 - A sindicância é a peça preliminar e informativa do processo administrativo disciplinar, devendo ser promovida quando os fatos não estiverem definidos ou faltarem elementos indicativos da autoria da infração.

Parágrafo único. O procedimento será realizado pela Corregedoria

Art. 82 - A sindicância comporta o contraditório, constituindo-se em procedimento de investigação.

Art. 83 - A sindicância deverá ser concluída no prazo de trinta dias, prorrogável por um único e igual período.

Art. 84 - Da sindicância instaurada pela autoridade, poderá resultar:

I- O arquivamento do processo, desde que os fatos não configurem evidentes infrações disciplinares ou ilícitos penais; ou quando não possível apurar a autoria;

II- A apuração da responsabilidade do funcionário através de processo administrativo disciplinar;
III- A aplicação das penalidades de advertência verbal, por escrito ou suspensão.

Parágrafo único. Sempre que o ilícito praticado pelo servidor ensejar a imposição de penalidade de suspensão por mais de quinze dias, ou pena de demissão, ou outra, de natureza grave, será obrigatória a instauração de processo administrativo disciplinar, pela Comissão Permanente de Sindicância da Prefeitura Municipal.

Da Suspensão Preventiva

Art. 85 - Como medida cautelar e afim de que o servidor não venha a influir na apuração da irregularidade, a autoridade instauradora do processo disciplinar poderá determinar o seu afastamento do exercício de cargo, pelo prazo de até sessenta dias, sem prejuízo da remuneração.

§ 1º. O afastamento poderá ser prorrogado por igual prazo, ainda que não concluída a sindicância ou o processo administrativo disciplinar.

§ 2º. O funcionário terá direito à contagem do tempo de serviço relativo ao período em que tenha estado suspenso preventivamente, quando do processo não resultar pena disciplinar, ou quando esta se limitar à advertência ou repreensão.

Do Processo Administrativo Disciplinar

Art. 86 - O processo administrativo disciplinar é o instrumento destinado a apurar a responsabilidade do funcionário por infração praticada, comissiva ou omissivamente, no exercício de suas atribuições, ou por outros atos que tenham relação com as atribuições inerentes ao cargo e que caracterizem infração disciplinar.

§ 1º. Havendo elementos suficientes, indicativos da autoria e da definição dos fatos, o processo administrativo disciplinar poderá ser instaurado diretamente, sem a precedência da sindicância.

§ 2º. O Processo Administrativo Disciplinar poderá ser instaurado por determinação do Comandante da Guarda Civil Municipal por meio de oficio e juntadas de documentos.

Art. 87 - O processo será conduzido por comissão composta por três funcionários oriundos do quadro de servidores da Guarda Civil Municipal, designados para tal fim.

§ 1º. No ato de designação da comissão processante, um de seus membros será incumbido de dirigir os trabalhos.

§ 2º. O presidente da comissão designará um funcionário, que poderá ser um dos membros da comissão, para secretariar seus trabalhos.

§ 3º. Quando no impedimento, caberá o Comandante da Guarda Civil Municipal, a indicação de outro nome para compor a Comissão.

Art. 88 - A autoridade processante, sempre que necessário, dedicará todo o tempo aos trabalhos do processo, ficando os membros da comissão, em tal caso, dispensados dos serviços normais da repartição.

Art. 89 - O prazo para a conclusão do processo administrativo disciplinar será de sessenta dias, a contar da citação do funcionário acusado, prorrogável por igual período.

Parágrafo Único. Em caso de mais de um funcionário acusado, o prazo previsto neste artigo será contado em dobro.

Dos Atos e Termos Processuais

Art. 90 - O processo administrativo disciplinar se desenvolve nas seguintes fases:

I- Instauração, com a publicação no boletim interno do ato que constituir a comissão;
II- Instrução processual, defesa e relatório;
III- Julgamento.

Art. 91 - O processo disciplinar será iniciado pela citação pessoal do funcionário, tomando-se suas declarações e oferecendo-lhe oportunidade para acompanhar todas as fases do processo.

§ 1º. Feita a citação e não comparecendo o funcionário, o processo prosseguirá à sua revelia.

§ 2º. A instrução processual obedecerá ao princípio do contraditório, assegurada ao acusado ampla defesa, com a utilização dos meios e recursos admitidos em direito.

§ 3º. Os autos da sindicância integrarão o processo administrativo disciplinar, como peça informativa da instrução.

§ 4º. Na hipótese de o relatório da peça informativa concluir que a infração está capitulada como ilícito penal, a autoridade competente encaminhará cópia dos autos ao Ministério Público, independentemente da imediata instauração do processo administrativo disciplinar.

Art. 92 - A comissão promoverá a tomada de depoimentos, acareações, investigações e diligências cabíveis, objetivando a coleta de provas, recorrendo quando necessário, a técnicos e peritos, de modo a permitir a completa elucidação dos fatos.

Art. 93 - As diligências, depoimentos de testemunhas e esclarecimentos técnicos ou periciais serão reduzidos a termo nos autos do processo administrativo disciplinar.

§ 1º. Será dispensado o termo, no tocante à manifestação de técnico ou perito, se for elaborado laudo para ser juntado aos autos.

§ 2º. Os depoimentos de testemunhas serão tomados em audiência, na presença do funcionário, ou do seu procurador, que, para tanto, será regularmente intimado.

Art. 94 - É assegurado ao servidor o direito de acompanhar o processo, pessoalmente ou por intermédio de procurador, arrolar ou reinquirir testemunhas, produzir provas e contraprovas e formular quesitos, quando se tratar de prova pericial.

§ 1º. O presidente da comissão poderá denegar pedidos considerados impertinentes, meramente protelatórios, ou de nenhum interesse para o esclarecimento dos fatos.

§ 2º. Será indeferido o pedido de prova pericial, quando a comprovação do fato independer de conhecimento especial de técnico ou perito.

Art. 95 - Se as irregularidades apuradas no processo administrativo disciplinar constituírem crime, a autoridade processante encaminhará cópia do processo ao órgão competente, para instauração de inquérito policial.

Art. 96 - Tomadas as declarações do funcionário, ser-lhe-á dado o prazo de cinco dias, com vista do processo ou cópia ao seu defensor, para oferecer defesa prévia e requerer provas.

Parágrafo Único. Havendo dois ou mais funcionários, o prazo será de dez dias, contados a partir das declarações do último deles.

Art. 97 - Encerrada a instrução do processo, a autoridade processante abrirá vista dos autos ao funcionário ou a seu defensor, para que, no prazo de dez dias úteis, apresente suas razões finais de defesa.

Parágrafo Único. O prazo será de quinze dias, se forem dois ou mais os funcionários.

Art. 98 - Em nenhuma hipótese o processo original, poderá sair da repartição, salva solicitado por autoridade competente.

Art. 99 - Apreciada a defesa, a comissão deverá elaborar um relatório minucioso, onde fará um resumo das peças principais dos autos e mencionará as provas em que se baseou para formar a sua convicção.

§ 1º - O relatório será sempre conclusivo quanto a inocência ou a responsabilidade do servidor.

§ 2º - Reconhecida a responsabilidade do servidor, a comissão indicará o dispositivo legal ou regulamentar transgredido, bem como as circunstâncias agravantes ou atenuantes.
§ 3º - O processo administrativo disciplinar, com o relatório da comissão, será remetido ao Comandante da GCM, para apreciação e providencias de possíveis sanções disciplinares.

Art. 100 - A comissão ficará à disposição do Comandante da GCM, até a decisão final do processo, para prestar os esclarecimentos que se fizerem necessários.

Art. 101 - Recebido o processo, o Comandante da GCM, deverá proferir a decisão, em dez dias, através de despacho motivado, se acatar o relatório da comissão.

Parágrafo Único. Se discordar das conclusões apresentadas, poderá designar outra comissão ou autoridade, para reexaminar o processo e propor, em dez dias úteis, o que entender cabível, ratificando ou não as conclusões.

Art. 102 - Quando o relatório da comissão contrariar as provas dos autos, a autoridade julgadora poderá, motivadamente, agravar a penalidade proposta, abrandá-la ou isentar o servidor de responsabilidade.

§ 1º. Se o processo não for decidido no prazo legal, o indiciado, se estiver afastado, reassumirá automaticamente o exercício do cargo, aguardando a decisão.

§ 2º. Nos casos de alcance ou malversação dos dinheiros públicos, apurados nos autos, o afastamento prolongar-se-á até a decisão final do processo.

Art. 103 - Da decisão final será cabível a revisão prevista neste estatuto, no prazo de dez dias úteis.

Art.104 - Verificada a existência de vício insanável, a autoridade julgadora deverá declarar a nulidade total ou parcial do processo e ordenar a instauração de novo procedimento.

Art. 105 - Quando a infração disciplinar estiver capitulada como crime na lei penal, o processo administrativo será remetido ao Ministério Público.

Parágrafo Único. Após a conclusão do processo administrativo será arquivado no prontuário do GCM e cópia da conclusão do Processo será remetido ao Departamento de Recursos Humanos, para conclusão da aplicação da penalidade.

Da Revisão do Processo Administrativo Disciplinar

Art. 106 - O processo disciplinar poderá ser revisto, se:

I- A decisão for manifestadamente contrária ao dispositivo legal, ou houver inadequação da penalidade aplicada;

II- Surgirem, após o julgamento, provas documentais, fatos novos ou circunstâncias suscetíveis de justificar a inocência do punido ou a atenuação da pena, caso em que a revisão poderá se verificar a qualquer tempo.

§ 1º. Não constitui fundamento para a revisão, a simples alegação de penalidade injusta.

§ 2º. O pedido de revisão poderá ser formulado mesmo após o falecimento do punido.

§ 3º. No processo revisional, o ônus da prova cabe ao requerente.

Art. 107 - O pedido de revisão será sempre dirigido ao Comandante da Guarda Civil Municipal, que decidirá sobre o seu processamento.

Art. 108 - O processo revisional poderá ser analisado por outra Comissão, especialmente designada para esse fim, e correrá em apenso ao processo originário.

§ 1º. A comissão revisora terá trinta dias para a conclusão dos trabalhos, prorrogáveis por igual período.

§ 2º. Aplicam-se a revisão, no que couber, as normas e procedimentos do processo disciplinar.

Art. 109 - Julgada procedente a revisão, a autoridade competente determinará a redução, o cancelamento, a anulação ou o agravamento da pena.

Das disposições Finais

Art. 110 - Os prazos previstos nesta lei serão contados em dias corridos, excluindo-se o dia do começo e incluindo-se o do término, salvo expressa disposição em contrário.

Parágrafo Único. Considera-se prorrogado o prazo até o primeiro dia útil, se o término ocorrer no sábado, domingo, feriado ou em dia que:

I - não haja expediente;
II - o expediente for encerrado antes do horário normal.

Do Uniforme

Art. 111 - O presente Estatuto dispõe ainda sobre a utilização do uniforme fornecido pela Corporação.

Parágrafo único. O Regulamento específico de uniformes deverá regulamentar as prescrições sobre os uniformes da Guarda Civil Municipal, peças complementares, brevês, divisa, insígnias (distintivos) e condecorações (honorífica, de ordem militar ou civil e medalha), regulando sua posse, composição, uso e descrição geral.

Art. 112 - É obrigatório o uso do uniforme para todos os integrantes da Carreira de Guarda Civil Municipal.

Parágrafo único. O uso não será obrigatório quando exercer segurança velada para o Prefeito Municipal e dignitários, e atividades estranhas à carreira.

Art. 113 - O uso correto dos uniformes é fator primordial na boa apresentação individual e coletiva dos servidores da Carreira de Guarda Civil Municipal, contribuindo para o fortalecimento da disciplina, o desenvolvimento do espírito de corpo e o bom conceito da Guarda Civil Municipal perante a opinião pública.

Art. 114 - Constitui obrigação de todos os da Carreira de Guarda Civil Municipal zelar por seus uniformes, pela correta apresentação de seus subordinados e dos seus pares em qualquer ocasião.

§ 1º. O zelo e o capricho com as peças do uniforme são uma demonstração de respeito e amor ao uniforme que veste e, aos erários públicos, sendo importante observar a limpeza, a manutenção do brilho nos metais e o polimento dos calçados.

§ 2º. O asseio pessoal é imprescindível para o uso do uniforme, não devendo o servidor fazer uso do mesmo, sem estar devidamente apresentável.

I- Para os homens, estar devidamente barbeado e com o corte dos cabelos curtos;
II- Para as mulheres, estar com os cabelos presos e de maneira que não fique com mechas ou pontas para fora da cobertura, bem como se estiver maquiada ou com esmalte nas unhas, fazer uso de maquiagem em tom suave e o esmalte com cores que não sejam extravagantes.

§ 3º. Cabem ao Comandante, Subcomandante, Inspetores, Subinspetores e Guardas Civis Municipais, em relação aos seus pares e subordinados, exercerem ação fiscalizadora quanto ao uso correto do uniforme e adotar as medidas cabíveis quando da inobservância das normas previstas neste Estatuto.

Art. 115 - Os uniformes mencionados neste Estatuto, bem como as peças complementares, brevês, divisa, insígnias (distintivos) e condecorações nas cores neles estabelecidos ou regulados, são exclusividade da Guarda Civil Municipal de Santa Fé do Sul e considerados de uso privativo, para as atividades de segurança e vigilância municipal, sendo proibidas a particulares, instituições públicas (exceto Guarda Civil Municipal de outros Municípios) e privadas, de qualquer natureza, o uso de trajes que se assemelhem aos aqui descritos e que possam provocar confusão na sua identificação.

Parágrafo único. Conforme disposto no "caput" do artigo, ao ser flagrado alguém nestas condições, deverá imediatamente ser acionado o Inspetor de dia, e imediatamente comunicado a Corregedoria a transgressão disciplinar, para posteriores providências.

Art. 116 - É admitido o uso de:

I- Telefone celular, preso ao cinto de guarnição desde que de forma discreta;
II- Quanto aos brevês, divisas, insígnias (distintivos) e condecorações, outorgadas pelos Governos Federal, Estadual ou Municipal e Instituições Militares ou Civis, cujo uso é autorizado nos uniformes, deverá o servidor fazer a solicitação por escrito, encaminhando ao Comando da Guarda Civil Municipal;

III- No máximo 03 (três) brevês;
IV- Carteira de couro com o distintivo da Guarda Civil Municipal, desde que seja servidor da corporação;
V- Divisas indicando hierarquias deverão ser utilizadas pelos Guardas Civis Municipais.

Art. 117 - Os servidores da Carreira de Guarda Civil Municipal que comparecerem uniformizados a solenidades cívicas e a atos sociais devem fazê-lo todos com o mesmo tipo de uniforme, salvo os casos do Comando em farda de gala.

§ 1º. A designação do uniforme para cerimônias cívicas de datas nacionais estaduais e municipais, solenidades e atos sociais é da competência do Comandante da Guarda Civil Municipal, em correspondência, quando for o caso, com o traje previsto para o civil ou com o uniforme determinado por outra Instituição responsável pela solenidade ou ato.

§ 2º A designação do uniforme de estação (conforme condições climáticas) é da competência do Comandante da Guarda Civil Municipal.

§ 3º Em solenidade interna, cabe ao Comandante da Guarda Civil Municipal fixar o uniforme da cerimônia, em entendimento com o escalão inferior e superior no caso de participação deste na solenidade.

