

LEI COMPLEMENTAR N.º 302/2012

DISPÕE SOBRE O REGIMENTO INTERNO DO DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE SEGURANÇA PÚBLICA DO MUNICÍPIO DE SERRANA, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

NELSON CAVALHEIRO GARAVAZZO, Prefeito municipal de Serrana,
no uso de suas atribuições legais;

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

Art. 1. Esta lei complementar destina-se a regulamentar e disciplinar os servidores ligados ao Departamento Municipal de Segurança Pública de Serrana, bem como a mudança da nomenclatura de instituição e funções.

a) na presente reforma a instituição Guarda Municipal de Serrana passa a ser Guarda Civil Municipal de Serrana (GCM Serrana), sendo seus membros chamados de Guardas Civis Municipais (GCMs)

b) Fica criada a Divisão de Segurança Escolar, cujo seus membros serão chamados de Agentes Segurança Escolar, os quais serão coordenados e orientados pelo Departamento Municipal de Segurança Pública de Serrana e designados a exercerem suas atividades exclusivamente na Secretaria Municipal da Educação em Unidades Escolares.

Parágrafo único. Para os efeitos desta lei fica estabelecido como servidores ligados a Segurança Pública os ocupantes dos cargos de Guardas Civis Municipais (GCMs) e Agente Segurança Escolar (ASE) sendo suas atribuições diferenciadas nos termos do anexo I da presente Lei Complementar.

Art. 2. Os servidores regidos pelo presente estatuto definidos no artigo anterior portanto subdivididos em **Guardas Civis Municipais (GCMs)** e **Agente Segurança Escolar (ASE)** terão por finalidade principal, exercitando suas atribuições, a proteção dos bens, serviços e instalações próprios do Município de Serrana sendo, **Agente Segurança Escolar (ASE)** efetivamente ligados aos estabelecimentos de ensino não se confundindo com os **Guardas Civis Municipais (GCMs)** aos quais cabe, nos limites de suas atribuições a proteção dos bens serviços e instalações, a fiscalização do meio ambiente e mananciais, apoio às operações da fiscalização de postura da prefeitura municipal, apoio as instituições policiais do estado quando em operações e fiscalização, orientação e autuação no trânsito.

Art. 3. Para o exercício de suas atribuições e finalidades:

§1º. Os **Guardas Civis Municipais (GCMs)** se apresentarão com uniforme azul marinho com brasão e insígnias do Departamento, bem como divisas conforme sua patente no Plano de Carreira, que serão decididas por membros da corporação, equipados, aparelhados e armados, conforme dispuser a lei.

§2º. Os Agente Segurança Escolar (ASE) com uniforme Azul Marinho com detalhes em branco e amarelo ouro com brasão próprio e insígnias do Departamento, bem como divisas conforme sua patente no plano de carreira equipados e aparelhados.

I. Será regulamentado por decreto da Chefia do Executivo as normas e regras quanto ao uso de equipamentos, aparelhos e armamento.

Art. 4. A ação administrativa dos servidores regidos por esta lei complementar obedecerão ao planejamento que visa:

§ 1º. **Guardas Civis Municipais (GCMs)** a vigilância, segurança, fiscalização de postura, trânsito, proteção dos bens municipais em geral, meio ambiente e seus mananciais, defesa Civil, norteando-se segundo os planos e programas que compreenderão a elaboração e atualização dos seguintes instrumentos:

I. Plano de Ação Operacional, Vigilância, Proteção e Fiscalização dos serviços e patrimônio municipais, Trânsito e Defesa Civil;

II. Plano de fixação de Efetivos homens e mulheres;

III. Plano de carreira, Cargos e vencimentos;

IV. Estrutura Administrativa.

§ 2º. **Agente Segurança Escolar (ASE)** a vigilância, segurança, fiscalização, amparo e coordenação nos estabelecimentos de ensino municipais em geral, norteando-se segundo os planos e programas que compreenderão a elaboração e atualização dos seguintes instrumentos:

I. Plano de Ação Operacional, Vigilância, Proteção e Fiscalização e patrimônio municipais específicos da área da educação municipal e Defesa Civil no que couber;

II. Plano de fixação de Efetivos homens e mulheres;

III. Plano de carreira, Cargos e vencimentos;

IV. Estrutura Administrativa.

Art. 5. Os servidores regidos pelo presente estatuto terão a seguinte estrutura administrativa e operacional do Departamento Municipal de Segurança Pública de Serrana e hierárquica:

I. Diretor comandante;

II. Supervisor administrativo;

III. GCM Supervisor Operacional;

IV. ASE Supervisor Operacional;

V. Efetivo de **Guardas Civis Municipais (GCMs)** e **Agente Segurança Escolar (ASE)**

§ 1º. O Diretor comandante é o superior hierárquico de todo o efetivo de **Guardas Civis**

Municipais (GCMs) e Agente Segurança Escolar (ASE), sendo assessorado pelo Supervisor Administrativo.

§ 2º. Os cargos de GCM Supervisor Operacional e ASE Supervisor Operacional será nomeado pelo Prefeito Municipal após a definição dos **Guardas Civis Municipais (GCMs) e Agente Segurança Escolar (ASE)**, cada qual, de uma lista composta por três integrantes de seu respectivo efetivo dos quais um será o nomeado independente da classificação apresentada, ficando limitada a escolha aos servidores que obtiverem no mínimo 20% (vinte por cento) de intenções de votos de todo o efetivo, observadas as seguintes condições:

I. o processo de elaboração e encaminhamento da lista composta pelos indicados será de responsabilidade da entidade representativa de classe (Sindicato dos Servidores) o qual deverá nortear-se nos princípios democráticos.

