



ESTADO DA BAHIA

PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRA DO RAMALHO

C.N.P.J. N.º: 16.417.784/0001-98

RUA ACRE, S/N CENTRO, SERRA DO RAMALHO - BA

CEP - 47.630-000 - PABX - (77)3620-1198 - E-MAIL: ADM.PMSR@GMAIL.COM

LEI N.º 380/2015

ESTATUTO DA GUARDA CIVIL MUNICIPAL DE SERRA DO RAMALHO - BA

SERRA DO RAMALHO

18/12/2015



ESTADO DA BAHIA

PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRA DO RAMALHO

C.N.P.J. N.º: 16.417.784/0001-98

RUA ACRE, S/N CENTRO, SERRA DO RAMALHO – BA

CEP – 47.630-000 - PABX – (77)3620-1198 - E-MAIL: ADM.PMSR@GMAIL.COM

ÍNDICE

TÍTULO I: DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL	06
CAPÍTULO I: DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES	06
CAPÍTULO II: DA GUARDA CIVIL MUNICIPAL	05
SEÇÃO I: DA GUARDA CIVIL MUNICIPAL	05
SEÇÃO II: DO COMANDO DA GUARDA CIVIL MUNICIPAL	07
CAPÍTULO III: DAS ATRIBUIÇÕES INERENTES AO CARGO	08
SEÇÃO I: DO COMANDANTE DA GUARDA CIVIL MUNICIPAL	08
SEÇÃO II: DO SUBCOMANDANTE DA GUADA CIVIL MUNICIPAL	09
TÍTULO II: DA ESTRUTURA HIERÁRQUIA	10
CAPÍTULO I: DA HIERARQUIA	8
SEÇÃO I: DA ESTRUTURA DA CARREIRA	10
SEÇÃO II: DOS NÍVEIS HIERÁRQUICOS	10
SEÇÃO III: DAS CLASSES HIERÁRQUICAS	10
SEÇÃO IV: ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS	12
CAPÍTULO II: DA INVESTIDURA	13
SEÇÃO I: DA INVESTIDURA NO CARGO	13
SEÇÃO II: DO ESTÁGIO PROBATÓRIO	14
SEÇÃO III: DA ESTABILIDADE	15
CAPÍTULO III: DO DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL	15
SEÇÃO I: DISPOSIÇÕES GERAIS	15
SEÇÃO II: DAS PROGRESSÕES	16
SEÇÃO III: DA PROGRESSÃO VERTICAL	16
SEÇÃO V: DA AVALIAÇÃO INTERNA DE CONHECIMENTO PARA PROGRESSÃO VERTICAL	19
SEÇÃO VI: DA QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL	19
SEÇÃO VII: DO CURSO DE FORMAÇÃO	18
SEÇÃO VIII: DA VACÂNCIA	18
SEÇÃO IX: DA APOSENTADORIA	18
TÍTULO III: DOS DIREITOS E VANTAGENS	19
CAPÍTULO I: DO VENCIMENTO E REMUNERAÇÃO E JORNADA DE TRABALHO	19
SEÇÃO I: DA JORNADA DE TRABALHO	19
CAPÍTULO II: DAS VANTAGENS	22
SEÇÃO I: DAS INDENIZAÇÕES	20
SUBSEÇÃO I: DA AJUDA DE CUSTO	20
SUBSEÇÃO III: AUXÍLIO-ALIMENTAÇÃO	21
SEÇÃO III: DAS GRATIFICAÇÕES E ADICIONAIS	22
SUBSEÇÃO I: DA GRATIFICAÇÃO NATALINA	22
SUBSEÇÃO II: DO ADICIONAL POR TEMPO DE SERVIÇO (TRIÊNIO)	22
SUBSEÇÃO III: DO ADICIONAL POR SERVIÇO EXTRAORDINÁRIO	22
SUBSEÇÃO IV: DO ADICIONAL NOTURNO	24
SUBSEÇÃO V: DO ADICIONAL DE FÉRIAS	24
SUBSEÇÃO VI: DOS ADICIONAIS DE PERICULARIDADE, INSALUBRIDADE, OU	29



ESTADO DA BAHIA

PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRA DO RAMALHO

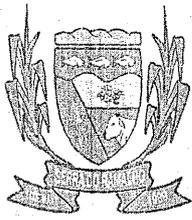
C.N.P.J. N.º: 16.417.784/0001-98

RUA ACRE, S/N CENTRO, SERRA DO RAMALHO – BA

CEP – 47.630-000 - PABX – (77)3620-1198 - E-MAIL: ADM.PMSR@GMAIL.COM

ATIVIDADE PENOSA	24
SEÇÃO IV: ESTABILIDADE ECONÔMICA	25
CAPÍTULO III: DAS FÉRIAS	29
CAPÍTULO IV: DAS LICENÇAS	30
SEÇÃO I: DA LICENÇA PRÊMIO	26
SEÇÃO II: DA LICENÇA PARA TRATAMENTO DE SAÚDE	31
SEÇÃO III: DA LICENÇA QUANDO ACIDENTADO NO EXERCÍCIO DE SUAS ATRIBUIÇÕES	32
SEÇÃO V: DA LICENÇA POR MOTIVO DE DOENÇA EM PESSOA DA SUA FAMÍLIA	33
SEÇÃO VI: DA LICENÇA-MATERNIDADE	28
SEÇÃO VII: <u>DA LICENÇA PARA AMAMENTAÇÃO</u>	28
SEÇÃO VIII: DA LICENÇA-PATERNIDADE	33
SEÇÃO IX: DA LICENÇA NÚPCIA	34
SEÇÃO X: DA LICENÇA LUTO	29
SEÇÃO XI: DA LICENÇA PARA TRATAMENTO DE INTERESSES PARTICULARES	29
SEÇÃO XII: DA LICENÇA PARA ATIVIDADE POLÍTICA	34
SEÇÃO XIII: DA LICENÇA PARA EXERCER MANDATO ELETIVO	29
SEÇÃO XIV: DA LICENÇA PARA O DESEMPENHO DE MANDATO CLASSISTA	29
CAPÍTULO V: DAS CONCESSÕES	30
SEÇÃO ÚNICA: DO AUXÍLIO-FUNERAL	35
SEÇÃO ÚNICA: DO CÓDIGO DE ÉTICA	36
CAPÍTULO I: DAS GENERALIDADES	36
SEÇÃO I: DOS DEVERES	37
SEÇÃO II: DAS PROIBIÇÕES	37
SEÇÃO III: DAS RESPONSABILIDADES	38
CAPÍTULO II: DA DEFINIÇÃO E CLASSIFICAÇÃO DAS INFRAÇÕES DISCIPLINARES	39
CAPÍTULO III: DAS PENALIDADES	39
SEÇÃO I: DA ADVERTÊNCIA	33
SEÇÃO II: DA REPREENSÃO	35
SEÇÃO III: DA SUSPENSÃO	36
SEÇÃO IV: DA MULTA	36
SEÇÃO V: DA DEMISSÃO	36
SEÇÃO VI: DA DEMISSÃO A BEM DO SERVIÇO PÚBLICO	42
CAPÍTULO VII: DOS PROCEDIMENTOS DE NATUREZA DISCIPLINAR	36
SEÇÃO I: DA SINDICÂNCIA	37
<u>SEÇÃO II: DO PROCESSO SUMÁRIO</u>	44
SEÇÃO III: DO PROCESSO ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR	44
CAPÍTULO V: DAS PROVAS	39
SEÇÃO I: DISPOSIÇÕES GERAIS	40
SEÇÃO II: DA PROVA FUNDAMENTAL	40
SEÇÃO III: DA PROVA TESTEMUNHAL	46
CAPÍTULO VI: DA EXTINÇÃO DA PUNIBILIDADE E DO PROCEDIMENTO DISCIPLINAR	46
SEÇÃO I: DO JULGAMENTO	47
	40
	47





ESTADO DA BAHIA

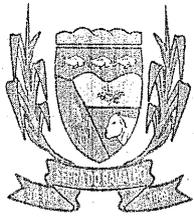
PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRA DO RAMALHO

C.N.P.J. N.º: 16.417.784/0001-98

RUA ACRE, S/N CENTRO, SERRA DO RAMALHO - BA

CEP - 47.630-000 - PABX - (77)3620-1198 - E-MAIL: ADM.PMSR@GMAIL.COM

SEÇÃO II: DA APLICAÇÃO DAS SANÇÕES DISCIPLINARES	41
SEÇÃO III: DOS RECURSOS	48
SEÇÃO IV: DO PEDIDO DE RECONSIDERAÇÃO	48
SEÇÃO V: DO RECURSO	42
SEÇÃO VI: DA REVISÃO	42
SEÇÃO VII: DO CANCELAMENTO DA PUNIÇÃO	49
TÍTULO IV: DA IDENTIFICAÇÃO FUNCIONAL	49
CAPÍTULO I: DO UNIFORME	49
CAPÍTULO II: DA IDENTIFICAÇÃO	46
TÍTULO V: DOS DOCUMENTOS INTERNOS	47
CAPÍTULO I: DO BOLETIM INTERNO	47
CAPÍTULO II: DO LIVRO DE OCORRÊNCIAS	53
CAPÍTULO III: DO LIVRO DA SUPERVISÃO	47
CAPÍTULO IV: DO LIVRO DE FREQUÊNCIAS	47
CAPÍTULO V: DOS DEMAIS REGISTROS	47
TÍTULO VI: PRESCRIÇÕES DIVERSAS	54
CAPÍTULO I:	54
SEÇÃO I: DO USO DAS ALGEMAS	48
SEÇÃO II: DO USO DA TONFA	48
SEÇÃO III: DO USO DA ARMA NÃO LETAL	49
SEÇÃO IV: DO USO DO COLETE DE PROTEÇÃO BALÍSTICA	55
CAPÍTULO II: DOS CURSOS	55
CAPÍTULO III: DOS SERVIÇOS	58
SEÇÃO I: DO INSPETOR DE DIA	51
SEÇÃO II: DA RONDA	51
SEÇÃO III: DO PATRULHAMENTO	58
SEÇÃO IV: DA CENTRAL DE RÁDIO COMUNICAÇÃO	52
SEÇÃO V: DO QUADRO DE MOTORISTAS/MOTOCICLISTA	52
SEÇÃO VI: DA GUARDA E PROTEÇÃO	59
SEÇÃO VII: DO PELOTÃO ESCOLAR	59
SEÇÃO VIII: DA PROTEÇÃO AMBIENTAL	53
SEÇÃO IX: DO GRUPAMENTO DE OPERAÇÕES COM CÃES	53
SEÇÃO X: DO GRUPAMENTO DE OPERAÇÕES ESPECIAIS	60
CAPÍTULO IV: DAS ESPECIFICIDADES	54
SEÇÃO I: DA UTILIZAÇÃO DO TELEFONE	54
SEÇÃO II: DA PERMUTA DE SERVIÇO	54
SEÇÃO III: DA LIBERAÇÃO DO SERVIÇO	54
SEÇÃO IV: DA FALTA AO SERVIÇO	61
SEÇÃO V: DO REMANEJAMENTO	55
SEÇÃO VI: DO RECEBIMENTO DE SERVIÇO	62
SEÇÃO VII: DO DECORRER DO SERVIÇO	62
SEÇÃO VIII: DA PASSAGEM DE SERVIÇO	55
SEÇÃO IX: DA FOLHA DE FREQUÊNCIA	56
SEÇÃO X: DAS VIATURAS	56
SEÇÃO XI: DAS NORMAS DOS POSTOS	63
SEÇÃO XII: DOS NOVOS POSTOS DE SERVIÇO	63



ESTADO DA BAHIA

PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRA DO RAMALHO

C.N.P.J. N.º: 16.417.784/0001-98

RUA ACRE, S/N CENTRO, SERRA DO RAMALHO – BA

CEP – 47.630-000 - PABX – (77)3620-1198 - E-MAIL: ADM.PMSR@GMAIL.COM

LEI Nº 380/2015, de 18 de dezembro de 2015

Dispõe sobre o Estatuto e Plano de Carreira, Cargos e Salários da Guarda Civil Municipal de Serra do Ramalho (BA) e dá outras providências.

O PREFEITO MUNICIPAL DE SERRA DO RAMALHO, ESTADO DA BAHIA, no uso de suas atribuições legais conferidas pela Lei Orgânica do Município, Faço saber que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono a seguinte Lei:

**TÍTULO I
DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL**

**CAPÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

Art. 1º. Esta Lei institui o Estatuto e Plano de Carreira, Cargos e Salários da Guarda Civil Municipal de Serra do Ramalho.

Art. 2º. O Estatuto da Guarda Civil Municipal de Serra do Ramalho 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.

Art. 3º. Nos casos omissos verificados na aplicação deste Estatuto será nomeada comissão composta de cinco membros, por ato do prefeito municipal de Serra do Ramalho, a fim de deliberar sobre o assunto.

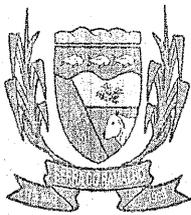
**CAPÍTULO II
DA GUARDA CIVIL MUNICIPAL E DO COMANDO DA GUARDA**

Seção I

Da Guarda Civil Municipal

Art. 4º. A Guarda Civil Municipal (GCM) de Serra do Ramalho - Bahia é uma instituição municipal, civil, permanente e regular, uniformizada, organizada com base na hierarquia e na disciplina, sob autoridade suprema do prefeito municipal de Serra do Ramalho, que tem por finalidade cumprir o disposto nos artigos 23, I, 144, § 8º e 225 da Constituição Federal, art. 6º, IV da Lei Federal n.º 10.826/03, Lei n.º 13.022/14 e artigos 40/44 do Decreto Federal n.º 5.123/04.

Parágrafo único. Sem comprometimento de sua destinação constitucional, cabe também a Guarda Civil Municipal o cumprimento de atribuições subsidiárias explicitadas pelo Ministério da Justiça através da Secretaria Nacional de Segurança Pública.



ESTADO DA BAHIA

PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRA DO RAMALHO

C.N.P.J. N.º: 16.417.784/0001-98

RUA ACRE, S/N CENTRO, SERRA DO RAMALHO - BA

CEP - 47.630-000 - PABX - (77)3620-1198 - E-MAIL: ADM.PMSR@GMAIL.COM

Art. 5º São atribuições da Guarda Civil Municipal, além de outras que a lei lhe prevenir, proibir, inibir e restringir ações nefastas de pessoas que atentem contra os bens, serviços e instalações municipais:

I - vigiar e proteger o patrimônio ecológico, cultural, arquitetônico e ambiental do município, adotando medidas educativas e preventivas;

II - exercer o poder de polícia com o objetivo de proteger a tranquilidade e segurança dos cidadãos;

III - colaborar com os órgãos estaduais para o desenvolvimento e o provimento no município, visando a cessação das atividades que violem as normas de saúde, de higiene e de segurança e a funcionalidade, a moralidade ou quaisquer outros aspectos relacionados com o interesse do município;

IV - coordenar e participar das atividades de Defesa Civil.

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

§ 2º A Guarda Civil Municipal, além da execução de atividades voltadas para a segurança e apoio aos cidadãos, as quais devem ser realizadas com observância dos princípios de respeito aos direitos humanos, da garantia dos direitos individuais e coletivos e do exercício da cidadania e proteção das liberdades públicas, deve ainda, desenvolver atividades de caráter social, estando comprometida com a evolução social da comunidade.

§ 3º A Guarda Civil Municipal deve colaborar com as autoridades que estejam atuando no município, especialmente no que tange à proteção do meio ambiente, ecologicamente equilibrado, e ao bem-estar da criança e do adolescente, quando solicitadas.

Art. 6º A Guarda Civil Municipal deverá integrar as atividades de envergadura policiais realizadas no município, quando planejadas conjuntamente.

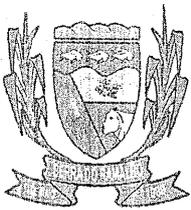
Parágrafo único. Na realização dessas atividades, a Guarda Civil Municipal manterá a chefia de suas frações, com a finalidade precípua de harmonizar e transmitir ordens pertinentes à consecução dos objetivos comuns.

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

Seção II

Do Comando da Guarda Civil Municipal

Art. 8º O Comando da Guarda Civil Municipal, órgão integrante da estrutura organizacional da Secretaria Municipal de Administração e Finanças, subordinado diretamente ao prefeito, 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.



ESTADO DA BAHIA

PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRA DO RAMALHO

C.N.P.J. N.º: 16.417.784/0001-98

RUA ACRE, S/N CENTRO, SERRA DO RAMALHO - BA

CEP - 47.630-000 - PABX - (77)3620-1198 - E-MAIL: ADM.PMSR@GMAIL.COM

Art. 9º O comando da Guarda Civil Municipal compreende suas instalações, seus equipamentos e seu efetivo funcional.

Art. 10. O comandante da Guarda Civil Municipal é nomeado pelo prefeito municipal, exerce a direção e a gestão no âmbito de suas atribuições, tendo como requisitos obrigatórios para ocupar o cargo:

- I - experiência na área de Segurança Pública;
- II - conduta ilibada notória;
- III - ser membro do quadro de carreira.

Parágrafo único. O cargo de comandante da Guarda Civil Municipal poderá ser exercido por integrante da própria corporação.

CAPÍTULO III DAS ATRIBUIÇÕES INERENTES AO CARGO

Seção I

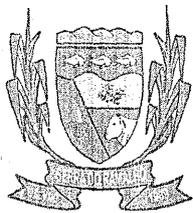
Do Comandante da Guarda Civil Municipal

Art. 11. O comandante da Guarda Civil Municipal é função do grau hierárquico, constituindo uma prerrogativa impessoal com atribuições e deveres, sendo eles:

- I - o de comando da Guarda Civil Municipal;
- II - coordenar todas as atividades desempenhadas pela Guarda Civil Municipal,
- III - emitir relatório minucioso, anual, do comportamento dos guardas civis municipais para o órgão da Corregedoria;
- IV - acatar 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. 12. Compete ainda ao comandante da Guarda Civil Municipal:

- I - programar planos de segurança dos próprios municipais;
- II - programar plano de avaliação e monitoramento de grau de risco específico para cada equipamento sob sua guarda;
- III - coordenar os meios logísticos, no que se referem a transportes, comunicações e uniformes;
- IV - programar medidas de prevenção e monitoramento de áreas de risco e vigilância eletrônica;
- V - proporcionar o ensino continuado, o condicionamento físico e a postura, necessários para o desenvolvimento das atividades dos Guardas Civis Municipais;
- VI - disponibilizar recursos humanos para o emprego nos demais setores da Secretaria Municipal de Administração e Finanças, quando solicitado.



ESTADO DA BAHIA

PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRA DO RAMALHO

C.N.P.J. N.º: 16.417.784/0001-98

RUA ACRE, S/N CENTRO, SERRA DO RAMALHO – BA

CEP – 47.630-000 - PABX – (77)3620-1198 - E-MAIL: ADM.PMSR@GMAIL.COM

Seção II

Do Subcomandante da Guarda Civil Municipal

Art. 13. O subcomandante da Guarda Civil é responsável pela coordenação de seus elementos, é o principal auxiliar e substituto imediato do comandante da GCM, seu intermediário na expedição de todas as ordens relativas à disciplina, instrução e serviços gerais, cuja execução, inclusive, cumpre-lhe fiscalizar.

Art. 14. O subcomandante da Guarda Civil Municipal é nomeado pelo prefeito municipal, que prestará assistência direta ao comandante no âmbito de suas atribuições, tendo como requisitos obrigatórios para ocupar o cargo:

I – experiência na área de Segurança Pública;

II – conduta ilibada notória;

III – ser membro do quadro de carreira.

Art. 15. Incumbe ao subcomandante:

I. encaminhar ao comandante, devidamente informados, todos os documentos que dependem da decisão deste;

II. levar ao conhecimento do comandante, verbalmente ou por escrito, depois de convenientemente apuradas, todas as ocorrências que não lhe caiba resolver;

III. dar conhecimento ao comandante de todas as ocorrências e fatos a respeito dos quais haja providenciado por iniciativa própria;

IV. assinar documentos ou tomar providências de caráter urgente na ausência ou impedimento ocasional do comandante, dando-lhe conhecimento, na primeira oportunidade;

V. zelar pela conduta pessoal e profissional dos inspetores e dos guardas civis municipais;

VI. organizar os relatórios de praxe.

TÍTULO II

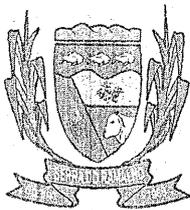
DA ESTRUTURA HIERÁRQUICA

CAPÍTULO I

DA HIERARQUIA

Art. 16. A hierarquia funcional e a disciplina são a base institucional da Guarda Municipal tem por finalidade estabelecer, em todas as circunstâncias, relações de autoridade e subordinação entre os guardas municipais, responsabilizando e orientando suas ações.

§ 1º A hierarquia funcional é a ordenação da autoridade, em níveis diferentes, dentro da estrutura da Guarda Municipal, cuja ordenação se faz pelo cargo ou função, os postos ou graduações; dentro de um mesmo posto ou graduação se faz pela antiguidade no posto.



ESTADO DA BAHIA

PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRA DO RAMALHO

C.N.P.J. N.º: 16.417.784/0001-98

RUA ACRE, S/N CENTRO, SERRA DO RAMALHO – BA

CEP – 47.630-000 - PABX – (77)3620-1198 - E-MAIL: ADM.PMSR@GMAIL.COM

§ 2º Disciplina é a rigorosa observância e o acatamento integral das leis, regulamentos, normas e disposições que fundamentam o organismo da GCM e coordenam seu funcionamento regular e harmônico, traduzindo-se pelo perfeito cumprimento do dever por parte de todos e de cada um dos componentes desse organismo.

§ 3º A disciplina e o respeito à hierarquia devem ser mantidos em todas as circunstâncias da vida entre guardas da ativa ou aposentados.

Art. 17. Círculos hierárquicos são âmbitos de convivência entre os guardas da mesma categoria e têm a finalidade de desenvolver o espírito de camaradagem, em ambiente de estima e confiança, sem prejuízo do respeito mútuo.

Seção I

Da Estrutura da Carreira

Art. 18. Fica instituída a carreira da Guarda Civil Municipal, constituída dos cargos efetivos e nomeados abaixo:

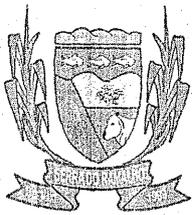
- I- Comandante;
- II- Subcomandante;
- III- Inspetores, sendo 1 (um) para cada 10 guardas;
- IV- Guarda Civil Municipal primeira classe A, B e C.

Art. 19. A Carreira de Guarda Civil Municipal está constituída em graduações e classes, nominadas pela ordem hierárquica decrescente de acordo com os seguintes:

- I – Inspetor;
- III – Guarda Civil municipal de classe C;
- IV - Guarda Civil Municipal de Classe B;
- V – Guarda Civil Municipal de Classe A.

Parágrafo Único. Considera-se elevado a Graduação de:

- I- guarda civil municipal classe A é todo aquele que for concursado, empossado e ter concluído o curso de Formação de Guarda Municipal.
- II- Será elevada à classe B, os GCM's que completarem 3 (três) anos de serviço sem sofrer qualquer tipo de punição administrativa ou disciplinar, possuir nível médio e um curso na área do cargo com carga mínima de 40 (quarenta) horas.
- III- Guarda Civil Municipal classe C, é todo aquele que completar 5 (cinco) anos de serviço sem sofrer qualquer tipo de punição administrativa ou disciplinar, possuir nível médio e curso na área com carga horária mínima de 60 (sessenta) horas.
- IV- será elevado a inspetor, o GCM da classe C nomeado por ato do Poder Executivo após preencher os critérios conforme o art. 24 desta lei.