§ 4º Cabe ao Comandante da Guarda Civil Municipal autorizar o uso de uniforme por servidores da Carreira de Guarda Civil Municipal na inatividade para comparecer a solenidades (cerimônias cívicas de datas nacionais, estaduais e municipais ou atos sociais solenes de caráter particular).

Art. 118 - Qualquer modificação de detalhe, alteração de matéria-prima ou criação de uniforme, bem como modificação ou extinção de brevês, divisa, insígnias (distintivos) e condecorações, só podem ser feitas mediante Comissão designada com o fim específico, visando sempre suprir carências e otimizar recursos, primando sempre pela boa apresentação e qualidade do material.

Parágrafo único. Os tecidos descritos nas peças dos uniformes, se deixarem de ser fabricados, deverão ser confeccionados com tecidos da mesma cor ou similar, não mudando as suas características originais, bem como a qualidade e capacidade de durabilidade dos mesmos.

Art. 119 - Os uniformes do Curso de Formação Técnico Profissional de Guarda Civil Municipal serão fornecidos gratuitamente logo após a nomeação do servidor.

Art. 120 - A autorização para uso de distintivo se fará por homologação, emitida pelo Comando da Guarda Civil Municipal, após análise e parecer do Comando, sobre o pedido encaminhado pelo interessado, contendo fotocópia autenticada do Certificado ou Diploma do curso, que deverá ser anexado o distintivo ou seu desenho detalhado e colorido.

Parágrafo único. É obrigatório ao Comando manter um catálogo minucioso de brevês, divisa, insígnias (distintivos) e condecorações autorizadas, para os integrantes da Carreira de Guarda Civil Municipal que fizerem jus, poder usar adequadamente no seu uniforme.

Art. 121 - É facultativo o uso de camiseta por baixo dos Uniformes Operacionais de Verão, contudo de uso obrigatório de camiseta branca ou azul marinho, salvo utilizadas nos grupamentos ou cursos, desde que reconhecidas pelo Comando da GCM.

Parágrafo único. As mangas da camiseta branca não poderão ficar amostra, sobressaindo-se da camisa operacional, devendo neste caso ter mangas curtas ou dobradas.

Art. 122 - Nos Uniformes, Administrativo/Passeio, Operacional, Operacional para Motociclistas, Operacional Resgate, somente será permitido o uso de camisetas por baixo do uniforme, desde que permaneçam ocultas nas mangas (mangas mais curtas do que as mangas da canícula).

Art. 123 - Os integrantes da Guarda Civil Municipal, que estejam submetidos a procedimento administrativo para avaliar as suas condições de permanência como integrante na Carreira de Guarda Civil Municipal ou que pelas suas atitudes que comprometam o bom nome da Corporação, poderão ser proibidos do uso do uniforme até melhoria de conduta, reorientação, reenquadramento ou o encerramento do Processo Disciplinar Administrativo.

Art. 124 - O servidor da Guarda Civil Municipal que tiver seu uniforme ou peça do mesmo inutilizado em ato de serviço poderá solicitar sua reposição, o que será feito gratuitamente, após sumária verificação feita pelo responsável pelo controle de uniformes.

Art. 125 - O servidor da Guarda Civil Municipal que vender, extraviar ou inutilizar o uniforme ou peça do mesmo, antes da época do respectivo vencimento, indenizará o setor público no valor do equipamento ou substituir a peça comprando direto com o fornecedor.

Art. 126 - É expressamente proibido:

I- O uso de uniformes e de peças complementares por pessoas não pertencentes à carreira;
II- O uso, por qualquer pessoa, de peças de uniformes junto com trajes civis;
III- Ir a reuniões e manifestações de caráter político-partidária e no exercício de qualquer atividade estranha à Guarda Civil Municipal uniformizado, exceto nos estabelecimentos de ensino;
IV- Utilizar em qualquer peça do uniforme e por baixo de brevês, divisa, insígnias (distintivos), condecorações, brasões, plaquetas de identificação e outros o uso de tecidos, feltros, couros, napas ou similares, não importando a cor, visando ressaltar ou destacar tais peças;
V- O servidor estando uniformizado, acrescentar chaveiros ou adornos, assim como a exposição de chaves, tanto pessoal quanto às de serviço, exceto para os motorista e motociclista, que em deslocamento a pé, podem fixar as chaves junto ao cinto de guarnição, desde que com o chaveiro próprio fornecido pela Corporação;
VI- Alterar as características dos uniformes, bem como sobrepor, aos mesmos, peças, brevês, divisa, insígnias (distintivos) e condecorações não previstas em regulamento próprio;
VII- O uso de peças ou uniformes de outras instituições, exceção feita para brevês, divisa, insígnias (distintivos) e condecorações, devidamente autorizadas e regulamentadas.

Art. 127 - É facultativo aos integrantes da Carreira de Guarda Civil Municipal:

I- O uso de cobertura no interior de viaturas;
II- O uso de óculos de sol ou de grau, desde que o mesmo seja com o aro com cores discretas, preferencialmente preta fosca, e que as lentes sejam transparentes, fotocromática ou escura, sendo proibidas lentes espelhadas.

Art. 128 - O uso do uniforme para cada situação será determinado de acordo com o serviço realizado do GCM ou por determinação do comando da Guarda Civil Municipal.

Art. 129 - Estando o servidor uniformizado, o mesmo deverá evitar fumar em público, devendo procurar locais reservados para tal fim. Fica ainda, terminantemente proibido o servidor, fumar em locais onde haja grupos de crianças, idosos e/ou doentes.

Art. 130 - É necessário ao integrante da Carreira de Guarda Civil Municipal, estando uniformizado transportar consigo uma caneta para eventuais anotações, colocando no bolso esquerdo da camisa

Do Uso do Colete de Proteção Balística

Art. 131 - É de uso permitido e obrigatório quando fornecidos, aos servidores da Carreira de Guarda Civil Municipal, o Colete de Proteção Balística, Modelo Policial, dissimulado, com capa externa na cor azul marinho.

Parágrafo único. O disposto no "caput" do artigo destina-se exclusivamente para a utilização como um equipamento de proteção, devendo ser utilizado sobre o uniforme.

Art. 132 -. O uso indisciplinado do referidos equipamentos, acarretará medidas cabíveis na esfera administrativa, sem prejuízo das demais sansões advindas da incidência na esfera penal.

Dos Livros De Registro

Art. 133 - Os Livros de Registros de Ocorrências, Passagens de Serviço, de Controle de Entrega de Material são documentos onde os servidores da Guarda Civil Municipal relatam todas as ocorrências e anormalidades advindas em sua escala de serviço, controlam e registram atendimentos e entregas de materiais, deverão ser preenchidos de maneira legível e evitando rasuras, pois são documentos públicos.

Dos Cursos e Capacitações

Art. 134 - Os servidores da Carreira de Guarda Civil Municipal deverão participar de cursos, instruções ou capacitações oferecidas pela municipalidade gratuitamente, e outros eventos de caráter periódico além dos cursos de formação, apresentando a certificação para arquivo no prontuário próprio;

§ 1º. Consideram-se os cursos;

I- De aperfeiçoamento;
II- De especialização;
III- Estágio de qualificação profissional;
IV- Condicionamento físico.

Da Supervisão de Área

Art. 135 - O serviço da Supervisão de Área destina-se à prestação de serviço de maneira continuada, devendo ser realizada pelos membros da Corregedoria, tendo como missão precípua à supervisão e ronda em toda área de sua circunscrição, visando o não prejuízo a corporação e sequer a municipalidade seja por conduta incorreta ou mal uso de equipamentos e serviços.

Do Patrulhamento

Art. 136 - O patrulhamento preventivo e ostensivo destina-se à ronda realizada, no mínimo por 02 (dois) servidores, se valendo de motocicletas ou automóveis, exceto no caso de patrulhamento integrado que será realizado apenas por 01 (um) GCM, onde o mesmo ficará incumbido apenas de apoiar nas ocorrências.

§ 1º. De acordo com a tipicidade de cada posto, o servidor da Guarda Civil Municipal deverá receber instruções específicas sobre o local de trabalho, bem como equipamentos disponíveis.

Das Telecomunicações

Art. 137 - O serviço de Rádio/Comunicação destina-se ao atendimento das solicitações via rádio ou telefone, na Central da Guarda Civil Municipal, as quais deverão ser registradas e repassadas aos setores competentes o mais breve possível, priorizando as informações emergenciais.

Do Motorista/Motociclista

Art. 138 - O servidor da Guarda Civil Municipal designado para conduzir automóveis ou motocicletas da Corporação deverá fazê-lo respeitando as normas do Código Nacional de Trânsito, bem como as abaixo descritas:

I- Zelar pelo funcionamento e pela manutenção de 1º escalão de seu veículo;
II- Zelar pela conservação, acondicionamento e utilização dos equipamentos e ferramentas do veículo;
III- Manter em ordem e em dia as fichas e outros documentos que lhe for atribuído, relativo ao veículo;
IV- Ser cortês e educado no trânsito;
V- Dirigir com atenção e cuidados indispensáveis à segurança do trânsito;
VI- Em casos de rondas fica a critério do encarregado o uso do dispositivo luminoso;
VII- O motorista da guarnição será o Guarda Civil Municipal menos graduado hierarquicamente;
VIII- Quando em casos de serviços de emergência, tiver que imprimir velocidade acima da média e estando com o dispositivo luminoso e sonoro ligados, observando as seguintes orientações:
a) sirene não abre caminho, mas apenas solicita passagem;
b) quando transpuser um semáforo ou uma preferencial, muita atenção, o veículo que tem a preferência pode não estar atento ou mesmo negar-se a permitir a passagem.
IX- Em casos de acidente de trânsito envolvendo viaturas pertencentes a esta Corporação, o motorista deverá proceder da seguinte forma:

a) não deverá retirar o veículo do local antes que o órgão de trânsito do Estado proceda com o levantamento e análise do ocorrido, salvo se para prestar urgente socorro à vítima;
b) chamar a Polícia Técnica em casos de vítimas e se necessário o Instituto Médico Legal;
c) submeter-se obrigatoriamente ao exame de dosagem alcoólica, após levantamento do local da ocorrência.
X- Ser credenciado em curso especializado de Condutor de Veículo de Emergência, estando o mesmo constando no RENACH.

Da Utilização do Telefone

Art. 139 - Nos postos de serviço, onde tiver telefone, o uso será permitido exclusivamente para serviço interno da Corporação, não sendo permitida a utilização prolongada, sob pena de ressarcimento aos erários.

§ 1º. Excepcionalmente, serão permitidas ligações telefônicas com fins particulares em casos doença na família ou problemas de ordem maior, respeitando o estatuído no "caput" do artigo, quanto ao tempo de utilização.

§ 2º. O servidor da Guarda Civil Municipal que atender ao telefone deverá identificar a Corporação, posto de serviço e seu nome de "guerra";

§ 3º. Não é permitido informar a escala de serviço através do telefone, bem como dados pessoais do servidor como número de celular ou similar para terceiros;

Da Troca de Serviço

Art. 140 - O servidor da Carreira de Guarda Civil Municipal, quando necessitar de troca de serviço, a fim de permanecer determinado tempo disponível para seus afazeres pessoais, sendo inadiáveis, poderá solicitar troca de serviço a um colega de trabalho. Havendo concordância entre ambos, deverá ser redigido um Relatório Administrativo e encaminhado aos respectivos Inspetores/Responsável pela equipe.

§ 1º. Para que seja possível a troca de serviço, os 02 (dois) servidores deverão obrigatoriamente pertencer ao mesmo cargo, função ou estar apto a executar a função permutada.

§ 2º. Ao trocar o serviço, o servidor que descumprir a programação proposta ser-lhe-á atribuída falta ao serviço, ficando ainda, proibido de solicitar outra troca durante o próximo bimestre.

Do Recebimento de Serviço

Art. 141 - O servidor da Guarda Civil Municipal, sempre que receber o serviço, do seu colega substituído, funcionário da Prefeitura Municipal ou chefia local, deverá efetuar uma vistoria geral no local, observar, viaturas e equipamentos, a fim de verificar senão existe nenhuma anormalidade.

Parágrafo único. Sempre que possível, deverá tomar ciência de todas as irregularidades que por ventura possam ter ocorrido no posto, bem como as demais peculiaridades de toda extensão do local.

Do Decorrer do Serviço

Art. 142 - O servidor da Guarda Civil Municipal, durante o decorrer do serviço, deverá manter-se atento, observando com cautela toda extensão do posto, e caso encontre alguma anormalidade deverá tomar as medidas cabíveis, evitando que a gravidade do fato se amplie.

§ 1º. Quando da constatação de alguma infração penal causada por terceiros, havendo a presença do infrator no local, deverá solicitar apoio e efetuar a detenção do mesmo.

§ 2º. Para o disposto no "caput" do artigo, deverá ainda o servidor, realizar rondas periódicas pela parte interna e externa do posto.

§ 3º. Deverá ainda, comunicar a Supervisão, sobre qualquer irregularidade que tenha conhecimento, na sua área de serviço, de acordo com a emergência via telefone ou através de Relatórios.

§ 4º. Durante o turno de serviço é de responsabilidade do servidor da Guarda Civil Municipal, a higiene nos locais que tenham acesso, devendo passar o serviço em boas condições de limpeza para seu substituto ou o pessoal lotado no equipamento, devendo manter o posto bem apresentável de acordo como recebeu.

Da Passagem de Serviço

Art. 143 - Ao término do serviço, o servidor deverá fazer uma ronda no posto, observando e relatando qualquer irregularidade que por ventura possa ter ocorrido durante o seu turno de trabalho.

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

Das Viaturas

Art. 144 - O uso das viaturas é privativo dos integrantes da Guarda Civil Municipal de Santa Fé do Sul. Excetua-se apenas por força de manutenção ou similar.

Art. 145 - Os veículos oficiais se destinam ao atendimento das necessidades de serviço e sua utilização deve observar os princípios que regem a administração pública municipal, e a aplicação junto ao serviço do Guarda Civil Municipal.

Art. 146 - É proibido alterar as características, bem como sobrepor-lhes peças, adesivos ou símbolos de qualquer natureza. Salvos os regulamentados por força da Lei, objeto de convênios ou que sejam de interesse público.

Art. 147 - Constitui dever de todo integrante da Guarda Civil Municipal zelar pela conservação, limpeza e manutenção primária dos veículos destinados a GCM. Garantindo assim a boa imagem da instituição junto aos munícipes.

Art. 148 - A viatura da GCM, veículo equipado com dispositivo sonoro, e luminoso de cor vermelha tipo giroflex ou high light, em consonância com a Resolução nº 268 de 15/02/2008 CONTRAN.

Art. 149 - As viaturas serão padronizadas, tendo como características básicas:

I- A cor predominante é azul noite, com a inscrição Guarda Civil Municipal nas laterais, Brasão da GCM no capô, nas laterais e na parte traseira de menor dimensão, telefones de emergência (153 e 199) e prefixo da viatura.
II- Poderá ser pintada ou revestida com adesivos de boa qualidade.
III- Poderá ter a cor predominante azul escuro, o veículo.
IV- Excetua-se de caracterização a viatura empregada no serviço de inteligência da GCM.

Art. 150 - Será designado pelo Comando um dia específico para limpeza completa na viatura, normalmente aos domingos, sem prejuízo de serviço.

Das Divisas

Art. 151 - Este regulamento dispõe também sobre a aplicação de divisas de grau hierárquico dos uniformes da Guarda Civil Municipal, disciplinando seu uso.