II. A nomeação terá tempo determinado **de 1 (um) ano** sendo que não haverá impedimento para a participação independente de ocupação atual ou anterior do cargo, coincidindo o período de ocupação com o calendário oficial, cabendo ao Sindicato dos Servidores providenciar a elaboração e o encaminhamento da lista sempre nos meses de novembro ou dezembro.

a. Quando do processo de definição da lista deverá ser observado o quorum mínimo de 60% (sessenta por cento) de cada efetivo sob pena de restar prejudicado, não confundindo **Agente Segurança Escolar (ASE) e Guardas Civis Municipais (GCMs)** para os efeitos deste artigo.

b. Ao final do período de ocupação do cargo não poderá ser observado o mesmo processo de escolha a não ser que o próprio ocupante do cargo solicite seu desligamento antes do término do período o qual será completado por um dos outros dois indicados.

Art. 6º. Os servidores regidos por esta lei serão coordenados pelo Diretor Comandante auxiliado pelo Supervisor administrativo sendo diretamente subordinados ao respectivo Supervisores operacionais e ao corpo de graduados nos termos do plano de carreira oportunamente definidos.

Art. 7º. As atribuições de cada cargo da Direção e a Supervisão, bem como do corpo de **Guardas Civis Municipais (GCMs)** ficam estabelecidas nesta Lei.

Art. 8º. Fica estabelecida o PLANO DE CARGOS DE CARREIRA dos servidores regidos por este Estatuto nos seguintes termos:

§ 1º. **Guardas Civis Municipais (GCMs):**

I - Cargos e classes efetivos de carreira.

a. GCM ALUNO;

b. GCM;

c. GCM PRIMEIRA CLASSE;

d. GCM CLASSE ESPECIAL;

e. GCM CLASSE DISTINTA;

f. GCM SUB - INSPETOR;

g. GCM INSPETOR;

II. O Credenciamento de Alunos Guardas Civis, de que trata o parágrafo anterior, será observado tomando-se por base as necessidades para completar o quadro de efetivo da GCM Serrana.

III. Será destinado 1/5 (um quinto) dos cargos de que trata o inciso I, do Artigo oitavo, para Guarda Civil do sexo feminino.

IV. A carga horária dos cargos e classes de que trata o inciso I, deste artigo será de 200 horas mensais.

V. Os vencimentos serão os constantes, da tabela de referência mais 20% (vinte por cento) de periculosidade, para os cargos de carreira.

§ 2º. Agentes de Segurança Escolar (**ASEs**):

I - Cargos e classes efetivos de carreira.

a. ASE;

b. ASE SEGUNDA CLASSE;

c. ASE PRIMEIRA CLASSE;

d. ASE CLASSE ESPECIAL;

e. ASE CLASSE DISTINTA;

f. ASE ENCARREGADO;

g. ASE COORDENADOR;

g. ASE SUPERVISOR.

§ 3º. A carga horária dos cargos e classes de que trata o inciso I, deste artigo será de 200 horas mensais.

Art. 9º. Os recursos destinados a Guarda Municipal e **Agente Segurança Escolar (ASE)** não se confundirão devendo cada qual suprir os investimentos específicos de sua área de atuação, os quais terão o repasse orçamentário aprovado anualmente na forma da lei.

Parágrafo único - Além dos recursos previstos na Lei Orçamentaria, poderá receber guarda municipal e **Agente Segurança Escolar (ASE)**, recursos de outros órgãos da Administração Federal, Estadual, entidades e donativos, bem como pela prestação de serviços às pessoas jurídicas de direito público.

Art. 10 - O Chefe do Executivo Municipal nomeará dentre os atuais Guardas Civis Municipais pertencentes ao núcleo inicial os primeiros graduados da GCM Serrana de acordo com o número de Guardas Civis, para a implantação, início e operacionalização da mesma, nas seguintes classes:

I. GCM SUB-INSPETOR;

II. GCMs CLASSE DISTINTA;

III. GCM CLASSE ESPECIAL;

IV. GCM PRIMEIRA CLASSE;

§ 1º. Para o cumprimento do artigo anterior deverá obedecer os seguintes critérios:

I. Antigüidade;

II. Escolaridade;

III. Avaliação da pasta funcional;

a. A avaliação da pasta funcional levará em conta a assiduidade, pontualidade e disciplina do GCM.

Art. 11. A estrutura hierarquica dos **Guardas Civis Municipais (GCMs)** define-se em:

I. Prefeito Municipal;

II. Diretor Comandante;

III. Supervisor administrativo;

IV. Supervisor operacional da guarda municipal;

V. Inspetor;

VI. Sub – Inspetor;

VII. GCM Classe Distinta;

VIII. GCM Classe Especial;

IX. GCM 1ª Classe;

X. GCM;

XI. Alunos GCM.

Art. 12. A estrutura hierarquica dos servidores escolares define-se em:

I. Prefeito Municipal;

II. Diretor comandante;

III. Secretário Municipal da Educação;

IV. Supervisor operacional da segurança escolar;

V. ASE coodenador;

VI. ASE Encarregado;

VII. ASE Classe Distinta;

VIII. ASE de 1ª Classe;

IX. ASE de 2ª Classe;

X . ASE;

DA COMPETÊNCIA.

CARGOS COMISSIONADOS

Art. 13. Compete ao Diretor comandante:

I. Representar o efetivo, como pessoa de direito público interno em atos administrativos, eventos e reuniões;

II. Solicitar ao Prefeito, a contratação e desligamento de servidores para do quadro de efetivo

III. Controlar e autorizar as despesas para garantia da continuidade e qualidade dos serviços de acordo com as dotações orçamentárias e a legislação em vigor;

IV. Fiscalizar o bom andamento do serviço de todo o efetivo;

V. Impor penas disciplinares, mediante procedimento administrativo fundado e relatado;

VI. Promover o entrosamento operacional do efetivo com os órgão de Defesa Civil do Município, com as Polícias estaduais e demais órgãos públicos:

VII. Exercer as demais atribuições que lhe forem conferidas em lei:

Art. 14. Compete ao Supervisor administrativo:

I. Administrar o setor funcional burocrático relativo aos serviços prestados pelo efetivo

II. Atender sempre que solicitado, aos procedimentos de processos administrativos:

II. Efetuar os demais atribuições que lhe for imposta.

Art. 15. Compete ao Supervisor Operacional cada qual direcionado exclusivamente a seu segmento (Guarda Civil Municipal e Agente Seguranças escolares):