ESTADO DA BAHIA

PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRA DO RAMALHO

C.N.P.J. N.º: 16.417.784/0001-98

RUA ACRE, S/N CENTRO, SERRA DO RAMALHO - BA

CEP - 47.630-000 - PABX - (77)3620-1198 - E-MAIL: ADM.PMSR@GMAIL.COM

Seção II

Dos Níveis Hierárquicos

Art. 20. A carreira de Guarda Civil Municipal é constituída em três classes permanentes, sendo A, B e C, e uma classe especial formada de inspetores.

§ 1º A graduação de inspetor corresponde à esfera de ação gerencial, responsável pelo planejamento estratégico estabelecendo diretrizes de ação e métodos, e pela elaboração da planificação dos projetos políticos de Segurança Pública Municipal afetas a Guarda Civil Municipal.

§ 2º As classes A, B e C da Guarda Civil Municipal correspondem à esfera de ação operativa, responsável pela aplicação de todas as atividades inerentes à função do guarda civil municipal.

Seção III

Das Classes Hierárquicas

Art. 21. A Carreira de guarda civil municipal é constituída em três classes em cada um dos níveis permanentes, de acordo com o respectivo padrão.

Seção IV

Atribuições Específicas

Art. 22. São atribuições específicas de todos os integrantes da carreira de guarda civil municipal da parte permanente e dos servidores com curso de formação técnico-profissional de guarda civil municipal da parte especial, além de outras que lhe forem conferidas de acordo com a natureza, o grau de responsabilidade e a complexidade do cargo.

I- 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;

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

III - estar atento durante a execução de qualquer serviço;

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

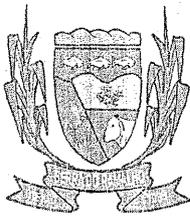
V - atender com presteza as ocorrências para as quais for solicitado e / ou defrontar-se;

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

VII - zelar pela sua apresentação individual e pessoal, apresentado-se descentemente uniformizado;

VIII - reportar imediatamente ao Centro de Operações, toda ocorrência que tenha atendimento;

IX - operar equipamentos de comunicações e conduzir viaturas, conforme escala de serviço ou quando necessário;



ESTADO DA BAHIA

PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRA DO RAMALHO

C.N.P.J. N.º: 16.417.784/0001-98

RUA ACRE, S/N CENTRO, SERRA DO RAMALHO – BA

CEP – 47.630-000 - PABX – (77)3620-1198 - E-MAIL: ADM.PMSR@GMAIL.COM

- X – prestar colaboração e orientar o público em geral, quando necessário;
- XI – apoiar e garantir as ações fiscalizadoras e o funcionamento dos serviços de responsabilidade do Município;
- XII – executar atividades de socorro e proteção às vítimas de calamidades públicas, participando das ações de defesa civil;
- XIII – cumprir fielmente as ordens emanadas de seus superiores hierárquicos;
- XIV – colaborar com os diversos órgãos públicos, nas atividades que lhe dizem respeito;
- XV – orientar e controlar o trânsito municipal de pedestres e veículos na área de suas atribuições ou quando necessário;
- XVI – colaborar na prevenção e combate de incêndios e no suporte básico da vida, quando necessário;
- XVII – efetuar a segurança de dignitários, quando necessário;
- XVIII – zelar pelos equipamentos que se encontrem em escala de serviço, levando ao conhecimento de seu superior qualquer fato que dependa de serviços especializados para reparo e manutenção.

§ 1º Sendo solicitados para o atendimento de ocorrências emergenciais, ou deparando-se com elas, os Guardas Cíveis Municipais deverão dar atendimento imediato.

§ 2º caso o fato caracterize infração penal, os guardas cíveis municipais encaminharão os envolvidos, diretamente, à autoridade policial competente.

§ 3º Nos casos de remoção médica emergencial, deverão acionar os órgãos competentes.

Art. 23. Compete aos inspetores:

- I- 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;
- II- desempenhar atividades de supervisão e ronda nos postos de policiamento da Guarda Civil Municipal de Serra do Ramalho;
- III- desempenhar atividades de planejamento, gerenciamento e coordenação das ações da Guarda Civil Municipal;
- IV – atuar como consultor de segurança pública municipal, propondo e desenvolvendo ações de corresponsabilidade entre os órgãos públicos, sociedade civil e comunidade em geral;
- V – orientar diretamente os seus subordinados nas situações decorrentes de suas atividades;
- VI – intermediar a colaboração entre os seus subordinados, servidores de outros órgãos públicos e a comunidade em geral;
- VII – planejar e coordenar os serviços e operações de sua área;
- VIII – estudar, propor e desenvolver medidas para o aperfeiçoamento de seus subordinados;
- IX – inspecionar o emprego dos equipamentos utilizados;
- X – presidir e instaurar processo sumário quando tiver conhecimento de possíveis irregularidades funcionais, propondo as medidas que se fizerem necessárias;



ESTADO DA BAHIA

PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRA DO RAMALHO

C.N.P.J. N.º: 16.417.784/0001-98

RUA ACRE, S/N CENTRO, SERRA DO RAMALHO – BA

CEP – 47.630-000 - PABX – (77)3620-1198 - E-MAIL: ADM.PMSR@GMAIL.COM

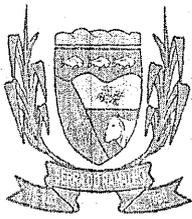
- XI – distribuir as tarefas aos seus subordinados e ou transmitir as ordens e orientações de seus superiores hierárquicos;
- XII – orientar e fiscalizar a atuação dos seus subordinados, no trato com o público e nas situações decorrentes de suas atividades;
- XIII – inspecionar a apresentação individual dos seus subordinados e tomar as providências necessárias;
- XIV – planejar a implementação de equipamentos tecnológicos que proporcionem maior segurança aos próprios municipais, tais como, sistema de monitoramento de alarmes, câmeras de vídeo;
- XV – zelar pela disciplina de seus subordinados;
- XVI – planejar e coordenar ações educativas e preventivas de segurança pública municipal junto à comunidade em geral;
- XVII – apoiar e coordenar as ações de socorro e proteção às vítimas de calamidades públicas, participando das ações de defesa civil;
- XVIII – gerir e supervisionar ações de controle do trânsito municipal de pedestres e veículos na área de suas atribuições, quando necessário;
- XIX – coordenar as ações de prevenção e combate a incêndios e no suporte básico da vida, quando necessário;
- XX – ministrar instrução profissional aos integrantes da carreira de guarda civil municipal, bem como fiscalizar o cumprimento do programa de formação e ensino.

Art. 24. Dar-se a promoção para o cargo de inspetor mediante o preenchimento dos seguintes requisitos:

- I- enquadrar-se nas definições de bom comportamento, conforme normas estabelecidas no Regimento Disciplinar Interno da Guarda Civil Municipal, que deverá ser elaborado no prazo de 60 (sessenta) dias após publicação desta lei;
- II- possuir, no mínimo, diploma ou certificado de conclusão de curso de nível médio aprovado pelo MEC;
- III- possuir CNH A e B;
- IV- possuir curso de informática ou habilidades comprovadas;
- V- ter efetivo exercício no cargo de GCM classe C
- VI- aprovação em curso interno para inspetor;

Art. 25. Aos Guardas Civas Municipais compete:

- I- proteger órgãos, entidades, serviços e o patrimônio do município de Serra do Ramalho;
- II- atendimento as comunidades nas solicitações de segurança em eventos integrado com a polícia militar;
- III – desempenhar atividades de proteção do patrimônio público municipal no sentido de prevenir a ocorrência interna e externa de qualquer infração penal, inspecionando as dependências dos próprios, fazendo rondas nos períodos diurno e noturno, fiscalizando a entrada e saída, controlando o acesso de pessoas, veículos e equipamentos.



ESTADO DA BAHIA

PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRA DO RAMALHO

C.N.P.J. N.º: 16.417.784/0001-98

RUA ACRE, S/N CENTRO, SERRA DO RAMALHO – BA

CEP – 47.630-000 - PABX – (77)3620-1198 - E-MAIL: ADM.PMSR@GMAIL.COM

Art.26. São atividades específicas desenvolvidas pelos guardas civis municipais, além das acima descritas, ainda:

I – conduzir viaturas, conforme escala de serviço;

II – efetuar ronda motorizada 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 – desempenhar atividades de supervisão e rondas nos próprios do Município.

CAPÍTULO II DA INVESTIDURA

Seção I Da Investidura no Cargo

Art. 27. A investidura para a o cargo público efetivo da carreira de guarda civil municipal, é acessível a todos os brasileiros natos ou naturalizados, mediante aprovação em concurso público de provas ou de provas e títulos.

Art. 28. O concurso público será constituído das seguintes fases:

I – prova escrita de conhecimentos gerais;

II – prova de aptidão física;

III – idoneidade moral;

IV – investigação de conduta;

V – exame médico ocupacional.

§ 1º O edital de abertura das inscrições para o ingresso na carreira de guarda civil municipal conterá o respectivo prazo e as condições gerais.

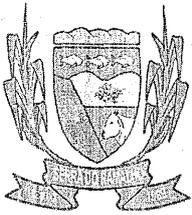
§ 2º As fases acima relacionadas poderão ser realizadas em etapas distintas, conforme edital específico.

§ 3º Com exceção da prova escrita de conhecimentos gerais, que será de caráter eliminatório e classificatório, as demais fases serão apenas de caráter eliminatório.

§ 4º O edital de concurso público determinará, entre os candidatos classificados em cada etapa, o número daqueles que poderão participar das etapas posteriores, observadas sempre a ordem classificatória.

§ 5º A prova de aptidão física, descrita no inciso II do presente artigo, deverá ser elaborada, aplicada e desenvolvida por um profissional licenciado em educação física e registrado pelo CREF.

Art. 29. Na inscrição para o concurso público previsto no artigo antecedente, serão admitidos candidatos dos sexos masculino e feminino, de conformidade com o número de vagas previamente fixado.



ESTADO DA BAHIA

PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRA DO RAMALHO

C.N.P.J. N.º: 16.417.784/0001-98

RUA ACRE, S/N CENTRO, SERRA DO RAMALHO – BA

CEP – 47.630-000 - PABX – (77)3620-1198 - E-MAIL: ADM.PMSR@GMAIL.COM

Art. 30. As condições gerais exigidas dos candidatos são:

- I - ser brasileiro nato ou naturalizado;
- II – apresentar cédula de identidade;
- III – apresentar o certificado de conclusão do ensino médio;
- IV – apresentar título de eleitor com comprovante da última eleição;
- V – estar quites com as obrigações do serviço militar, no caso de candidatos do sexo masculino;
- VI – apresentar atestado de antecedente criminal atualizado, fornecido pelo Instituto de identificação da SSP;
- VII – ter no mínimo a altura de 1,55m para candidatos do sexo feminino e no mínimo a altura de 1,65 m para candidatos do sexo masculino;
- VIII – ter no mínimo 18 anos completos e no máximo 35 anos completos;
- IX – ter aptidão física e mental para o exercício do cargo.

Seção II Do Estágio Probatório

Art. 31. Ao entrar em exercício, o servidor nomeado para cargo de provimento efetivo ficará sujeito a estágio probatório por período de 03 (três) anos, durante o qual a sua aptidão e capacidade serão objeto de avaliação para o desempenho do cargo, observando os seguintes fatores:

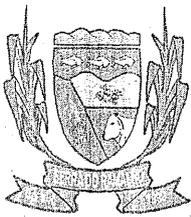
- I – assiduidade;
- II – pontualidade;
- III - disciplina;
- IV - capacidade de iniciativa;
- V - produtividade;
- VI - responsabilidade.

§ 1º Quatro meses antes de findo o período do estágio probatório, será submetida à homologação da autoridade competente a avaliação do desempenho do servidor, realizada de acordo com o que dispuser a lei ou o regulamento do sistema de carreira, sem prejuízo da continuidade de apuração dos fatores enumerados nos incisos I a VI deste artigo.

§ 2º O servidor não aprovado no estágio probatório será exonerado ou, se estável, reconduzido no cargo anteriormente ocupado, observado o disposto na Seção que trata da recondução.

§ 3º O servidor em estágio probatório poderá exercer quaisquer cargos de provimento em comissão ou funções de direção, chefia ou assessoramento no órgão ou entidade de lotação, e somente poderá ser cedido a outro órgão ou entidade para ocupar cargos de provimentos e comissão.

§ 4º O estágio probatório ficará suspenso durante as licenças e afastamentos previstos nesta lei, bem assim na hipótese de participação em curso de formação, e será retomado a partir no término do impedimento.



ESTADO DA BAHIA

PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRA DO RAMALHO

C.N.P.J. N.º: 16.417.784/0001-98

RUA ACRE, S/N CENTRO, SERRA DO RAMALHO - BA

CEP - 47.630-000 - PABX - (77)3620-1198 - E-MAIL: ADM.PMSR@GMAIL.COM

Seção III Da Estabilidade

Art. 32. O guarda civil municipal habilitado em concurso público e devidamente empossado adquirirá estabilidade no serviço público ao completar 03 (três) anos de efetivo exercício.

CAPITULO III DO DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL

SEÇÃO I Disposições Gerais

Art. 33. O desenvolvimento funcional do servidor efetivo estável, titular de cargo que integre o quadro geral, tem por objetivo:

- I - incentivar a melhoria do desempenho do servidor ao executar as atribuições do cargo;
- II - oferecer perspectivas de melhoria salarial e de qualidade de vida;
- III - incentivar a qualificação profissional e o aprimoramento das técnicas e formas de exercício das atribuições dos cargos.

Art. 34. O desenvolvimento funcional dar-se-á por progressão horizontal e por progressão vertical.

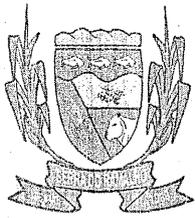
Art. 35. A progressão horizontal e a progressão vertical geram efeitos financeiros para o servidor.

Art. 36. Além de outros requisitos estabelecidos nesta Lei, todo procedimento que vise à progressão funcional levará em conta:

- I - a qualificação, a formação e o aperfeiçoamento dos servidores públicos;
- II - a participação em cursos como um dos requisitos para a progressão na correspondente série de classes;
- III - o resultado positivo em avaliação periódica de desempenho;
- IV - a melhoria do desempenho do servidor ao executar as atribuições do cargo;
- V - os conhecimentos específicos para o exercício das atribuições decorrentes da progressão vertical.

Art. 37. Suspende o interstício necessário para a progressão horizontal e a progressão vertical, as licenças para acompanhar cônjuge ou companheiro, desde que ultrapasse a previsão legal; e para tratar de interesse particular.

Parágrafo único. O exercício de cargos de provimento em comissão no Poder Executivo Municipal não interrompe a contagem para fins do interstício necessário para a mobilidade funcional.



ESTADO DA BAHIA

PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRA DO RAMALHO

C.N.P.J. N.º: 16.417.784/0001-98

RUA ACRE, S/N CENTRO, SERRA DO RAMALHO – BA

CEP – 47.630-000 - PABX – (77)3620-1198 - E-MAIL: ADM.PMSR@GMAIL.COM

SEÇÃO II Das progressões

Art. 38. A progressão horizontal poderá ser concedida, mediante critérios de merecimento verificados em Avaliação Periódica de Desempenho - APD, ao servidor efetivo estável que atenda cumulativamente às seguintes exigências:

- I – ter completado 03 (três) anos de efetivo exercício na referência em que se encontra;
- II – não ter mais do que oito faltas injustificadas nos 12 (doze) últimos meses imediatamente anteriores à data da homologação do respectivo resultado da APD;
- III – não ter sofrido punição disciplinar nos 12 (doze) últimos meses imediatamente anteriores à data da homologação do respectivo resultado da APD;
- IV – não ter sido destituído ou exonerado de cargo de provimento em comissão ou de função de confiança por motivo disciplinar, nos 12 últimos meses imediatamente anteriores à data da homologação do respectivo resultado da APD.

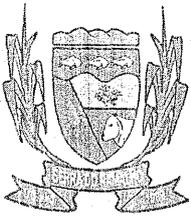
Parágrafo único. Observados os requisitos estabelecidos neste artigo, transportar-se-á, para a referência imediatamente posterior do cargo com um acréscimo de 5% (cinco por cento) ao piso salarial que recebia.

SEÇÃO III Da Progressão Vertical

Art. 39. A Progressão Vertical poderá ser concedida, mediante critérios de merecimento verificados em avaliação periódica de desempenho – APD, ou titulação (merecimento da Classe I a III, e escolaridade - graduação - classe IV, especialização – classe V) que lhe assegure ou habilite à progressão ao servidor efetivo estável que atenda cumulativamente às seguintes exigências:

- I – ter completado o tempo exigido de efetivo exercício na classe em que se encontra;
- II – obter conceito igual ou superior a 50% (cinquenta por cento) dos pontos possíveis em todos os procedimentos de Avaliação Periódica de Desempenho;
- III – não ter mais do que oito faltas injustificadas nos últimos doze meses imediatamente anteriores à data da homologação do respectivo resultado da APD;
- IV – não ter sofrido punição disciplinar nos últimos doze meses imediatamente anteriores à data da homologação do respectivo resultado da APD;
- V – não ter sido destituído ou exonerado de cargo de provimento em comissão ou de função de confiança por motivo disciplinar nos doze últimos meses imediatamente anteriores à data da homologação do respectivo resultado da APD;
- VI – ter curso exigido com carga horária na classe seguinte.

Parágrafo único. Na progressão vertical, o será posicionado na classe que lhe assegure acréscimo de vencimentos equivalentes a 10% (dez por cento) a cada mudança de classe, acrescido ao piso salarial anterior que recebia.



ESTADO DA BAHIA

PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRA DO RAMALHO

C.N.P.J. N.º: 16.417.784/0001-98

RUA ACRE, S/N CENTRO, SERRA DO RAMALHO - BA

CEP - 47.630-000 - PABX - (77)3620-1198 - E-MAIL: ADM.PMSR@GMAIL.COM

Seção IV

Da Avaliação Interna de Conhecimentos para a Progressão Vertical

Art. 40. É instituída a Avaliação Interna de Conhecimentos, destinada a verificar o conhecimento e a experiência profissional necessários para o exercício das atribuições previstas para as classes seguintes.

Parágrafo único- A avaliação de que trata este artigo verificará a titulação, experiências administrativas, projetos que apresentou ou participou na administração pública e que, de acordo com a natureza e a complexidade das atribuições da classe superior, apontem a aptidão para o seu exercício.

Art. 41. Ato do chefe do Poder Executivo regulamentará o disposto neste Capítulo.

Art. 42. A avaliação de desempenho para progressão funcional será feita a cada 01 (ano), caso não seja realizada não poderá interferir na progressão dos servidores que preencherem os demais requisitos legais.

Seção V

Da Qualificação Profissional

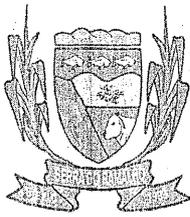
Art. 43. Serão desenvolvidos programas de qualificação geral e específica para os integrantes da Guarda Civil Municipal.

§ 1º A qualificação profissional dos servidores deverá resultar de programas regulares de cursos de treinamento e aperfeiçoamento, organizados e implementados pela Secretaria Municipal de Administração e Finanças, objetivando:

- I - o estabelecimento da possibilidade de progressão funcional;
- II - a formação inicial, a preparação do servidor para o exercício das atribuições dos cargos, propiciando conhecimentos, métodos, técnicas e habilidades adequadas;
- III - nos cursos regulares de aperfeiçoamento, a habilitação do servidor para o desempenho eficiente das atribuições inerentes à classe imediatamente superior;
- IV - nos cursos de natureza gerencial, a preparação do servidor para o exercício de funções de direção, coordenação e assessoramento;
- V - a capacitação para melhor desempenho das atribuições do correspondente cargo.

§ 2º A organização e a implementação das políticas e das ações de qualificação profissional de que trata este artigo poderão ser terceirizadas.

Art. 44. Terá direito a participar dos procedimentos de progressão horizontal e vertical, somente o servidor pertencente à corporação.



ESTADO DA BAHIA

PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRA DO RAMALHO

C.N.P.J. N.º: 16.417.784/0001-98

RUA ACRE, S/N CENTRO, SERRA DO RAMALHO – BA

CEP – 47.630-000 - PABX – (77)3620-1198 - E-MAIL: ADM.PMSR@GMAIL.COM

Seção VI

Do Curso de Formação

Art. 45. Para cumprimento de suas finalidades, serão proporcionados à Guarda Civil Municipal, cursos de aprimoramento profissional com o objetivo de capacitar tecnicamente os servidores para o exercício eficaz de suas funções institucionais, com respeito à dignidade humana e resguardando a imagem da instituição.

Seção VII

Da Vacância

Art. 46. A vacância do cargo público decorrerá de:

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

Art. 47. A exoneração de cargo efetivo dar-se-á a pedido do servidor ou de ofício.

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

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

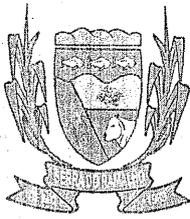
Art. 48. A exoneração de cargo em comissão e a dispensa de função gratificada dar-se-á:

- I - a juízo da autoridade competente;
- II - a pedido do próprio servidor;
- III - em razão de não ter o servidor designado assumido o exercício no prazo legal.

Seção VIII

Da Aposentadoria

Art. 49. O servidor titular de cargo público de provimento efetivo de Guarda Civil Municipal será aposentado consoante às regras estabelecidas na Constituição da República Federativa do Brasil e na legislação pertinente.



ESTADO DA BAHIA

PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRA DO RAMALHO

C.N.P.J. N.º: 16.417.784/0001-98

RUA ACRE, S/N CENTRO, SERRA DO RAMALHO - BA

CEP - 47.630-000 - PABX - (77)3620-1198 - E-MAIL: ADM.PMSR@GMAIL.COM

TÍTULO III DOS DIREITOS E VANTAGENS

CAPÍTULO I

DO VENCIMENTO E REMUNERAÇÃO E JORNADA DE TRABALHO

Art. 50. Vencimento é a retribuição pecuniária pelo exercício de cargo público, com valor fixado em lei.

Parágrafo único. Nenhum servidor receberá, a título de vencimento, importância inferior ao salário mínimo.

Art. 51. Remuneração é o vencimento do cargo efetivo, acrescido das vantagens pecuniárias permanentes estabelecidas em lei.

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

Art. 52. O servidor perderá:

I - a remuneração do dia em que faltar ao serviço, sem motivo justificado;

II - a parcela de remuneração diária, proporcional aos atrasos, ausências não justificadas.

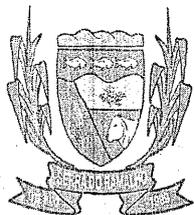
Seção I

Da Jornada de Trabalho

Art. 53. A jornada de trabalho do Guarda Civil Municipal será fixada pelo comandante, seguindo o revezamento 12/36 e 24/72, sendo o divisor 200 horas mensais, ressalvando que as 08 (oito) horas ou 06 (seis) horas diárias ininterruptas deverão ser para os administrativos, conforme necessidade, não ultrapassando o limite de 40 (quarenta) horas semanais, sujeita a escalas de revezamento e plantões, e as horas que excederem serão computadas como horas extras.

§ 1º Os integrantes da Guarda Civil Municipal estão sujeitos à jornada especial de trabalho, que se caracteriza pelo cumprimento de horário especial e de plantões noturnos.

§ 2º Quando houver situações excepcionais e temporárias ou imperiosa necessidade de serviço, os integrantes da Guarda Civil Municipal poderão ser convocados para prestar serviço extraordinário.