Art. 152 - A divisa é o símbolo da autoridade, e seu uso correto é elemento primordial para a boa apresentação individual e coletiva dos integrantes da Guarda Civil Municipal constituindo-se em importante fator para o fortalecimento da disciplina e o bom conceito da instituição perante a opinião pública.

Art. 153 - O uso das divisas previstas neste regulamento são privativos dos integrantes da Guarda Civil Municipal de Santa Fé do Sul - SP.

Art. 154 - É proibido alterar as características ou cores das divisas.

Art. 155 - A confecção das divisas será do mesmo tecido do fardamento, bordado de acordo com a função. Conforme a Leis Complementares n º 143 de 13 de Dezembro de 2007 e nº 234 de 14 de Fevereiro de 2013.

Art. 156 - As divisas de Comandante, Subcomandante, Inspetor e subinspetor serão utilizados na ombreira em ambos os lados; já as divisas de GCM III, GCM II e GCM I na manga em ambos os lados, 01 cm abaixo do brasão da GCM e da Bandeira do Município.

Art. 157 - Poderá ser utilizada também a insígnia metálica de lado igual à borda terminal do colarinho nas camisas, duas divisas, em medida miniatura do cargo.

Art. 158 - É vedado ao aluno GCM enquanto não a conclusão do Curso de Formação a utilização de divisas no fardamento.

Art. 159 - Ao Comandante da Guarda Civil ou Prefeito Municipal caberá baixar os atos complementares a este regulamento, quanto:

I- Detalhes ou alteração de sua matéria prima, de acordo com a evolução tecnológica e as disponibilidades de mercado;
II- Extinção ou criação de cargos.

Princípios de Polícia Comunitária

Art. 160 - Cabe a todos os Guardas Civis Municipais:

I - Descubra aos anseios e as preocupações da comunidade;
II- Incentivar o cidadão a participar na identificação, priorização e solução dos problemas da comunidade;
III- Trabalhar de modo a prevenir as ocorrências, não espere os problemas ocorrerem;
IV- Agir de acordo com a lei e a ética policial, com responsabilidade e com confiança ao atender a comunidade;
V- Atuar como um chefe de polícia local;
VI- Dedicar atenção especial na proteção das pessoas mais vulneráveis: crianças, jovens, idosos, deficientes, etc;

VII- Confiar no seu discernimento, sabedoria, experiência e principalmente na formação que recebeu, isso permitirá encontrar soluções criativas para os problemas da comunidade;
VIII- Manter-se atualizado, pois a Guarda Civil e a comunidade estão em constante evolução;
IX- Integrar-se à comunidade e ajude as pessoas a resolverem os problemas.

Art. 161 - Serão criados POP's (Procedimento Operacional Padrão) pelo Comando da GCM para padronizar os serviços quando houver necessidade.

Art. 162 - Este Estatuto entrará em vigor na data da publicação da Lei de sua aprovação. Revogada as disposições em contrário.

Art. 163 - Nos casos omissos a esse regimento interno, aplicasse o Estatuto Municipal dos Funcionários Públicos (Lei Complementar nº 79, de 17 de Dezembro de 2002), onde será encaminhado à Secretaria de Administração para abertura de processo sindicatário nas seguintes penas.

Câmara Municipal de Santa Fé do Sul,
09 de novembro de 2016

ORTENCIO VIEIRA RAMOS SOBRINHO
PRESIDENTE

RONALDO EUGENIO LIMA
1º SECRETÁRIO

Prefeitura Municipal
SANTA FÉ DO SUL

Mensagem nº 098/2016 Santa Fé do Sul, 04 de novembro de 2016.

Senhor Presidente:

Tenho a honra de encaminhar a Vossa Excelência, a fim de ser submetido à deliberação dessa Casa Legislativa o incluso Projeto de Lei, que dispõe sobre a criação do Regimento Interno da Guarda Civil Municipal de Santa Fé do Sul.

A presente propositura visa disciplinar e regulamentar os serviços prestados pelos agentes da Guarda Civil Municipal, dando mais autonomia e profissionalismo para melhor servir nossos munícipes.

Tal medida é indispensável para a preservação da ordem funcional e para dar continuidade aos serviços desempenhados pela Guarda Civil Municipal de Santa Fé do Sul-SP.

Trata-se de medida de aplicação imediata e urgente, razão pela qual solicita seja analisada consoante o disposto no Artigo 43 da Lei Orgânica do Município.

Na oportunidade, renovo a Vossa Excelência e aos seus nobres pares, minhas manifestações de especial apreço e distinta consideração.

Armando Rossafa Garcia
Prefeito

Excelentíssimo Senhor
Ortêncio Vieira Ramos Sobrinho
Presidente da Câmara Municipal
Santa Fé do Sul – SP.

PROJETO DE LEI Nº 095/2016

Dispõe sobre a criação do regimento Interno da Guarda Civil Municipal de Santa Fé do Sul - SP.

Armando Rossafa Garcia, Prefeito da Estância Turística de Santa Fé do Sul, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais,

Faz saber que a **Câmara Municipal** aprovou e ele sanciona e promulga a seguinte lei:

REGIMENTO INTERNO
GUARDA CIVIL MUNICIPAL DE SANTA FÉ DO SUL – SP

Das Disposições Preliminares e Generalidades

Art. 1º - Este Estatuto visa dotar a Guarda Civil Municipal de Santa Fé do Sul-SP de instrumentos oficiais e necessários para operacionalização e monitoramento de suas realizações, por meio de controle da atividade funcional de seus integrantes como segue.

Da Finalidade e da Aplicação

Art. 2º - O Estatuto da Guarda Civil Municipal de Santa Fé do Sul prescreve tudo quanto se relaciona com a organização funcional, estabelecendo normas relativas às atribuições, às prestações de serviços, às responsabilidades e ao exercício dos cargos e das funções de seus integrantes.

Da Guarda Civil Municipal

Art. 3º - A Guarda Civil Municipal de Santa Fé do Sul é uma instituição municipal, de caráter civil, permanente e regular, uniformizada, conforme previsto em Lei, organizada com base na hierarquia e na disciplina, sob autoridade suprema do Prefeito Municipal de Santa Fé do Sul, com a função de proteção municipal preventiva, ressalvadas as competências da União, dos Estados e Distrito Federal. Seus agentes uniformizados estão voltados para segurança e apoio aos cidadãos, devendo desde sua formação estar comprometidos com a evolução social da comunidade, observando os princípios de respeito aos direitos humanos.

Dos princípios

Art. 4º - São princípios mínimos de atuação das Guardas Municipais:

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 e ostensivo;
IV- Compromisso com a evolução social da comunidade; e
V- Uso progressivo da força.

Das Competências Gerais

Art. 5º - É competência geral das Guardas Municipais a proteção de bens, serviços, logradouros públicos municipais, instalações e a população do Município em conformidade com a Lei 13.022/14.

Parágrafo único. Os bens mencionados no caput deste artigo abrangem os de uso comum, os de uso especial e os dominiais.

Art. 6º - São competências específicas das Guardas Municipais, 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, ostensiva 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, preventivas e de fiscalização;
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 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;
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.

Da Investidura no Cargo

Art. 7º - A investidura para a Carreira de Guarda Civil Municipal dependerá de aprovação prévia em concurso público.

Parágrafo único. Os Guardas Civis Municipais deverão ser concursados sob o regime estatutário, em número que possa atender as necessidades do serviço, não podendo ultrapassar efetivo superior a (0,4% da população conforme Lei 13.022/14), obedecidas às disponibilidades financeiras. Deverão ser cumpridas todas as etapas legais para a investidura no cargo conforme dispuser o setor responsável da Administração.

Art. 8º - São requisitos necessários para investidura em cargo público na Guarda Civil Municipal:

I- Nacionalidade brasileira;
II- Gozo dos direitos políticos;
III- Quitação com as obrigações militares e eleitorais;
IV- Nível médio completo de escolaridade (2º grau);
V- Idade mínima de 18 (dezoito) anos e máxima de 40 anos
VI- Altura mínima para homens 1.65m e para mulheres 1.60m;
VII- Aptidão física e psicológica;
VIII- Idoneidade moral comprovada por investigação social e certidões expedidas perante o Poder Judiciário Estadual e Federal;
IX- Ser portador de carteira nacional de habilitação nas categorias A/B no mínimo;
X- Ser aprovado em curso de formação da Guarda Civil Municipal;
XI- Outros que vierem a ser fixados no edital do concurso.

Da Capacitação

Art. 9º - O exercício das atribuições dos cargos da Guarda Civil Municipal requer capacitação específica, com matriz curricular compatível com suas atividades.

Parágrafo único. Para fins do disposto no caput, poderá ser adaptada a Matriz Curricular Nacional para formação em segurança pública, elaborada pela Secretaria Nacional de Segurança Pública (SENASP) do Ministério da Justiça.

Art. 10 - É facultada ao Município a criação de órgão de formação, treinamento e aperfeiçoamento dos integrantes da Guarda Civil Municipal:

I- Os Municípios poderão firmar convênios ou consorciar-se, visando ao atendimento do disposto no caput deste artigo;
II- O Estado poderá, mediante convênio com os Municípios interessados, manter órgão de formação e aperfeiçoamento centralizado, em cujo conselho gestor seja assegurado à participação dos Municípios conveniados;
III- O órgão referido no item II não pode ser o mesmo destinado a formação, treinamento ou aperfeiçoamento de forças militares.

Do Comando Da Guarda Civil Municipal

Art. 11 - O Comando da Guarda Civil Municipal, órgão integrante da estrutura organizacional da Prefeitura Municipal de Santa Fé do Sul e subordinado ao Prefeito Municipal, tem por propósito o preparo e o emprego dos recursos humanos e equipamentos para o cumprimento de sua destinação constitucional e de suas atribuições subsidiárias.

Art. 12 - O Comandante e o Subcomandante da Guarda Civil Municipal terão cargo em comissão de livre escolha e dispensa pelo Prefeito Municipal, desde que os servidores sejam oriundos do quadro efetivo da Guarda Civil Municipal, tendo como requisitos:

I- Experiência na área de Segurança Pública (mínimo 08 anos);
II- Conduta ilibada notória;
III- Preferencialmente curso superior em qualquer área de conhecimento.

Art. 13 - O Comandante da Guarda Civil Municipal quando se licenciar para tratamento de saúde ou entrar em gozo de férias regulamentares será substituído interinamente pelo Subcomandante e assim sucessivamente conforme hierarquia do quadro funcional.

I- Após o término do expediente normal, bem como nos finais de semana e feriados, o GCM Inspetor de Dia (responsável pelo plantão) representará o Comando;
II- Compete ao Prefeito Municipal aplicar gratificação especial referente aos cargos de Comandante e Subcomandante caso entender necessário.

Do Comandante da Guarda Civil Municipal

Art. 14 - O Comandante da Guarda Civil Municipal comanda diretamente as ações de planejamento, na organização e na coordenação das atividades técnicas, administrativas e operacionais, inerentes às atividades das unidades subordinadas, para subsidiar as suas equipes de trabalho.

Parágrafo único. Cabe ao Comandante da Guarda Civil Municipal:

I- Assistir e representar o Prefeito, quando requisitado;
II- Coordenar todas as atividades desempenhadas pela Guarda Civil Municipal;
III- Emitir relatório trimestral para o Prefeito Municipal das atividades da Guarda Civil Municipal;

IV- Receber e analisar as propostas da ouvidoria, de modo que venha a trazer benefícios para a Corporação, seus comandados e a população, primando sempre pela prestação de serviço de excelência e a qualidade de vida do servidor;
V- Tomar a decisão final nas questões decorrentes de deliberações adotadas pelas chefias subordinadas.

Art. 15 - Coordenar o Serviço de Formação, nível de atuação operacional, tem por finalidade instruir e formar os servidores da Guarda Civil Municipal, com as seguintes atribuições:

I - Promover o ensino e formação dos servidores da Guarda Civil Municipal,
II- Manter cadastro atualizado de instrutores;
III- Monitorar os cursos de formação e aperfeiçoamento;
IV- Manter currículo atualizado dos cursos de formação, contendo todas as disciplinas e conteúdo programático.

Art. 16 - Coordenar o Serviço de Aperfeiçoamento Técnico que tem por finalidade garantir o aperfeiçoamento técnico dos servidores da Guarda Civil Municipal, com as seguintes atribuições:

I - Promover o treinamento do efetivo;
II - Pesquisar novas técnicas, tendo em vista o aprimoramento;
III- Manter atualizados os arquivos contendo apostilas dos cursos de formação e material didático;
IV- Organizar o acervo compreendendo os livros e materiais utilizados pela Guarda Civil Municipal;
V- Criar POP's (Procedimento Operacional Padrão) para padronizar os serviços quando houver necessidade;
VI- Escalar quando necessário os GCM's para serviços extraordinários, reuniões de trabalho, cursos e palestras.

Do Subcomandante

Art. 17 - O Subcomandante da Guarda Civil Municipal auxilia na execução das ações de planejamento, organização e coordenação das atividades técnicas, administrativas e operacionais, inerentes às atividades das unidades subordinadas, propostas pelo Comandante da Guarda Civil Municipal, bem como em eventuais impedimentos ou impossibilidade deste, responde pelo Comando da Guarda Civil Municipal.

Parágrafo único: Compete ao Subcomandante:

I- Representar o Comandante da Guarda Civil Municipal, quando requisitado;
II- Confeccionar e manter atualizado o Plano de Chamada cadastrando todos os dados necessários para o bom desempenho do serviço nas mais diversas situações, contendo endereço, telefone e nome completo dos GCM's;
III- Controlar a utilização do sistema de radiocomunicação e telefonia de uso operacional, observando a legislação e conduta ética;

IV- Manter cadastro de demandas atualizado, visando repasse aos setores competentes, bem como para o planejamento operacional;
V- Levar ao conhecimento do Comandante, verbalmente ou por escrito, depois de convenientemente apuradas, todas as ocorrências que não lhe caiba resolver;
VI- Dar conhecimento ao Comandante e ao Corregedor da Guarda Civil Municipal das ocorrências e dos fatos a respeito dos quais haja providenciado por iniciativa própria;
VII- Tomar providências de caráter urgente na ausência ou no impedimento ocasional do Comandante, dando-lhe conhecimento na primeira oportunidade;
VIII- Zelar assiduamente pela conduta dos servidores lotados na Central da Guarda Civil Municipal;
IX- Escalar quando necessário os GCM's Inspetores, para reuniões de trabalho;
X- Conferir e assinar os livros de Plantão, de Ocorrências, e demais existente no Centro de Operações e Inspetoria;
XI- Autenticar e dar conhecimento aos Inspetores as Ordens de Serviço e Instruções do Comando;
XII- Manter arquivados, sob sua responsabilidade, as Ordens de Serviço, Boletins Internos e Livros de Plantão de Ocorrências;
XIII- Manter organizado o cadastro operacional dos integrantes da Guarda Civil Municipal, referentes ao pleno exercício do serviço;
XIV- Solicitar instauração de Processo Sumário, ao tomar conhecimento da existência de possíveis irregularidades, envolvendo servidores lotados na Central da Guarda Civil Municipal ou sob seu comando; solicitando partes de informação;
XV- Repassar ao órgão corregedor ou comissões, informações, relatórios analíticos, produtos gráficos e estatísticos, e o que lhe for solicitado;
XVI- Encarregar-se das ligações com a imprensa, notadamente para fins de esclarecimento ao público, respeitando e fazendo respeitar as limitações impostas pelo sigilo e determinações superiores;
XVII- Participar de ações cotidianas de patrulhamento, ou apoio em serviços especiais ou operações conjuntas ou não com as demais polícias.