I. Substituir o Diretor comandante nos impedimentos e ausências.

II. Auxiliar diretamente o diretor comandante em suas atribuições.

III. Chefiar sempre que designado, as operações, eventos, manifestos solenidade.

IV. Trabalhar as alterações de escalas não deixando postos desguarnecidos.

V. Efetuar as demais atribuição que lhe for imposta.

CARGOS EFETIVOS GUARDAS CIVIS MUNICIPAIS (GCMS)

Art. 16. Compete ao GCM. Inspetor:

I. Supervisionar o uso e conservação e guarda dos equipamentos da corporação:

II. Elaborar plano de ação e uso de viaturas:

III. Distribuir funções e designar subalternos

IV. Zelar pela disciplina e instruções dos subordinados:

V. Manter a direção informada sobre os assuntos internos e externos referentes a GCM.:

VI. Supervisionar os locais de atuação da GCM Serrana; compreendendo os locais fixos e de rondas e de os próprios e logradouros onde o Guarda Civil estiver prestando serviço:

VII Substituir o Superior imediato em caso de ausência ou de seu impedimento:

VIII. Desempenhar outras atribuições que lhe forem determinadas pela Direção

Art. 17. Compete ao GCM. Sub-Inspetor:

I. Substituir o Inspetor no impedimento ou na sua ausência:

II. Ajudar elaborar escalas de serviço:

III. Fiscalizar a boa conservação das viaturas e fiscalizando a quilometragem, com o relatório de cada uma:

IV. Desempenhar as demais funções que lhe for atribuída pela Direção.

Art. 18. Compete ao GCM. Classe Distinta

I. Fiscalizar os serviços atribuídos aos Guardas Civis, fazendo rondas em horas determinadas pela chefia:

- II. Exigir que os Guardas Civis se apresentem equipados e uniformizados para serviço e instruções;
- III. Substituir o Inspetor, nas ausências e impedimentos;
- IV. Desempenhar outras atribuições que lhe forem determinadas pela direção.

Art. 19. Compete ao GCM Classe Especial:

- I. Substituir o GCM Classe Distinta, nas ausências ou impedimentos;
- II. Desempenhar outras atribuições que lhe for atribuída pela direção;
- III. Desempenhar as demais tarefas atribuídas aos Guardas Civis

Art. 20 - Compete ao GCM 1ª Classe:

- I. Substituir o GCM classe especial, nas ausências e impedimentos;
- II. Desempenhar as demais tarefas que lhes forem atribuídas pela direção.

Art. 21. Compete ao Guarda Civil Municipal

- I. Comparecer a sede da GCM Serrana ou no posto de serviço 15 (quinze) minutos antes de iniciar o serviço para o qual foi escalado;
- II. Comparecer nos horários determinados para os programas de instrução pré leição
- III. Manter-se sempre com os cabelos cortados, barba aparada, uniforme decentes e asseados;
- IV. Conservar-se respeitoso e disciplinado na presença de seus superiores;
- V. Portar-se com urbanidade e polidez em presença do público;
- VI. Atender sollicitamente quando chamado por qualquer pessoa do povo prestando auxílio que couber;
- VII. Percorrer permanentemente o setor de trabalho que lhe for designado;
- VIII. Evitar algazarras nos logradouros públicos e palavras de baixo calão, quando em serviço.
- VIII. Inspeccionar durante o serviço, partes externas de bens imóveis, móveis e veículos, dando ciência imediata aos proprietários, qualquer anormalidade que observar;
- IX. Quando houver suspeita de assalto a patrimônio público ou particulares, comunicar-se pedindo auxílio informando ao superior imediato;
- X. Prevenir desordem e efetuar prisões quando houver motivo para tal, conduzindo ao distrito policial;
- XI. Comunicar a polícia, a Chefia Imediata o encontro de cadáver, fazendo o isolamento do local;
- XII. Transmitir, por relatório escrito diariamente ao GCM Classe Distinta, as ocorrências verificadas no setor ou posto, durante o seu plantão ou ronda;

XIII. Prestar todo auxílio que for necessário em caso de incêndio:

XIV. Encaminhar à Delegacia de Polícia;

- a) Os que forem encontrados em flagrante delito;
- b) Os que estiverem perturbando o sossego público com algazarras, alterações, rixas, vozerios, gritos, e não atenderem aos pedidos que lhe foram feitas pelo Guarda civil;
- c) Os que forem encontrados com qualquer indício de terem praticado um delito;
- d) Os que estiverem a danificar árvores e obras públicas e bens particulares;

XVI. Auxiliar os serviços de fiscalização de postura do município;

XVII. Realizar a fiscalização, orientação e autuação no âmbito municipal, conforme determina a legislação de trânsito;

XVIII. Auxiliar e fiscalizar o meio ambiente no âmbito municipal, visando proteger e preservar a fauna, flora e os mananciais.

Art. 22. Compete ao GCM Aluno:

I. Frequentar com assiduidade, pontualidade e com aproveitamento adequado os cursos, estágios e programas de treinamento, dentro e fora da sede;

II. Apresentar-se sempre com os cabelos cortados, barba aparada, uniforme e vestes decentes e asseadas;

III. Conservar-se respeitoso e disciplinado na presença de seus superiores;

IV. Portar-se com urbanidade e polidez na presença do público.

Parágrafo único: O GCM Aluno, será elevado à categoria de Guarda Civil formado, após 180 (cento e oitenta) dias de curso de treinamento e formação e estágio, e desde que neste período demonstre aptidão moral e profissional para o exercício da função, sendo inclusive avaliado o seu desempenho e aproveitamento, conforme as condições estabelecidas no Regulamento Interno da GCM Serrana.