ESTADO DA BAHIA

PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRA DO RAMALHO

C.N.P.J. N.º: 16.417.784/0001-98

RUA ACRE, S/N CENTRO, SERRA DO RAMALHO – BA

CEP – 47.630-000 - PABX – (77)3620-1198 - E-MAIL: ADM.PMSR@GMAIL.COM

**CAPÍTULO II
DAS VANTAGENS**

Art. 54. Além do vencimento, o servidor terá as seguintes vantagens:

- I – indenizações;
- II – auxílios;
- III – gratificações e adicionais;
- IV - estabilidade econômica.

§ 1º As indenizações e auxílios não se incorporam ao vencimento ou provento para qualquer efeito.

§ 2º As gratificações e os adicionais incorporam-se ao vencimento ou provento nos casos e condições indicados na lei.

**Seção I
Das Indenizações**

Art. 55. São indenizações ao servidor:

- I - ajuda de custo;

**Subseção I
Da Ajuda de Custo**

Art. 56. A ajuda de custo destina-se a compensar as despesas de instalação do servidor que, no interesse do serviço, passar a ter exercício em nova sede, com mudança de domicílio em caráter permanente, vedado o duplo pagamento de indenização, a qualquer tempo, no caso de cônjuge ou companheiro que detenha também a condição de servidor, vier a ter exercício na mesma sede.

§ 1º Correm por conta da administração as despesas de transporte do servidor e de sua família, compreendendo passagem, bagagem e bens pessoais.

§ 2º Aos dependentes do servidor que falecer na nova sede são assegurados ajuda de custo e transporte para a localidade de origem, dentro do prazo de 6 (seis) meses, contados da data do óbito.

Art. 57. A ajuda de custo é calculada sobre a remuneração do servidor, conforme dispuser em regulamento, não podendo exceder a importância correspondente a 3 (três) meses.

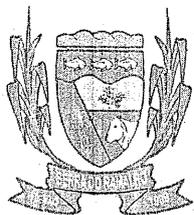
Art. 58. Não será concedida ajuda de custo ao servidor que:

- I - se afastar do cargo, ou reassumi-lo, em virtude de mandato eletivo;

- II - for removido, a pedido;

- III - for cônjuge ou companheiro de outro servidor, tendo este recebido ajuda de custo para mudança de sede.

Art. 59. O servidor ficará obrigado a restituir a ajuda de custo quando, injustificadamente, não se apresentar na nova sede no prazo de 30 (trinta) dias.



ESTADO DA BAHIA

PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRA DO RAMALHO

C.N.P.J. N.º: 16.417.784/0001-98

RUA ACRE, S/N CENTRO, SERRA DO RAMALHO – BA

CEP – 47.630-000 - PABX – (77)3620-1198 - E-MAIL: ADM.PMSR@GMAIL.COM

Seção II

Dos Auxílios

Art. 64. Serão concedidos aos servidores os seguintes auxílios pecuniários:

I- auxílio-moradia;

II- auxílio-transporte;

III- auxílio-alimentação;

Subseção I

Do Auxílio-Moradia

Art. 65. O servidor quando deslocado de ofício de sua sede, em caráter temporário, no interesse da administração, fará jus a auxílio para moradia, na forma e condições estabelecidas em regulamento.

§ 1º O auxílio - moradia é devido a partir da data do exercício na nova sede, em valor nunca inferior a 20% (vinte por cento) da remuneração do cargo permanente, até o prazo máximo de 02 (dois) anos.

Subseção II

Do Auxílio Transporte

Art. 66. O auxílio - transporte será devido ao servidor ativo, que optar pelo seu recebimento, destinando-se ao deslocamento da residência para o trabalho e vice-versa, na forma e condições estabelecidas em regulamento.

§ 1º O auxílio - transporte não será considerado para fins de incidência de imposto de renda ou de contribuição previdenciária e sindical.

§ 2º. O valor do auxílio - transporte resultará da correspondência estabelecida entre o valor diário total da despesa realizada com transporte coletivo e o idêntico.

Subseção III

Do Auxílio - alimentação

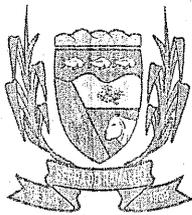
Art. 67. O auxílio - alimentação será concedido aos servidores da Guarda Civil Municipal ativos da administração pública municipal, que cumprem a jornada de trabalho em regime de escala, desde que efetivamente em exercício nas atividades do cargo.

§ 1º O auxílio - alimentação destina - se a subsidiar as despesas com a refeição do servidor.

§ 2º O valor do auxílio alimentação será baseado no valor de uma refeição cobrada no comércio local.

§ 3º O servidor fará jus ao auxílio-alimentação na proporção dos dias trabalhados, salvo na hipótese de afastamento a serviço com percepção de diárias.

§ 4º O auxílio-alimentação não será considerado para fins de incidência de imposto de renda ou de contribuição previdenciária e sindical.



ESTADO DA BAHIA

PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRA DO RAMALHO

C.N.P.J. N.º: 16.417.784/0001-98

RUA ACRE, S/N CENTRO, SERRA DO RAMALHO – BA

CEP – 47.630-000 - PABX – (77)3620-1198 - E-MAIL: ADM.PMSR@GMAIL.COM

Seção IV

Das Gratificações e Adicionais

Art. 68. Além do vencimento e das vantagens previstas neste Estatuto, serão deferidas aos servidores as seguintes retribuições, gratificações e adicionais:

- I - gratificação natalina;
- II – adicional por tempo de serviço;
- III - adicional pela prestação de serviço extraordinário;
- IV - adicional noturno;
- V - adicional de férias;
- VI - adicional de insalubridade, periculosidade; ou atividade penosa.

Parágrafo único. Não perderá a gratificação o servidor que se ausentar em virtude de férias, licenças, luto, casamento, doença comprovada, serviços obrigatórios por lei ou de atribuições decorrentes de sua função.

Subseção I

Da Gratificação Natalina

Art. 69. A gratificação natalina corresponde a 1/12 (um doze avos) da remuneração integral.

Parágrafo único. A fração igual ou superior a 15 (quinze) dias será considerada como mês integral.

Art. 70. Fazem jus à gratificação os ocupantes de cargo de provimento em comissão, preenchidos os requisitos.

Subseção II

Do Adicional por Tempo de Serviço

Art.71. O adicional por tempo de serviço é devido à razão de 5% (cinco por cento) a cada cinco anos de serviço público efetivamente prestado ao município, observado o limite máximo de 35% (trinta e cinco por cento) incidente exclusivamente sobre o vencimento ou salário-base do cargo efetivo.

§1º Para efeito de contagem do tempo de serviço, será considerado o tempo como servidor do quadro efetivo, prestado de forma ininterrupta.

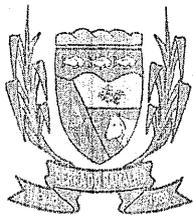
§2º O servidor fará jus a este adicional a partir do mês subsequente, em que completar o quinquênio.

Subseção III

Do Adicional por Serviço Extraordinário

Art. 72. O serviço extraordinário corresponde à convocação do servidor para prestação de serviço excedente a sua escala normal, de acordo com o abaixo descrito:

- I – serviço extraordinário diário;
- II – serviço extraordinário para continuidade da atividade;
- III – escala extraordinária durante o período de folga.



ESTADO DA BAHIA

PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRA DO RAMALHO

C.N.P.J. N.º: 16.417.784/0001-98

RUA ACRE, S/N CENTRO, SERRA DO RAMALHO – BA

CEP – 47.630-000 - PABX – (77)3620-1198 - E-MAIL: ADM.PMSR@GMAIL.COM

§ 1º Para a prestação de serviço extraordinário fica fixado o limite máximo de 60 (sessenta) horas mensais.

§ 2º. Os servidores designados para exercerem funções gratificadas, cumprirão obrigatoriamente Regime de Tempo Integral, sendo vedado o recebimento de gratificação pela prestação de serviços em horário extraordinário ou no período de folga.

Art. 73. O serviço extraordinário diário corresponde à prestação de serviço realizado nos locais onde a escala de serviço padrão não absorve por completo o horário estipulado da repartição pública, devendo ser antecipado ou prorrogado o horário de serviço do servidor responsável pela segurança do local ou equipamento.

§ 1º Somente será permitido o serviço extraordinário que se refere o caput deste artigo, para atender as situações excepcionais dos postos e equipamentos, respeitado o limite máximo de 02 (duas) horas por jornada, salvo os casos de jornada especial de turnos.

§ 2º. Deverá ser realizado um rodízio mínimo de 06 (seis) meses entre os servidores a fim de atender os postos com as deficiências que se referem este artigo, com o intuito de não causar desgaste elevado, bem como estagnação no serviço.

§ 3º O serviço extraordinário diário, realizado nos dias úteis, de segunda a sexta-feira, será remunerado com acréscimo de 50% (cinquenta por cento) em relação à hora normal de trabalho.

§ 4º Os serviços extraordinários prestados em horário compreendido entre as 22h (vinte e duas horas) de um dia às 5h (cinco horas) do dia seguinte, bem como aos sábados, domingos e feriados, serão remunerados com o acréscimo de 100% (cem por cento) sobre a hora normal diurna.

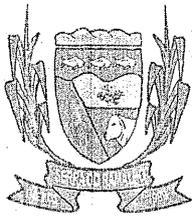
Art. 74. O serviço extraordinário para continuidade da atividade corresponde ao serviço prestado onde o servidor ao iniciar uma atividade ininterrupta, deverá dar conclusão, não podendo neste caso ausentar - se do local.

Parágrafo único. Somente será permitido o serviço extraordinário para continuidade da atividade a fim de atender as situações excepcionais.

Art. 75. A escala extraordinária durante o período de folga corresponde à prestação de serviço realizado pelo servidor, tendo em vista a deficiência de recursos humanos para atender as demandas, priorizando os postos e equipamentos emergenciais.

§ 1º A escala extraordinária que se refere o caput deste artigo deverá respeitar o interstício mínimo de 11 (onze) horas entre as jornadas de trabalho do servidor, salvo os casos de jornada especial de turnos.

§ 2º A escala extraordinária durante o período de folga corresponde à prestação de serviço realizado no período de descanso semanal remunerado, devendo ser remunerado com o acréscimo de 100% (cem por cento) em relação à hora normal de trabalho, sendo considerado descanso semanal remunerado.



ESTADO DA BAHIA

PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRA DO RAMALHO

C.N.P.J. N.º: 16.417.784/0001-98

RUA ACRE, S/N CENTRO, SERRA DO RAMALHO – BA

CEP – 47.630-000 - PABX – (77)3620-1198 - E-MAIL: ADM.PMSR@GMAIL.COM

Subseção IV

Do Adicional Noturno

Art. 76. O serviço noturno, prestado em horário compreendido entre 22 (vinte e duas) horas de um dia e 05 (cinco) horas do dia seguinte, considera-se cada hora como cinquenta e dois minutos e trinta segundos.

§ 1º Será devido pagamento a título de adicional noturno acrescido de 25% (vinte e cinco por cento) sobre o valor da hora diurna.

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

Subseção V

Do Adicional de Férias

Art. 77. Independentemente de solicitação, será pago ao servidor, por ocasião das férias, um adicional correspondente a 1/3 (um terço) da remuneração do período das férias.

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

§ 2º O acréscimo de 1/3 (um terço) previsto no caput deste artigo será pago na remuneração do mês imediatamente anterior ao da fruição de férias do servidor, respeitados os valores do mês em que as férias forem usufruídas, hipótese em que será paga a diferença.

Subseção VI

Dos Adicionais de Periculosidade, Insalubridade ou Atividade Penosa

Art. 78. O adicional de periculosidade será devido a todos os servidores da Guarda Civil Municipal em exercício nos limites fixados em 30% (trinta por cento) sobre o salário-base, conforme o nível que se encontra o GCM.

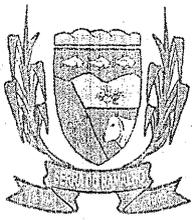
Art. 79. Serão considerados locais perigosos todos os postos de trabalho, inclusive a sede da Guarda Municipal.

Art. 80. O adicional de periculosidade deve ser pago em conformidade com a Lei Federal nº 12.740, de 08 de dezembro de 2012, e a Lei Municipal nº 299, de 19 de novembro de 2010.

§ 1º A insalubridade será paga nos valores correspondentes a 10% (dez por cento), 20% (vinte por cento) ou 40% (quarenta por cento) do salário-base, conforme o grau definido em perícia.

§ 2º O guarda civil municipal que fizer jus aos adicionais de insalubridade ou de periculosidade deverá optar por um deles, não sendo permitida a acumulação.

§ 3º O direito ao adicional de insalubridade ou periculosidade cessa com a eliminação das condições ou dos riscos que derem causa à sua concessão.



ESTADO DA BAHIA

PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRA DO RAMALHO

C.N.P.J. N.º: 16.417.784/0001-98

RUA ACRE, S/N CENTRO, SERRA DO RAMALHO – BA

CEP – 47.630-000 - PABX – (77)3620-1198 - E-MAIL: ADM.PMSR@GMAIL.COM

Seção IV

Estabilidade Econômica

Art. 81. É assegurada ao servidor efetivo que exercer, por sete anos, ininterruptos, ou intercalados, cargo em comissão ou função gratificada, é assegurado o direito de continuar a perceber, no caso de exoneração ou dispensa, como vantagem pessoal, o valor integral do vencimento ou adicional correspondente ao símbolo de maior hierarquia que tenha percebido por mais de 2 (dois) anos.

Parágrafo único. A vantagem pessoal por estabilidade econômica será reajustada sempre que houver modificação no valor do símbolo em que foi fixada.

CAPÍTULO III

DAS FÉRIAS

Art. 82. O servidor fará jus a 30 (trinta) dias consecutivos de férias anuais, remuneradas, durante os quais, preenchidos os requisitos legais, suspende as atividades normais de trabalho, recebendo remuneração, com finalidade de garantir-lhe o necessário repouso.

Art. 83. O servidor adquirirá direito às férias depois de cumpridos 12 (doze) meses de exercício, ininterruptos ou não, que deverão ser usufruídas no decorrer dos 12 (doze) meses subsequentes à data em que tiver cumprido o referido período aquisitivo.

Art. 84. É proibido levar em conta das férias faltas injustificadas ao trabalho, bem como permitir a compensação, a qualquer título, visando sua justificativa.

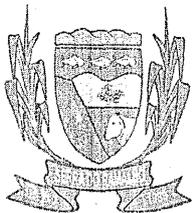
Art. 85. Durante as férias, o servidor terá direito à percepção do vencimento acumulado e demais vantagens.

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

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

§ 3º O servidor que houver percebido adicional de 25% (vinte e cinco por cento) por trabalho executado no período noturno, compreendido entre as 22 (vinte e duas) horas de um dia e as 05 (cinco) horas do dia seguinte, durante o período estabelecido no parágrafo anterior, perceberá na remuneração das férias, o valor da média do adicional percebido, calculado pela divisão do valor acrescido nas horas trabalhadas por 12 (doze).

Art. 86. As férias somente poderão ser interrompidas por motivo de calamidade pública e interesse da administração devidamente justificado, desde que autorizada pelo chefe do Executivo ou pelo Recursos Humanos, devendo ser complementada a fruição tão logo cesse a causa da interrupção, de forma compulsória.



ESTADO DA BAHIA

PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRA DO RAMALHO

C.N.P.J. N.º: 16.417.784/0001-98

RUA ACRE, S/N CENTRO, SERRA DO RAMALHO - BA

CEP - 47.630-000 - PABX - (77)3620-1198 - E-MAIL: ADM.PMSR@GMAIL.COM

§ 1º A solicitação de interrupção e a complementação da fruição de férias, previstas no caput deste artigo deverão ser justificadas e comunicadas ao Setor de Recursos Humanos.

§ 2º O servidor que estiver em férias e ficar doente, necessitando de licença para tratamento de saúde por período superior a metade das férias, poderá interromper suas férias até que cesse a licença, sem alteração dos efeitos financeiros decorrentes da concessão.

§ 3º Os membros de uma mesma família de servidores do município terão direito a gozar férias no mesmo período, se assim o desejarem e não resultar em prejuízo para o serviço.

Art. 87. É vedada, em qualquer hipótese, a acumulação de férias.

**CAPÍTULO IV
DAS LICENÇAS**

Art. 88. Conceder-se-á ao servidor as seguintes licenças:

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

Parágrafo único. Não poderá o servidor, se afastar do exercício de seu cargo para usufruir licença-prêmio e licença sem vencimentos, enquanto responder a processo administrativo de verificação do cumprimento dos requisitos do estágio probatório ou processo administrativo disciplinar.

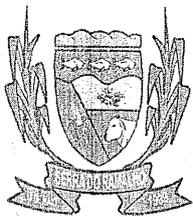
Seção I

Da Licença-Prêmio

Art. 89. Ao servidor que durante o período de 05 (cinco) anos consecutivos, não se afastar do exercício de suas funções, é assegurado o direito a uma licença-prêmio de 03 (três) meses, por quinquênio, com vencimentos integrais.

§ 1º O gozo da licença-prêmio ficará condicionada à conveniência do serviço e poderá ser fracionada, com período mínimo de 1 (um) mês.

§ 2º A fruição de licença-prêmio não poderá ser interrompida, exceto quando houver motivo de interesse relevante ao serviço, devidamente fundamentado e para os quais se exija imediato exercício, devendo obrigatoriamente constar do ato de interrupção à data do início do restante da fruição.



ESTADO DA BAHIA

PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRA DO RAMALHO

C.N.P.J. N.º: 16.417.784/0001-98

RUA ACRE, S/N CENTRO, SERRA DO RAMALHO – BA

CEP – 47.630-000 - PABX – (77)3620-1198 - E-MAIL: ADM.PMSR@GMAIL.COM

Art. 90. O período de licença-prêmio não poderá coincidir com o período de férias, hipótese em que prevalecerá a anotação de fruição de férias, devendo a fruição do restante da licença-prêmio ocorrer imediatamente após a fruição de férias.

Seção II

Da Licença para Tratamento de Saúde

Art. 91. A licença para tratamento de saúde será concedida de ofício ou a pedido do servidor ou de seu representante, quando aquele não possa fazê-lo.

Parágrafo único. Nos casos previstos no caput deste artigo, é indispensável à inspeção médica, e, quando necessário, na própria residência ou em outro local dentro do território municipal, onde se encontrar o servidor.

Art. 92. No decurso do afastamento, o órgão que concedeu a licença poderá, "ex - ofício" ou a pedido, concluir pela reassunção, pela prorrogação, readaptação ou aposentadoria do servidor.

Art. 93. No caso de licença para tratamento de saúde, o servidor abster-se-á de atividades remuneradas sob pena de interrupção da licença, com perda total dos vencimentos até que reassuma o cargo ou função.

Art. 94. O servidor que se omitir ou recusar à inspeção médica ou não seguir o tratamento adequado será punido disciplinarmente no primeiro caso, e com o cancelamento da licença, no segundo.

Seção III

Da Licença quando Acidentado no Exercício de suas Atribuições

Art. 95. O servidor licenciado para tratamento de saúde, acidentado no exercício de suas funções ou acometido de doenças profissionais, receberá integralmente os vencimentos e demais vantagens inerentes ao cargo ou função.

Art. 96. O tratamento do servidor acidentado ou que venha a contrair doença profissional, no exercício de suas funções, que necessite de tratamento especializado, poderá ser tratado em instituição privada, à conta de recursos públicos, desde que inexistam meios e recursos adequados ao atendimento por instituição pública.

Art. 97. Acidente de trabalho é o evento danoso à saúde do servidor, tendo como causa mediata ou imediata o exercício das atribuições inerentes ao cargo ou função.

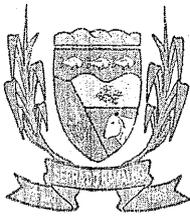
Parágrafo único. Considerar-se-á também acidente de trabalho:

I- a agressão física sofrida pelo servidor em razão de seu cargo ou função;

II- dano pessoal causado ao servidor por negligência, imperícia ou imprudência de terceiros;

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

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



ESTADO DA BAHIA

PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRA DO RAMALHO

C.N.P.J. N.º: 16.417.784/0001-98

RUA ACRE, S/N CENTRO, SERRA DO RAMALHO - BA

CEP - 47.630-000 - PABX - (77)3620-1198 - E-MAIL: ADM.PMSR@GMAIL.COM

Art. 98. A prova do acidente será feita no prazo de 10 (dez) dias contados do fato danoso, prorrogável por igual período quando as circunstâncias o exigirem.

Seção V

Da Licença por Motivo de Doença em Pessoa da sua Família

Art. 99. O servidor poderá obter licença de 90 (noventa dias) podendo prorrogar por igual período por motivo de doença na pessoa de ascendente, descendente e colateral, consanguíneo ou afim até o 2º grau, e do cônjuge ou companheiro, desde que comprove ser indispensável a sua assistência pessoal, incompatível com o exercício do cargo.

Parágrafo único. Provar-se-á doença mediante inspeção médica.

Seção VI

Da Licença-Maternidade

Art. 100. Conceder-se-á licença-maternidade a servidora gestante, mediante atestado médico, por 180 (cento e oitenta) dias, com vencimento ou remuneração.

Parágrafo único. Quando a servidora tomar conhecimento da sua gestação, deverá informar a sua chefia imediata, passando a ficar isenta da prestação de serviço na área operacional, e impedida de fazer uso do uniforme inadequado para gestante, devendo ser assegurado o exercício de suas funções na área administrativa, sem prejuízo de sua remuneração.

Seção VII

Da Licença para Amamentação

Art. 101. Toda a servidora lactante terá direito de amamentar seu próprio filho, até a idade de seis meses.

Art. 102. A licença será concedida 01 (uma) hora diária por turno de serviço, não superior a 08 (oito) horas.

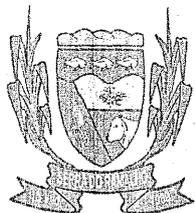
Parágrafo único. Fica a critério da servidora a opção do horário de amamentação, de acordo com a escala de serviço que esteja realizando, inclusive podendo ser parcelada em dois períodos de meia hora.

Art. 103. A licença será concedida mediante a apresentação do registro de nascimento do recém-nascido.

Seção VIII

Da Licença-Paternidade

Art. 104. Conceder-se-á licença-paternidade ao servidor em razão do nascimento do seu filho ou adoção, no período de 05 (cinco) dias consecutivos, devendo o servidor apresentar no primeiro dia útil cópia da certidão de nascimento ou adoção a sua chefia imediata.



ESTADO DA BAHIA

PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRA DO RAMALHO

C.N.P.J. N.º: 16.417.784/0001-98

RUA ACRE, S/N CENTRO, SERRA DO RAMALHO - BA

CEP - 47.630-000 - PABX - (77)3620-1198 - E-MAIL: ADM.PMSR@GMAIL.COM

Seção IX

Da Licença Nupcial

Art. 105. Conceder-se-á licença nupcias ao servidor em razão de casamento civil, ou religioso tendo direito à dispensa do trabalho por 08 (oito) dias consecutivos, logo após a celebração do ato, devendo apresentar a cópia da certidão de casamento a sua chefia imediata.

Seção X

Da Licença Luto

Art. 106. Conceder-se-á licença luto ao servidor em razão de falecimento de cônjuge ou companheiro, ascendente, descendente, parente colateral, tendo o direito de afastamento do trabalho por 08 (oito) dias consecutivos.

§ 1º. O servidor deverá informar a chefia imediata sobre o fato e assim que possível entregar a cópia da Certidão de Óbito.

§ 2º. Para o disposto neste artigo, entende-se por ascendente: pais, avós, padrasto ou madrasta; para descendentes: filhos e enteados; e para parentes colaterais: irmãos consanguíneos.