Do Inspetor

Art. 18 - Os Inspetores da Guarda Civil Municipal terão cargo em comissão de livre escolha e dispensa pelo Prefeito Municipal, por intermédio de indicação do Comandante da GCM, desde que os servidores sejam oriundos do quadro efetivo da Guarda Civil Municipal.

Art. 19 - O Inspetor da Guarda Civil Municipal, se reporta diretamente ao Comandante e Subcomandante da Guarda Civil Municipal. Tem por competência gerenciar o trabalho e por finalidade gerir, instruir, formar e orientar os servidores da Guarda Civil Municipal, bem como buscar o seu aperfeiçoamento técnico com as seguintes atribuições:

I- Executar policiamento ostensivo, preventivo, uniformizado, na proteção à população, bens, serviços e instalações do Município.
II- Supervisionar as atividades de patrulhamento, acompanhando o aproveitamento do efetivo;

III- Desempenhar atividades de supervisão e ronda nos postos de policiamento da Guarda Civil Municipal de Santa Fé do Sul - SP;
IV- Orientar diretamente os seus subordinados nas situações decorrentes de suas atividades;
V- Planejar e coordenar os serviços e operações de sua área de jurisdição;
VI- Estudar, propor e desenvolver medidas para o aperfeiçoamento de seus subordinados;
VII- Inspecionar o emprego de equipamentos utilizados;
XIII- Distribuir as tarefas aos seus subordinados e/ou transmitir as ordens e orientações de seus superiores hierárquicos;
XIX- Inspecionar a apresentação individual dos seus subordinados e tomar as providências necessárias;
X- Zelar pela disciplina de seus subordinados;
XI- Gerir e supervisionar ações de controle do trânsito municipal de pedestres e veículos na área de suas atribuições, quando necessário;
XII- Coordenar a segurança de dignitários, quando necessário;
XIII- Coordenar as ações de prevenção e combate a incêndios e no suporte básico da vida, quando necessário;
XIV- Deverá ministrar Instrução profissional aos integrantes da Carreira da Guarda Civil Municipal, bem como fiscalizar o cumprimento do programa de Formação e Ensino, a ser seguido pelos demais instrutores;
XV- Administrar o acervo compreendendo os registros internos, livros e materiais utilizados pela Guarda Civil Municipal;
XVI- Ministrar palestras educativas mantendo a integração da Guarda Civil Municipal com a comunidade quando solicitado.

Do Subinspetor

Art. 20 - Os Subinspetores da Guarda Civil Municipal terão cargo em comissão de livre escolha e dispensa pelo Prefeito Municipal, por intermédio de indicação do Comandante da GCM, desde que os servidores sejam oriundos do quadro efetivo da Guarda Civil Municipal.

Art. 21 - O Subinspetor da Guarda Civil Municipal, reporta-se diretamente ao Inspetor responsável, no impedimento deste, substituí-lo interinamente. Tem por competência auxiliar na coordenação a gerência do trabalho e por finalidade gerir, instruir, formar e orientar os servidores da Guarda Civil Municipal, bem como buscar o seu aperfeiçoamento técnico com as seguintes atribuições:

I- Executar policiamento ostensivo, preventivo, uniformizado, na proteção à população, bens, serviços e instalações do Município.
II- Auxiliar na supervisão das atividades de patrulhamento, acompanhando o aproveitamento do efetivo;
III- Auxiliar a desempenhar atividades de supervisão e rondas nos próprios do Município;
IV- Orientar e fiscalizar a atuação dos seus subordinados no trato com o público e nas situações decorrentes de suas atividades;
V- Auxiliar a propor e desenvolver medidas para aperfeiçoamento de seus subordinados;

VI- Inspecionar os equipamentos que serão utilizados;
VII- Auxiliar na distribuição das tarefas aos subordinados e/ou transmitir as ordens e orientações de seus superiores hierárquicos;
VIII- Auxiliar na inspeção quanto à apresentação individual dos seus subordinados e tomar as providências necessárias;
IX- Zelar pela disciplina de seus subordinados;
X- Controlar a assiduidade e pontualidade dos seus subordinados, anotando faltas, atrasos, ausências e repassando a superior hierárquico para devidas providências;
XI- Poderá ministrar instrução profissional aos integrantes da carreira de Guarda Civil Municipal, bem como auxiliar a fiscalizar o cumprimento do programa de Formação e Ensino, a ser seguido pelos demais instrutores.

Do Guarda Civil Municipal 1º Classe (GCM III)

Art. 22 - O Guarda Civil Municipal de 1ª Classe é cargo de provimento efetivo e organizado em carreira, reporta-se diretamente a Inspetoria ou equivalente, tem como dever atuar na proteção aos serviços, instalações e bens municipais, prioritariamente na vigilância patrimonial diurna e noturna dos bens de uso comum da população assim entendidos as escolas e unidades de saúde municipais, as vias públicas, praças, parques, jardins e quaisquer locais abertos à utilização pública em geral.

Parágrafo único. Compete ainda aos Guardas Civis Municipais de 1ª Classe;

I- Apoiar os serviços municipais afetos ao exercício do poder de polícia administrativo;
II- Prestar colaboração, quando esta se justificar a outras entidades públicas, como Polícia Militar e Civil do Estado de São Paulo e a órgãos de Defesa Civil;
III- Dirigir e operar viaturas e veículos especiais, quando devidamente habilitado e designado para esta atividade;
IV- Atuar nas aplicações de primeiros socorros quando devidamente treinado para estes fins;
V- Atua na fiscalização de trânsito, orientando a circulação de veículos nas vias e logradouros públicos e aplica multas decorrentes de infrações de trânsito no âmbito do município;
VI- Atuar no monitoramento com câmeras e outros afins;
VII- Exercer a fiscalização e orientação aos Guardas Civis Municipais de 2ª e 3ª Classes;
VIII- Desempenhar outras atividades correlatas.

Do Guarda Civil Municipal 2º Classe (GCM II)

Art. 23 - O Guarda Civil Municipal de 2ª Classe é cargo provimento efetivo e organizado em carreira, reporta-se diretamente a Inspetoria ou equivalente, tem como dever atuar na proteção aos serviços, instalações e bens municipais, prioritariamente na vigilância patrimonial diurna e noturna dos bens de uso comum da população assim entendidos as escolas e unidades de saúde municipais, as vias públicas, praças, parques, jardins e quaisquer locais abertos à utilização pública em geral.

Parágrafo único. Compete ainda aos Guardas Civis Municipais de 2ª Classe:

I- Apoiar os serviços municipais afetos ao exercício do poder de polícia administrativo;
II- Prestar colaboração, quando esta se justificar a outras entidades públicas, como Polícia Militar e Civil do Estado de São Paulo e a órgãos de Defesa Civil;
III- Dirigir e operar viaturas e veículos especiais, quando devidamente habilitado e designado para esta atividade;
IV- Atuar nas aplicações de primeiros socorros quando devidamente treinado para estes fins;
V- Atua na fiscalização de trânsito, orientando a circulação de veículos nas vias e logradouros públicos e aplica multas decorrentes de infrações de trânsito no âmbito do município;
VI- Atuar no monitoramento com câmeras e outros afins;
VII- Exercer a fiscalização e orientação aos Guardas Civis Municipais de 3ª Classe.
VIII- Desempenhar outras atividades correlatas;

Do Guarda Civil Municipal 3º Classe (GCM I)

Art. 24 - O Guarda Civil Municipal de 3ª Classe é cargo provimento efetivo inicial de carreira, reporta-se diretamente a Inspetoria ou equivalente, tem como dever atuar na proteção aos serviços, instalações e bens municipais, prioritariamente na vigilância patrimonial diurna e noturna dos bens de uso comum da população assim entendidos as escolas e unidades de saúde municipais, as vias públicas, praças, parques, jardins e quaisquer locais abertos à utilização pública em geral.

Parágrafo único. Compete ainda aos Guardas Civis Municipais de 3ª Classe:

I- Apoiar os serviços municipais afetos ao exercício do poder de polícia administrativa;
II- Prestar colaboração, quando esta se justificar a outras entidades públicas, como Polícia Militar e Civil do Estado de São Paulo e a órgãos de Defesa Civil;
III- Dirigir e operar viaturas, veículos especiais, quando devidamente habilitado e designado para esta atividade;
IV- Atuar nas aplicações de primeiros socorros quando devidamente treinado para estes fins;
V- Atua na fiscalização de trânsito, orientando a circulação de veículos nas vias e logradouros públicos e aplica multas decorrentes de infrações de trânsito no âmbito do município.
VI- Atuar no monitoramento com câmeras e outros afins;
VII- Desempenhar outras atividades correlatas a função.

Atribuições Gerais

Art. 25. São atribuições gerais de todos os integrantes da Carreira da Guarda Civil Municipal além de outras que lhe forem conferidas de acordo com a natureza, o grau de responsabilidade e a complexidade do cargo:

I- Executar policiamento ostensivo, preventivo, uniformizado, na proteção à população, bens, serviços e instalações do Município;
II- Conduzir viaturas ou efetuar ronda a pé nos parques, praças e logradouros públicos municipais, conforme escala de serviço;
III- Responder como responsável de equipe nos postos, na ausência de outro superior hierárquico;
IV- Cumprir e fazer cumprir as determinações legais e superiores;

V- Tomar conhecimento das ordens existentes a respeito de sua ocupação, ao iniciar qualquer serviço, para o qual se encontre escalado;
VI- Estar atento durante a execução de qualquer serviço;
VII- Acionar a chefia competente quando se defrontar ou for solicitado para dar atendimento a ocorrências de natureza policial; que não de sua competência, ou quando comprometa sua segurança pessoal;
VIII- Zelar pelo equipamento que lhe for confiado, destinado à execução das suas atividades;
XIX- Zelar pela sua apresentação individual e pessoal, se apresentado descentemente com o uniforme fornecido pela Guarda Civil Municipal;
X- Comunicar à chefia imediata qualquer irregularidade ocorrida durante seu plantão, para que sejam tomadas as devidas providências;
XI- Zelar pelo prédio da GCM e suas instalações (jardins, pátios, cercas, muros, portões, sistemas de iluminação e outros) levando ao conhecimento de seu superior qualquer fato que dependa de serviços especializados para reparo e manutenção;
XII- Elaborar relatório de ocorrências relativas à suas atividades.

Do Centro de Controle Operacional (CCO)

Art. 26 - O Centro de Controle Operacional é a central de telecomunicações da Guarda Civil Municipal, onde são recebidas as informações, processadas e despachadas para atendimento à população.

Parágrafo único. No Centro de Controle Operacional são centralizados os seguintes serviços:

I- Central Telefônica;
II- Central Comunicações Via Rádio;
III- Sistema Informatizado de Informações;
IV- Monitoramento de Câmeras.

Do Setor Administrativo

Art. 27 - O Setor Administrativo reporta-se diretamente ao Comando da Guarda Civil Municipal e tem por finalidade o registro e controle de equipamentos distribuídos ao pessoal da GCM, bem como outros registros de documentos internos.

§ 1º. Controle de uniformes.

I- Controlar, manter reserva técnica e distribuir os uniformes aos Guardas Civis Municipais;
II- Acompanhar a aquisição de uniformes, observando a padronização e especificações técnicas;
III- Manter o plano de aquisição e distribuição de uniformes dos Guardas Civis Municipais;

§ 2º. Controle da frota.

I- Acompanhar e controlar a vistoria dos veículos, tendo em vista a manutenção preventiva;
II- Manter o cadastro de servidores aptos à condução de veículos caracterizados; informar as alterações e irregularidades;

III- Controlar e racionalizar o uso dos equipamentos de comunicação;
IV- Providenciar a manutenção adequada dos equipamentos de comunicação quando necessário;
V- Realizar pesquisas de materiais, equipamentos e tecnologias para aprimoramento e modernização dos serviços da atividade de segurança.

§ 3º. Documentação interna.

I- Receber e arquivar processos, cópias de micro filmes, livros e outros documentos específicos do Comando, observando critérios de organização e conservação;
II- Atender as requisições de desarquivamento ou vistas de processos e demais documentos, sob sua guarda.

Da Ouvidoria da Guarda Civil Municipal

Art. 28 - Fica criada a Ouvidoria da Guarda Civil Municipal de Santa Fé do Sul, órgão auxiliar, independente e permanente, que tem por objetivo receber denúncias, reclamações, críticas, comentários e pedidos de informação sobre atos práticos pelos Guardas Civis Municipais.

Art. 29 - A ouvidoria será composta por 01 (um) integrante, oriundo do quadro administrativo da Guarda Civil Municipal.
I- A função de Ouvidor não será remunerada, sendo considerado serviço público relevante;
II- O horário de funcionamento da Ouvidoria será equivalente ao horário de expediente praticado pela corporação das 08:00hr às 17:00hr;
III- Será disponibilizado um e-mail para a Ouvidoria da Guarda Civil Municipal;
IV- A ouvidoria será responsável por receber solicitações como dúvidas, sugestões, elogios, reclamações e denúncias, tendo um prazo máximo de três dias úteis para responder a solicitação ou encaminhá-la ao órgão responsável.

Art. 30 - As denúncias envolvendo Guardas Civis Municipais recebidas pela Ouvidoria serão encaminhadas para a Corregedoria da Guarda Civil Municipal para serem apuradas.

Da Corregedoria

Art. 31 - Fica instituída a Corregedoria própria da GCM, vinculada ao Gabinete do Prefeito, com o objetivo fundamental de oferecer transparência às ações da instituição e de pautar no exercício democrático, de justiça e de ética as posturas e atitudes da corporação local, na forma estabelecida nesta lei (Lei nº 3259/2014).

I- Apurar as infrações disciplinares atribuídas aos integrantes da Guarda Civil Municipal;
II- Realizar inspeções e correições em qualquer unidade da Guarda Civil Municipal;
III- Apreciar as representações que lhe forem dirigidas relativamente à atuação irregular dos servidores integrantes do quadro de pessoal da GCM, bem como propor a direção da GCM instauração de sindicâncias administrativas e de procedimentos disciplinares, para a apuração de infrações administrativas atribuídas aos referidos servidores;

IV- Promover investigação sobre o comportamento ético, social e funcional dos candidatos a cargos na GCM, bem como dos ocupantes desses cargos em estágio probatório e dos indicados para o exercício de chefias, observadas as normas legais e regulamentares aplicáveis;
V- A função de Corregedor é considerada de interesse público relevante para o município e não será remunerada.

Art 32 - Por ato do Comandante da Guarda Civil Municipal, do Chefe de Gabinete e do Prefeito Municipal, a fim de constituir a Corregedoria própria da GCM.

Art. 33 - Os GCM's indicados para servirem como corregedores, salvo os suplentes, poderão utilizar o listel "corregedoria", contudo concorrerão normalmente as escalas de serviço, sem prejuízo ao serviço ou a municipalidade. Somente serão substituídos por determinação do Sr. Prefeito Municipal com base no relatório do Comando da GCM informando conduta que o desabone para tal função ou por ineficiência para o cargo.