CARGOS EFETIVOS DE AGENTE SEGURANÇA ESCOLAR

Art. 23. Compete ao ASE COORDENADOR:

I. Supervisionar o uso e conservação e guarda dos equipamentos da corporação;

II. Elaborar plano de ação para desenvolvimento dos trabalhos em unidades de ensino;

III. Distribuir funções e designar subalternos

IV. Zelar pela disciplina e instruções dos subordinados;

V. Manter a direção informada sobre os assuntos internos e externos referentes aos Agentes Segurança Escolar.:

VI. Supervisionar os estabelecimentos de ensino, bem como a atuação do Agente Segurança Escolar para o bom desempenho de suas funções;

VII. Substituir o Superior imediato em caso de ausência ou de seu impedimento;

VIII. Desempenhar outras atribuições que lhe forem determinadas pela Direção.

Art. 24 - Compete ao ASE Encarregado;

- I. Substituir o ASE coordenador no impedimento ou na sua ausência;
- II. Auxiliar na elaboração de escalas de serviço;
- III. Fiscalizar a boa conservação das viaturas da Ronda Escolar e equipamentos que são confiados aos Agentes Segurança Escolar, bem como, enviar relatório de cada uma;
- IV. Desempenhar as demais funções que lhe for atribuída pela Direção.

Art. 25 - Compete ao ASE Classe Distinta;

- I. Fiscalizar os serviços atribuídos aos Agentes Segurança Escolar, fazendo rondas previamente determinadas pela Supervisão Operacional;
- II. Exigir que os Agentes Segurança Escolar se apresentem equipados e uniformizados para Prestação de serviço, apresentações e instruções com seus Superiores;
- III. Substituir o Agente Encarregado, nas ausências e impedimentos;
- IV. Desempenhar outras atribuições que lhe forem determinadas pela direção.

Art. 26 - Compete ao ASE 1ª Classe:

- I. Substituir o ASE Classe Distinta, nas ausências ou impedimentos;
- II. Desempenhar outras atribuições que lhe for atribuída pela direção;
- III. Desempenhar as demais tarefas atribuídas aos Agentes Segurança Escolar.

Art. 27 - Compete aos ASE 2ª Classe:

- I. Substituir o agente 1ª classe, nas ausências e impedimentos;
- II. Desempenhar as demais tarefas que lhes forem atribuídas pela direção.

Art. 28 - Compete ao Agente Segurança Escolar:

- I. Comparecer ao Departamento Municipal de Segurança Pública de Serrana ou na Unidade Escolar onde estará de serviço 15 (quinze) minutos antes do início do Plantão para o qual foi escalado;
- II. Comparecer nos horários determinados para os programas de instrução pré-leição;
- III. Manter-se sempre com os cabelos cortados, barba raspada, uniforme decentes e asseados;
- IV. Conservar-se respeitoso e disciplinado na presença de seus superiores, bem como na presença de alunos e corpo administrativo e docentes das Escolas;

V. Portar-se com urbanidade e polidez em presença do público, quando fora das Unidades Escolares;

VI. Atender solícitamente quando chamado por qualquer pai de aluno, professores, secretários e diretores de Escolas, prestando auxílio que couber:

VII. Percorrer permanentemente o setor da Unidade Escolar onde foi designado para o Trabalho;

VIII. Inspeccionar durante o serviço, partes internas dos estacionamentos das Escolas com vistas aos veículos, dando ciência imediata aos proprietários, qualquer anormalidade que observar:

IX. Quando houver suspeita de qualquer ato ilícito nas adjacências das Unidades de Ensino, comunicar-se imediatamente aos Guardas Civis ou Polícia Militar solicitando auxílio e informando ao superior imediato;

X. Prevenir desordem e efetuar prisões quando houver motivo para tal, conduzindo ao distrito policial;

XI. Comunicar a polícia, Guarda Civil e a Chefia Imediata quando houver qualquer tipo de acidente ou ameaça de qualquer natureza, fazendo o isolamento do local:

XII. Transmitir, por relatório escrito diariamente ao Agente Superior, as ocorrências verificadas no setor ou posto, durante o seu plantão ou ronda:

XIII. Prestar todo auxílio que for necessário em caso de incêndio:

XIV. Encaminhar à Delegacia de Polícia os que forem encontrados em flagrante delito, ou com que forem encontrados com qualquer indício de terem praticado um delito.

Art. 29. A cidade ficará dividida em regiões, sub-regiões e áreas, de acordo com o número de Guardas Civis Municipais e Agentes Segurança Escolar e de viaturas que dispuser o Departamento Municipal de Segurança Pública de Serrana;

Art. 30. O Departamento Municipal de Segurança Pública de Serrana terá sua sede própria de acordo com as suas necessidades.

Art. 31. Aos Guardas Civis Municipais e Agentes Segurança Escolar, serão fornecidos os uniformes e equipamentos necessários ao bom desempenho de suas atribuições.

Art. 32. Todo equipamento da GCM Serrana será usado somente em serviço e deverá permanecer após este na sede, quando for equipamento patrimoniado da GCM Serrana em lugar apropriado, exceto o uniforme e equipamento de carga do servidor.

Art. 33. GCM Serrana disporá de um plano de ação referente ao uso de viaturas, atualizando periodicamente, de acordo com as necessidades.

Art. 34. A diretoria administrativa, fica encarregada de comunicar por escrito aos

servidores suas eventuais promoções e respectivas alterações de remuneração, assim como efetuar os devidos registros nos seus cadastros funcionais.

Art. 35. O corpo operacional compõe-se de:

- I. Divisão de Trânsito;
- II. Divisão de Meio Ambiente;
- III. Divisão de Patrulhamento;
- IV. Divisão de Vigilância;
- V. Divisão de Segurança Escolar;
- VI. Grupo Especializado em eventos;
- VII. Ficalização de postura;
- VIII. Divisão de Defesa Civil.

CARGOS EFETIVOS GUARDAS CIVIS MUNICIPAIS (GCMS)

DO INGRESSO

Art. 36. O ingresso no quadro de efetivos dos servidores regidos por este estatuto dar-se-á após aprovação em concurso público, ressalvadas as nomeações para cargos em comissão ou função de confiança.