Seção XI

Da Licença para Tratamento de Interesses Particulares

Art. 107. Após o efetivo exercício de 03 (três) anos, o servidor poderá obter licença sem vencimentos para tratar de interesses particulares, pelo prazo de 03 (três) anos.

Seção XII

Da Licença para Atividade Política

Art. 108. O servidor terá direito a licença remunerada, durante o período que mediar entre a sua escolha em convenção partidária, como candidato a cargo eletivo e a véspera do registro de sua candidatura perante a Justiça eleitoral.

Parágrafo único. A partir do registro da candidatura e até o décimo dia seguinte ao da eleição, o servidor fará jus à licença, assegurando os vencimentos do cargo efetivo, somente pelo período de três meses.

Seção XIII

Da Licença para Exercer Mandato Eletivo

Art. 109. Ao servidor no exercício de mandato eletivo, aplicam-se as seguintes disposições:

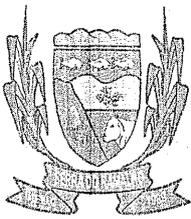
I - tratando-se de mandato eletivo federal, estadual ou municipal, ficará afastado de seu cargo, emprego ou função;

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

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

IV - em qualquer caso que exija o afastamento para o exercício de mandato eletivo, seu tempo de serviço será contado para todos os efeitos legais, exceto para promoção por merecimento;

V - para efeito de benefício previdenciário, no caso de afastamento, os valores serão determinados como se no exercício estivesse.



ESTADO DA BAHIA

PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRA DO RAMALHO

C.N.P.J. N.º: 16.417.784/0001-98

RUA ACRE, S/N CENTRO, SERRA DO RAMALHO – BA

CEP – 47.630-000 - PABX – (77)3620-1198 - E-MAIL: ADM.PMSR@GMAIL.COM

Seção XIV

Da Licença para o Desempenho de Mandato Classista

Art. 110. É assegurado ao servidor o direito à licença sem prejuízo da sua remuneração para o desempenho de mandato de dirigente em confederação, federação, associação de classe de âmbito nacional, sindicato representativo da categoria ou entidade fiscalizadora da profissão.

Parágrafo único. A licença terá duração igual à do mandato, podendo ser prorrogada, no caso de reeleição, e por uma única vez.

CAPÍTULO V DAS CONCESSÕES

Art. 111. Sem qualquer prejuízo, poderá o servidor ausentar-se do serviço:

I - por 01 (um) dia, para doação de sangue;

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

III – por 01 (um) dia, quando participar voluntariamente em cada um dos eventos cívicos, sendo eles: 13 de junho (Aniversário da Cidade), Aniversário da criação da Guarda Civil Municipal, 25 de agosto (Dia do Soldado), 07 de setembro (Independência do Brasil) e 10 de Outubro (Dia Nacional das Guardas Municipais do Brasil);

IV – nas eleições para trabalhar junto a Justiça Eleitoral, quando convocado, conforme legislação eleitoral;

V – como jurado no Tribunal do Júri, quando convocado, conforme legislação especial;

VI – participação em competição desportiva ou convocação para integrar representação desportiva oficiais, representando a Guarda Civil Municipal de Serra do Ramalho.

Art. 112. Ao servidor estudante matriculado em estabelecimento de ensino será concedido escala de serviço que possibilite a frequência regular às aulas, sem prejuízo do exercício do cargo, quando comprovada a incompatibilidade entre o horário escolar e o da repartição.

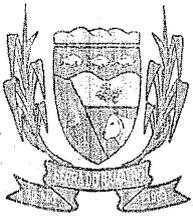
Parágrafo único. Para a concessão do disposto no caput do artigo deverá ser solicitado através de requerimento por parte do servidor, dirigido a sua chefia imediata, anexando cópia da declaração de matrícula, e será exigida a compensação de horário no órgão ou entidade que tiver exercício.

Seção Única

Do Auxílio-Funeral

Art. 113. Ao cônjuge, ou na falta deste, à pessoa que provar ter feito despesas em virtude do falecimento do servidor, será concedido, a título de funeral, a importância correspondente a um mês de vencimento ou remuneração.

Parágrafo único. A despesa correrá pela dotação própria do cargo, não podendo, por esse motivo, novo ocupante entrar em exercício antes do transcurso de trinta dias.



ESTADO DA BAHIA

PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRA DO RAMALHO

C.N.P.J. N.º: 16.417.784/0001-98

RUA ACRE, S/N CENTRO, SERRA DO RAMALHO – BA

CEP – 47.630-000 - PABX – (77)3620-1198 - E-MAIL: ADM.PMSR@GMAIL.COM

Seção Única

Do Código de Ética

Art. 114. Constituí-se o Código de Ética da Guarda Civil Municipal:

I – ser honesto;

II - amar a verdade;

III – cumprir as ordens prontamente;

IV – usar a autoridade sem prepotência;

V – comparecer ao serviço de acordo a escala de serviço e convocações.

Parágrafo único: O Código de Ética deverá ser regulamentado por meio de Decreto.

CAPÍTULO I

DAS GENERALIDADES

Art. 115. A disciplina é o cumprimento dos deveres de cada um dos integrantes da Guarda Civil Municipal, independentemente das graduações e classes.

Art. 116. 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. 117. 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;

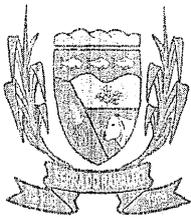
IV - a disciplina e respeito à hierarquia;

V - o rigoroso cumprimento das obrigações e ordens;

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

Art. 118. As ordens legais devem ser prontamente executadas, cabendo inteira responsabilidade à autoridade que as determinar.

Art. 119. A cordialidade é indispensável à formação e ao convívio dos integrantes da Guarda Civil Municipal, devendo ser dispensadas também a todos os servidores municipais, estaduais e federais.



ESTADO DA BAHIA

PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRA DO RAMALHO

C.N.P.J. N.º: 16.417.784/0001-98

RUA ACRE, S/N CENTRO, SERRA DO RAMALHO - BA

CEP - 47.630-000 - PABX - (77)3620-1198 - E-MAIL: ADM.PMSR@GMAIL.COM

Seção I Dos Deveres

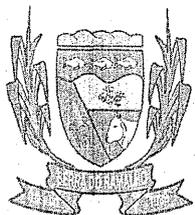
Art. 120. São deveres do servidor da carreira de Guarda Civil Municipal:

- 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.

Seção II Das Proibições

Art. 121. Ao servidor da Guarda Civil Municipal é proibido:

- I - ausentar-se do serviço durante o expediente, sem prévia autorização da chefia imediata;
- II - retirar, sem prévia anuência da autoridade competente, qualquer documento ou objeto de que tenha a guarda ou posse;
- III - recusar fé a documentos públicos;
- IV - opor resistência injustificada ao andamento de documento e processo ou execução de serviço;
- V - promover manifestação de apreço ou desapreço no local de trabalho;
- VI - cometer a pessoa estranha ao trabalho, fora dos casos previstos em lei, o desempenho de atribuição que seja de sua responsabilidade ou de seu subordinado;
- VII - coagir ou aliciar subordinados no sentido de filiarem-se a associação profissional ou sindical, ou a partido político;
- VIII - valer-se do cargo para lograr proveito pessoal ou de outrem, em detrimento da dignidade da função pública;



ESTADO DA BAHIA

PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRA DO RAMALHO

C.N.P.J. N.º: 16.417.784/0001-98

RUA ACRE, S/N CENTRO, SERRA DO RAMALHO – BA

CEP – 47.630-000 - PABX – (77)3620-1198 - E-MAIL: ADM.PMSR@GMAIL.COM

IX - receber propina, comissão, presente ou vantagem de qualquer espécie, em razão de suas atribuições;

X - praticar usura sob qualquer das suas formas;

XI - proceder de forma desidiosa;

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

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

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

Seção III

Das Responsabilidades

Art. 122. O servidor responde civil, penal e administrativamente pelo exercício irregular de suas atribuições.

Parágrafo Único: Nos casos de faltas, danos, sonegações ou extravios que sofrerem os bens e os materiais sob sua guarda ou sujeitos ao seu exame, provando-se que foram ocasionados por culpa ou negligência sua ou visto que poderia ter evitado, responderá o servidor em ação de regresso.

Art. 123. A responsabilidade civil decorre de ato omissivo ou comissivo, doloso ou culposo, que resulte em prejuízo ao erário ou a terceiros.

CAPÍTULO II

DA DEFINIÇÃO E CLASSIFICAÇÃO DAS INFRAÇÕES DISCIPLINARES

Art. 124. Infração disciplinar é toda a violação aos deveres funcionais previstos neste estatuto e demais dispositivos, pelos servidores da Guarda Civil Municipal de Serra do Ramalho.

Art. 125. As infrações, quanto à sua natureza, classificam-se em:

I - leves;

II - médias;

III - graves;

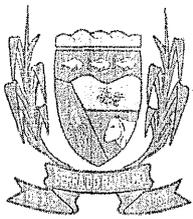
IV – gravíssimas.

Art. 126. São infrações disciplinares de natureza leve:

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

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

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



ESTADO DA BAHIA

PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRA DO RAMALHO

C.N.P.J. N.º: 16.417.784/0001-98

RUA ACRE, S/N CENTRO, SERRA DO RAMALHO - BA

CEP - 47.630-000 - PABX - (77)3620-1198 - E-MAIL: ADM.PMSR@GMAIL.COM

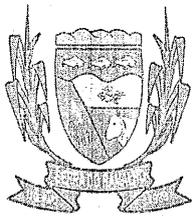
- IV - usar uniforme incompleto, contrariando as normas respectivas, ou vestuário incompatível com a função, ou, ainda, descurar-se do asseio pessoal ou coletivo;
- V - negar-se a receber uniforme, equipamentos ou outros objetos que lhe sejam destinados ou que devam ficar em seu poder;
- VI - conduzir veículo da instituição sem autorização da unidade competente;
- VII - conduzir veículo da instituição quando na escala de motorista ou motociclista com a Carteira Nacional de Habilitação vencida;
- VIII - apresentar-se ao serviço sem a carteira funcional, fornecida pela corporação;
- IX - apresentar-se ao serviço sem a CNH - Carteira Nacional de Habilitação quando na escala de motorista ou motociclista, com o intuito de escusar-se da função.

Art. 127. São infrações disciplinares de natureza média, com advertência por escrito, sob pena de suspensão de 02 (dois) dias, em caso de reincidência:

- I - deixar de comunicar ao superior imediato ou, na sua ausência, a outro superior, informação sobre perturbação da ordem pública, logo que dela tenha conhecimento;
- II - maltratar animais;
- III - permutar serviço sem permissão da autoridade competente;
- IV - deixar de encaminhar documento no prazo legal;
- V - encaminhar documento ao superior hierárquico comunicando infração disciplinar inexistente ou instaurar procedimento administrativo disciplinar sem indícios de fundamento fático;
- VI - sobrepor ao uniforme, insígnias de sociedades particulares, entidades religiosas ou políticas ou ainda, usar indevidamente medalhas desportivas, distintivos ou condecorações;
- VII - dirigir veículo da Guarda Civil Municipal com negligência, imprudência ou imperícia;
- VIII - ofender a moral e os bons costumes por meio de atos, palavras ou gestos a servidores ou munícipes;
- IX - deixar de zelar pela economia do material do município e pela conservação do que for confiado à sua guarda ou utilização;
- X - coagir ou aliciar subordinados com objetivos de natureza político-partidária;
- XI - faltar com a verdade;
- XII - faltar, sem motivo justificado, a serviço de que deva tomar parte.

Art. 128. São infrações disciplinares de natureza grave, com pena de suspensão até 08 (oito) dias:

- I - desempenhar inadequadamente suas funções, de modo intencional;
- II - simular doença para esquivar-se ao cumprimento do dever;
- III - suprimir a identificação do uniforme ou utilizar-se de meios ilícitos para dificultar sua identificação;
- IV - deixar de punir o infrator da disciplina;
- V - abandonar o serviço para o qual tenha sido designado;



ESTADO DA BAHIA

PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRA DO RAMALHO

C.N.P.J. N.º: 16.417.784/0001-98

RUA ACRE, S/N CENTRO, SERRA DO RAMALHO – BA

CEP – 47.630-000 - PABX – (77)3620-1198 - E-MAIL: ADM.PMSR@GMAIL.COM

- VI - usar equipamento não autorizado;
- VII - deixar de cumprir ou retardar serviço ou ordem legal;
- VIII - dar ordem ilegal ou claramente inexecutável;
- IX - determinar a execução de serviço não previsto em lei ou regulamento;
- X - valer-se ou fazer uso do cargo ou função pública para praticar assédio sexual ou moral;
- XI - violar ou deixar de preservar local do crime;
- XII - omitir, em qualquer documento, dados indispensáveis a elucidação dos fatos;
- XIII – doar, vender, emprestar, locar ou fornecer uniforme da corporação para terceiros, sem que o mesmo esteja devidamente descaracterizado e inútil para o serviço.

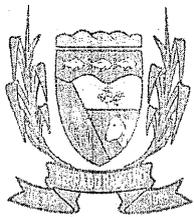
Art. 129. São infrações disciplinares de natureza gravíssima, com pena de suspensão, a qual não poderá exceder a 30 (trinta) dias:

- I - dificultar ao servidor da Guarda Civil Municipal em função subordinada a apresentação de recurso ou o exercício do direito de petição;
- II - praticar violência, em serviço ou em razão dele, contra servidores ou particulares, salvo se em legítima defesa;
- III - extraviar ou danificar documentos ou objetos pertencentes à Fazenda Pública Municipal ou sob a responsabilidade do município;
- IV - usar expressões jocosas ou pejorativas que atentem contra a raça, a religião, o credo ou a orientação sexual;
- V - praticar usura sob qualquer de suas formas;
- VI - ameaçar, induzir ou instigar alguém a prestar declarações falsas em procedimento penal, civil ou administrativo;
- VII - acumular ilicitamente cargos públicos, se provada a má-fé;
- VIII - trabalhar em estado de embriaguez ou sob efeito de substância entorpecente;

CAPÍTULO III DAS PENALIDADES

Art. 130. São penas disciplinares:

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



ESTADO DA BAHIA

PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRA DO RAMALHO

C.N.P.J. N.º: 16.417.784/0001-98

RUA ACRE, S/N CENTRO, SERRA DO RAMALHO - BA

CEP - 47.630-000 - PABX - (77)3620-1198 - E-MAIL: ADM.PMSR@GMAIL.COM

Seção I Da Advertência

Art. 131. A advertência forma mais branda das sanções, será aplicada verbalmente pela chefia imediata quando se tratar das faltas de natureza leve, devendo ser registrado no relatório dando ciência da notificação.

Seção II Da Repreensão

Art.132. A repreensão forma branda das sanções, será por escrito e aplicada pela chefia imediata, devendo ser registrada no relatório dando ciência da notificação.

Seção III Da Suspensão

Art. 133. A pena de suspensão será aplicada, ao servidor, em caso de falta grave, devidamente fundamentada ou reincidência, nos seguintes casos:

- I - até 08 (oito) dias;
- II - até 30 (trinta) dias.

Seção IV Da Multa

Art. 134. É a restituição pecuniária dos prejuízos causados a administração pública, onde o servidor acarretou lesão aos erários.

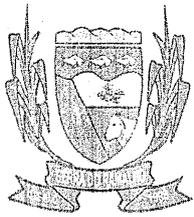
Seção V Da Demissão

Art. 135. A pena de demissão será aplicada nos casos de:

- I - abandono do cargo pelo não comparecimento do servidor ao serviço sem causa justificada por mais de 30 (trinta) dias consecutivos ou 60 (sessenta) dias intercalados durante o ano;
- II - procedimento irregular do servidor, devidamente comprovado;
- III - aplicação indevida de dinheiro público;
- IV - incontinência pública e conduta escandalosa;
- V - praticar crime contra a administração pública e à Fazenda Municipal;
- VI - lesar os cofres públicos ou dilapidar o patrimônio municipal;
- VII - improbidade administrativa.

Seção VI Da Demissão a Bem do Serviço Público

Art. 136. Será aplicada a pena de demissão com a nota "a bem do serviço público", a qual constará sempre dos atos de demissão fundada, respeitando a razoabilidade e proporcionalidade.



ESTADO DA BAHIA

PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRA DO RAMALHO

C.N.P.J. N.º: 16.417.784/0001-98

RUA ACRE, S/N CENTRO, SERRA DO RAMALHO - BA

CEP - 47.630-000 - PABX - (77)3620-1198 - E-MAIL: ADM.PMSR@GMAIL.COM

Art. 137. Uma vez submetido a Processo Administrativo, o servidor só poderá ser exonerado a pedido depois da conclusão do processo.

Art. 138. Deverão constar no assentamento funcional, todas as penas impostas ao servidor, observando-se o seguinte:

I - as penalidades de advertência, repreensão, suspensão e multa terão seus registros cancelados, após o decurso de 03 (três) anos consecutivos após a cominação da pena imposta.

II - O cancelamento do registro da penalidade imposta ao servidor, não terá efeito retroativos.

Art. 139. O ato de demissão do servidor mencionará sempre a sua causa.

Art. 140. As infrações praticadas pelos servidores e não apuradas em tempo hábil prescreverão do seguinte modo:

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

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

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

III - em 180 (cento e oitenta) dias, quanto à advertência.

Parágrafo único. O prazo de prescrição começa a correr da data em que o fato foi tomado conhecimento.

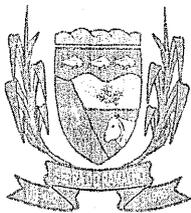
CAPÍTULO VII

DOS PROCEDIMENTOS DE NATUREZA DISCIPLINAR

Art. 141. A autoridade que tiver ciência de irregularidade no serviço público deverá, sob pena de responsabilidade, tomar providências no sentido de apurar os fatos e a autoria.

Art. 142. Haverá uma apuração preliminar imediata ao conhecimento dos fatos.

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



ESTADO DA BAHIA

PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRA DO RAMALHO

C.N.P.J. N.º: 16.417.784/0001-98

RUA ACRE, S/N CENTRO, SERRA DO RAMALHO – BA

CEP – 47.630-000 - PABX – (77)3620-1198 - E-MAIL: ADM.PMSR@GMAIL.COM

Seção I

Da Sindicância

Art. 143. A Sindicância é peça informativa do Processo Administrativo Disciplinar e será promovida, por ato do corregedor ou do Comandante da Guarda Civil Municipal, quando os fatos não estiverem definidos ou faltarem elementos indicativos da autoria.

Art. 144. A Sindicância possui caráter sigiloso, investigatório e inquisitório, respeitando o direito do contraditório e ampla defesa.

Art. 145. A Sindicância deverá estar concluída no prazo de 30 (trinta) dias, o qual só poderá ser prorrogado mediante justificativa fundamentada dirigida a autoridade competente.

Seção II

Do Processo Sumário

Art. 146. O Processo Sumário é o que se destina à apuração de irregularidades comprovadas na sua flagrância.

Parágrafo único. Entende-se como situação de flagrância, aquela em que o ato ou fato irregular é constatado, presenciado por servidores ou terceiros alheios ao serviço público.

Art. 147. Deverá compor o Processo Sumário de:

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

§ 1º Entende-se por termo de declarações, a tomada de depoimento do servidor acusado, onde o mesmo esteja lotado.

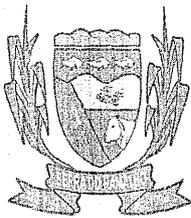
§ 2º Entende-se por conclusão do encarregado, o relatório final do processo sumário, súmula dos fatos e dispositivo legal violado, com o julgamento dos membros que apreciaram a matéria, opinando sobre a aplicação ou não da penalidade.

I - o relatório final será sempre conclusivo quanto à inocência ou à responsabilidade do servidor;

II - reconhecida à responsabilidade do servidor, a comissão indicará o dispositivo legal ou regulamentar transgredido, bem como as circunstâncias agravantes ou atenuantes.

Art. 148. No processo sumário o depoimento será prestado oralmente e reduzido a termo de declarações.

Parágrafo único. As testemunhas e os envolvidos serão inquiridos separadamente.



ESTADO DA BAHIA

PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRA DO RAMALHO

C.N.P.J. N.º: 16.417.784/0001-98

RUA ACRE, S/N CENTRO, SERRA DO RAMALHO – BA

CEP – 47.630-000 - PABX – (77)3620-1198 - E-MAIL: ADM.PMSR@GMAIL.COM

Art. 149. O processo sumário deverá estar concluído no prazo de 30 (trinta) dias, o qual só poderá ser prorrogado, por até 15 (quinze) dias, mediante justificação fundamentada, dirigida ao comandante da Guarda Civil Municipal.

Art. 150. O Processo Sumário que versar sobre crimes contra a vida, lesão corporal, a criança e o adolescente, os costumes, incolumidade pública, fé pública e a administração pública, independente da confissão do servidor ou da excludente de ilicitude penal, deverão ser encaminhadas à abertura de Sindicância para maior apuração dos fatos.

Seção III

Do Processo Administrativo Disciplinar

Art. 151. Instaura-se obrigatoriamente Processo Administrativo Disciplinar, quando a falta disciplinar, por sua natureza, possa implicar na pena de demissão de servidor efetivo, de suspensão por mais de 30 (trinta) dias.

§ 1º No Processo Administrativo Disciplinar é assegurado ao acusado o exercício do direito à ampla defesa, consubstanciado no devido processo legal que devera ser apurado pela corregedoria da Guarda Civil Municipal.

§ 2º Ficará a cargo do comandante da Guarda Civil Municipal nomear a comissão que será composta por:

I – um inspetor;

II - dois GCM classe C, devendo ser igual ou superior ao cargo indicado.

Art. 152. O Processo Administrativo Disciplinar deverá ser instaurado no prazo de 10 (dez) dias contados da publicação do ato.

Art. 153. O servidor será citado para participar de todos os atos do processo a fim de se defender.

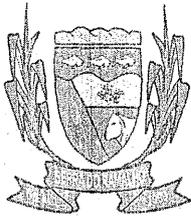
Parágrafo único. A citação será pessoal e deverá conter a data, hora e local marcado para o interrogatório, constando a tipificação da acusação.

Art. 154. Nenhum servidor será processado sem assistência de defensor habilitado.

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

Art. 155. O indiciado poderá estar presente a todos os atos do processo e intervir, por seu defensor, na coleta de provas e diligências que realizarem, nos prazos regulamentares, com observância do rito estabelecido para o processo.

Art. 156. Encerrada a instrução, a defesa será intimada para apresentar, no prazo legal, por escrito, as suas razões finais.



ESTADO DA BAHIA

PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRA DO RAMALHO

C.N.P.J. N.º: 16.417.784/0001-98

RUA ACRE, S/N CENTRO, SERRA DO RAMALHO – BA

CEP – 47.630-000 - PABX – (77)3620-1198 - E-MAIL: ADM.PMSR@GMAIL.COM

CAPÍTULO V

DAS PROVAS

Seção I

Disposições Gerais

Art. 157. Todos os meios de prova admitidos em direito e moralmente legítimos são hábeis para demonstrar a veracidade dos fatos.

Art. 158. O encarregado da apuração poderá limitar e excluir, mediante despacho fundamentado, as provas que considerar excessivas, impertinentes ou protelatórias.

Seção II

Da Prova Fundamental

Art. 159. Fazem a mesma prova que o original as certidões de processos judiciais e as reproduções de documentos autenticadas por oficial público, ou conferidas e autenticadas por servidor público para tanto competente.

Seção III

Da Prova Testemunhal

Art. 160. A prova testemunhal é sempre admissível, podendo ser indeferida pelo encarregado da apuração:

- I - se os fatos sobre os quais serão inquiridas às testemunhas já foram provados por documentos ou confissão da parte;
- II - quando os fatos só puderem ser provados por documentos ou perícia;
- III - quando a testemunha for cônjuge, companheiro ou parente do acusado, consanguíneo ou afim, em linha reta ou colateral, até o terceiro grau.