Dos Grupamentos

Art. 34 - Com a finalidade de prestar um serviço diferenciado e de qualidade, a Guarda Civil Municipal se utiliza de grupamentos especializados, destacados para lidar com situações específicas dentro das realidades atuais, onde os agentes são submetidos a treinamentos intensos para desempenhar suas funções.

Parágrafo Único: Poderão ser criados novos grupamentos além dos já existentes, de acordo com a necessidade da Corporação.

Do Grupamento Escolar

Art. 35 - O Pelotão Escolar tem por finalidade a segurança, orientação e acompanhamento da comunidade escolar, a qual estiver escalada, devendo para tanto proceder da seguinte forma:

I- Propiciar à travessia de alunos, sempre que o local exigir, procurando educá-los quanto ao modo correto de atravessar as ruas;
II- Não permitir aglomerações nas imediações do estabelecimento durante o período de aula;
III- Procurar manter sempre um bom relacionamento, em clima de mútuo respeito, com a direção da escola e demais funcionários;
IV- Não se envolver nos assuntos administrativos da escola, nem executar funções de competência dos funcionários da escola, a não ser em caso de emergência;
V- Garantir a integridade física dos professores e alunos e preservar o patrimônio da escola, repassando a chefia imediata os casos que não possa solucionar;
VI- Atender as solicitações da direção da escola, nos casos de garantir a sua autoridade para retirar indesejáveis ou prestar socorro a alunos;
VII- Não agir por iniciativa própria quanto à disciplina dos alunos no interior da escola, somente fazendo por solicitação da diretoria de maneira legal;
VIII- Dar sempre bons exemplos, pois os alunos encontram-se em fase de formação, assimilam os procedimentos dos adultos;

IX- Orientar o estacionamento de veículos que comparecem nos horários de troca de período, evitando congestionamento de trânsito e proporcionando segurança aos pedestres;
X- Fazer rondas periódicas e sistemáticas no local de serviço.

Do Grupamento de Proteção Ambiental

Art. 36 - A Proteção Ambiental tem por objetivo o exercício das atividades de policiamento e proteção ao meio ambiente em bosques, parques e áreas florestais.

Parágrafo único. A Proteção Ambiental compor-se-á por patrulhas responsáveis pela fiscalização e vigilância de áreas florestais, protegendo a flora e a fauna, com as seguintes atribuições:

I - Atuar em parceria com o Setor Municipal do Meio Ambiente no desenvolvimento de ações educativas e preventivas de proteção ambiental junto à comunidade de sua área de abrangência;
II- Orientar os visitantes, estimulando ações conservacionistas, contribuindo para a formação de uma consciência em prol destes espaços naturais;
III- Acompanhar as visitas programadas por escolas, creches, postos de saúde entre outros locais, informando as normas do parque, propiciando segurança aos visitantes;
IV- Auxiliar técnicos e responsáveis pela conservação e recuperação do local, sendo atencioso com os estagiários e professores, inclusive durante os períodos de visitação;
V- Proteger bosques, parques e praças quanto à colocação de lixo em locais indevidos, seja no chão ou na mata;
VI- Redigir relatório administrativo sempre que houver alteração ou danos na conservação do bosque e comunicar imediatamente a Administração Local e ao Inspetor, bem como qualquer anormalidade com animais ou equipamentos;
VII- Informar aos visitantes para não saírem das trilhas, andarem nas matas ou em locais não permitidos, onde a vegetação esteja se recuperando, a fim de não prejudicar ou danificar a mata;
VIII- Guiar, educar e proteger à população, especialmente as crianças.

Art. 37 - Compete ao servidor do Grupamento de proteção ambiental, coibir:

I - O consumo de bebidas alcoólicas no interior dos parques quando proibidos;
II- A caça e a pesca, fazendo se necessário à demolição de armadilhas, devendo apreender o material e entregá-lo à administração do posto, mediante Guia de Entrega, se não configurar crime de maior gravidade;
III- O uso de aparelhos sonoros em alto volume em locais proibidos;
IV- O comércio de qualquer produto sem alvará expedido pela Prefeitura Municipal de Santa Fé do Sul - SP.
V- A entrada de motos e carros, em locais proibidos;
VI- A entrada de visitantes com animais domésticos, sem focinheira;
VII- Aos visitantes que acendam velas ou que produzam outro tipo de fogo ou fogueira, em locais não autorizados, se não configurar crime maior;
VIII - Os visitantes que subam em árvores quebrem ou danifiquem os galhos das mesmas.

Dos Princípios Gerais da Hierarquia e da Disciplina

Art. 38 - A hierarquia é a ordenação da autoridade, em níveis diferentes, por cargo e funções.

Art. 39 - Disciplina é a rigorosa observância e 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 da Guarda Civil Municipal.

Parágrafo Único. São manifestações essenciais da disciplina:

I- A correção de atitudes;
II- Obediência pronta as ordens recebidas;
III- A dedicação integral ao serviço;
IV- A colaboração espontânea para a disciplina coletiva e eficiência da Corporação.

Art. 40 - As ordens devem ser prontamente cumpridas.

§ 1º. Cabe aos superiores inteira responsabilidade pelas ordens que der e pelas consequências que delas advirem.

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

§ 3º. Quando a ordem contrariar preceito regulamentar, o executante poderá solicitar a sua confirmação por escrito, cumprindo à autoridade que a emitiu, atender à solicitação.

§ 4º. Cabe ao executante, que exorbitou no cumprimento de ordem recebida, a responsabilidade pelos excessos e abusos que tenha cometido.

Da Estrutura Hierárquica

Art. 41 - A hierarquia consiste em graduações e classes, que identificam a natureza, o grau de responsabilidade e a complexidade dos cargos e padrões respectivamente, alcançados pelo servidor dentro da Guarda Civil Municipal.

Art. 42 - A estrutura hierárquica consiste:

I- GCM Comandante;
II- GCM Subcomandante;
III- GCM Inspetor;
IV- GCM Subinspetor;
V- GCM III (1º Classe)
VI- GCM II (2º Classe)
VII- GCM I (3º Classe)

Art. 43 - A hierarquia entre os GCM's consiste:

§ 1º. O Comandante da GCM é subordinado diretamente ao chefe do Poder Executivo Municipal quando não houver secretário / Secretaria de Segurança Pública.
§ 2º. O Subcomandante é subordinado diretamente pelo Comandante da Guarda Civil Municipal.

§ 3º. O Inspetor é Subordinado diretamente ao Subcomandante ou equivalente; e entre os Inspetores, o mais antigo no cargo.

§ 4º. O Subinspetor é subordinado diretamente ao Inspetor ou equivalente; e entre os Subinspetores, o mais antigo no cargo.

§ 5º. O Guarda Civil Municipal de 1º Classe (GCM III) é subordinado diretamente ao Subinspetor ou equivalente, estando entre os GCM's de 1º Classe (GCM III), o melhor classificado em concurso interno.

§ 6º. O Guarda Civil Municipal de 2º Classe (GCM II) é subordinado diretamente ao Guarda Civil Municipal de 1º Classe (GCM III) ou equivalente, estando entre os GCM's de 2º Classe (GCM II), o melhor classificado em concurso interno.

§ 7º. O Guarda Civil Municipal de 3º Classe (GCM I) é subordinado diretamente ao Guarda Civil Municipal 2º Classe (GCM II) ou equivalente, estando entre os GCM's de 3º Classe (GCM I), segue-se pela data de entrada na corporação e o registro de matrícula na Prefeitura Municipal em ordem crescente.

Das Recompensas

Art. 44 - As recompensas constituem-se em reconhecimento aos bons serviços, atos meritórios e trabalhos relevantes prestados pelo servidor da Guarda Civil Municipal de Santa Fé do Sul.

Art. 45 - São recompensas:

§ 1º. Condecorações por serviços prestados;

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

§ 2º. Elogios;

I- Elogio é o reconhecimento formal da Administração às qualidades morais e profissionais do servidor da Guarda Civil Municipal de Santa Fé do Sul, com a devida apuração dos fatos, o qual deverá na conclusão opinar pela formalização do ato.

§ 3º. As recompensas previstas neste artigo serão conferidas por determinação do Comando da GCM mediante Ordem de Serviço ou Portaria, com a publicidade no local de costume e transcrição no Boletim Interno da Corporação.

§ 4º. Serão ainda indicados anualmente GCM's para recebimento de láureas de mérito pessoal de Associações de Guardas Civis Municipais, mediante a critérios estabelecidos pelo Comando da GCM.

Do Código de Ética

Art. 46 - São princípios fundamentais a serem observados pelos Guardas Municipais, abrangidos por este código:

I- Interesse público: os Guardas Municipais devem tomar suas decisões considerando sempre o interesse público. Não devem fazê-lo para obter qualquer favorecimento para si ou para outrem;
II- Integridade: os Guardas Municipais devem agir conscientemente e em conformidade com os princípios e valores estabelecidos neste código e na legislação aplicável, sempre defendendo o bem comum;
III- Imparcialidade: os Guardas Municipais devem se abster de tomar partido em suas atividades de trabalho, desempenhando suas funções de forma imparcial e profissional;
IV- Transparência: as ações e decisões dos Guardas Municipais devem ser transparentes, justificadas e razoáveis;
V- Honestidade: o Guarda Municipal é corresponsável pela credibilidade do serviço público, devendo agir sempre com retidão e probidade, inspirando segurança e confiança na palavra empenhada e nos compromissos assumidos;
VI- Responsabilidade: o Guarda Municipal é responsável por suas ações e decisões perante seus superiores, sociedade e entidades que exercem alguma forma de controle, aos quais deve prestar contas, conforme dispuser lei ou regulamento;
VII- Respeito: os Guardas Municipais devem observar as legislações, federal, estadual e municipal, bem como os tratados internacionais aplicáveis. Devem tratar os usuários dos serviços públicos com urbanidade, disponibilidade, atenção e igualdade, sem qualquer distinção de credo, raça, posição econômica ou social;
VIII- Competência: o Guarda Municipal deve buscar a excelência no exercício de suas atividades, mantendo-se atualizado quanto aos conhecimentos e informações necessários, de forma a obter os resultados esperados pela sociedade.

Da Classificação do Comportamento

Art. 47 - Considera-se de:

I- Excepcional, se num período de 05 (cinco) anos, não tenha sofrido qualquer punição;
II- Ótimo, se num período de 03 (três) anos, tenha sofrido apenas uma advertência verbal;
III- Bom, se no período de 01 (um) ano tenha sofrido apenas uma advertência por escrito;
IV- Regular, se no período de 01 (um) ano, tenha sofrido mais que uma advertência por escrito, ou, suspensões que somadas não ultrapassagem o total de sete dias;

V- Mal, se no período de 01 (um) ano tenha sofrido suspensões que somadas ultrapassem o total de sete dias.

Art. 48 - Bastará uma advertência além dos limites acima estabelecidos, para alterar a categoria do comportamento.

Art. 49 - Para efeito de comportamento as penas são conversíveis umas às outras, da seguinte forma:

I - Duas penalidades do mesmo efeito, alterará a categoria do comportamento no período estabelecido.

II - Será considerada reincidência o período inferior a 12 (doze) meses, prescrevendo sempre a penalidade mais antiga.

Art. 50 - A melhoria do comportamento dar-se-á automaticamente de acordo com os prazos estabelecidos neste título.

Art. 51 - A contagem do prazo para melhoria de conduta deve ser iniciada a partir da data em que terminou efetivamente o cumprimento da pena.

Art. 52 - Ao ser admitido(a) como Guarda Civil Municipal, por término com aproveitamento no curso de formação específica, o novo integrante ingressa no comportamento "BOM".

Do Regime Disciplinar

Art. 53 - 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.

Art. 54 - O Regime Disciplinar aplica-se a todos os servidores da Carreira de Guarda Civil Municipal, incluindo os admitidos e os ocupantes de cargo em comissão.

Da Disciplina

Art. 55 - A disciplina é o cumprimento dos deveres de cada um dos integrantes da Guarda Civil Municipal, independentemente das graduações e classes.

Art. 56 - 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. 57 - 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;
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. 58 - 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. 59 - Todo servidor da Guarda Civil Municipal de 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 meio de parte.

Art. 60 - A cordialidade é indispensável à formação e ao convívio dos integrantes da Guarda Civil Municipal.

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

Art. 61 - Incumbe aos superiores incentivar e manter a harmonia e amizade entre seus subordinados e demais setores de relacionamento.

Dos Deveres

Art. 62 - 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 a 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.

Das Proibições

Art. 63 - Ao servidor da Guarda Civil Municipal é proibido:
I - Faltar com a verdade;
II - Utilizar-se do anonimato;
III - Concorrer para a discórdia ou desarmonia ou cultivar inimizade entre guardas ou seus familiares;
IV- Não levar falta ou irregularidades que presenciar, ou que tiver conhecimento e não lhe couber reprimir, ao conhecimento da autoridade competente, no mais curto prazo;
V- Deixar de cumprir ou de fazer cumprir normas regulamentares na esfera de suas atribuições;
VI- Retardar, por negligência, a execução de qualquer ordem;
VII- Deixar de cumprir ordem recebida;
VIII- Simular doença para esquivar-se ao cumprimento de qualquer dever;
IX- Deixar de participar a tempo, ao chefe imediato, impossibilidade de comparecer a qualquer ato de serviço para o que tenha sido escalado ou que deva assistir;
X- Faltar, ou chegar atrasado a qualquer ato de serviço (Escalas Ordinárias e Extraordinárias, Reuniões, Cursos, Palestras, Oitivas e Convocações em Geral, em que deva tomar parte ou assistir;
XI- Permutar serviço ou deixar de cumprir permuta de serviço sem permissão de autoridade competente;
XII- Ter pouco cuidado com o asseio próprio;
XIII- Portar-se sem compostura em lugar público;
XIV- Tomar parte, fardado em manifestações de natureza político partidária;
XV- Apresentar-se em qualquer situação, mal fardado ou com a farda alterada;
XVI - Desrespeitar, em público, as convenções sociais;
XVII- Desconsiderar ou desrespeitar autoridade civil ou militar;
XVIII - Dirigir-se, referir-se ou responder de maneira desatenciosa;

XIX- Procurar desacreditar seu igual ou subordinado, seja entre a Corporação ou em presença de público;

XX- Censurar ato de superior ou procurar considerá-lo seja entre a Corporação ou em presença de público;

XXI- Ofender, provocar ou desafiar, com atos ou palavras se igual, superior ou subordinado;

XXII- Ofender a moral e os bons costumes por atos, gestos ou palavras;

XXIII- Participar de rixa, ou promovê-la, inclusive luta corporal com superior, igual ou subordinado;

XXIV- Comparecer a qualquer ato de serviço em estado de embriaguez ou drogado, embriagar-se ou drogar-se durante o mesmo, embora tal não tenha sido constatado por médico;

XXV- Abandonar ou ausentar-se do serviço durante o expediente, sem prévia autorização da chefia imediata;

XXVI- Retirar, sem prévia anuência da autoridade competente, qualquer documento ou objeto de que tenha a guarda ou posse, bem com revelar quaisquer informações contidas no Boletim Interno, da seção disciplinar.