Art. 37. Só será incorporado na condição de Aluno quando satisfeitas as seguintes condições;

- I. Ser maior de 18 (dezoito) anos;
- II. Ser considerado apto aos exames;
- III. Ser brasileiro nato ou naturalizado;
- IV. Ser aprovado em concurso público, cujas provas de aptidão intelectual tenham como base as matérias do ensino médio;
- V. Estar em gozo dos direitos políticos ;
- VI. Ter altura mínima de 1,65m (masculino) 1,55 (feminino);
- VII. Não possuir antecedentes criminais, comprovados pelos órgãos expedidores responsáveis, bem como nada ter que o desabone, comprovado através de investigação reservada, a ser feita pelo Departamento Municipal de Segurança Pública de Serrana;
- VIII. Estar quites com serviço militar;

DO ESTÁGIO

Art. 38 - Os candidatos selecionados pela administração serão incorporados na condição de

Aluno, e receberão um período de treinamento de 180 dias, para aptidão profissional inerente aos serviços e atribuições relativos ao cargo pretendido.

Art. 39. Os Alunos receberão uma carga horária de aulas praticas e teóricas não inferior a 40 (quarenta) horas semanais.

Parágrafo único. As matérias que comporão as aulas práticas e teóricas serão definidas por ato administrativo do Diretor Comandante.

Art. 40. Após o término do curso de treinamento, os aprovados serão declarados formados, e incorporados em sessão solene presidida pelo Prefeito Municipal.

DA PROMOÇÃO

Art. 41. O servidor regido por este estatuto terá carreira única nas condições estabelecidas neste capítulo.

PARÁGRAFO UNICO - Abrir-se-ão vagas nas classes, somente em decorrência de:

- I. Criação de vaga de classes dentro da respectiva carreira, por força de promoção vertical;
- II. Falecimento;
- III. Aposentadoria;
- IV. Exoneração, ou pedido de exoneração, de servidor não estável;
- V. Criação de classe seqüencial, dentro da carreira;
- VI. Aumento ou ampliação na quantidade de classes, dentro da carreira;
- VII. Exoneração ex-ofício, motivada por processo administrativo, ou a pedido de servidor estável;
- VIII. Exoneração por abandono de cargo, conforme previsto na legislação vigente

Art. 42. A promoção obedecerá ao critério de antiguidade de classe e merecimento.

PARÁGRAFO ÚNICO - O critério a que obedecer a promoção deverá vir expresso na portaria respectiva.

Art. 43. As promoções serão realizadas anualmente desde que verificada a existência de vagas.

§ 1º. A cerimônia de promoção será em sessão solene presidida pelo Prefeito Municipal, no dia 10 de maio de todo ano em que vier a ocorrer.

§ 2º. Para todos os efeitos serão considerado promovido os servidores regidos por este estatuto que vier a falecer sem que tenha sido efetivada no prazo legal, a promoção que lhe cabia por antiguidade.

Art. 44 - A promoção por merecimento será concedida ao Guarda Civil que por relevantes

serviços.

PARÁGRAFO ÚNICO - Os casos acima serão comprovados e oficializados por Comissão própria formada para essa finalidade reservada a participação da representação classista, os quais julgarão o mérito e concederá a promoção com ascensão de classe ou distinção.

Art. 45 - Não poderá ser promovido o servidor que não tenha completado o interstício de, 1095 (um mil e noventa e cinco) dias de efetivo exercício na classe, (ESTAGIO PROBATORIO), a exceção de promoção por merecimento com distinção.

Art. 48. A promoção por antiguidade obedecerá os critérios relacionados no artigo 41.

Art. 49. Ao completar o interstício obrigatório, deverá ser verificado individualmente a situação para promoção como se segue:

I. Tempo de serviço;

II. Escolaridade;

III. Avaliação pasta funcional

§ 1º. Deverá o servidor regido por este estatuto, que completar ano letivo ou cursos fora da GCM Serrana ou da Divisão de Segurança Escolar, fazer encaminhamento ao Departamento administrativo da para arquivo e análise em somatória de pontos em promoção, os certificados referentes.

§ 2º. Os que preencherem satisfatoriamente os pré-requisitos estarão habilitados a prestarem curso de capacitação e aperfeiçoamento para graduação seguinte.

§ 3º. Somente os que tiverem aproveitamento equivalente ou superior a 70% (setenta por cento) no referido curso, estarão aptos à promoção.

§ 4º. Os habilitados que não obtiverem vaga receberão a distinção dentro da classe, até a abertura de vaga.

§ 5º. Os critérios acima deverão ser apurados por comissão própria criada para esta finalidade reservada a representação da entidade classista, que publicará a lista dos classificados dentro dos referidos critérios deste artigo.

I. Os serviores relacionados terão cinco dias para solicitar a comissão, reconsideração se for o caso.

II. A comissão terá 30 (trinta) dias para julgar o mérito, e efetuar as correções se necessárias.

Art. 50. A distinção dará precedência hierárquica dentro da classe, e mudança de referencia para “tabela B” de vencimentos, da classe a que pertence o servidor.

Art. 51. Os pré - requisitos de cada classe para **Guardas Civis Municipais (GCMs)** são:

I. GCM INSPETOR

- a. Escolaridade – Ensino Médio;
- b. Conhecimento Básico: 03 anos de experiência como GCM Sub-Inspetor
- c. Curso de capacitação e aperfeiçoamento;
- d. Cursos de todas especializações da corporação;
- e. ter concluído o mínimo de 03(tres) cursos Oferecidos pela SENASP.
- f. Aptidão física - Boa compleição física.

II. GCM SUB-INSPETOR

- a. Escolaridade - Ensino Médio;
- b. Conhecimento básico -03 anos de experiência como GCM Classe Distinta;
- c. Curso de capacitação e aperfeiçoamento;
- d. Curso de todas as especializações de corporação;
- e. ter concluído pelo 02(dois) cursos oferecido pela SENASP;
- f. Aptidão física - Boa compleição física.