Art. 161. Compete à parte envolvida, apresentar o rol das testemunhas de defesa, indicando seu nome completo e endereço.

Art. 162. Cada servidor envolvido poderá arrolar, no máximo, 05 (cinco) testemunhas.

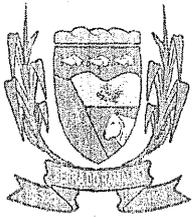
Art. 163. As testemunhas serão ouvidas, primeiramente as denunciantes e após, as indicadas pelo servidor envolvido.

CAPÍTULO VI

DA EXTINÇÃO DA PUNIBILIDADE E DO PROCEDIMENTO DISCIPLINAR

Art. 164. Extingue-se a punibilidade:

- I - pela morte do servidor envolvido;
- II - pela prescrição;
- III - quando o servidor envolvido já tiver sido demitido, dispensado ou exonerado do serviço público.



ESTADO DA BAHIA

PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRA DO RAMALHO

C.N.P.J. N.º: 16.417.784/0001-98

RUA ACRE, S/N CENTRO, SERRA DO RAMALHO – BA

CEP – 47.630-000 - PABX – (77)3620-1198 - E-MAIL: ADM.PMSR@GMAIL.COM

Art. 165. Extingue-se o procedimento com julgamento de mérito, quando o corregedor ou o comandante da Guarda Civil Municipal, proferir decisão:

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

Seção I

Do Julgamento

Art. 166. Findo o processo sumário, será remetido ao comandante da Guarda Civil Municipal, que aporá o seu parecer, opinando pelo arquivamento ou prosseguimento do feito.

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

Art. 167. O servidor acusado será absolvido, nos seguintes casos:

- I - estar provada a inexistência do fato;
- II - não constituir o fato infração disciplinar;
- III - não existir prova de ter o acusado concorrido para a infração disciplinar;
- IV - não existir prova suficiente para a condenação;
- V - a existência de quaisquer das seguintes causas de justificação:
 - a) motivo de força maior ou caso fortuito;
 - b) legítima defesa própria ou de outrem;
 - c) estado de necessidade;
 - d) estrito cumprimento do dever legal;
 - e) coação irresistível.

Seção II

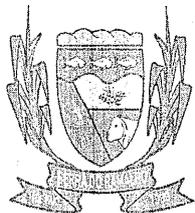
Da Aplicação das Sanções Disciplinares

Art. 168. Na aplicação da punição disciplinar serão considerados os motivos, circunstâncias e consequências da infração, os antecedentes e a personalidade do infrator, assim como a intensidade do dolo ou o grau da culpa.

Art. 169. Em caso de reincidência, as faltas leves serão puníveis com repreensão e as médias com suspensão inferior a 08 (oito) dias.

Parágrafo único. As punições prescritas ou anuladas não serão consideradas para fins de reincidência.

Art. 170. O servidor responde civil, penal e administrativamente pelo exercício irregular de suas atribuições, sendo responsável por todos os prejuízos que nessa qualidade, causar ao erário, por dolo ou culpa, devidamente apurados.



ESTADO DA BAHIA

PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRA DO RAMALHO

C.N.P.J. N.º: 16.417.784/0001-98

RUA ACRE, S/N CENTRO, SERRA DO RAMALHO – BA

CEP – 47.630-000 - PABX – (77)3620-1198 - E-MAIL: ADM.PMSR@GMAIL.COM

Seção III Dos Recursos

Art. 171. Das decisões nos procedimentos disciplinares caberão:

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

Seção IV Do Pedido de Reconsideração

Art. 172. O pedido de reconsideração deverá ser dirigido à mesma autoridade que houver expedido o ato ou proferido a decisão e sobrestará o prazo para a interposição de recurso.

Seção V Do Recurso

Art. 173. Caberá recurso:

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

Seção VI Da Revisão

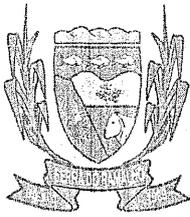
Art. 174. A revisão será recebida e processada mediante requerimento da parte ou de ofício quando:

- I - a decisão for manifestamente contrária a dispositivo legal ou à evidência dos autos;
- II - a decisão se fundamentar em depoimentos, exames periciais, vistorias ou documentos comprovadamente falsos ou eivados de erros;
- III - surgirem, após a decisão, provas da inocência do punido.

Art. 175. O pedido de revisão prescreverá no prazo de 03 (três) anos, contados da data da publicação do ato punitivo.

Art. 175. Ocorrendo o falecimento do servidor punido, o pedido de revisão poderá ser formulado pelo cônjuge, companheiro ou parente até o segundo grau.

Art. 176. Julgada procedente a revisão, a autoridade competente determinará a redução, o cancelamento ou a anulação da pena.



ESTADO DA BAHIA

PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRA DO RAMALHO

C.N.P.J. N.º: 16.417.784/0001-98

RUA ACRE, S/N CENTRO, SERRA DO RAMALHO – BA

CEP – 47.630-000 - PABX – (77)3620-1198 - E-MAIL: ADM.PMSR@GMAIL.COM

Seção VII

Do Cancelamento da Punição

Art. 177. O cancelamento de punição disciplinar consiste na eliminação da respectiva anotação no assentamento funcional do servidor da Guarda Civil Municipal de Serra do Ramalho, sendo realizado automaticamente no decurso de 03 (três) anos consecutivos.

TÍTULO IV

DA IDENTIFICAÇÃO FUNCIONAL

CAPÍTULO I

DO UNIFORME

Art. 178. O presente Estatuto dispõe sobre a utilização do uniforme que será fornecido 02 (duas) vezes ao ano pelo Poder Executivo, contendo:

- I - gandola manga curta e manga longa;
- II - camiseta malha fria;
- III - calça;
- IV - coturno (par);
- V - cinto liso com fivela;
- VI - cinto de guarnição;
- VII - gorro e boina;
- VIII - apito

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

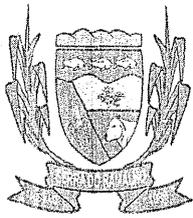
Art. 179. É obrigatório o uso do uniforme para todos os integrantes da carreira de Guarda Civil Municipal.

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

Art. 180. O uso correto dos uniformes é fator primordial na boa apresentação individual e coletiva dos servidores da carreira de Guarda Civil Municipal.

Art. 181. Constitui obrigação de todos os servidores da carreira de Guarda Civil Municipal zelar por seus uniformes.

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



ESTADO DA BAHIA

PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRA DO RAMALHO

C.N.P.J. N.º: 16.417.784/0001-98

RUA ACRE, S/N CENTRO, SERRA DO RAMALHO – BA

CEP – 47.630-000 - PABX – (77)3620-1198 - E-MAIL: ADM.PMSR@GMAIL.COM

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

- 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.

§ 3º Cabe ao comandante da Guarda Civil Municipal, inspetores 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. 182. Os uniformes mencionados neste Estatuto, bem como as peças complementares, brevês, divisa, insígnias (distintivos) e condecorações nas cores (azul marinho e preto para os uniformes) neles estabelecidos ou regulados, são exclusividade da Guarda Civil Municipal de Serra do Ramalho, e considerados de uso privativo, para as atividades de segurança e vigilância municipal, sendo proibidas a particulares e instituições públicas, exceto Guarda Civil Municipal.

Art. 183. Fica proibido o uso de qualquer parte do uniforme quando o guarda civil municipal não estiver em serviço, o que será considerada falta média.

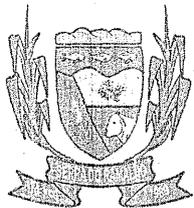
Art. 184. É admitido o uso de:

- I - telefone celular com capa preta, preso ao cinto de guarnição.
- II - quanto às brevês, divisa, insígnias (distintivos) e condecorações, outorgadas pelos governos federal, estadual ou municipal e instituições civis, cujo uso é autorizado nos uniformes, deverá o servidor fazer a solicitação por escrito, encaminhando ao Comando da Guarda Civil Municipal de Serra do Ramalho;
- III - brevês;
- IV – carteira de couro com o distintivo da Guarda Civil Municipal de Serra do Ramalho, desde que seja servidor da corporação.

Parágrafo único. Cabe ao comandante da Guarda Civil Municipal de Serra do Ramalho, autorizar o uso de uniforme por servidores da carreira de guarda civil municipal na inatividade para comparecer às cerimônias cívicas de datas nacionais, estaduais e municipais ou atos sociais solenes de caráter particular.

Art. 185. 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.

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.



ESTADO DA BAHIA

PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRA DO RAMALHO

C.N.P.J. N.º: 16.417.784/0001-98

RUA ACRE, S/N CENTRO, SERRA DO RAMALHO - BA

CEP - 47.630-000 - PABX - (77)3620-1198 - E-MAIL: ADM.PMSR@GMAIL.COM

Art. 186. 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.

Art. 187. 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.

Art. 188. O servidor da Guarda Civil Municipal que extraviar ou inutilizar o uniforme ou peça do mesmo, antes da época do respectivo vencimento, receberá outro, mediante indenização ao erário ou deverá substituí-lo comprando direto com o fornecedor.

Art. 189. 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-partidário e no exercício de qualquer atividade estranha à Guarda Civil Municipal uniformizado;
- IV- o servidor estando uniformizado, acrescentar chaveiros ou adornos, assim como a exposição de chaves, tanto pessoal quanto às de serviço, exceto para o motorista e o motociclista.

Art. 190. É facultativo aos integrantes da carreira de Guarda Civil Municipal:

- I- o uso de cobertura no interior de veículos e viaturas.
- II- o uso de óculos de sol ou de grau, desde que o mesmo seja com o aro com cores discretas, preferencialmente preta, azul escura, dourada ou prateada; e que as lentes sejam transparentes, foto cromática ou escura, sendo proibidos, óculos com cores fortes (gritante) e lentes espelhadas.

Art. 191. Os integrantes do expediente administrativo, usando uniforme, devem ter sempre a mão os complementos do Uniforme Operacional Básico, para eventuais necessidades.

Art. 192. Estando o servidor uniformizado, o mesmo não poderá fumar em público.



ESTADO DA BAHIA

PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRA DO RAMALHO

C.N.P.J. N.º: 16.417.784/0001-98

RUA ACRE, S/N CENTRO, SERRA DO RAMALHO – BA

CEP – 47.630-000 - PABX – (77)3620-1198 - E-MAIL: ADM.PMSR@GMAIL.COM

CAPÍTULO II DA IDENTIDADE

Art. 193. A identificação funcional dos integrantes da carreira de Guarda Civil Municipal deverá ser expedida pela Prefeitura Municipal de Serra do Ramalho, e tem por objetivo, identificar os servidores, devendo conter os seguintes dados:

I – no anverso:

- a) foto digitalizada;
- b) identificação da Prefeitura;
- c) identificação da Secretaria;
- d) identificação do Comando;
- e) distintivo da Guarda Civil Municipal,
- f) nome completo do servidor;
- g) número do Registro Geral;
- h) número da matrícula funcional;
- i) graduação e classe;
- j) data e local da expedição;
- k) número da via;
- l) assinatura do comandante da GCM;

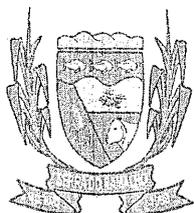
II – no verso:

- a) filiação;
- b) naturalidade;
- c) data de nascimento;
- d) número do Cadastro de Pessoa Física (CPF);
- e) número da Carteira Nacional de Habilitação;
- f) grupo sanguíneo;
- g) impressão digital do polegar direito;
- h) assinatura do servidor.

Parágrafo único. Nas duas faces da identidade na parte superior deverá estar escrito “IDENTIDADE FUNCIONAL”, e na parte inferior “GRUPO ÁGUIA”.

Art. 194. A identidade funcional é de uso obrigatório quando em serviço ou estando o servidor devidamente uniformizado.

Art. 195. A emissão da segunda via será realizada mediante requerimento do servidor, justificando através de Boletim de Ocorrência Policial, nos casos de furto, roubo ou extravio.



ESTADO DA BAHIA

PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRA DO RAMALHO

C.N.P.J. N.º: 16.417.784/0001-98

RUA ACRE, S/N CENTRO, SERRA DO RAMALHO – BA

CEP – 47.630-000 - PABX – (77)3620-1198 - E-MAIL: ADM.PMSR@GMAIL.COM

TÍTULO V
DOS DOCUMENTOS INTERNOS
CAPÍTULO I
DO BOLETIM INTERNO

Art. 196. O Boletim Interno é o documento em que o Comandante da Guarda Civil Municipal publicará todas as suas ordens, bem como as ordens das autoridades superiores e os fatos de que devam ser de conhecimento de todos os integrantes da Guarda Civil Municipal.

Parágrafo único. Não são publicados em Boletim Interno:

I - os assuntos de caráter sigilosos ou quaisquer referências a estes;

II - as ocorrências ou os assuntos não relacionados a Guarda, salvo se tiverem dado lugar à expedição de alguma ordem ou estiverem ligados à comemoração de caráter cívico.

CAPÍTULO II
DO LIVRO DE OCORRÊNCIAS

Art. 197. O Livro de Ocorrências é o documento onde os servidores da Guarda Civil Municipal relatam todas as ocorrências e anormalidades advindas em sua escala de serviço.

CAPÍTULO III
DO LIVRO DA SUPERVISÃO

Art. 198. O Livro da Supervisão se assemelha ao Livro de Ocorrências, sendo, contudo, o documento de preenchimento exclusivo por parte da Supervisão de Ronda, a qual deverá relatar todas as ocorrências e anormalidades advindas em sua escala de serviço.

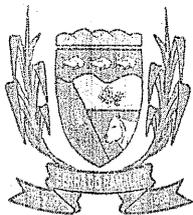
CAPÍTULO IV
DO LIVRO DE FREQUÊNCIAS

Art. 199. O Livro de Frequências é o documento onde os servidores da Guarda Civil Municipal registram as faltas, atrasos, licenças, dispensas, remanejamentos, interrupção de serviço, trocas de serviço e escalas extras, ocorridas durante o turno de trabalho.

CAPÍTULO V
DOS DEMAIS REGISTROS

Art. 200. O Relatório Administrativo destina-se às solicitações e informações de caráter interno, onde o servidor comunica-se com a sua chefia imediata, relatando fatos, informando falhas e solicitando melhorias ou soluções para determinadas questões de ordem funcional e / ou pessoal.

Parágrafo único. Para solicitação de troca de serviço, os servidores deverão preencher e ambos assinarem o respectivo relatório, informando data, horário e local que ambos comprometessem a permutar o serviço conforme previsto neste estatuto.



ESTADO DA BAHIA

PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRA DO RAMALHO

C.N.P.J. N.º: 16.417.784/0001-98

RUA ACRE, S/N CENTRO, SERRA DO RAMALHO – BA

CEP – 47.630-000 - PABX – (77)3620-1198 - E-MAIL: ADM.PMSR@GMAIL.COM

Art. 201. O Termo de Entrega destina-se a transcrever todas as entregas realizadas, podendo ser de pessoas, veículos, armas, animais, tóxicos ou demais objetos.

Art. 202. O Auto de Resistência à Prisão destina-se a informar quando da lesão causada em virtude da resistência ou agressão advinda do infrator.

Art. 203. O Auto de Notificação da Secretaria Municipal do Meio Ambiente destina-se a notificar os infratores quando do cometimento de poluição sonora, corte ilegal de árvore, queima de produtos a céu aberto, pintura de pistola em local impróprio, pichação e poluição visual, cães sem focinheira em parques e vias públicas, entre outras infrações relacionadas ao Meio Ambiente.

TÍTULO VI
PRESCRIÇÕES DIVERSAS
CAPÍTULO I

Seção I
Do Uso das Algemas

Art. 204. É de uso permitido aos servidores da Carreira de Guarda Civil Municipal algemas de pulso descartável ou em aço inoxidável ou aço 1020 com acabamento niquelado, junção por elos tipo corrente, com sistema de trava do mecanismo e resistência à tração de no mínimo 220 Kg força.

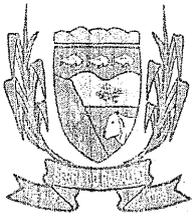
Seção II
Do Uso da Tonfa

Art. 205. É de uso permitido aos servidores da Carreira de Guarda Civil Municipal, o bastão tipo Tonfa, confeccionado em polímero de alta resistência, na cor preta.

§ 1º O disposto no “caput” do artigo, destina-se exclusivamente para uso como um equipamento de proteção, sendo vedada a sua utilização como um instrumento de ataque ou agressão.

§ 2º A Tonfa deverá ser utilizada a fim de reduzir ou minimizar a resistência alheia, quando os demais meios possíveis não se fizerem aplicáveis, haja vista a eminência ou efetiva agressão sofrida.

§ 3º A Tonfa poderá ser substituída pelo Bastão.



ESTADO DA BAHIA

PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRA DO RAMALHO

C.N.P.J. N.º: 16.417.784/0001-98

RUA ACRE, S/N CENTRO, SERRA DO RAMALHO – BA

CEP – 47.630-000 - PABX – (77)3620-1198 - E-MAIL: ADM.PMSR@GMAIL.COM

Seção III

Do Uso do Colete de Proteção Balística

Art. 206. É de uso permitido aos servidores da carreira de Guarda Civil Municipal, o Colete de Proteção Balística, modelo Policial, dissimulado, com capa externa na cor azul marinho ou preta.

Parágrafo Único: Os equipamentos de proteção descritos no caput deste artigo deverão ser fornecidos pelo Poder Público Municipal.

CAPÍTULO II

DOS CURSOS

Art. 207. Os servidores da carreira de guarda civil municipal deverão participar de cursos, instruções e outros eventos de caráter periódico e permanente, além dos cursos de formação.

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

- I – de formação;
- II – de aperfeiçoamento;
- III – de especialização.

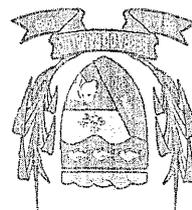
§ 2º. Consideram-se cursos de caráter permanente:

- I – estágio de qualificação profissional;
- II – condicionamento físico.

Art. 208. Obrigatoriamente, o Comando da Guarda Civil Municipal, através da Coordenadoria Técnica de Formação e Ensino, deverá promover cursos, buscando parcerias, para submeter os servidores ao estágio de qualificação profissional por no mínimo, 80 (oitenta) horas aula ao ano, por servidor

Art. 209. O servidor, preenchendo os requisitos legais, poderá receber, além do vencimento, as seguintes vantagens pecuniárias e instituídas por esta Lei e pela Lei nº 299, de 19 de novembro de 2010, que dispõe sobre o Estatuto dos Servidores Públicos da Administração Direta, das Autarquias e Fundações Públicas do Município de Serra do Ramalho no Estado da Bahia:

- I- décimo terceiro salário;
- II - adicional noturno;
- III - hora extra pela prestação de serviços extraordinários;
- IV - adicional de férias;
- V - adicional de periculosidade;
- VI - adicional pelo exercício de atividade penosa;
- VII - gratificação pelo exercício de cargo em comissão;
- VIII - gratificação pelo exercício de função de confiança;
- IX - adicional por tempo de serviço;



ESTADO DA BAHIA

PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRA DO RAMALHO

C.N.P.J. N.º: 16.417.784/0001-98

RUA ACRE, S/N CENTRO, SERRA DO RAMALHO - BA

CEP - 47.630-000 - PABX - (77)3620-1198 - E-MAIL: ADM.PMSR@GMAIL.COM

X - diárias;

XI - indenização de transporte;

XII - estabilidade econômica;

XIII - adicional por hora plantão;

XIV - salário família;

XV - auxílio Alimentação

XVI - 5% (cinco por cento) pela realização de Curso de Especialização na Área de Atuação ou Formação com carga horária de 80h. a 119h ou reconhecido pelo MEC;

XVII - 10% (dez por cento) pela realização de Curso de Especialização na Área de Atuação ou Formação com carga horária de 120h. a 199h ou reconhecido pelo MEC;

XVIII - 15% (quinze por cento) pela realização de Curso de Especialização na Área de Atuação ou Formação com carga horária de 200h a 359h ou reconhecido pelo MEC;

XIX - 20% (vinte por cento) pela realização de Curso de Especialização na Área de Atuação ou Formação com carga horária a partir de 360h ou reconhecida pelo MEC;

XX - 30% (trinta por cento) pela realização de Curso de Bacharelado em qualquer área de atuação reconhecido pelo MEC;

XXI - 10% (dez por cento) para os cursos de especialização com carga horária a partir de 40h que não correspondam a área de atuação.

§ 1º O servidor público municipal terá direito ao afastamento de suas atribuições para aprimoramento profissional sem prejuízo de seu vencimento e vantagem de caráter permanente, desde que seja de interesse da administração municipal e de acordo com as especificidades de cada cargo e sob autorização da autoridade competente atendido interesse público e a discricionariedade da administração.

§ 2º - Considera-se aprimoramento profissional, para efeitos do artigo anterior:

I - Curso de Aperfeiçoamento - aquele destinado a ampliar ou aprofundar informações, conhecimentos, técnicas e habilidades do profissional habilitado, em nível superior ou de ensino médio, com duração mínima de 80 (oitenta) a 119 (cento e dezenove) horas na área de atuação;

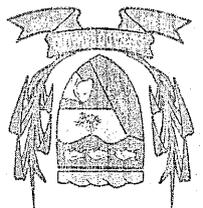
II - Curso de Atualização - aquele destinado a atualizar informações, formar, desenvolver habilidades, promover reflexões, questionamento ou debates, com duração de 120 (cento e vinte) a 359 (trezentos e cinquenta e nove) horas na área de atuação.

§ 3º - Entende-se também por curso de atualização qualquer modalidade de reunião de estudo, encontro de reflexão, seminário, mesa redonda e debate ao nível regional, municipal, estadual ou federal, promovida ou expressamente reconhecida pela secretaria responsável.

§ 4º - Nenhum afastamento para aprimoramento profissional poderá ser superior a 02 (dois) anos, exceto para curso de doutorado que poderá ser de até 05 (cinco) anos.

§ 5º - O servidor beneficiado com o afastamento para aprimoramento profissional, quando reassumir o exercício do seu cargo, obriga-se a permanecer prestando serviços ao município pelo prazo não inferior a uma vez e meia o tempo de afastamento.

M. S. S.



§ 6º - O município será ressarcido pelo servidor na hipótese dele pedir exoneração, abandonar o curso, ser reprovado em decorrência de faltas ou ser suspenso do curso em caráter definitivo, pelo valor correspondente ao que recebeu a título de remuneração, devidamente corrigido monetariamente.

§ 7º - Será descontado do ressarcimento a que se refere o parágrafo anterior o valor correspondente ao período em que o Servidor exerceu as suas atribuições, após o curso de que participou.

§ 8º As vantagens pecuniárias deste artigo independarão do cargo, do nível, ou da classe em que o servidor estiver posicionado, mas não poderão exceder cumulativamente a 50% (cinquenta por cento) do valor do salário-base.

CAPÍTULO III DOS SERVIÇOS

Art. 210. Os serviços compreendem todos os trabalhos desenvolvidos pela Guarda Civil Municipal, de acordo com a sua característica própria, bem como suas especificidades, sendo eles:

- I - Inspetor de Dia;
- II - Ronda;
- III - Patrulhamento;
- IV - Rádio Comunicação;
- V - Motorista / Motociclista;
- VI - Guarda e Proteção;
- VII - Pelotão Escolar;
- VIII - Proteção Ambiental;
- IX - Grupamento de Operações Especiais.

Seção I

Do Inspetor de Dia

Art. 211. O serviço de inspetor de dia destina-se à escala de 24 (vinte e quatro) horas realizada por inspetores, os quais no período noturno, finais de semana e feriados representam na ausência o Comando da Guarda Civil Municipal.