XXVII- Faltar com a verdade a documentos públicos;

XXVIII- Opor resistência injustificada ao andamento de documento e processo ou execução de serviço;

XXIX- Promover manifestação de apreço ou desapreço no local de trabalho;

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

XXXI- Coagir ou aliciar subordinados no sentido de filiarem-se a associação profissional ou sindical, ou a partido político;

XXXII- Valer-se do cargo para lograr proveito pessoal ou de outrem, em detrimento da dignidade da função pública;

XXXIII- 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;

XXXIV- Receber propina, comissão, presente ou vantagem de qualquer espécie, em razão de suas atribuições;

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

XXXVI- Recusar-se a atualizar seus dados cadastrais quando solicitado;

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

XXXVIII- Fazer contratos de natureza particular, entrando em estabelecimentos comerciais, estando em serviço, salvo os de interesse da corporação ou da municipalidade.

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

XL- Sentar-se, estando em serviço, em local público ou privado sem ordem superior.

XLI- É proibido o uso abusivo de aplicativos de celular, tablet e notebook, inerentes ao trabalho da Guarda Civil Municipal durante o horário de serviço.

XLII- Tatuagens não serão permitidas, exceto quando a mesma for coberta pelo fardamento ou que não seja ofensiva ao serviço.

Das Penalidades

Art. 64 - São penalidades disciplinares que constam neste regulamento, cuja aplicação poderá ser aplicada diretamente pelo Comandante da GCM, ou no impedimento, seu sucessor hierárquico, quando em condições especificadas abaixo, ou pela Comissão Municipal de Sindicância, em sendo matéria complexa.

I- Advertência Verbal;
II- Advertência por Escrito;
III- Suspensão;
IV- Demissão;

§ 1º. Na aplicação das penalidades serão consideradas a natureza e a gravidade da infração cometida, os danos que dela provieram, as circunstâncias agravantes ou atenuantes, e os antecedentes funcionais.

§ 2º - São circunstâncias atenuantes, em especial:

I - O bom desempenho anterior dos deveres profissionais;
II - A confissão espontânea da infração;
III - A prestação de serviços considerados relevantes, por lei;
IV - A provocação injusta de superior hierárquico.
V- Ofício expedido pelo Comandante da GCM a respeito do referido agente, creditando em face sua conduta junto aos colegas e seu desempenho junto ao serviço Público

§ 3º - São circunstâncias agravantes, em especial:

I- A premeditação;
II- A combinação com outras pessoas, para a prática da falta;
III- A acumulação de infrações;
IV- A reincidência.
V- Ofício expedido pelo Comandante da GCM a respeito do referido agente, desabonando em face sua conduta junto aos colegas e seu desempenho junto ao serviço Público.

Art. 65 - As penalidades previstas no artigo anterior serão sempre registradas no prontuário individual do funcionário mediante a ficha de apontamento. Que semestralmente, serão encaminhadas ao Setor de Recursos Humanos, para arquivo no prontuário junto ao Departamento de Recursos Humanos. Cópias destes ficarão arquivadas no prontuário da Instituição.

Art. 66 - A pena de advertência verbal será aplicada nas infrações de natureza leve, de indisciplina ou falta de cumprimento, ou realização de maneira insatisfatória dos deveres funcionais, mediante a forma verbal.

Art. 67 - O não comparecimento ao serviço ordinário, justificado ou não, sem aviso prévio a seu superior, deixando de solicitar com antecedência a confecção do comunicado de ausência escrito para o setor competente.

Da Execução

Art. 68 - A ADVERTÊNCIA VERBAL consiste em uma penalidade verbal ao transgressor. Registrada como de praxe, anexada junto aos prontuários do agente transgressor.

Art. 69 - A ADVERTÊNCIA POR ESCRITO consiste em uma censura formal ao transgressor, em casos de reincidência de proibições ou inobservância de atribuições. Registrada como de praxe, anexada junto ao prontuários do agente transgressor.

Art. 70 - A SUSPENSÃO consiste em uma interrupção temporária do exercício de cargo, encargo ou função, observando-se que os dias de suspensão não serão remunerados. Registrada como de praxe, anexada junto aos prontuários do agente transgressor.

Art. 71 - A DEMISSÃO consiste em destituir o Guarda Civil Municipal do cargo. Registrada como de praxe, anexada junto aos prontuários do agente destituído.

Art. 72 - Para aplicação das penalidades, serão competentes:

§ 1º. O Comandante da Guarda Civil Municipal nos casos de;

I- Advertência Verbal;
II- Advertência por Escrito; e
III- Suspensão de até 15 dias; de 01 a 05 dias nos casos de infrações consideradas como leves; de 06 a 10 dias nos casos de infrações consideradas como médias; e de 11 a 15 dias nos casos de infrações consideradas como graves. Todas dentro do campo de atuação do Comandante da GCM, esgotadas todas as fases recursais.

§ 2º. O Prefeito Municipal no casos de;

I- Suspensão acima de 15 dias; e
II- Demissão;

Da Aplicação e Cumprimento das Penas

Art. 73 - Na aplicação das penalidades previstas neste Regimento, obrigatoriamente, serão mencionados:

I- A autoridade que aplicar à pena;
II- A competência legal para sua aplicação;
III- A transgressão cometida, em termos precisos e sintéticos;

IV- A natureza da pena e o número de dias, quando se tratar de suspensão;
V- O nome do Guarda Civil Municipal, matrícula e seu cargo atual;
VI- O texto do Regimento em que incidiu o transgressor;
VII- A classificação da transgressão;
VIII- O enquadramento legal da transgressão nos artigos em que incidiu o transgressor e nos artigos das circunstâncias atenuantes e agravantes;
IX- A pena imposta, sua forma de cumprimento, quando isto couber;
X - A categoria de comportamento em que ingressa ou permanece o transgressor.

Art. 74 - As penas aplicadas serão contadas a partir da data em que o punido for notificado, através do seu chefe imediato, ressalvando:

§ 1º - Se o punido encontra-se cumprindo pena de suspensão, a pena será cumprida a partir da data em que for concluída a anterior;

§ 2º - Afastado legalmente a pena será cumprida a partir da data em que novamente for assumir as funções.

Art. 75 - Não poderá ser imposta mais de uma pena para cada infração disciplinar.

Art. 76 - Na ocorrência de várias transgressões, sem conexão entre si, a cada uma será aplicada a pena correspondente. Quando forem aplicadas simultaneamente, as de menor importância disciplinar serão consideradas circunstâncias agravantes a mais grave.

Art. 77 - A aplicação da sanção disciplinar será proporcional à gravidade, obedecendo-se também os seguintes critérios:

I- Ocorrendo apenas circunstâncias atenuantes ou quando o número destas for igual ao número de agravantes, aplicar-se-á a sanção disciplinar não poderá atingir a máxima prevista;
II- Ocorrendo somente circunstâncias agravantes a sanção não poderá ser aplicada no seu mínimo;
III- Ocorrendo circunstâncias atenuantes e agravantes, a sanção será aplicada de acordo com os itens I e II deste artigo, conforme preponderem umas sobre as outras;

Art. 78 - As penas que forem aplicadas aos guardas serão publicadas no Boletim Interno, no item disciplinar.

I- Será considerado Boletim Interno, documento impresso, disponibilizado exclusivamente dentro da Instituição, destinados especificamente aos servidores do cargo de GCM
II- Fica vedado a divulgação externa, das infrações contidas no Boletim Interno, sob pena presente neste regulamento.
III- São proibidos quaisquer comentários ofensivos ou deprimentes.

Art. 79 - A pena de demissão será aplicada nos casos de:

I- Crime contra a Administração Pública;
II- Abandono do cargo;
III- Inassiduidade habitual;
IV- Incontinência pública e conduta escandalosa;
V- Improbidade administrativa;
VI- Insubordinação grave em serviço;
VII- Ofensa física, em serviço, contra funcionário ou particular, salvo em legítima defesa própria ou de outrem;
VIII- Aplicação irregular do dinheiro público;
IX- Lesão aos cofres públicos e dilapidação do Patrimônio Municipal;
X- Revelação de segredo confiado em razão do cargo;
XI- Corrupção;
XII- Acumulação ilegal de cargos;

Do Processo Disciplinar

Art. 80 - A autoridade que tiver ciência ou notícia de irregularidade no serviço público é obrigada a promover a apuração dos fatos e a responsabilidade, mediante sindicância ou processo administrativo disciplinar, sendo assegurado ao funcionário o contraditório e a ampla defesa.

§ 1º. As providências para a apuração terão início a partir do conhecimento dos fatos, que deverão consistir, no mínimo, de um relatório circunstanciado sobre o que se verificou.

§ 2º. A averiguação preliminar, de que trata o parágrafo anterior, deverá ser acometida a funcionário ou comissão de funcionários previamente designados para tal finalidade.

Da Sindicância

Art. 81 - A sindicância é a peça preliminar e informativa do processo administrativo disciplinar, devendo ser promovida quando os fatos não estiverem definidos ou faltarem elementos indicativos da autoria da infração.

Parágrafo único. O procedimento será realizado pela Corregedoria

Art. 82 - A sindicância comporta o contraditório, constituindo-se em procedimento de investigação.

Art. 83 - A sindicância deverá ser concluída no prazo de trinta dias, prorrogável por um único e igual período.

Art. 84 - Da sindicância instaurada pela autoridade, poderá resultar:

I- O arquivamento do processo, desde que os fatos não configurem evidentes infrações disciplinares ou ilícitos penais; ou quando não possível apurar a autoria;

II- A apuração da responsabilidade do funcionário através de processo administrativo disciplinar;
III- A aplicação das penalidades de advertência verbal, por escrito ou suspensão.

Parágrafo único. Sempre que o ilícito praticado pelo servidor ensejar a imposição de penalidade de suspensão por mais de quinze dias, ou pena de demissão, ou outra, de natureza grave, será obrigatória a instauração de processo administrativo disciplinar, pela Comissão Permanente de Sindicância da Prefeitura Municipal.

Da Suspensão Preventiva

Art. 85 - Como medida cautelar e afim de que o servidor não venha a influir na apuração da irregularidade, a autoridade instauradora do processo disciplinar poderá determinar o seu afastamento do exercício de cargo, pelo prazo de até sessenta dias, sem prejuízo da remuneração.

§ 1º. O afastamento poderá ser prorrogado por igual prazo, ainda que não concluída a sindicância ou o processo administrativo disciplinar.

§ 2º. O funcionário terá direito à contagem do tempo de serviço relativo ao período em que tenha estado suspenso preventivamente, quando do processo não resultar pena disciplinar, ou quando esta se limitar à advertência ou repreensão.

Do Processo Administrativo Disciplinar

Art. 86 - O processo administrativo disciplinar é o instrumento destinado a apurar a responsabilidade do funcionário por infração praticada, comissiva ou omissivamente, no exercício de suas atribuições, ou por outros atos que tenham relação com as atribuições inerentes ao cargo e que caracterizem infração disciplinar.

§ 1º. Havendo elementos suficientes, indicativos da autoria e da definição dos fatos, o processo administrativo disciplinar poderá ser instaurado diretamente, sem a precedência da sindicância.

§ 2º. O Processo Administrativo Disciplinar poderá ser instaurado por determinação do Comandante da Guarda Civil Municipal por meio de oficio e juntadas de documentos.

Art. 87 - O processo será conduzido por comissão composta por três funcionários oriundos do quadro de servidores da Guarda Civil Municipal, designados para tal fim.

§ 1º. No ato de designação da comissão processante, um de seus membros será incumbido de dirigir os trabalhos.

§ 2º. O presidente da comissão designará um funcionário, que poderá ser um dos membros da comissão, para secretariar seus trabalhos.

§ 3º. Quando no impedimento, caberá o Comandante da Guarda Civil Municipal, a indicação de outro nome para compor a Comissão.

Art. 88 - A autoridade processante, sempre que necessário, dedicará todo o tempo aos trabalhos do processo, ficando os membros da comissão, em tal caso, dispensados dos serviços normais da repartição.

Art. 89 - O prazo para a conclusão do processo administrativo disciplinar será de sessenta dias, a contar da citação do funcionário acusado, prorrogável por igual período.

Parágrafo Único. Em caso de mais de um funcionário acusado, o prazo previsto neste artigo será contado em dobro.

Dos Atos e Termos Processuais

Art. 90 - O processo administrativo disciplinar se desenvolve nas seguintes fases:

I- Instauração, com a publicação no boletim interno do ato que constituir a comissão;
II- Instrução processual, defesa e relatório;
III- Julgamento.

Art. 91 - O processo disciplinar será iniciado pela citação pessoal do funcionário, tomando-se suas declarações e oferecendo-lhe oportunidade para acompanhar todas as fases do processo.

§ 1º. Feita a citação e não comparecendo o funcionário, o processo prosseguirá à sua revelia.

§ 2º. A instrução processual obedecerá ao princípio do contraditório, assegurada ao acusado ampla defesa, com a utilização dos meios e recursos admitidos em direito.

§ 3º. Os autos da sindicância integrarão o processo administrativo disciplinar, como peça informativa da instrução.

§ 4º. Na hipótese de o relatório da peça informativa concluir que a infração está capitulada como ilícito penal, a autoridade competente encaminhará cópia dos autos ao Ministério Público, independentemente da imediata instauração do processo administrativo disciplinar.

Art. 92 - A comissão promoverá a tomada de depoimentos, acareações, investigações e diligências cabíveis, objetivando a coleta de provas, recorrendo quando necessário, a técnicos e peritos, de modo a permitir a completa elucidação dos fatos.

Art. 93 - As diligências, depoimentos de testemunhas e esclarecimentos técnicos ou periciais serão reduzidos a termo nos autos do processo administrativo disciplinar.

§ 1º. Será dispensado o termo, no tocante à manifestação de técnico ou perito, se for elaborado laudo para ser juntado aos autos.

§ 2º. Os depoimentos de testemunhas serão tomados em audiência, na presença do funcionário, ou do seu procurador, que, para tanto, será regularmente intimado.

Art. 94 - É assegurado ao servidor o direito de acompanhar o processo, pessoalmente ou por intermédio de procurador, arrolar ou reinquirir testemunhas, produzir provas e contraprovas e formular quesitos, quando se tratar de prova pericial.

§ 1º. O presidente da comissão poderá denegar pedidos considerados impertinentes, meramente protelatórios, ou de nenhum interesse para o esclarecimento dos fatos.

§ 2º. Será indeferido o pedido de prova pericial, quando a comprovação do fato independer de conhecimento especial de técnico ou perito.

Art. 95 - Se as irregularidades apuradas no processo administrativo disciplinar constituírem crime, a autoridade processante encaminhará cópia do processo ao órgão competente, para instauração de inquérito policial.

Art. 96 - Tomadas as declarações do funcionário, ser-lhe-á dado o prazo de cinco dias, com vista do processo ou cópia ao seu defensor, para oferecer defesa prévia e requerer provas.

Parágrafo Único. Havendo dois ou mais funcionários, o prazo será de dez dias, contados a partir das declarações do último deles.

Art. 97 - Encerrada a instrução do processo, a autoridade processante abrirá vista dos autos ao funcionário ou a seu defensor, para que, no prazo de dez dias úteis, apresente suas razões finais de defesa.

Parágrafo Único. O prazo será de quinze dias, se forem dois ou mais os funcionários.

Art. 98 - Em nenhuma hipótese o processo original, poderá sair da repartição, salva solicitado por autoridade competente.

Art. 99 - Apreciada a defesa, a comissão deverá elaborar um relatório minucioso, onde fará um resumo das peças principais dos autos e mencionará as provas em que se baseou para formar a sua convicção.

§ 1º - O relatório será sempre conclusivo quanto a inocência ou a responsabilidade do servidor.