III. GCM CLASSE DISTINTA

- a. Escolaridade - Ensino Médio;
- b. Conhecimento básico -03 anos de experiência como GCM Classe Especial,
- c. Curso de capacitação e aperfeiçoamento,
- d. 3 (três) Cursos de especializações na corporação;
- e. Aptidão física - Boa compleição física.

IV. GCM CLASSE ESPECIAL

- a. Escolaridade - Ensino Médio;
- b. Conhecimento básico - 03 anos de experiência como GCM Primeira Classe,
- c. Curso de capacitação e aperfeiçoamento, 02 cursos de especializações na corporação,
- d. Aptidão física - Boa compleição física.

V. GCM PRIMEIRA CLASSE

- a. Escolaridade - Ensino medio;
- b. Conhecimento básico - 03 anos de experiência como GCM formado
- c. Curso de capacitação e aperfeiçoamento, 01 curso de especializações na corporação,
- d. Aptidão física - Atendendo os pré - requisitos.

VI. GCM FORMADO

- a. Escolaridade - Ensino médio;
- b. Conhecimento básico - Curso de Formação da GCM Serrana.
- c. Aptidão física - Atendendo os pré - requisitos.

Art. 52. Os pré - requisitos de cada classe para Agente Segurança Escolar (ASE) são:

I. ASE COORDENADOR;

- a. Escolaridade - Ensino Médio;
- b. Conhecimento Básico - 03 anos de experiência como GCM Sub-Inspetor
- c. Curso de capacitação e aperfeiçoamento;
- d. Cursos de todas especializações da corporação;
- e. Aptidão física - Boa compleição física.

II. ASE ENCARREGADO

- a. Escolaridade - Ensino Médio;
- b. Conhecimento básico: 03 anos de experiência como GCM Classe Distinta;
- c. Curso de capacitação e aperfeiçoamento,
- d. Curso de todas as especializações de corporação,
- e. Aptidão física - Boa compleição física.

III. ASE CLASSE DISTINTA:

- a. Escolaridade - Ensino Médio;
- b. Conhecimento básico - 03 anos de experiência como GCM Classe Especial,
- c. Curso de capacitação e aperfeiçoamento, 3 (três) Cursos de especializações na corporação,
- d. Aptidão física - Boa compleição física.

IV. ASE 1ª CLASSE

- a. Escolaridade - Ensino Médio;
- b. Conhecimento básico - 03 anos de experiência como GCM Primeira Classe,
- c. Curso de capacitação e aperfeiçoamento - 2 cursos de especializações na corporação,
- d. Aptidão física - Boa compleição física.

V. ASE 2ª CLASSE

- a. Escolaridade - Ensino medio;
- b. Conhecimento básico - 03 anos de experiência como GCM formado
- c. Curso de capacitação e aperfeiçoamento - 01 curso de especializações na corporação,
- d. Aptidão física - Atendendo os pré - requisitos.

VI. AGENTE SEGURANÇA ESCOLAR;

- a. Escolaridade - Ensino medio;
- b. Conhecimento básico - Curso de Formação da GCM Serrana.
- c. Aptidão física - Atendendo os pré - requisitos.

Art. 53. A COMISSÃO DE AVALIAÇÃO a ser criada para fins de avaliação dos servidores será constituída de:

§ 1º. Para a classe dos GCM:

- I. Supervisor administrativo;
- II. 01 (um) GCM Classe Especial.
- III. O inspetor mais antigo presidirá a comissão,
- IV. GCM Classe Distinta que será secretário.

§2º. Para a classe dos ASE:

- I. Supervisor administrativo;
- II. 01 (um) ASE Classe Especial.
- III. O inspetor mais antigo presidirá a comissão,
- IV. ASE Classe Distinta que será secretário.

Art. 54. A Comissão de avaliação regulamentará os critérios de avaliação e efetuará as modificações sempre que necessário.

§ 1º. A primeira comissão da primeira graduação será designada pelo Executivo Municipal e Pelo Sindicato da Categoria

§ 2º. Fica autorizado o Executivo Municipal de convocar a primeira Comissão que avaliará os primeiros Graduados assim que aprovado a presente lei.

DOS VENCIMENTOS.

Art. 55. O salário dos servidores regidos por este estatuto será composto de:

- I. Vencimento da classe a que pertence;
- II. Adicional por tempo de serviço;

- III. Periculosidade inerente ao cargo no caso dos **Guardas Civis Municipais (GCMs)** e mediante avaliação no caso dos **Agente Segurança Escolar (ASE)**;
- IV. Outras gratificações e adicionais que vierem a ser criados por lei.

Art. 56. Os vencimentos de que trata o artigo são os constantes da tabela de referência.

DO UNIFORME.

Art. 57. Os servidores regidos por este estatuto terão os seguintes uniformes.

- I. Uniforme opcional;
- II. Uniforme operacional;
- III. Uniforme especial.
- IV. Uniforme de Educação Física

Art. 58. Os equipamentos e acessórios serão regulamentados de acordo com os serviços a serem prestados.

Art. 59. O uniforme dos servidores regidos por este estatuto, não poderá estar em discordância com a legislação pertinente em vigor.

Parágrafo único. O uniforme só poderá ser usado pelos servidores regidos por este estatuto quando em serviços, ou em casos especiais, com ordem de comando e observadas as normas do presente regimento.

Art. 60. Os uniformes, equipamentos, insígnias e brasões serão detalhados e instituídos de acordo com a cartilha da Comissão de Avaliação, oportunamente definidos.

DAS PROÍBIÇÕES.

Art. 60. Não poderão os servidores regidos por este estatuto sob pretexto algum deixar de observar as disposições nele contidas e ainda as dispostas no Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de Serrana.

Art. 61. As faltas ao serviço serão justificadas mediante atestado médico apresentado ao Diretor comandante conforme legislação municipal aplicada aos demais servidores e por motivo de força maior, devidamente comprovada.