Seção II

Da Ronda

Art. 212. O Inspetor de Dia e o Apoio Operacional, quando em ronda deverão fiscalizar os postos de serviço em qualquer horário.

§ 1º Consideram-se superiores imediatos dos guardas civis municipais em serviço.

§ 2º O servidor da Guarda Civil Municipal deverá atender prontamente a Ronda.

§ 3º Sempre que tiver dúvidas com relação ao seu posto de serviço, ou ao serviço em geral, deverá solicitar orientações do rondante, para que este esclareça ou procure os escalões superiores, a fim de dirimi-las.

Mora

- 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 - ser cortês e educado no trânsito;
- IV - dirigir com atenção e cuidados indispensáveis à segurança do trânsito;
- V - em casos de rondas fica a critério o uso do giroflex.

Art. 218. 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:

Parágrafo único. O cargo de motorista/motociclista do quadro da guarda não poderá ser definitivo, sendo necessário rodízio para que não haja desgaste físico e psicológico.

Art. 217. Ao motociclista do quadro, devidamente autorizado pelo comando e habilitado para a função, no período em que estiver exercendo-a será acrescido a gratificação de 10% (dez por cento) sobre o nível que se encontrar o GCM.

Art. 216. Ao motorista do quadro, devidamente autorizado pelo comando e habilitado para a função, no período em que estiver exercendo-a será acrescido a gratificação de 10% (dez por cento) sobre o nível que se encontrar o GCM.

Do Quadro de Motoristas/Motociclistas

Seção V.

Art. 215. O serviço de Rádio Comunicação destina-se ao atendimento das solicitações via rádio ou telefone, na Central da Guarda Civil Municipal.

Da Central de Rádio Comunicação

Seção IV

§ 2º 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.

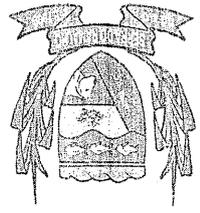
§ 1º Nos postos abertos ao público deverão permanecer em serviço no mínimo 02 (dois) guardas municipais para segurança de si mesmo e do público em geral.

Art. 214. O patrulhamento destina-se à ronda realizada, no mínimo por 02 (dois) servidores, podendo ser a pé, motocicleta ou automóvel.

Do Patrulhamento

Seção III

Art. 213. Quando em ocorrência ou atendimento de emergência, a viatura de ronda, poderá acionar a sirene e o giroflex de acordo com a necessidade e urgência.



[Handwritten signature]

Art. 222. O grupamento de Operações Especiais tem por finalidade prestar serviços de caráter especial, tais como, escoltas de dignitários, segurança de autoridades, reintegração de posse, manifestações públicas, eventos, saturação em áreas problemáticas, além de outros serviços relevantes para a GCM, bem como prestar apoio aos GCM's em ocorrência e nos postos de serviços como força de emprego rápido e eficaz.

Do Grupamento de Operações Especiais

Seção IX

Art. 221. A Proteção Ambiental tem por objetivo o exercício das atividades de políciamento 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 a denominação de Patrulhas Ecológicas.

Da Proteção Ambiental

Seção VIII

- I - não permitir aglomerações nas imediações do estabelecimento durante o período de aula;
- II - procurar manter sempre um bom relacionamento, em clima de mútuo respeito, com a direção da escola e demais funcionários;
- III - garantir a integridade física dos professores e alunos e preservar o patrimônio da escola;
- IV - atender as solicitações da direção da escola, nos casos de garantir a sua autoridade para retirar indesejáveis ou prestar socorro a alunos;
- V - reprimir a presença de traficante de drogas, solicitando a presença da Supervisão de Área, quando necessário;
- VI - conhecer as saídas possíveis, para utilização em caso de necessidade de evacuação rápida do prédio;
- VII - fazer rondas periódicas e sistemáticas no local de serviço;
- VIII - a partir do encerramento das atividades no local, não deverá permanecer ninguém na escola, salvo mediante autorização da diretoria;

Art. 220. 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:

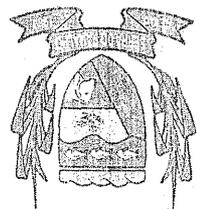
Do Pelotão Escolar

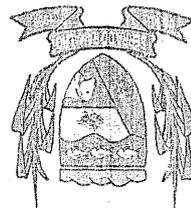
Seção VII

Art. 219. O serviço de Guarda e Proteção destina-se aos postos de patrulhamento abertos ao público não pertencentes às áreas verdes, aos postos de saúde e as áreas restritas ao público.

Da Guarda e Proteção

Seção VI





CAPÍTULO IV

DAS ESPECIFICIDADES

Seção I

Da Utilização do Telefone

Art. 223. 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 ao erário.

Seção II

Da Permuta de Serviço

Art. 224. O servidor da carreira de Guarda Civil Municipal, quando necessitar de permuta de serviço, a fim de permanecer determinado tempo disponível para seus afazeres pessoais, sendo inadivéis, poderá solicitar permuta de serviço a um colega de trabalho, sob a autorização prévia da chefia imediata.

Parágrafo único. Ao permutar o serviço, o servidor que descumprir a programação proposta ser-lhe-á atribuída falta ao serviço, ficando ainda, proibido solicitar outra permuta durante o próximo semestre.

Seção III

Da Liberação do Serviço

Art. 225. O servidor da Guarda Civil Municipal, que por motivo imprevisível e / ou inadivél, necessitar de liberação do serviço com urgência, poderá solicitar a sua chefia imediata, quer por telefone ou pessoalmente, de acordo com a urgência do pedido.

Parágrafo único. Para efeitos do disposto no parágrafo anterior, será autorizado, no máximo, 02 (dois) pedidos de liberação de serviço por escala a cada servidor, excepcionalmente em casos de doença ou acidente comprovados.

Seção IV

Da Falta ao Serviço

Art. 226. O servidor perderá:

I - a remuneração do dia em que faltar ao serviço, sem motivo justificado;

II - a parcela da remuneração diária, proporcional aos atrasos, ausências justificadas, ressalvadas as concessões previstas nesta Lei, e sanções aplicadas, salvo em hipóteses de compensação de horário, até o mês subsequente ao da ocorrência, a ser esubleada pela chefia imediata.

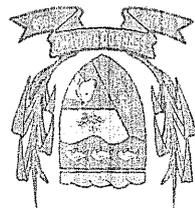
III - 1/3 (um terço) da remuneração, durante os afastamentos por motivo de prisão em flagrante ou decisão judicial provisória, com direito à diferença, se absolvido.

Parágrafo único. As faltas justificadas decorrentes de caso fortuito ou de força maior poderão ser compensadas a critério da chefia imediata, sendo assim consideradas

como efetivo exercício.

Art. 227 - Se o servidor necessitar afastar-se de suas atividades por apenas 1 (um) dia, deverá agendar com a chefia imediata o dia para reposição dessa falta.

Parágrafo único. Esse afastamento não poderá acontecer mais que uma vez no mês.



Seção V

Do Remanejamento

Art. 228. O Remanejamento é o modo pelo qual a Supervisão de Área, evitando deixar um posto desguarnecido por falta de recursos humanos, a cada de acordo com a complexidade do local, optando em transferir o servidor de um posto para outro de maior relevância.

§ 1º A Supervisão de Área deverá evitar remanejar servidores de postos abertos ao público, nas áreas de patrulhamento quando o efetivo for igual ou inferior a 02 (dois) servidores.

§ 2º A Supervisão de Área, quando necessitar efetuar o remanejamento, deverá evitar remanejar consecutivamente o mesmo servidor, devendo para tanto optar cada momento por um servidor distinto.

§ 3º Para critérios de Remanejamento, deverá sempre que possível ser utilizado o seguinte:

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

Seção VI

Do Recebimento de Serviço

Art. 229. 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, a fim de verificar se não existe nenhuma anomalia.

Seção VII

Do Decorrer do Serviço

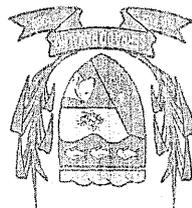
Art. 230. O servidor da Guarda Civil Municipal, durante o decorrer do serviço, deverá manter-se atento, observando com cautela toda e qualquer anomalia que se apresentar, devendo a normalidade de devera tomar as medidas cabíveis, evitando que a gravidade do fato se amplie.

Parágrafo único. Durante o turno de serviço é de responsabilidade do servidor da Guarda Civil Municipal, a higiene nos locais que tenha acesso, devendo passar o serviço em boas condições de limpeza para seu substituto ou o pessoal lotado.

Seção VIII

Da Passagem de Serviço

Art. 231. Ao término do serviço, o servidor deverá fazer uma ronda no posto, observando e relatando qualquer irregularidade que porventura possa ter ocorrido durante o seu turno de trabalho.



Seção IX Da Folha de Frequência

Art. 232. A Folha de Frequência é o documento pelo qual o servidor comprova a sua efetiva prestação de serviço, devendo o seu preenchimento corresponder fielmente às horas trabalhadas.

Seção X Das Viaturas

Art. 233. Consideram-se viaturas, todos os automóveis e motocicletas caracterizadas com emblemas e cores da Guarda Civil Municipal de Serra do Ramalho, as quais são utilizadas para patrulhamento e ronda.

Parágrafo único. Para efeitos do disposto no caput deste artigo, as viaturas da Guarda Civil Municipal quando devidamente equipadas com dispositivos de sirene e giroflex serão de uso exclusivo de servidores da carreira de Guarda Civil Municipal, os quais deverão conduzi-las devidamente uniformizados.

Seção XI

Das Normas dos Postos

Art. 234. O Comando, juntamente com os inspetores de serviço, e servidos por estes, de acordo com as peculiaridades do local, deverão confeccionar normas próprias respeitando o estatuto, para os postos de serviço.

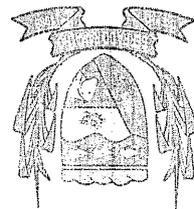
Parágrafo único. Após cumprimento do disposto no caput deste artigo, os inspetores deverão propor ao Comando da Guarda Civil Municipal a padronização e normatização dos serviços em todos os postos da Guarda Civil Municipal, respeitando o estabelecido neste Estatuto.

Seção XII

Dos Novos Postos de Serviço

Art. 235. Sempre quando houver a implantação de um novo posto de serviço da Guarda Civil Municipal de Serra do Ramalho, deverá antes ser consultado o comando da guarda, bem como o chefe ou responsável de onde o posto vier a ser instalado para que não haja interferência de terceiros.

Parágrafo único. Antes do recebimento do referido equipamento deverá ser realizada uma vistoria, na qual se não oferecer as condições mínimas de trabalho e segurança, o mesmo poderá ser rejeitado.



Seção XIII

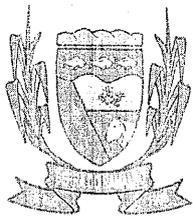
Da Tabela de vencimento

Art. 236. A tabela de vencimentos é a constante do anexo I da presente lei, que será reajustada anualmente, no mês de janeiro, por índice não inferior ao INPC.

Art. 237. Este Estatuto entra em vigor no dia 1º de março de 2010, revogadas as disposições em contrário.

Gabinete do prefeito municipal de Serra do Ramalho, em 18 de dezembro de 2015:

Aracelis Vitorino
PREFEITO MUNICIPAL



ESTADO DA BAHIA

PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRA DO RAMALHO

C.N.P.J. N.º: 16.417.784/0001-98

RUA ACRE, S/N CENTRO, SERRA DO RAMALHO - BA

CEP - 47.630-000 - PABX - (77)3620-1198 - E-MAIL: ADM.PMSR@GMAIL.COM

ANEXO I

TABELA DE VENCIMENTOS

REFERÊNCIA

Classe	Salário-Base	1	2	3	4	5	6
GCM A	865,50	908,76	954,23	1001,94	973,62	1052,03	1101,63
GCM B	952,05	999,65	1049,63	1102,11	1157,22	1218,08	1275,83
GCM C	1047,26	1099,62	1154,60	1212,33	1272,95	1336,60	1403,13
Inspetor	1259,97	1322,96	1389,11	1458,57	1531,50	1608,07	1688,48

REFERÊNCIA

Classe	Salário-Base	7	8	9	10	11	12
GCM A	865,50	1127,08	1183,44	1242,61	1304,74	1369,97	1438,47
GCM B	925,05	1339,62	1406,60	1476,93	1550,78	1628,31	1709,73
GCM C	1047,26	1473,60	1547,28	1624,64	1705,82	1791,11	1880,67
Inspetor	1259,97	1772,90	1861,54	1954,62	2052,35	2154,97	2262,72

DIÁRIO OFICIAL



PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRA DO RAMALHO

<http://ba.portaldatransparencia.com.br/prefeitura/serradoramalho/>



ESTADO DA BAHIA

PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRA DO RAMALHO

C.N.P.J. N.º: 16.417.784/0001-98

RUA ACRE, S/N CENTRO, SERRA DO RAMALHO – BA

CEP – 47.630-000 - PABX – (77)3620-1198 - E-MAIL: ADM.PMSR@GMAIL.COM

LEI N.º 380/2015

ESTATUTO DA GUARDA CIVIL MUNICIPAL DE SERRA DO RAMALHO - BA

SERRA DO RAMALHO

18/12/2015



ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRA DO RAMALHO
C.N.P.J. N.º: 16.417.784/0001-98
RUA ACRE, S/N CENTRO, SERRA DO RAMALHO – BA
CEP – 47.630-000 - PABX – (77)3620-1198 - E-MAIL: ADM.PMSR@GMAIL.COM

ÍNDICE

TÍTULO I: DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL	06
CAPÍTULO I: DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES	06
CAPÍTULO II: DA GUARDA CIVIL MUNICIPAL	05
SEÇÃO I: DA GUARDA CIVIL MUNICIPAL	05
SEÇÃO II: DO COMANDO DA GUARDA CIVIL MUNICIPAL	07
CAPÍTULO III: DAS ATRIBUIÇÕES INERENTES AO CARGO	08
SEÇÃO I: DO COMANDANTE DA GUARDA CIVIL MUNICIPAL	08
SEÇÃO II: DO SUBCOMANDANTE DA GUARDA CIVIL MUNICIPAL	09
TÍTULO II: DA ESTRUTURA HIERÁRQUIA	10
CAPÍTULO I: DA HIERARQUIA	8
SEÇÃO I: DA ESTRUTURA DA CARREIRA	10
SEÇÃO II: DOS NÍVEIS HIERÁRQUICOS	10
SEÇÃO III: DAS CLASSES HIERÁRQUICAS	10
SEÇÃO IV: ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS	12
CAPÍTULO II: DA INVESTIDURA	13
SEÇÃO I: DA INVESTIDURA NO CARGO	13
SEÇÃO II: DO ESTÁGIO PROBATÓRIO	14
SEÇÃO III: DA ESTABILIDADE	15
CAPÍTULO III: DO DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL	15
SEÇÃO I: DISPOSIÇÕES GERAIS	15
SEÇÃO II: DAS PROGRESSÕES	16
SEÇÃO III: DA PROGRESSÃO VERTICAL	16
SEÇÃO V: DA AVALIAÇÃO INTERNA DE CONHECIMENTO PARA PROGRESSÃO VERTICAL	19
SEÇÃO VI: DA QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL	19
SEÇÃO VII: DO CURSO DE FORMAÇÃO	18
SEÇÃO VIII: DA VACÂNCIA	18
SEÇÃO IX: DA APOSENTADORIA	18
TÍTULO III: DOS DIREITOS E VANTAGENS	19
CAPÍTULO I: DO VENCIMENTO E REMUNERAÇÃO E JORNADA DE TRABALHO	19
SEÇÃO I: DA JORNADA DE TRABALHO	19
CAPÍTULO II: DAS VANTAGENS	22
SEÇÃO I: DAS INDENIZAÇÕES	20
SUBSEÇÃO I: DA AJUDA DE CUSTO	20
SUBSEÇÃO III: AUXÍLIO-ALIMENTAÇÃO	21
SEÇÃO III: DAS GRATIFICAÇÕES E ADICIONAIS	22
SUBSEÇÃO I: DA GRATIFICAÇÃO NATALINA	22
SUBSEÇÃO II: DO ADICIONAL POR TEMPO DE SERVIÇO (TRIÊNIO)	22
SUBSEÇÃO III: DO ADICIONAL POR SERVIÇO EXTRAORDINÁRIO	22
SUBSEÇÃO IV: DO ADICIONAL NOTURNO	24
SUBSEÇÃO V: DO ADICIONAL DE FÉRIAS	24
SUBSEÇÃO VI: DOS ADICIONAIS DE PERICULARIDADE, INSALUBRIDADE, OU	29



ESTADO DA BAHIA

PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRA DO RAMALHO

C.N.P.J. N.º: 16.417.784/0001-98

RUA ACRE, S/N CENTRO, SERRA DO RAMALHO – BA

CEP – 47.630-000 - PABX – (77)3620-1198 - E-MAIL: ADM.PMSR@GMAIL.COM

ATIVIDADE PENOSA	24
SEÇÃO IV: ESTABILIDADE ECONÔMICA	25
CAPÍTULO III: DAS FÉRIAS	29
CAPÍTULO IV: DAS LICENÇAS	30
SEÇÃO I: DA LICENÇA PRÊMIO	26
SEÇÃO II: DA LICENÇA PARA TRATAMENTO DE SAÚDE	31
SEÇÃO III: DA LICENÇA QUANDO ACIDENTADO NO EXERCÍCIO DE SUAS ATRIBUIÇÕES	32
SEÇÃO V: DA LICENÇA POR MOTIVO DE DOENÇA EM PESSOA DA SUA FAMÍLIA	33
SEÇÃO VI: DA LICENÇA-MATERNIDADE	28
SEÇÃO VII: DA LICENÇA PARA AMAMENTAÇÃO	28
SEÇÃO VIII: DA LICENÇA-PATERNIDADE	33
SEÇÃO IX: DA LICENÇA NÚPCIA	34
SEÇÃO X: DA LICENÇA LUTO	29
SEÇÃO XI: DA LICENÇA PARA TRATAMENTO DE INTERESSES PARTICULARES	29
SEÇÃO XII: DA LICENÇA PARA ATIVIDADE POLÍTICA	29
SEÇÃO XIII: DA LICENÇA PARA EXERCER MANDATO ELETIVO	29
SEÇÃO XIV: DA LICENÇA PARA O DESEMPENHO DE MANDATO CLASSISTA	30
CAPÍTULO V: DAS CONCESSÕES	35
SEÇÃO ÚNICA: DO AUXÍLIO-FUNERAL	36
SEÇÃO ÚNICA: DO CÓDIGO DE ÉTICA	36
CAPÍTULO I: DAS GENERALIDADES	37
SEÇÃO I: DOS DEVERES	37
SEÇÃO II: DAS PROIBIÇÕES	38
SEÇÃO III: DAS RESPONSABILIDADES	39
CAPÍTULO II: DA DEFINIÇÃO E CLASSIFICAÇÃO DAS INFRAÇÕES DISCIPLINARES	39
DISCIPLINARES	33
CAPÍTULO III: DAS PENALIDADES	35
SEÇÃO I: DA ADVERTÊNCIA	36
SEÇÃO II: DA REPREENSÃO	36
SEÇÃO III: DA SUSPENSÃO	36
SEÇÃO IV: DA MULTA	36
SEÇÃO V: DA DEMISSÃO	42
SEÇÃO VI: DA DEMISSÃO A BEM DO SERVIÇO PÚBLICO	36
CAPÍTULO VII: DOS PROCEDIMENTOS DE NATUREZA DISCIPLINAR	37
SEÇÃO I: DA SINDICÂNCIA	44
SEÇÃO II: DO PROCESSO SUMÁRIO	44
SEÇÃO III: DO PROCESSO ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR	39
CAPÍTULO V: DAS PROVAS	40
SEÇÃO I: DISPOSIÇÕES GERAIS	40
SEÇÃO II: DA PROVA FUNDAMENTAL	46
SEÇÃO III: DA PROVA TESTEMUNHAL	46
CAPÍTULO VI: DA EXTINÇÃO DA PUNIBILIDADE E DO PROCEDIMENTO DISCIPLINAR	47
DISCIPLINAR	40
SEÇÃO I: DO JULGAMENTO	47



ESTADO DA BAHIA

PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRA DO RAMALHO

C.N.P.J. N.º: 16.417.784/0001-98

RUA ACRE, S/N CENTRO, SERRA DO RAMALHO - BA

CEP - 47.630-000 - PABX - (77)3620-1198 - E-MAIL: ADM.PMSR@GMAIL.COM

SEÇÃO II: DA APLICAÇÃO DAS SANÇÕES DISCIPLINARES	41
SEÇÃO III: DOS RECURSOS	48
SEÇÃO IV: DO PEDIDO DE RECONSIDERAÇÃO	48
SEÇÃO V: DO RECURSO	42
SEÇÃO VI: DA REVISÃO	42
SEÇÃO VII: DO CANCELAMENTO DA PUNIÇÃO	49
TÍTULO IV: DA IDENTIFICAÇÃO FUNCIONAL	49
CAPÍTULO I: DO UNIFORME	49
CAPÍTULO II: DA IDENTIFICAÇÃO	46
TÍTULO V: DOS DOCUMENTOS INTERNOS	47
CAPÍTULO I: DO BOLETIM INTERNO	47
CAPÍTULO II: DO LIVRO DE OCORRÊNCIAS	53
CAPÍTULO III: DO LIVRO DA SUPERVISÃO	47
CAPÍTULO IV: DO LIVRO DE FREQUÊNCIAS	47
CAPÍTULO V: DOS DEMAIS REGISTROS	47
TÍTULO VI: PRESCRIÇÕES DIVERSAS	54
CAPÍTULO I:	54
SEÇÃO I: DO USO DAS ALGEMAS	48
SEÇÃO II: DO USO DA TONFA	48
SEÇÃO III: DO USO DA ARMA NÃO LETAL	49
SEÇÃO IV: DO USO DO COLETE DE PROTEÇÃO BALÍSTICA	55
CAPÍTULO II: DOS CURSOS	55
CAPÍTULO III: DOS SERVIÇOS	58
SEÇÃO I: DO INSPETOR DE DIA	51
SEÇÃO II: DA RONDA	51
SEÇÃO III: DO PATRULHAMENTO	58
SEÇÃO IV: DA CENTRAL DE RÁDIO COMUNICAÇÃO	52
SEÇÃO V: DO QUADRO DE MOTORISTAS/MOTOCICLISTA	52
SEÇÃO VI: DA GUARDA E PROTEÇÃO	59
SEÇÃO VII: DO PELOTÃO ESCOLAR	59
SEÇÃO VIII: DA PROTEÇÃO AMBIENTAL	53
SEÇÃO IX: DO GRUPAMENTO DE OPERAÇÕES COM CÃES	53
SEÇÃO X: DO GRUPAMENTO DE OPERAÇÕES ESPECIAIS	60
CAPÍTULO IV: DAS ESPECIFICIDADES	54
SEÇÃO I: DA UTILIZAÇÃO DO TELEFONE	54
SEÇÃO II: DA PERMUTA DE SERVIÇO	54
SEÇÃO III: DA LIBERAÇÃO DO SERVIÇO	54
SEÇÃO IV: DA FALTA AO SERVIÇO	61
SEÇÃO V: DO REMANEJAMENTO	55
SEÇÃO VI: DO RECEBIMENTO DE SERVIÇO	62
SEÇÃO VII: DO DECORRER DO SERVIÇO	62
SEÇÃO VIII: DA PASSAGEM DE SERVIÇO	55
SEÇÃO IX: DA FOLHA DE FREQUÊNCIA	56
SEÇÃO X: DAS VIATURAS	56
SEÇÃO XI: DAS NORMAS DOS POSTOS	63
SEÇÃO XII: DOS NOVOS POSTOS DE SERVIÇO	63



ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRA DO RAMALHO
C.N.P.J. N.º: 16.417.784/0001-98
RUA ACRE, S/N CENTRO, SERRA DO RAMALHO - BA
CEP - 47.630-000 - PABX - (77)3620-1198 - E-MAIL: ADM.PMSR@GMAIL.COM

LEI N° 380/2015, de 18 de dezembro de 2015

*Dispõe sobre o Estatuto e Plano de Carreira,
Cargos e Salários da Guarda Civil Municipal de
Serra do Ramalho (BA) e dá outras providências.*

O PREFEITO MUNICIPAL DE SERRA DO RAMALHO, ESTADO DA BAHIA, no uso de suas atribuições legais conferidas pela Lei Orgânica do Município, Faço saber que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono a seguinte Lei:

TÍTULO I
DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

CAPÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º. Esta Lei institui o Estatuto e Plano de Carreira, Cargos e Salários da Guarda Civil Municipal de Serra do Ramalho.