§ 2º - Reconhecida a responsabilidade do servidor, a comissão indicará o dispositivo legal ou regulamentar transgredido, bem como as circunstâncias agravantes ou atenuantes.

§ 3º - O processo administrativo disciplinar, com o relatório da comissão, será remetido ao Comandante da GCM, para apreciação e providencias de possíveis sanções disciplinares.

Art. 100 - A comissão ficará à disposição do Comandante da GCM, até a decisão final do processo, para prestar os esclarecimentos que se fizerem necessários.

Art. 101 - Recebido o processo, o Comandante da GCM, deverá proferir a decisão, em dez dias, através de despacho motivado, se acatar o relatório da comissão.

Parágrafo Único. Se discordar das conclusões apresentadas, poderá designar outra comissão ou autoridade, para reexaminar o processo e propor, em dez dias úteis, o que entender cabível, ratificando ou não as conclusões.

Art. 102 - Quando o relatório da comissão contrariar as provas dos autos, a autoridade julgadora poderá, motivadamente, agravar a penalidade proposta, abrandá-la ou isentar o servidor de responsabilidade.

§ 1º. Se o processo não for decidido no prazo legal, o indiciado, se estiver afastado, reassumirá automaticamente o exercício do cargo, aguardando a decisão.

§ 2º. Nos casos de alcance ou malversação dos dinheiros públicos, apurados nos autos, o afastamento prolongar-se-á até a decisão final do processo.

Art. 103 - Da decisão final será cabível a revisão prevista neste estatuto, no prazo de dez dias úteis.

Art.104 - Verificada a existência de vício insanável, a autoridade julgadora deverá declarar a nulidade total ou parcial do processo e ordenar a instauração de novo procedimento.

Art. 105 - Quando a infração disciplinar estiver capitulada como crime na lei penal, o processo administrativo será remetido ao Ministério Público.

Parágrafo Único. Após a conclusão do processo administrativo será arquivado no prontuário do GCM e cópia da conclusão do Processo será remetido ao Departamento de Recursos Humanos, para conclusão da aplicação da penalidade.

Da Revisão do Processo Administrativo Disciplinar

Art. 106 - O processo disciplinar poderá ser revisto, se:

I- A decisão for manifestadamente contrária ao dispositivo legal, ou houver inadequação da penalidade aplicada;

II- Surgirem, após o julgamento, provas documentais, fatos novos ou circunstâncias suscetíveis de justificar a inocência do punido ou a atenuação da pena, caso em que a revisão poderá se verificar a qualquer tempo.

§ 1º. Não constitui fundamento para a revisão, a simples alegação de penalidade injusta.
§ 2º. O pedido de revisão poderá ser formulado mesmo após o falecimento do punido.
§ 3º. No processo revisional, o ônus da prova cabe ao requerente.

Art. 107 - O pedido de revisão será sempre dirigido ao Comandante da Guarda Civil Municipal, que decidirá sobre o seu processamento.

Art. 108 - O processo revisional poderá ser analisado por outra Comissão, especialmente designada para esse fim, e correrá em apenso ao processo originário.

§ 1º. A comissão revisora terá trinta dias para a conclusão dos trabalhos, prorrogáveis por igual período.

§ 2º. Aplicam-se a revisão, no que couber, as normas e procedimentos do processo disciplinar.

Art. 109 - Julgada procedente a revisão, a autoridade competente determinará a redução, o cancelamento, a anulação ou o agravamento da pena.

Das disposições Finais

Art. 110 - Os prazos previstos nesta lei serão contados em dias corridos, excluindo-se o dia do começo e incluindo-se o do término, salvo expressa disposição em contrário.

Parágrafo Único. Considera-se prorrogado o prazo até o primeiro dia útil, se o término ocorrer no sábado, domingo, feriado ou em dia que:

I - não haja expediente;
II - o expediente for encerrado antes do horário normal.

Do Uniforme

Art. 111 - O presente Estatuto dispõe ainda sobre a utilização do uniforme fornecido pela Corporação.

Parágrafo único. O Regulamento específico de uniformes deverá regulamentar as prescrições sobre os uniformes da Guarda Civil Municipal, peças complementares, brevês, divisa, insígnias (distintivos) e condecorações (honorífica, de ordem militar ou civil e medalha), regulando sua posse, composição, uso e descrição geral.

Art. 112 - É obrigatório o uso do uniforme para todos os integrantes da Carreira de Guarda Civil Municipal.

Parágrafo único. O uso não será obrigatório quando exercer segurança velada para o Prefeito Municipal e dignitários, e atividades estranhas à carreira.

Art. 113 - O uso correto dos uniformes é fator primordial na boa apresentação individual e coletiva dos servidores da Carreira de Guarda Civil Municipal, contribuindo para o fortalecimento da disciplina, o desenvolvimento do espírito de corpo e o bom conceito da Guarda Civil Municipal perante a opinião pública.

Art. 114 - Constitui obrigação de todos os da Carreira de Guarda Civil Municipal zelar por seus uniformes, pela correta apresentação de seus subordinados e dos seus pares em qualquer ocasião.

§ 1º. O zelo e o capricho com as peças do uniforme são uma demonstração de respeito e amor ao uniforme que veste e, aos erários públicos, sendo importante observar a limpeza, a manutenção do brilho nos metais e o polimento dos calçados.

§ 2º. O asseio pessoal é imprescindível para o uso do uniforme, não devendo o servidor fazer uso do mesmo, sem estar devidamente apresentável.

I- Para os homens, estar devidamente barbeado e com o corte dos cabelos curtos;
II- Para as mulheres, estar com os cabelos presos e de maneira que não fique com mechas ou pontas para fora da cobertura, bem como se estiver maquiada ou com esmalte nas unhas, fazer uso de maquiagem em tom suave e o esmalte com cores que não sejam extravagantes.

§ 3º. Cabem ao Comandante, Subcomandante, Inspetores, Subinspetores e Guardas Civis Municipais, em relação aos seus pares e subordinados, exercerem ação fiscalizadora quanto ao uso correto do uniforme e adotar as medidas cabíveis quando da inobservância das normas previstas neste Estatuto.

Art. 115 - Os uniformes mencionados neste Estatuto, bem como as peças complementares, brevês, divisa, insígnias (distintivos) e condecorações nas cores neles estabelecidos ou regulados, são exclusividade da Guarda Civil Municipal de Santa Fé do Sul e considerados de uso privativo, para as atividades de segurança e vigilância municipal, sendo proibidas a particulares, instituições públicas (exceto Guarda Civil Municipal de outros Municípios) e privadas, de qualquer natureza, o uso de trajes que se assemelhem aos aqui descritos e que possam provocar confusão na sua identificação.

Parágrafo único. Conforme disposto no "caput" do artigo, ao ser flagrado alguém nestas condições, deverá imediatamente ser acionado o Inspetor de dia, e imediatamente comunicado a Corregedoria a transgressão disciplinar, para posteriores providências.

Art. 116 - É admitido o uso de:

I- Telefone celular, preso ao cinto de guarnição desde que de forma discreta;
II- Quanto aos brevês, divisas, insígnias (distintivos) e condecorações, outorgadas pelos Governos Federal, Estadual ou Municipal e Instituições Militares ou Civis, cujo uso é autorizado nos uniformes, deverá o servidor fazer a solicitação por escrito, encaminhando ao Comando da Guarda Civil Municipal;
III- No máximo 03 (três) brevês;
IV- Carteira de couro com o distintivo da Guarda Civil Municipal, desde que seja servidor da corporação;
V- Divisas indicando hierarquias deverão ser utilizadas pelos Guardas Civis Municipais.

Art. 117 - Os servidores da Carreira de Guarda Civil Municipal que comparecerem uniformizados a solenidades cívicas e a atos sociais devem fazê-lo todos com o mesmo tipo de uniforme, salvo os casos do Comando em farda de gala.

§ 1º. A designação do uniforme para cerimônias cívicas de datas nacionais estaduais e municipais, solenidades e atos sociais é da competência do Comandante da Guarda Civil Municipal, em correspondência, quando for o caso, com o traje previsto para o civil ou com o uniforme determinado por outra Instituição responsável pela solenidade ou ato.

§ 2º A designação do uniforme de estação (conforme condições climáticas) é da competência do Comandante da Guarda Civil Municipal.

§ 3º Em solenidade interna, cabe ao Comandante da Guarda Civil Municipal fixar o uniforme da cerimônia, em entendimento com o escalão inferior e superior no caso de participação deste na solenidade.

§ 4º Cabe ao Comandante da Guarda Civil Municipal autorizar o uso de uniforme por servidores da Carreira de Guarda Civil Municipal na inatividade para comparecer a solenidades (cerimônias cívicas de datas nacionais, estaduais e municipais ou atos sociais solenes de caráter particular).

Art. 118 - Qualquer modificação de detalhe, alteração de matéria-prima ou criação de uniforme, bem como modificação ou extinção de brevês, divisa, insígnias (distintivos) e condecorações, só podem ser feitas mediante Comissão designada com o fim específico, visando sempre suprir carências e otimizar recursos, primando sempre pela boa apresentação e qualidade do material.

Parágrafo único. Os tecidos descritos nas peças dos uniformes, se deixarem de ser fabricados, deverão ser confeccionados com tecidos da mesma cor ou similar, não mudando as suas características originais, bem como a qualidade e capacidade de durabilidade dos mesmos.

Art. 119 - Os uniformes do Curso de Formação Técnico Profissional de Guarda Civil Municipal serão fornecidos gratuitamente logo após a nomeação do servidor.

Art. 120 - A autorização para uso de distintivo se fará por homologação, emitida pelo Comando da Guarda Civil Municipal, após análise e parecer do Comando, sobre o pedido encaminhado pelo interessado, contendo fotocópia autenticada do Certificado ou Diploma do curso, que deverá ser anexado o distintivo ou seu desenho detalhado e colorido.

Parágrafo único. É obrigatório ao Comando manter um catálogo minucioso de brevês, divisa, insígnias (distintivos) e condecorações autorizadas, para os integrantes da Carreira de Guarda Civil Municipal que fizerem jus, poder usar adequadamente no seu uniforme.

Art. 121 - É facultativo o uso de camiseta por baixo dos Uniformes Operacionais de Verão, contudo de uso obrigatório de camiseta branca ou azul marinho, salvo utilizadas nos grupamentos ou cursos, desde que reconhecidas pelo Comando da GCM.

Parágrafo único. As mangas da camiseta branca não poderão ficar amostra, sobressaindo-se da camisa operacional, devendo neste caso ter mangas curtas ou dobradas.

Art. 122 - Nos Uniformes, Administrativo/Passeio, Operacional, Operacional para Motociclistas, Operacional Resgate, somente será permitido o uso de camisetas por baixo do uniforme, desde que permaneçam ocultas nas mangas (mangas mais curtas do que as mangas da canícula).

Art. 123 - Os integrantes da Guarda Civil Municipal, que estejam submetidos a procedimento administrativo para avaliar as suas condições de permanência como integrante na Carreira de Guarda Civil Municipal ou que pelas suas atitudes que comprometam o bom nome da Corporação, poderão ser proibidos do uso do uniforme até melhoria de conduta, reorientação, reenquadramento ou o encerramento do Processo Disciplinar Administrativo.

Art. 124 - O servidor da Guarda Civil Municipal que tiver seu uniforme ou peça do mesmo inutilizado em ato de serviço poderá solicitar sua reposição, o que será feito gratuitamente, após sumária verificação feita pelo responsável pelo controle de uniformes.

Art. 125 - O servidor da Guarda Civil Municipal que vender, extraviar ou inutilizar o uniforme ou peça do mesmo, antes da época do respectivo vencimento, indenizará o setor público no valor do equipamento ou substituir a peça comprando direto com o fornecedor.

Art. 126 - É expressamente proibido:

I- O uso de uniformes e de peças complementares por pessoas não pertencentes à carreira;
II- O uso, por qualquer pessoa, de peças de uniformes junto com trajes civis;
III- Ir a reuniões e manifestações de caráter político-partidária e no exercício de qualquer atividade estranha à Guarda Civil Municipal uniformizado, exceto nos estabelecimentos de ensino;
IV- Utilizar em qualquer peça do uniforme e por baixo de brevês, divisa, insígnias (distintivos), condecorações, brasões, plaquetas de identificação e outros o uso de tecidos, feltros, couros, napas ou similares, não importando a cor, visando ressaltar ou destacar tais peças;

V- O servidor estando uniformizado, acrescentar chaveiros ou adornos, assim como a exposição de chaves, tanto pessoal quanto às de serviço, exceto para os motorista e motociclista, que em deslocamento a pé, podem fixar as chaves junto ao cinto de guarnição, desde que com o chaveiro próprio fornecido pela Corporação;
VI- Alterar as características dos uniformes, bem como sobrepor, aos mesmos, peças, brevês, divisa, insígnias (distintivos) e condecorações não previstas em regulamento próprio;
VII- O uso de peças ou uniformes de outras instituições, exceção feita para brevês, divisa, insígnias (distintivos) e condecorações, devidamente autorizadas e regulamentadas.

Art. 127 - É facultativo aos integrantes da Carreira de Guarda Civil Municipal:

I- O uso de cobertura no interior de viaturas;
II- O uso de óculos de sol ou de grau, desde que o mesmo seja com o aro com cores discretas, preferencialmente preta fosca, e que as lentes sejam transparentes, fotocromática ou escura, sendo proibidas lentes espelhadas.

Art. 128 - O uso do uniforme para cada situação será determinado de acordo com o serviço realizado do GCM ou por determinação do comando da Guarda Civil Municipal.

Art. 129 - Estando o servidor uniformizado, o mesmo deverá evitar fumar em público, devendo procurar locais reservados para tal fim. Fica ainda, terminantemente proibido o servidor, fumar em locais onde haja grupos de crianças, idosos e/ou doentes.

Art. 130 - É necessário ao integrante da Carreira de Guarda Civil Municipal, estando uniformizado transportar consigo uma caneta para eventuais anotações, colocando no bolso esquerdo da camisa

Do Uso do Colete de Proteção Balística

Art. 131 - É de uso permitido e obrigatório quando fornecidos, aos servidores da Carreira de Guarda Civil Municipal, o Colete de Proteção Balística, Modelo Policial, dissimulado, com capa externa na cor azul marinho.

Parágrafo único. O disposto no "caput" do artigo destina-se exclusivamente para a utilização como um equipamento de proteção, devendo ser utilizado sobre o uniforme.

Art. 132 -. O uso indisciplinado do referidos equipamentos, acarretará medidas cabíveis na esfera administrativa, sem prejuízo das demais sansões advindas da incidência na esfera penal.

Dos Livros De Registro

Art. 133 - Os Livros de Registros de Ocorrências, Passagens de Serviço, de Controle de Entrega de Material são documentos onde os servidores da Guarda Civil Municipal relatam todas as ocorrências e anormalidades advindas em sua escala de serviço, controlam e registram

atendimentos e entregas de materiais, deverão ser preenchidos de maneira legível e evitando rasuras, pois são documentos públicos.

Dos Cursos e Capacitações

Art. 134 - Os servidores da Carreira de Guarda Civil Municipal deverão participar de cursos, instruções ou capacitações oferecidas pela municipalidade gratuitamente, e outros eventos de caráter periódico além dos cursos de formação, apresentando a certificação para arquivo no prontuário próprio;

§ 1º. Consideram-se os cursos;

I- De aperfeiçoamento;
II- De especialização;
III- Estágio de qualificação profissional;
IV- Condicionamento físico.