REGULAMENTO DISCIPLINAR

Art. 62. Entende-se por disciplina o voluntário cumprimento do dever de cada um.

Parágrafo único. São manifestações essenciais da disciplina:

- I.A pronta obediência às ordens a superiores;
- II.A rigorosa obediência às prescrições dos regulamentos, normas ou Leis;
- III.A correção de atitudes;
- IV.A colaboração espontânea à disciplina coletiva e à eficiência da instituição.

Art. 63. Entende-se por hierarquia, o vínculo que une os integrantes das diversas classe da carreira aqui dispostos, observados os segmentos **Guardas Civis Municipais (GCMs)** e **Agente Segurança Escolar (ASE)** os quais não se confundem, subordinando as de uma aos de outras e estabelecendo uma escala pela qual neste aspecto são, uns em relação aos outros, superiores e subordinados.

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

- I.Prefeito municipal;
- II.Diretor comandante.
- III.Procurador Geral do Município

§ 2º. A hierarquia confere ao superior o poder de dar ordens, de fiscalizar e de rever decisões em relação ao subordinado, a quem ela impõe o poder de obediência.

§ 3º. O princípio de subordinação rege todos os graus de hierarquia, na seguinte conformidade:

- I.Em igualdade de classe terá precedência hierárquica aquele que tiver mais tempo nessa graduação;
- II.Quando a antigüidade da graduação for a mesma, prevalecerá a ordem de classificação no curso de formação.

DA PROIBIÇÃO DO USO DO UNIFORME E ARMAMENTO

Art. 64 - A Direção poderá proibir o uso do uniforme, equipamento e armamento ao Guarda ou Agente quando:

- I.No período em que estiver disciplinarmente afastado da função;
- II.Exercer atividades consideradas paralelas e divergentes com a função do cargo;
- III.Mostrar-se refratário à disciplina;
- IV.Denunciada a prática de incontinência pública e escandalosa de vícios, de jogos proibidos ou embriaguez habitual.
- V.For considerado, por parecer de perícia médica da divisão de Segurança e Medicina do Trabalho, passível dessa medida.

DAS TRANSGRESSÕES E PENALIDADES DISCIPLINARES.

Art. 65. Transgressão Disciplinar é toda a violação dos deveres do servidor conforme enumerado neste regulamento e dos preceitos de civilidade, de probidade e das normas do atentado ao pudor.

Art. 66 - A apuração de qualquer transgressão disciplinar será feita mediante a instauração de processo administrativo disciplinar, observando-se sempre os princípios constitucionais do devido processo legal, da ampla defesa e do contraditório, bem como as disposições constantes Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de Serrana.

Art. 67. São penalidade disciplinares, na ordem crescente de gravidade, que serão aplicadas observando-se a graduação:

- I. Advertência verbal;
- II. Repreensão;
- III. Multa;
- IV. Suspensão disciplinar;
- V. Demissão;
- VI. Cassação de aposentadoria e de disponibilidade.

Art. 68. Não se aplica mais de uma pena disciplinar por infrações que sejam apreciadas num só processo.

Art. 69. São consideradas infrações disciplinares, passíveis de punição, o cometimento das seguintes infrações:

- I. Omitir ou retardar comunicação de endereço;
- II. Omitir em talão de ocorrência ou qualquer outro documento dados indispensáveis para o esclarecimento do fato tratado;
- III. Usar equipamentos ou uniforme que não seja regulamentar, bem como comparecer ao serviço com uniforme diverso daquele que tenha sido designado ou sem todos os equipamentos obrigatórios, desde que fornecidos gratuitamente.
- IV. Apresentar-se ao serviço com atraso nos termos do Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de Serrana.
- V. Deixar de verificar com antecedência necessária, a escala de serviço. Qualquer alteração na escala será feita por escrito ao servidor.
- VI. Apresentar-se, nas formaturas diárias ou em públicos com:
 - a. Uniforme em desalinho ou desasseado;
 - b. Cesta, sacola ou volume avantajados;

- c. Arma sem a devida manutenção;
- d. Objetos de adorno de forma exagerada ou que chamem muito a atenção.
- VII. Retirar, sem permissão, livros, documentos, objetos existentes na repartição ou local de trabalho;
- VIII. Usar termos de baixo calão em linguagem falada ou escrita;
- IX. Permitir ou usar aparelho telefônico da corporação ou do posto de trabalho para conversas particulares ou sem a devida autorização, afora os casos de extrema necessidade;
- X. Não ter o devido cuidado no manuseio da arma sob sua responsabilidade, de acordo com as normas específicas de armamento;
- XI. Deixar de comunicar a quem de direito transgressão disciplinar praticada por integrante da corporação que esteja sob sua subordinação;
- XII. Deixar de trazer consigo credencial, desde que fornecida gratuitamente, e a Carteira de Identidade
- XIII. Portar ostensivamente armas ou instrumentos ofensivos, não estando a serviço da instituição.
- XIV. Usar de termos descorteses para com subordinados, igual ou pessoa do povo;
- XV. Alegar desconhecimento de ordens divulgadas, normas gerais de ação e disciplinar;
- XVI. Comportar-se indevidamente em lugar ou ocasião em que seja exigido silêncio ou portar-se inconveniente em solenidade ou reuniões sociais.
- XVII. Entrar, sem necessidade, em estabelecimento comercial estando em serviço.
- XVIII. Atender ao público e com preferência pessoal;
- IXI. Deixar de comunicar ao seu superior imediato, em tempo oportuno:
 - a) As ordens que tiver recebido sobre pessoal ou material;
 - b) As ocorrências policiais;
 - c) Estragos ou extravio de qualquer bem público sob responsabilidade de seu subordinado, do qual tenha conhecimento;
- XX .Fumar:
 - a) No atendimento de ocorrências, especialmente no transporte de pessoas idosas e crianças;
 - b) Em local proibido;
 - c) Em presença de formaturas.
 - d) Interior de Unidades Escolares.
- XXI. Tratar de assuntos particulares sem a devida autorização prejudicando o serviço;
- XXII. Permitir a presença de pessoas estranhas ao serviço, em local que isso seja proibido;
- XXIII. Questionar ordens ou orientação de qualquer natureza, utilizando-se de rádio comunicação da corporação, exceto quando manifestamente ilegal;
- XXIV. Interceder pela liberdade de pessoa detida;
- XXV. Deixar de apresentar-se, no tempo determinado, a autoridade competente, no caso de requisição para prestar declaração ou de depor, desde que em horário de serviço;
- XXVI. Infringir regras de trânsito de veículos ou pedestre, sem absoluta necessidade do

serviço;