Art. 2º. O Estatuto da Guarda Civil Municipal de Serra do Ramalho 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.

Art. 3º. Nos casos omissos verificados na aplicação deste Estatuto será nomeada comissão composta de cinco membros, por ato do prefeito municipal de Serra do Ramalho, a fim de deliberar sobre o assunto.

CAPÍTULO II
DA GUARDA CIVIL MUNICIPAL E DO COMANDO DA GUARDA

Seção I
Da Guarda Civil Municipal

Art. 4º. A Guarda Civil Municipal (GCM) de Serra do Ramalho - Bahia é uma instituição municipal, civil, permanente e regular, uniformizada, organizada com base na hierarquia e na disciplina, sob autoridade suprema do prefeito municipal de Serra do Ramalho, que tem por finalidade cumprir o disposto nos artigos 23, I, 144, § 8º e 225 da Constituição Federal, art. 6º, IV da Lei Federal n.º 10.826/03, Lei n.º 13.022/14 e artigos 40/44 do Decreto Federal n.º 5.123/04.

Parágrafo único. Sem comprometimento de sua destinação constitucional, cabe também a Guarda Civil Municipal o cumprimento de atribuições subsidiárias explicitadas pelo Ministério da Justiça através da Secretaria Nacional de Segurança Pública.



ESTADO DA BAHIA

PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRA DO RAMALHO

C.N.P.J. N.º: 16.417.784/0001-98

RUA ACRE, S/N CENTRO, SERRA DO RAMALHO – BA

CEP – 47.630-000 - PABX – (77)3620-1198 - E-MAIL: ADM.PMSR@GMAIL.COM

Art. 5º São atribuições da Guarda Civil Municipal, além de outras que a lei lhe prevenir, proibir, inibir e restringir ações nefastas de pessoas que atentem contra os bens, serviços e instalações municipais:

I – vigiar e proteger o patrimônio ecológico, cultural, arquitetônico e ambiental do município, adotando medidas educativas e preventivas;

II – exercer o poder de polícia com o objetivo de proteger a tranquilidade e segurança dos cidadãos;

III – colaborar com os órgãos estaduais para o desenvolvimento e o provimento no município, visando a cessação das atividades que violem as normas de saúde, de higiene e de segurança e a funcionalidade, a moralidade ou quaisquer outros aspectos relacionados com o interesse do município;

IV – coordenar e participar das atividades de Defesa Civil.

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

§ 2º A Guarda Civil Municipal, além da execução de atividades voltadas para a segurança e apoio aos cidadãos, as quais devem ser realizadas com observância dos princípios de respeito aos direitos humanos, da garantia dos direitos individuais e coletivos e do exercício da cidadania e proteção das liberdades públicas, deve ainda, desenvolver atividades de caráter social, estando comprometida com a evolução social da comunidade.

§ 3º A Guarda Civil Municipal deve colaborar com as autoridades que estejam atuando no município, especialmente no que tange à proteção do meio ambiente, ecologicamente equilibrado, e ao bem-estar da criança e do adolescente, quando solicitadas.

Art. 6º A Guarda Civil Municipal deverá integrar as atividades de envergadura policiais realizadas no município, quando planejadas conjuntamente.

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

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

Seção II

Do Comando da Guarda Civil Municipal

Art. 8º O Comando da Guarda Civil Municipal, órgão integrante da estrutura organizacional da Secretaria Municipal de Administração e Finanças, subordinado diretamente ao prefeito, 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.

**ESTADO DA BAHIA**
PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRA DO RAMALHO

C.N.P.J. N.º: 16.417.784/0001-98
RUA ACRE, S/N CENTRO, SERRA DO RAMALHO - BA
CEP - 47.630-000 - PABX - (77)3620-1198 - E-MAIL: ADM.PMSR@GMAIL.COM

Art. 9º O comando da Guarda Civil Municipal compreende suas instalações, seus equipamentos e seu efetivo funcional.

Art. 10. O comandante da Guarda Civil Municipal é nomeado pelo prefeito municipal, exerce a direção e a gestão no âmbito de suas atribuições, tendo como requisitos obrigatórios para ocupar o cargo:

- I - experiência na área de Segurança Pública;
- II - conduta ilibada notória;
- III - ser membro do quadro de carreira.

Parágrafo único. O cargo de comandante da Guarda Civil Municipal poderá ser exercido por integrante da própria corporação.

CAPÍTULO III
DAS ATRIBUIÇÕES INERENTES AO CARGO**Seção I****Do Comandante da Guarda Civil Municipal**

Art. 11. O comandante da Guarda Civil Municipal é função do grau hierárquico, constituindo uma prerrogativa impessoal com atribuições e deveres, sendo eles:

- I - o de comando da Guarda Civil Municipal;
- II - coordenar todas as atividades desempenhadas pela Guarda Civil Municipal,
- III - emitir relatório minucioso, anual, do comportamento dos guardas civis municipais para o órgão da Corregedoria;
- IV - acatar 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. 12. Compete ainda ao comandante da Guarda Civil Municipal:

- I - programar planos de segurança dos próprios municipais;
- II - programar plano de avaliação e monitoramento de grau de risco específico para cada equipamento sob sua guarda;
- III - coordenar os meios logísticos, no que se referem a transportes, comunicações e uniformes;
- IV - programar medidas de prevenção e monitoramento de áreas de risco e vigilância eletrônica;
- V - proporcionar o ensino continuado, o condicionamento físico e a postura, necessários para o desenvolvimento das atividades dos Guardas Civis Municipais;
- VI - disponibilizar recursos humanos para o emprego nos demais setores da Secretaria Municipal de Administração e Finanças, quando solicitado.



ESTADO DA BAHIA

PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRA DO RAMALHO

C.N.P.J. N.º: 16.417.784/0001-98

RUA ACRE, S/N CENTRO, SERRA DO RAMALHO – BA

CEP – 47.630-000 - PABX – (77)3620-1198 - E-MAIL: ADM.PMSR@GMAIL.COM

Seção II

Do Subcomandante da Guarda Civil Municipal

Art. 13. O subcomandante da Guarda Civil é responsável pela coordenação de seus elementos, é o principal auxiliar e substituto imediato do comandante da GCM, seu intermediário na expedição de todas as ordens relativas à disciplina, instrução e serviços gerais, cuja execução, inclusive, cumpre-lhe fiscalizar.

Art. 14. O subcomandante da Guarda Civil Municipal é nomeado pelo prefeito municipal, que prestará assistência direta ao comandante no âmbito de suas atribuições, tendo como requisitos obrigatórios para ocupar o cargo:

- I – experiência na área de Segurança Pública;
- II – conduta ilibada notória;
- III – ser membro do quadro de carreira.

Art. 15. Incumbe ao subcomandante:

- I. encaminhar ao comandante, devidamente informados, todos os documentos que dependem da decisão deste;
- II. levar ao conhecimento do comandante, verbalmente ou por escrito, depois de convenientemente apuradas, todas as ocorrências que não lhe caiba resolver;
- III. dar conhecimento ao comandante de todas as ocorrências e fatos a respeito dos quais haja providenciado por iniciativa própria;
- IV. assinar documentos ou tomar providências de caráter urgente na ausência ou impedimento ocasional do comandante, dando-lhe conhecimento, na primeira oportunidade;
- V. zelar pela conduta pessoal e profissional dos inspetores e dos guardas civis municipais;
- VI. organizar os relatórios de praxe.

TÍTULO II

DA ESTRUTURA HIERÁRQUICA

CAPÍTULO I

DA HIERARQUIA

Art. 16. A hierarquia funcional e a disciplina são a base institucional da Guarda Municipal tem por finalidade estabelecer, em todas as circunstâncias, relações de autoridade e subordinação entre os guardas municipais, responsabilizando e orientando suas ações.

§ 1º A hierarquia funcional é a ordenação da autoridade, em níveis diferentes, dentro da estrutura da Guarda Municipal, cuja ordenação se faz pelo cargo ou função, os postos ou graduações; dentro de um mesmo posto ou graduação se faz pela antiguidade no posto.



ESTADO DA BAHIA

PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRA DO RAMALHO

C.N.P.J. N.º: 16.417.784/0001-98

RUA ACRE, S/N CENTRO, SERRA DO RAMALHO – BA

CEP – 47.630-000 - PABX – (77)3620-1198 - E-MAIL: ADM.PMSR@GMAIL.COM

§ 2º Disciplina é a rigorosa observância e o acatamento integral das leis, regulamentos, normas e disposições que fundamentam o organismo da GCM e coordenam seu funcionamento regular e harmônico, traduzindo-se pelo perfeito cumprimento do dever por parte de todos e de cada um dos componentes desse organismo.

§ 3º A disciplina e o respeito à hierarquia devem ser mantidos em todas as circunstâncias da vida entre guardas da ativa ou aposentados.

Art. 17. Círculos hierárquicos são âmbitos de convivência entre os guardas da mesma categoria e têm a finalidade de desenvolver o espírito de camaradagem, em ambiente de estima e confiança, sem prejuízo do respeito mútuo.

Seção I

Da Estrutura da Carreira

Art. 18. Fica instituída a carreira da Guarda Civil Municipal, constituída dos cargos efetivos e nomeados abaixo:

- I- Comandante;
- II- Subcomandante;
- III- Inspetores, sendo 1 (um) para cada 10 guardas;
- IV- Guarda Civil Municipal primeira classe A, B e C.

Art. 19. A Carreira de Guarda Civil Municipal está constituída em graduações e classes, nominadas pela ordem hierárquica decrescente de acordo com os seguintes:

- I – Inspetor;
- III – Guarda Civil municipal de classe C;
- IV - Guarda Civil Municipal de Classe B;
- V – Guarda Civil Municipal de Classe A.

Parágrafo Único. Considera-se elevado a Graduação de:

- I- guarda civil municipal classe A é todo aquele que for concursado, empossado e ter concluído o curso de Formação de Guarda Municipal.
- II- Será elevada à classe B, os GCM's que completarem 3 (três) anos de serviço sem sofrer qualquer tipo de punição administrativa ou disciplinar, possuir nível médio e um curso na área do cargo com carga mínima de 40 (quarenta) horas.
- III- Guarda Civil Municipal classe C, é todo aquele que completar 5 (cinco) anos de serviço sem sofrer qualquer tipo de punição administrativa ou disciplinar, possuir nível médio e curso na área com carga horária mínima de 60 (sessenta) horas.
- IV- será elevado a inspetor, o GCM da classe C nomeado por ato do Poder Executivo após preencher os critérios conforme o art. 24 desta lei.



ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRA DO RAMALHO
C.N.P.J. N.º: 16.417.784/0001-98
RUA ACRE, S/N CENTRO, SERRA DO RAMALHO – BA
CEP – 47.630-000 - PABX – (77)3620-1198 - E-MAIL: ADM.PMSR@GMAIL.COM

Seção II Dos Níveis Hierárquicos

Art. 20. A carreira de Guarda Civil Municipal é constituída em três classes permanentes, sendo A, B e C, e uma classe especial formada de inspetores.

§ 1º A graduação de inspetor corresponde à esfera de ação gerencial, responsável pelo planejamento estratégico estabelecendo diretrizes de ação e métodos, e pela elaboração da planificação dos projetos políticos de Segurança Pública Municipal afetas a Guarda Civil Municipal.

§ 2º As classes A, B e C da Guarda Civil Municipal correspondem à esfera de ação operativa, responsável pela aplicação de todas as atividades inerentes à função do guarda civil municipal.

Seção III Das Classes Hierárquicas

Art. 21. A Carreira de guarda civil municipal é constituída em três classes em cada um dos níveis permanentes, de acordo com o respectivo padrão.

Seção IV Atribuições Específicas

Art. 22. São atribuições específicas de todos os integrantes da carreira de guarda civil municipal da parte permanente e dos servidores com curso de formação técnico-profissional de guarda civil municipal da parte especial, além de outras que lhe forem conferidas de acordo com a natureza, o grau de responsabilidade e a complexidade do cargo.

I- 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;

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

III – estar atento durante a execução de qualquer serviço;

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

V – atender com presteza as ocorrências para as quais for solicitado e / ou defrontar-se;

VI – zelar pelo equipamento de radiocomunicação, viaturas e demais utensílios destinados à consecução das suas atividades;

VII – zelar pela sua apresentação individual e pessoal, apresentado-se descentemente uniformizado;

VIII – reportar imediatamente ao Centro de Operações, toda ocorrência que tenha atendimento;

IX – operar equipamentos de comunicações e conduzir viaturas, conforme escala de serviço ou quando necessário;



ESTADO DA BAHIA

PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRA DO RAMALHO

C.N.P.J. N.º: 16.417.784/0001-98

RUA ACRE, S/N CENTRO, SERRA DO RAMALHO - BA

CEP - 47.630-000 - PABX - (77)3620-1198 - E-MAIL: ADM.PMSR@GMAIL.COM

- X - prestar colaboração e orientar o público em geral, quando necessário;
- XI - apoiar e garantir as ações fiscalizadoras e o funcionamento dos serviços de responsabilidade do Município;
- XII - executar atividades de socorro e proteção às vítimas de calamidades públicas, participando das ações de defesa civil;
- XIII - cumprir fielmente as ordens emanadas de seus superiores hierárquicos;
- XIV - colaborar com os diversos órgãos públicos, nas atividades que lhe dizem respeito;
- XV - orientar e controlar o trânsito municipal de pedestres e veículos na área de suas atribuições ou quando necessário;
- XVI - colaborar na prevenção e combate de incêndios e no suporte básico da vida, quando necessário;
- XVII - efetuar a segurança de dignitários, quando necessário;
- XVIII - zelar pelos equipamentos que se encontram em escala de serviço, levando ao conhecimento de seu superior qualquer fato que dependa de serviços especializados para reparo e manutenção.

§ 1º Sendo solicitados para o atendimento de ocorrências emergenciais, ou deparando-se com elas, os Guardas Civis Municipais deverão dar atendimento imediato.

§ 2º caso o fato caracterize infração penal, os guardas civis municipais encaminharão os envolvidos, diretamente, à autoridade policial competente.

§ 3º Nos casos de remoção médica emergencial, deverão acionar os órgãos competentes.

Art. 23. Compete aos inspetores:

- I- 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;
- II- desempenhar atividades de supervisão e ronda nos postos de policiamento da Guarda Civil Municipal de Serra do Ramalho;
- III- desempenhar atividades de planejamento, gerenciamento e coordenação das ações da Guarda Civil Municipal;
- IV - atuar como consultor de segurança pública municipal, propondo e desenvolvendo ações de corresponsabilidade entre os órgãos públicos, sociedade civil e comunidade em geral;
- V - orientar diretamente os seus subordinados nas situações decorrentes de suas atividades;
- VI - intermediar a colaboração entre os seus subordinados, servidores de outros órgãos públicos e a comunidade em geral;
- VII - planejar e coordenar os serviços e operações de sua área;
- VIII - estudar, propor e desenvolver medidas para o aperfeiçoamento de seus subordinados;
- IX - inspecionar o emprego dos equipamentos utilizados;
- X - presidir e instaurar processo sumário quando tiver conhecimento de possíveis irregularidades funcionais, propondo as medidas que se fizerem necessárias;

11



ESTADO DA BAHIA

PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRA DO RAMALHO

C.N.P.J. N.º: 16.417.784/0001-98

RUA ACRE, S/N CENTRO, SERRA DO RAMALHO – BA

CEP – 47.630-000 - PABX – (77)3620-1198 - E-MAIL: ADM.PMSR@GMAIL.COM

- XI – distribuir as tarefas aos seus subordinados e ou transmitir as ordens e orientações de seus superiores hierárquicos;
- XII – orientar e fiscalizar a atuação dos seus subordinados, no trato com o público e nas situações decorrentes de suas atividades;
- XIII – inspecionar a apresentação individual dos seus subordinados e tomar as providências necessárias;
- XIV – planejar a implementação de equipamentos tecnológicos que proporcionem maior segurança aos próprios municipais, tais como, sistema de monitoramento de alarmes, câmeras de vídeo;
- XV – zelar pela disciplina de seus subordinados;
- XVI – planejar e coordenar ações educativas e preventivas de segurança pública municipal junto à comunidade em geral;
- XVII – apoiar e coordenar as ações de socorro e proteção às vítimas de calamidades públicas, participando das ações de defesa civil;
- XVIII – gerir e supervisionar ações de controle do trânsito municipal de pedestres e veículos na área de suas atribuições, quando necessário;
- XIX – coordenar as ações de prevenção e combate a incêndios e no suporte básico da vida, quando necessário;
- XX – ministrar instrução profissional aos integrantes da carreira de guarda civil municipal, bem como fiscalizar o cumprimento do programa de formação e ensino.

Art. 24. Dar-se a promoção para o cargo de inspetor mediante o preenchimento dos seguintes requisitos:

- I- enquadrar-se nas definições de bom comportamento, conforme normas estabelecidas no Regimento Disciplinar Interno da Guarda Civil Municipal, que deverá ser elaborado no prazo de 60 (sessenta) dias após publicação desta lei;
- II- possuir, no mínimo, diploma ou certificado de conclusão de curso de nível médio aprovado pelo MEC;
- III- possuir CNH A e B;
- IV- possuir curso de informática ou habilidades comprovadas;
- V- ter efetivo exercício no cargo de GCM classe C
- VI- aprovação em curso interno para inspetor;

Art. 25. Aos Guardas Cívicos Municipais compete:

- I- proteger órgãos, entidades, serviços e o patrimônio do município de Serra do Ramalho;
- II- atendimento as comunidades nas solicitações de segurança em eventos integrado com a polícia militar;
- III – desempenhar atividades de proteção do patrimônio público municipal no sentido de prevenir a ocorrência interna e externa de qualquer infração penal, inspecionando as dependências dos próprios, fazendo rondas nos períodos diurno e noturno, fiscalizando a entrada e saída, controlando o acesso de pessoas, veículos e equipamentos.



ESTADO DA BAHIA

PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRA DO RAMALHO

C.N.P.J. N.º: 16.417.784/0001-98

RUA ACRE, S/N CENTRO, SERRA DO RAMALHO – BA

CEP – 47.630-000 - PABX – (77)3620-1198 - E-MAIL: ADM.PMSR@GMAIL.COM

Art.26. São atividades específicas desenvolvidas pelos guardas civis municipais, além das acima descritas, ainda:

- I – conduzir viaturas, conforme escala de serviço;
- II – efetuar ronda motorizada 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 – desempenhar atividades de supervisão e rondas nos próprios do Município.

CAPÍTULO II
DA INVESTIDURA
Seção I
Da Investidura no Cargo

Art. 27. A investidura para a o cargo público efetivo da carreira de guarda civil municipal, é acessível a todos os brasileiros natos ou naturalizados, mediante aprovação em concurso público de provas ou de provas e títulos.

Art. 28. O concurso público será constituído das seguintes fases:

- I – prova escrita de conhecimentos gerais;
- II – prova de aptidão física;
- III – idoneidade moral;
- IV – investigação de conduta;
- V – exame médico ocupacional.

§ 1º O edital de abertura das inscrições para o ingresso na carreira de guarda civil municipal conterá o respectivo prazo e as condições gerais.

§ 2º As fases acima relacionadas poderão ser realizadas em etapas distintas, conforme edital específico.

§ 3º Com exceção da prova escrita de conhecimentos gerais, que será de caráter eliminatório e classificatório, as demais fases serão apenas de caráter eliminatório.

§ 4º O edital de concurso público determinará, entre os candidatos classificados em cada etapa, o número daqueles que poderão participar das etapas posteriores, observadas sempre a ordem classificatória.

§ 5º A prova de aptidão física, descrita no inciso II do presente artigo, deverá ser elaborada, aplicada e desenvolvida por um profissional licenciado em educação física e registrado pelo CREF.

Art. 29. Na inscrição para o concurso público previsto no artigo antecedente, serão admitidos candidatos dos sexos masculino e feminino, de conformidade com o número de vagas previamente fixado.



ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRA DO RAMALHO

C.N.P.J. N.º: 16.417.784/0001-98
RUA ACRE, S/N CENTRO, SERRA DO RAMALHO – BA
CEP – 47.630-000 - PABX – (77)3620-1198 - E-MAIL: ADM.PMSR@GMAIL.COM

Art. 30. As condições gerais exigidas dos candidatos são:

- I - ser brasileiro nato ou naturalizado;
- II – apresentar cédula de identidade;
- III – apresentar o certificado de conclusão do ensino médio;
- IV – apresentar título de eleitor com comprovante da última eleição;
- V – estar quites com as obrigações do serviço militar, no caso de candidatos do sexo masculino;
- VI – apresentar atestado de antecedente criminal atualizado, fornecido pelo Instituto de identificação da SSP;
- VII – ter no mínimo a altura de 1,55m para candidatos do sexo feminino e no mínimo a altura de 1,65 m para candidatos do sexo masculino;
- VIII – ter no mínimo 18 anos completos e no máximo 35 anos completos;
- IX – ter aptidão física e mental para o exercício do cargo.

Seção II
Do Estágio Probatório

Art. 31. Ao entrar em exercício, o servidor nomeado para cargo de provimento efetivo ficará sujeito a estágio probatório por período de 03 (três) anos, durante o qual a sua aptidão e capacidade serão objeto de avaliação para o desempenho do cargo, observando os seguintes fatores:

- I – assiduidade;
- II – pontualidade;
- III - disciplina;
- IV - capacidade de iniciativa;
- V - produtividade;
- VI - responsabilidade.

§ 1º Quatro meses antes de findo o período do estágio probatório, será submetida à homologação da autoridade competente a avaliação do desempenho do servidor, realizada de acordo com o que dispuser a lei ou o regulamento do sistema de carreira, sem prejuízo da continuidade de apuração dos fatores enumerados nos incisos I a VI deste artigo.

§ 2º O servidor não aprovado no estágio probatório será exonerado ou, se estável, reconduzido no cargo anteriormente ocupado, observado o disposto na Seção que trata da recondução.

§ 3º O servidor em estágio probatório poderá exercer quaisquer cargos de provimento em comissão ou funções de direção, chefia ou assessoramento no órgão ou entidade de lotação, e somente poderá ser cedido a outro órgão ou entidade para ocupar cargos de provimentos e comissão.

§ 4º O estágio probatório ficará suspenso durante as licenças e afastamentos previstos nesta lei, bem assim na hipótese de participação em curso de formação, e será retomado a partir do término do impedimento.



ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRA DO RAMALHO
C.N.P.J. N.º: 16.417.784/0001-98
RUA ACRE, S/N CENTRO, SERRA DO RAMALHO - BA
CEP - 47.630-000 - PABX - (77)3620-1198 - E-MAIL: ADM.PMSR@GMAIL.COM

Seção III
Da Estabilidade

Art. 32. O guarda civil municipal habilitado em concurso público e devidamente empossado adquirirá estabilidade no serviço público ao completar 03 (três) anos de efetivo exercício.