Da Supervisão de Área

Art. 135 - O serviço da Supervisão de Área destina-se à prestação de serviço de maneira continuada, devendo ser realizada pelos membros da Corregedoria, tendo como missão precípua à supervisão e ronda em toda área de sua circunscrição, visando o não prejuízo a corporação e sequer a municipalidade seja por conduta incorreta ou mal uso de equipamentos e serviços.

Do Patrulhamento

Art. 136 - O patrulhamento preventivo e ostensivo destina-se à ronda realizada, no mínimo por 02 (dois) servidores, se valendo de motocicletas ou automóveis, exceto no caso de patrulhamento integrado que será realizado apenas por 01 (um) GCM, onde o mesmo ficará incumbido apenas de apoiar nas ocorrências.

§ 1º. De acordo com a tipicidade de cada posto, o servidor da Guarda Civil Municipal deverá receber instruções específicas sobre o local de trabalho, bem como equipamentos disponíveis.

Das Telecomunicações

Art. 137 - O serviço de Rádio/Comunicação destina-se ao atendimento das solicitações via rádio ou telefone, na Central da Guarda Civil Municipal, as quais deverão ser registradas e repassadas aos setores competentes o mais breve possível, priorizando as informações emergenciais.

Do Motorista/Motociclista

Art. 138 - O servidor da Guarda Civil Municipal designado para conduzir automóveis ou motocicletas da Corporação deverá fazê-lo respeitando as normas do Código Nacional de Trânsito, bem como as abaixo descritas:

I- Zelar pelo funcionamento e pela manutenção de 1º escalão de seu veículo;

II- Zelar pela conservação, acondicionamento e utilização dos equipamentos e ferramentas do veículo;
III- Manter em ordem e em dia as fichas e outros documentos que lhe for atribuído, relativo ao veículo;
IV- Ser cortês e educado no trânsito;
V- Dirigir com atenção e cuidados indispensáveis à segurança do trânsito;
VI- Em casos de rondas fica a critério do encarregado o uso do dispositivo luminoso;
VII- O motorista da guarnição será o Guarda Civil Municipal menos graduado hierarquicamente;
VIII- Quando em casos de serviços de emergência, tiver que imprimir velocidade acima da média e estando com o dispositivo luminoso e sonoro ligados, observando as seguintes orientações:
a) sirene não abre caminho, mas apenas solicita passagem;
b) quando transpuser um semáforo ou uma preferencial, muita atenção, o veículo que tem a preferência pode não estar atento ou mesmo negar-se a permitir a passagem.
IX- Em casos de acidente de trânsito envolvendo viaturas pertencentes a esta Corporação, o motorista deverá proceder da seguinte forma:
a) não deverá retirar o veículo do local antes que o órgão de trânsito do Estado proceda com o levantamento e análise do ocorrido, salvo se para prestar urgente socorro à vítima;
b) chamar a Polícia Técnica em casos de vítimas e se necessário o Instituto Médico Legal;
c) submeter-se obrigatoriamente ao exame de dosagem alcoólica, após levantamento do local da ocorrência.
X- Ser credenciado em curso especializado de Condutor de Veículo de Emergência, estando o mesmo constando no RENACH.

Da Utilização do Telefone

Art. 139 - Nos postos de serviço, onde tiver telefone, o uso será permitido exclusivamente para serviço interno da Corporação, não sendo permitida a utilização prolongada, sob pena de ressarcimento aos erários.

§ 1º. Excepcionalmente, serão permitidas ligações telefônicas com fins particulares em casos doença na família ou problemas de ordem maior, respeitando o estatuído no "caput" do artigo, quanto ao tempo de utilização.

§ 2º. O servidor da Guarda Civil Municipal que atender ao telefone deverá identificar a Corporação, posto de serviço e seu nome de "guerra";

§ 3º. Não é permitido informar a escala de serviço através do telefone, bem como dados pessoais do servidor como número de celular ou similar para terceiros;

Da Troca de Serviço

Art. 140 - O servidor da Carreira de Guarda Civil Municipal, quando necessitar de troca de serviço, a fim de permanecer determinado tempo disponível para seus afazeres pessoais, sendo inadiáveis, poderá solicitar troca de serviço a um colega de trabalho. Havendo concordância entre

ambos, deverá ser redigido um Relatório Administrativo e encaminhado aos respectivos Inspetores/Responsável pela equipe.

§ 1º. Para que seja possível a troca de serviço, os 02 (dois) servidores deverão obrigatoriamente pertencer ao mesmo cargo, função ou estar apto a executar a função permutada.

§ 2º. Ao trocar o serviço, o servidor que descumprir a programação proposta ser-lhe-á atribuída falta ao serviço, ficando ainda, proibido de solicitar outra troca durante o próximo bimestre.

Do Recebimento de Serviço

Art. 141 - O servidor da Guarda Civil Municipal, sempre que receber o serviço, do seu colega substituído, funcionário da Prefeitura Municipal ou chefia local, deverá efetuar uma vistoria geral no local, observar, viaturas e equipamentos, a fim de verificar senão existe nenhuma anormalidade.

Parágrafo único. Sempre que possível, deverá tomar ciência de todas as irregularidades que por ventura possam ter ocorrido no posto, bem como as demais peculiaridades de toda extensão do local.

Do Decorrer do Serviço

Art. 142 - O servidor da Guarda Civil Municipal, durante o decorrer do serviço, deverá manter-se atento, observando com cautela toda extensão do posto, e caso encontre alguma anormalidade deverá tomar as medidas cabíveis, evitando que a gravidade do fato se amplie.

§ 1º. Quando da constatação de alguma infração penal causada por terceiros, havendo a presença do infrator no local, deverá solicitar apoio e efetuar a detenção do mesmo.

§ 2º. Para o disposto no "caput" do artigo, deverá ainda o servidor, realizar rondas periódicas pela parte interna e externa do posto.

§ 3º. Deverá ainda, comunicar a Supervisão, sobre qualquer irregularidade que tenha conhecimento, na sua área de serviço, de acordo com a emergência via telefone ou através de Relatórios.

§ 4º. Durante o turno de serviço é de responsabilidade do servidor da Guarda Civil Municipal, a higiene nos locais que tenham acesso, devendo passar o serviço em boas condições de limpeza para seu substituto ou o pessoal lotado no equipamento, devendo manter o posto bem apresentável de acordo como recebeu.

Da Passagem de Serviço

Art. 143 - Ao término do serviço, o servidor deverá fazer uma ronda no posto, observando e relatando qualquer irregularidade que por ventura possa ter ocorrido durante o seu turno de trabalho.

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

Das Viaturas

Art. 144 - O uso das viaturas é privativo dos integrantes da Guarda Civil Municipal de Santa Fé do Sul. Excetua-se apenas por força de manutenção ou similar.

Art. 145 - Os veículos oficiais se destinam ao atendimento das necessidades de serviço e sua utilização deve observar os princípios que regem a administração pública municipal, e a aplicação junto ao serviço do Guarda Civil Municipal.

Art. 146 - É proibido alterar as características, bem como sobrepor-lhes peças, adesivos ou símbolos de qualquer natureza. Salvos os regulamentados por força da Lei, objeto de convênios ou que sejam de interesse público.

Art. 147 - Constitui dever de todo integrante da Guarda Civil Municipal zelar pela conservação, limpeza e manutenção primária dos veículos destinados a GCM. Garantindo assim a boa imagem da instituição junto aos munícipes.

Art. 148 - A viatura da GCM, veículo equipado com dispositivo sonoro, e luminoso de cor vermelha tipo giroflex ou high light, em consonância com a Resolução nº 268 de 15/02/2008 CONTRAN.

Art. 149 - As viaturas serão padronizadas, tendo como características básicas:

I- A cor predominante é azul noite, com a inscrição Guarda Civil Municipal nas laterais, Brasão da GCM no capô, nas laterais e na parte traseira de menor dimensão, telefones de emergência (153 e 199) e prefixo da viatura.
II- Poderá ser pintada ou revestida com adesivos de boa qualidade.
III- Poderá ter a cor predominante azul escuro, o veículo.
IV- Excetua-se de caracterização a viatura empregada no serviço de inteligência da GCM.

Art. 150 - Será designado pelo Comando um dia específico para limpeza completa na viatura, normalmente aos domingos, sem prejuízo de serviço.

Das Divisas

Art. 151 - Este regulamento dispõe também sobre a aplicação de divisas de grau hierárquico dos uniformes da Guarda Civil Municipal, disciplinando seu uso.

Art. 152 - A divisa é o símbolo da autoridade, e seu uso correto é elemento primordial para a boa apresentação individual e coletiva dos integrantes da Guarda Civil Municipal constituindo-se em importante fator para o fortalecimento da disciplina e o bom conceito da instituição perante a opinião pública.

Art. 153 - O uso das divisas previstas neste regulamento são privativos dos integrantes da Guarda Civil Municipal de Santa Fé do Sul - SP.

Art. 154 - É proibido alterar as características ou cores das divisas.

Art. 155 - A confecção das divisas será do mesmo tecido do fardamento, bordado de acordo com a função. Conforme a Leis Complementares n º 143 de 13 de Dezembro de 2007 e nº 234 de 14 de Fevereiro de 2013.

Art. 156 - As divisas de Comandante, Subcomandante, Inspetor e subinspetor serão utilizados na ombreira em ambos os lados; já as divisas de GCM III, GCM II e GCM I na manga em ambos os lados, 01 cm abaixo do brasão da GCM e da Bandeira do Município.

Art. 157 - Poderá ser utilizada também a insígnia metálica de lado igual à borda terminal do colarinho nas camisas, duas divisas, em medida miniatura do cargo.

Art. 158 - É vedado ao aluno GCM enquanto não a conclusão do Curso de Formação a utilização de divisas no fardamento.

Art. 159 - Ao Comandante da Guarda Civil ou Prefeito Municipal caberá baixar os atos complementares a este regulamento, quanto:

I- Detalhes ou alteração de sua matéria prima, de acordo com a evolução tecnológica e as disponibilidades de mercado;
II- Extinção ou criação de cargos.

Princípios de Polícia Comunitária

Art. 160 - Cabe a todos os Guardas Civis Municipais:

I - Descubra aos anseios e as preocupações da comunidade;
II- Incentivar o cidadão a participar na identificação, priorização e solução dos problemas da comunidade;
III- Trabalhar de modo a prevenir as ocorrências, não espere os problemas ocorrerem;
IV- Agir de acordo com a lei e a ética policial, com responsabilidade e com confiança ao atender a comunidade;
V- Atuar como um chefe de polícia local;
VI- Dedicar atenção especial na proteção das pessoas mais vulneráveis: crianças, jovens, idosos, deficientes, etc;
VII- Confiar no seu discernimento, sabedoria, experiência e principalmente na formação que recebeu, isso permitirá encontrar soluções criativas para os problemas da comunidade;
VIII- Manter-se atualizado, pois a Guarda Civil e a comunidade estão em constante evolução;
IX- Integrar-se à comunidade e ajude as pessoas a resolverem os problemas.

Art. 161 - Serão criados POP's (Procedimento Operacional Padrão) pelo Comando da GCM para padronizar os serviços quando houver necessidade.

Art. 162 - Este Estatuto entrará em vigor na data da publicação da Lei de sua aprovação. Revogada as disposições em contrário.

Art. 163 - Nos casos omissos a esse regimento interno, aplicasse o Estatuto Municipal dos Funcionários Públicos (Lei Complementar nº 79, de 17 de Dezembro de 2002), onde será encaminhado à Secretaria de Administração para abertura de processo sindicatário nas seguintes penas.

Prefeitura da Estância Turística de Santa Fé do Sul, 04 de novembro de 2016.

Armando Rossafa Garcia
Prefeito

CÂMARA MUNICIPAL
SANTA FÉ DO SUL
Estado de São Paulo
APROVADO
em Sessão de
08 NOV 2016

CÂMARA MUNICIPAL
SANTA FÉ DO SUL
Estado de São Paulo
07 NOV. 2016
PROT. Nº 472
PROTOCOLO

Processo nº. 116/2015

PROJETO DE LEI Nº. 95/2015.

Ementa: " Dispõe sobre a criação do regimento Interno da Guarda Civil Municipal de Santa Fé do Sul – SP"

Autor: EXECUTIVO MUNICIPAL

PARECER

A COMISSÃO DE CONSTITUIÇÃO, JUSTIÇA E REDAÇÃO DA CÂMARA MUNICIPAL DE SANTA FÉ DO SUL, após os devidos estudos e criteriosa análise sobre o Projeto em epígrafe, nada encontrando quanto ao seu aspecto constitucional, legal e regimental, bem como quanto ao seu aspecto gramatical e lógico, que possa obstar a sua aprovação, resolveu emitir parecer **FAVORÁVEL,** recomendando sua inclusão na pauta da Ordem do Dia, tal como está redigido.

Este o parecer, ***s.m.j.***

Sala das Comissões, 08 de novembro de 2016.

a) vereador ALCIR GILBERTO ZAINA
Presidente da Comissão

a) vereador FÁBIO DOS REIS VICENZI
Relator

a) vereador EVANDRO MURA
Membro

a: justiça

Processo nº. 116/2015

PROJETO DE LEI Nº. 95/2015.

Ementa: " Dispõe sobre a criação do regimento Interno da Guarda Civil Municipal de Santa Fé do Sul – SP"

Autor: EXECUTIVO MUNICIPAL

PARECER

A **COMISSÃO DE OBRAS, SERVIÇOS PÚBLICOS E OUTRAS ATIVIDADES DA CÂMARA MUNICIPAL DE SANTA FÉ DO SUL,** após os devidos estudos e criteriosa análise sobre o Projeto em epígrafe, nada encontrando quanto ao seu mérito, que possa obstar a sua aprovação, resolveu emitir parecer **FAVORÁVEL,** recomendando sua inclusão na pauta da Ordem do Dia, tal como está redigido.

Este o parecer, ***s.m.j.***

Sala das Comissões, 08 de novembro de 2016.

Vereador LEANDRO MESQUITA MAGOGA
Presidente da Comissão

Vereadora ISABEL ALVES YOSHIDA
Relator

Vereador WAGNER APARECIDO HERNANDES
Membro

a: obras

Senhor Presidente:

A COMISSÃO DE CONSTITUIÇÃO, JUSTIÇA E REDAÇÃO DA CÂMARA MUNICIPAL DE SANTA FÉ DO SUL, com fundamento no inciso IV, alínea *"b"*, do artigo 166, do Regimento Interno, ouvido o Colendo Plenário, requer

urgência especial

para tramitação do **PROJETO DE LEI nº. 95/2016**, de autoria do **EXECUTIVO MUNICIPAL,** cuja ementa é a seguinte: **"Dispõe sobre a criação do regimento Interno da Guarda Civil Municipal de Santa Fé do Sul - SP".**

JUSTIFICATIVA:

A relevância de que se reveste a matéria, sobretudo em se considerando os argumentos contidos na Mensagem que acompanha o referido Projeto, autoriza sua tramitação em regime de urgência especial.

Sala das Sessões Dr. João Alfredo do Amaral Ribeiro,
08 de novembro de 2016

Vereador ALCIR GILBERTO ZAINA
Presidente da Comissão

Vereador FÁBIO DOS REIS VICENZI
Relator

Vereador EVANDRO MURA
Membro

a: urgência