XXVII. Deixar de atender a justa reclamação de subordinado ou impedi-lo de encaminhar a autoridade competente superior, sempre que a intervenção deste se torne indispensável

XXVIII. Deixar de prestar as informações que lhe competir ou for do seu conhecimento quando relevantes ao serviço que tem por finalidade;

XXIX. Sentar-se, estando uniformizado, ficando alheio ao serviço, salvo quando pela sua natureza e circunstâncias for admissível.

XXX. Deixar de corresponder ao cumprimento do seu subordinado;

XXXI. Dirigir-se ao superior ou subordinado de modo inadequado ou desrespeitoso;

XXXII. Não reservar o devido zelo com qualquer material que lhe seja confiado;

XXXIII. Deixar propositadamente de atender rádio, telefone, ou rádio-comunicador;

XXXIV. Utilizar-se ou permitir o uso de veículos oficiais para uso particular, com prejuízo do serviço;

XXXV. Desuniformizar-se ou desequipar-se para deixar posto de serviço antes da hora regulamentar ou de ser devidamente liberado;

XXXVI. Deixar de prestar auxílio de ordem profissional a colega de classe ou subordinado, alegando motivo fútil;

XXXVI. Rasurar qualquer impresso ou documento oficial de modo a causar embaraço ao serviço;

XXXIX .Atrasar, sem motivo justificável:

a) A entrega de objetos achados ou apreendidos;

b) Encaminhamento de informações, comunicação e documentos;

XL. Apresentar-se em público com o uniforme descomposto ou, ainda, sem cobertura;

XLI. Deixar de assumir a responsabilidade dos fatos dos subordinados que agirem em cumprimento de ordens suas;

XLII. Dirigir veículos oficiais imprudentemente, ou sem a necessária habilitação

XLIII.Revelar falta de compostura por atitude, estando uniformizado;

XLIV.Ficar uniformizado não estando em serviço, em locais que pela frequência, finalidades ou práticas habituais possam comprometer a austeridade e o bom nome da classe;

XLV.Deixar de revistar pessoas que haja detido, imediatamente após a detenção;

XLVI.Dormir durante as horas de trabalho;

XLVII.Infringir maus tratos à pessoas sob custódia;

XLVIII.Ingerir bebida alcoólicas estando uniformizados;

XLIX.Negar-se a receber uniforme regulamentar e objetos que lhe sejam destinados regularmente;

L.Prejudicar, intencionalmente ou por falta de atenção, qualquer serviço que lhe for confiado;

LI.Omitir informações verídicas ou mencionar fatos falsos;

LII.Valer-se de seu cargo para perseguir desafeto;

- LIII. Usar de esforço físico desnecessário em ocorrência que atenda, fora das situações de legítima defesa própria e de terceiros;
- LIV. Assumir postura que coloque em dúvida a sua honestidade funcional;
- LV. Emprestar a pessoas estranhas ao efetivo carteira funcional, distintivo, peça de uniforme, equipamento ou qualquer material pertencente à corporação.
- LVI. Abandonar definitivamente o posto de serviço;
- LVII. Usar de linguagem ofensiva ou injuriosa em requerimento, comunicação, informação ou ato semelhante;
- LVIII. Vender a integrantes do efetivo, peça de uniforme que haja recebido para uso próprio;
Soltar preso ou detido sem a autorização competente;
- LIX. Entrar ou permanecer em comitê político, ou participar de comícios estando uniformizado, salvo quando este for realizado em praça pública na qual o Guarda Civil esteja escalado;
- LX. Dar, alugar, oferecer a penhor ou vender a qualquer pessoa peças do uniforme ou equipamento que tenha recebido para uso próprio;
- LXI. Subtrair em benefício próprio ou de outrem documentos de interesse da administração.
- LXII. Recusar-se, obstinadamente, a cumprir ordens de serviço emanadas de superior hierárquico;
- LXIII. Não comparecer ao serviço por mais de trinta dias úteis consecutivos, salvo as hipóteses de força maior ou de coação ilegal;
- LXIV. Acumular cargo ou função pública, vedado por lei;
- LXV. Lesar os cofres públicos ou dilapidar o patrimônio público;
- LXVI. Trazer consigo ou usar entorpecentes, bem como facilitar introdução nas repartições públicas e dependências da corporação.

Art. 70. Cabe ao Diretor Comandante da GCM Serrana, a aplicação das penas previstas neste Regulamento, exceto a demissão, cuja proposta deverá ser referendada pelo Prefeito Municipal, obrigatoriamente;

Art. 71. Os GCM e ASE, que já integram o quadro e que já possuam ou completem o curso médio ficarão insertos no P 21.

Art. 72. A mudança de nível dentro do quadro de CGM e ASE importa em majoração de um padrão salarial imediatamente subsequente ao ocupado, desde que atendido os requisitos estabelecidos nesta Lei Complementar.

Art. 73. Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas todas as disposições em contrário, em especial a Lei Complementar 164/2006 e suas alterações.

PAÇO MUNICIPAL ESTRELA D'ALVA
30 de março de 2012.

NELSON CAVALHEIRO GARAVAZZO
PREFEITO MUNICIPAL

PUBLICADA NA SECRETARIA DA PREFEITURA
NA DATA SUPRA NO LOCAL DE COSTUME

NELSON CAVALHEIRO GARAVAZZO
PREFEITO MUNICIPAL