CAPITULO III
DO DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL

SEÇÃO I
Disposições Gerais

Art. 33. O desenvolvimento funcional do servidor efetivo estável, titular de cargo que integre o quadro geral, tem por objetivo:

- I – incentivar a melhoria do desempenho do servidor ao executar as atribuições do cargo;
- II – oferecer perspectivas de melhoria salarial e de qualidade de vida;
- III – incentivar a qualificação profissional e o aprimoramento das técnicas e formas de exercício das atribuições dos cargos.

Art. 34. O desenvolvimento funcional dar-se-á por progressão horizontal e por progressão vertical.

Art. 35. A progressão horizontal e a progressão vertical geram efeitos financeiros para o servidor.

Art. 36. Além de outros requisitos estabelecidos nesta Lei, todo procedimento que vise à progressão funcional levará em conta:

- I – a qualificação, a formação e o aperfeiçoamento dos servidores públicos;
- II – a participação em cursos como um dos requisitos para a progressão na correspondente série de classes;
- III – o resultado positivo em avaliação periódica de desempenho;
- IV – a melhoria do desempenho do servidor ao executar as atribuições do cargo;
- V - os conhecimentos específicos para o exercício das atribuições decorrentes da progressão vertical.

Art. 37. Suspende o interstício necessário para a progressão horizontal e a progressão vertical, as licenças para acompanhar cônjuge ou companheiro, desde que ultrapasse a previsão legal; e para tratar de interesse particular.

Parágrafo único. O exercício de cargos de provimento em comissão no Poder Executivo Municipal não interrompe a contagem para fins do interstício necessário para a mobilidade funcional.



ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRA DO RAMALHO

C.N.P.J. N.º: 16.417.784/0001-98
RUA ACRE, S/N CENTRO, SERRA DO RAMALHO - BA
CEP - 47.630-000 - PABX - (77)3620-1198 - E-MAIL: ADM.PMSR@GMAIL.COM

SEÇÃO II
Das progressões

Art. 38. A progressão horizontal poderá ser concedida, mediante critérios de merecimento verificados em Avaliação Periódica de Desempenho - APD, ao servidor efetivo estável que atenda cumulativamente às seguintes exigências:

- I - ter completado 03 (três) anos de efetivo exercício na referência em que se encontra;
- II - não ter mais do que oito faltas injustificadas nos 12 (doze) últimos meses imediatamente anteriores à data da homologação do respectivo resultado da APD;
- III - não ter sofrido punição disciplinar nos 12 (doze) últimos meses imediatamente anteriores à data da homologação do respectivo resultado da APD;
- IV - não ter sido destituído ou exonerado de cargo de provimento em comissão ou de função de confiança por motivo disciplinar, nos 12 últimos meses imediatamente anteriores à data da homologação do respectivo resultado da APD.

Parágrafo único. Observados os requisitos estabelecidos neste artigo, transportar-se-á, para a referência imediatamente posterior do cargo com um acréscimo de 5% (cinco por cento) ao piso salarial que recebia.

SEÇÃO III
Da Progressão Vertical

Art. 39. A Progressão Vertical poderá ser concedida, mediante critérios de merecimento verificados em avaliação periódica de desempenho - APD, ou titulação (merecimento da Classe I a III, e escolaridade - graduação - classe IV, especialização - classe V) que lhe assegure ou habilite a progressão ao servidor efetivo estável que atenda cumulativamente às seguintes exigências:

- I - ter completado o tempo exigido de efetivo exercício na classe em que se encontra;
- II - obter conceito igual ou superior a 50% (cinquenta por cento) dos pontos possíveis em todos os procedimentos de Avaliação Periódica de Desempenho;
- III - não ter mais do que oito faltas injustificadas nos últimos doze meses imediatamente anteriores à data da homologação do respectivo resultado da APD;
- IV - não ter sofrido punição disciplinar nos últimos doze meses imediatamente anteriores à data da homologação do respectivo resultado da APD;
- V - não ter sido destituído ou exonerado de cargo de provimento em comissão ou de função de confiança por motivo disciplinar nos doze últimos meses imediatamente anteriores à data da homologação do respectivo resultado da APD;
- VI - ter curso exigido com carga horária na classe seguinte.

Parágrafo único. Na progressão vertical, o será posicionado na classe que lhe assegure acréscimo de vencimentos equivalentes a 10% (dez por cento) a cada mudança de classe, acrescido ao piso salarial anterior que recebia.



ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRA DO RAMALHO
C.N.P.J. N.º: 16.417.784/0001-98
RUA ACRE, S/N CENTRO, SERRA DO RAMALHO – BA
CEP – 47.630-000 - PABX – (77)3620-1198 - E-MAIL: ADM.PMSR@GMAIL.COM

Seção IV

Da Avaliação Interna de Conhecimentos para a Progressão Vertical

Art. 40. É instituída a Avaliação Interna de Conhecimentos, destinada a verificar o conhecimento e a experiência profissional necessários para o exercício das atribuições previstas para as classes seguintes.

Parágrafo único- A avaliação de que trata este artigo verificará a titulação, experiências administrativas, projetos que apresentou ou participou na administração pública e que, de acordo com a natureza e a complexidade das atribuições da classe superior, apontem a aptidão para o seu exercício.

Art. 41. Ato do chefe do Poder Executivo regulamentará o disposto neste Capítulo.

Art. 42. A avaliação de desempenho para progressão funcional será feita a cada 01 (ano), caso não seja realizada não poderá interferir na progressão dos servidores que preencherem os demais requisitos legais.

Seção V

Da Qualificação Profissional

Art. 43. Serão desenvolvidos programas de qualificação geral e específica para os integrantes da Guarda Civil Municipal.

§ 1º A qualificação profissional dos servidores deverá resultar de programas regulares de cursos de treinamento e aperfeiçoamento, organizados e implementados pela Secretaria Municipal de Administração e Finanças, objetivando:

- I – o estabelecimento da possibilidade de progressão funcional;
- II – a formação inicial, a preparação do servidor para o exercício das atribuições dos cargos, propiciando conhecimentos, métodos, técnicas e habilidades adequadas;
- III – nos cursos regulares de aperfeiçoamento, a habilitação do servidor para o desempenho eficiente das atribuições inerentes à classe imediatamente superior;
- IV – nos cursos de natureza gerencial, a preparação do servidor para o exercício de funções de direção, coordenação e assessoramento;
- V – a capacitação para melhor desempenho das atribuições do correspondente cargo.

§ 2º A organização e a implementação das políticas e das ações de qualificação profissional de que trata este artigo poderão ser terceirizadas.

Art. 44. Terá direito a participar dos procedimentos de progressão horizontal e vertical, somente o servidor pertencente à corporação.



ESTADO DA BAHIA

PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRA DO RAMALHO

C.N.P.J. N.º: 16.417.784/0001-98

RUA ACRE, S/N CENTRO, SERRA DO RAMALHO – BA

CEP – 47.630-000 - PABX – (77)3620-1198 - E-MAIL: ADM.PMSR@GMAIL.COM

Seção VI

Do Curso de Formação

Art. 45. Para cumprimento de suas finalidades, serão proporcionados à Guarda Civil Municipal, cursos de aprimoramento profissional com o objetivo de capacitar tecnicamente os servidores para o exercício eficaz de suas funções institucionais, com respeito à dignidade humana e resguardando a imagem da instituição.

Seção VII

Da Vacância

Art. 46. A vacância do cargo público decorrerá de:

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

Art. 47. A exoneração de cargo efetivo dar-se-á a pedido do servidor ou de ofício.

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

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

Art. 48. A exoneração de cargo em comissão e a dispensa de função gratificada dar-se-á:

- I - a juízo da autoridade competente;
- II - a pedido do próprio servidor;
- III – em razão de não ter o servidor designado assumido o exercício no prazo legal.

Seção VIII

Da Aposentadoria

Art. 49. O servidor titular de cargo público de provimento efetivo de Guarda Civil Municipal será aposentado consoante às regras estabelecidas na Constituição da República Federativa do Brasil e na legislação pertinente.



ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRA DO RAMALHO
C.N.P.J. N.º: 16.417.784/0001-98
RUA ACRE, S/N CENTRO, SERRA DO RAMALHO - BA
CEP - 47.630-000 - PABX - (77)3620-1198 - E-MAIL: ADM.PMSR@GMAIL.COM

TÍTULO III DOS DIREITOS E VANTAGENS

CAPÍTULO I

DO VENCIMENTO E REMUNERAÇÃO E JORNADA DE TRABALHO

Art. 50. Vencimento é a retribuição pecuniária pelo exercício de cargo público, com valor fixado em lei.

Parágrafo único. Nenhum servidor receberá, a título de vencimento, importância inferior ao salário mínimo.

Art. 51. Remuneração é o vencimento do cargo efetivo, acrescido das vantagens pecuniárias permanentes estabelecidas em lei.

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

Art. 52. O servidor perderá:

- I - a remuneração do dia em que faltar ao serviço, sem motivo justificado;
- II - a parcela de remuneração diária, proporcional aos atrasos, ausências não justificadas.

Seção I

Da Jornada de Trabalho

Art. 53. A jornada de trabalho do Guarda Civil Municipal será fixada pelo comandante, seguindo o revezamento 12/36 e 24/72, sendo o divisor 200 horas mensais, ressalvando que as 08 (oito) horas ou 06 (seis) horas diárias ininterruptas deverão ser para os administrativos, conforme necessidade, não ultrapassando o limite de 40 (quarenta) horas semanais, sujeita a escalas de revezamento e plantões, e as horas que excederem serão computadas como horas extras.

§ 1º Os integrantes da Guarda Civil Municipal estão sujeitos à jornada especial de trabalho, que se caracteriza pelo cumprimento de horário especial e de plantões noturnos.

§ 2º Quando houver situações excepcionais e temporárias ou imperiosa necessidade de serviço, os integrantes da Guarda Civil Municipal poderão ser convocados para prestar serviço extraordinário.



ESTADO DA BAHIA

PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRA DO RAMALHO

C.N.P.J. N.º: 16.417.784/0001-98

RUA ACRE, S/N CENTRO, SERRA DO RAMALHO - BA

CEP - 47.630-000 - PABX - (77)3620-1198 - E-MAIL: ADM.PMSR@GMAIL.COM

CAPÍTULO II DAS VANTAGENS

Art. 54. Além do vencimento, o servidor terá as seguintes vantagens:

- I - indenizações;
- II - auxílios;
- III - gratificações e adicionais;
- IV - estabilidade econômica.

§ 1º As indenizações e auxílios não se incorporam ao vencimento ou provento para qualquer efeito.

§ 2º As gratificações e os adicionais incorporam-se ao vencimento ou provento nos casos e condições indicados na lei.

Seção I Das Indenizações

Art. 55. São indenizações ao servidor:

- I - ajuda de custo;

Subseção I Da Ajuda de Custo

Art. 56. A ajuda de custo destina-se a compensar as despesas de instalação do servidor que, no interesse do serviço, passar a ter exercício em nova sede, com mudança de domicílio em caráter permanente, vedado o duplo pagamento de indenização, a qualquer tempo, no caso de cônjuge ou companheiro que detenha também a condição de servidor, vier a ter exercício na mesma sede.

• § 1º Correm por conta da administração as despesas de transporte do servidor e de sua família, compreendendo passagem, bagagem e bens pessoais.

§ 2º Aos dependentes do servidor que falecer na nova sede são assegurados ajuda de custo e transporte para a localidade de origem, dentro do prazo de 6 (seis) meses, contados da data do óbito.

Art. 57. A ajuda de custo é calculada sobre a remuneração do servidor, conforme dispuser em regulamento, não podendo exceder a importância correspondente a 3 (três) meses.

Art. 58. Não será concedida ajuda de custo ao servidor que:

- I - se afastar do cargo, ou reassumi-lo, em virtude de mandato eletivo;
- II - for removido, a pedido;
- III - for cônjuge ou companheiro de outro servidor, tendo este recebido ajuda de custo para mudança de sede.

Art. 59. O servidor ficará obrigado a restituir a ajuda de custo quando, injustificadamente, não se apresentar na nova sede no prazo de 30 (trinta) dias.



ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRA DO RAMALHO
C.N.P.J. N.º: 16.417.784/0001-98
RUA ACRE, S/N CENTRO, SERRA DO RAMALHO - BA
CEP - 47.630-000 - PABX - (77)3620-1198 - E-MAIL: ADM.PMSR@GMAIL.COM

Seção II
Dos Auxílios

Art. 64. Serão concedidos aos servidores os seguintes auxílios pecuniários:

- I- auxílio-moradia;
- II- auxílio-transporte;
- III- auxílio-alimentação;

Subseção I
Do Auxílio-Moradia

Art. 65. O servidor quando deslocado de ofício de sua sede, em caráter temporário, no interesse da administração, fará jus a auxílio para moradia, na forma e condições estabelecidas em regulamento.

§ 1º O auxílio - moradia é devido a partir da data do exercício na nova sede, em valor nunca inferior a 20% (vinte por cento) da remuneração do cargo permanente, até o prazo máximo de 02 (dois) anos.

Subseção II
Do Auxílio Transporte

Art. 66. O auxílio - transporte será devido ao servidor ativo, que optar pelo seu recebimento, destinando-se ao deslocamento da residência para o trabalho e vice-versa, na forma e condições estabelecidas em regulamento.

§ 1º O auxílio - transporte não será considerado para fins de incidência de imposto de renda ou de contribuição previdenciária e sindical.

§ 2º. O valor do auxílio - transporte resultará da correspondência estabelecida entre o valor diário total da despesa realizada com transporte coletivo e o idêntico.

Subseção III
Do Auxílio - alimentação

Art. 67. O auxílio - alimentação será concedido aos servidores da Guarda Civil Municipal ativos da administração pública municipal, que cumprem a jornada de trabalho em regime de escala, desde que efetivamente em exercício nas atividades do cargo.

§ 1º O auxílio - alimentação destina - se a subsidiar as despesas com a refeição do servidor.

§ 2º O valor do auxílio alimentação será baseado no valor de uma refeição cobrada no comércio local.

§ 3º O servidor fará jus ao auxílio-alimentação na proporção dos dias trabalhados, salvo na hipótese de afastamento a serviço com percepção de diárias.

§ 4º O auxílio-alimentação não será considerado para fins de incidência de imposto de renda ou de contribuição previdenciária e sindical.



ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRA DO RAMALHO
C.N.P.J. N.º: 16.417.784/0001-98
RUA ACRE, S/N CENTRO, SERRA DO RAMALHO - BA
CEP - 47.630-000 - PABX - (77)3620-1198 - E-MAIL: ADM.PMSR@GMAIL.COM

Seção IV

Das Gratificações e Adicionais

Art. 68. Além do vencimento e das vantagens previstas neste Estatuto, serão deferidas aos servidores as seguintes retribuições, gratificações e adicionais:

- I - gratificação natalina;
- II - adicional por tempo de serviço;
- III - adicional pela prestação de serviço extraordinário;
- IV - adicional noturno;
- V - adicional de férias;
- VI - adicional de insalubridade, periculosidade, ou atividade penosa.

Parágrafo único. Não perderá a gratificação o servidor que se ausentar em virtude de férias, licenças, luto, casamento, doença comprovada, serviços obrigatórios por lei ou de atribuições decorrentes de sua função.

Subseção I

Da Gratificação Natalina

Art. 69. A gratificação natalina corresponde a 1/12 (um doze avos) da remuneração integral.

Parágrafo único. A fração igual ou superior a 15 (quinze) dias será considerada como mês integral.

Art. 70. Fazem jus à gratificação os ocupantes de cargo de provimento em comissão, preenchidos os requisitos.

Subseção II

Do Adicional por Tempo de Serviço

Art. 71. O adicional por tempo de serviço é devido à razão de 5% (cinco por cento) a cada cinco anos de serviço público efetivamente prestado ao município, observado o limite máximo de 35% (trinta e cinco por cento) incidente exclusivamente sobre o vencimento ou salário-base do cargo efetivo.

§1º Para efeito de contagem do tempo de serviço, será considerado o tempo como servidor do quadro efetivo, prestado de forma ininterrupta.

§2º O servidor fará jus a este adicional a partir do mês subsequente, em que completar o quinquênio.

Subseção III

Do Adicional por Serviço Extraordinário

Art. 72. O serviço extraordinário corresponde à convocação do servidor para prestação de serviço excedente a sua escala normal, de acordo com o abaixo descrito:

- I - serviço extraordinário diário;
- II - serviço extraordinário para continuidade da atividade;
- III - escala extraordinária durante o período de folga.



ESTADO DA BAHIA

PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRA DO RAMALHO

C.N.P.J. N.º: 16.417.784/0001-98

RUA ACRE, S/N CENTRO, SERRA DO RAMALHO - BA

CEP - 47.630-000 - PABX - (77)3620-1198 - E-MAIL: ADM.PMSR@GMAIL.COM

§ 1º Para a prestação de serviço extraordinário fica fixado o limite máximo de 60 (sessenta) horas mensais.

§ 2º. Os servidores designados para exercerem funções gratificadas, cumprirão obrigatoriamente Regime de Tempo Integral, sendo vedado o recebimento de gratificação pela prestação de serviços em horário extraordinário ou no período de folga.

Art. 73. O serviço extraordinário diário corresponde à prestação de serviço realizado nos locais onde a escala de serviço padrão não absorve por completo o horário estipulado da repartição pública, devendo ser antecipado ou prorrogado o horário de serviço do servidor responsável pela segurança do local ou equipamento.

§ 1º Somente será permitido o serviço extraordinário que se refere o caput deste artigo, para atender as situações excepcionais dos postos e equipamentos, respeitado o limite máximo de 02 (duas) horas por jornada, salvo os casos de jornada especial de turnos.

§ 2º. Deverá ser realizado um rodizio mínimo de 06 (seis) meses entre os servidores a fim de atender os postos com as deficiências que se referem este artigo, com o intuito de não causar desgaste elevado, bem como estagnação no serviço.

§ 3º O serviço extraordinário diário, realizado nos dias úteis, de segunda a sexta-feira, será remunerado com acréscimo de 50% (cinquenta por cento) em relação à hora normal de trabalho.

§ 4º Os serviços extraordinários prestados em horário compreendido entre as 22h (vinte e duas horas) de um dia às 5h (cinco horas) do dia seguinte, bem como aos sábados, domingos e feriados, serão remunerados com o acréscimo de 100% (cem por cento) sobre a hora normal diurna.

Art. 74. O serviço extraordinário para continuidade da atividade corresponde ao serviço prestado onde o servidor ao iniciar uma atividade ininterrupta, deverá dar conclusão, não podendo neste caso ausentar - se do local.

Parágrafo único. Somente será permitido o serviço extraordinário para continuidade da atividade a fim de atender as situações excepcionais.

Art. 75. A escala extraordinária durante o período de folga corresponde à prestação de serviço realizado pelo servidor, tendo em vista a deficiência de recursos humanos para atender as demandas, priorizando os postos e equipamentos emergenciais.

§ 1º A escala extraordinária que se refere o caput deste artigo deverá respeitar o interstício mínimo de 11 (onze) horas entre as jornadas de trabalho do servidor, salvo os casos de jornada especial de turnos.

§ 2º A escala extraordinária durante o período de folga corresponde à prestação de serviço realizado no período de descanso semanal remunerado, devendo ser remunerado com o acréscimo de 100% (cem por cento) em relação à hora normal de trabalho, sendo considerado descanso semanal remunerado.



ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRA DO RAMALHO
C.N.P.J. N.º: 16.417.784/0001-98
RUA ACRE, S/N CENTRO, SERRA DO RAMALHO - BA
CEP - 47.630-000 - PABX - (77)3620-1198 - E-MAIL: ADM.PMSR@GMAIL.COM

Subseção IV

Do Adicional Noturno

Art. 76. O serviço noturno, prestado em horário compreendido entre 22 (vinte e duas) horas de um dia e 05 (cinco) horas do dia seguinte, considera-se cada hora como cinquenta e dois minutos e trinta segundos.

§ 1º Será devido pagamento a título de adicional noturno acrescido de 25% (vinte e cinco por cento) sobre o valor da hora diurna.

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

Subseção V

Do Adicional de Férias

Art. 77. Independentemente de solicitação, será pago ao servidor, por ocasião das férias, um adicional correspondente a 1/3 (um terço) da remuneração do período das férias.

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

§ 2º O acréscimo de 1/3 (um terço) previsto no caput deste artigo será pago na remuneração do mês imediatamente anterior ao da fruição de férias do servidor, respeitados os valores do mês em que as férias forem usufruídas, hipótese em que será paga a diferença.

Subseção VI

Dos Adicionais de Periculosidade, Insalubridade ou Atividade Penosa

Art. 78. O adicional de periculosidade será devido a todos os servidores da Guarda Civil Municipal em exercício nos limites fixados em 30% (trinta por cento) sobre o salário-base, conforme o nível que se encontra o GCM.

Art. 79. Serão considerados locais perigosos todos os postos de trabalho, inclusive a sede da Guarda Municipal.

Art. 80. O adicional de periculosidade deve ser pago em conformidade com a Lei Federal nº 12.740, de 08 de dezembro de 2012, e a Lei Municipal nº 299, de 19 de novembro de 2010.

§ 1º A insalubridade será paga nos valores correspondentes a 10% (dez por cento), 20% (vinte por cento) ou 40% (quarenta por cento) do salário-base, conforme o grau definido em perícia.

§ 2º O guarda civil municipal que fizer jus aos adicionais de insalubridade ou de periculosidade deverá optar por um deles, não sendo permitida a acumulação.

§ 3º O direito ao adicional de insalubridade ou periculosidade cessa com a eliminação das condições ou dos riscos que derem causa à sua concessão.



ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRA DO RAMALHO
C.N.P.J. N.º: 16.417.784/0001-98
RUA ACRE, S/N CENTRO, SERRA DO RAMALHO - BA
CEP - 47.630-000 - PABX - (77)3620-1198 - E-MAIL: ADM.PMSR@GMAIL.COM

Seção IV
Estabilidade Econômica

Art. 81. É assegurada ao servidor efetivo que exercer, por sete anos, ininterruptos, ou intercalados, cargo em comissão ou função gratificada, é assegurado o direito de continuar a perceber, no caso de exoneração ou dispensa, como vantagem pessoal, o valor integral do vencimento ou adicional correspondente ao símbolo de maior hierarquia que tenha percebido por mais de 2 (dois) anos.

Parágrafo único. A vantagem pessoal por estabilidade econômica será reajustada sempre que houver modificação no valor do símbolo em que foi fixada.

CAPÍTULO III
DAS FÉRIAS

Art. 82. O servidor fará jus a 30 (trinta) dias consecutivos de férias anuais, remuneradas, durante os quais, preenchidos os requisitos legais, suspende as atividades normais de trabalho, recebendo remuneração, com finalidade de garantir-lhe o necessário repouso.

Art. 83. O servidor adquirirá direito às férias depois de cumpridos 12 (doze) meses de exercício, ininterruptos ou não, que deverão ser usufruídas no decorrer dos 12 (doze) meses subsequentes à data em que tiver cumprido o referido período aquisitivo.

Art. 84. É proibido levar em conta das férias faltas injustificadas ao trabalho, bem como permitir a compensação, a qualquer título, visando sua justificativa.

Art. 85. Durante as férias, o servidor terá direito à percepção do vencimento acumulado e demais vantagens.

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

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

§ 3º O servidor que houver percebido adicional de 25% (vinte e cinco por cento) por trabalho executado no período noturno, compreendido entre as 22 (vinte e duas) horas de um dia e as 05 (cinco) horas do dia seguinte, durante o período estabelecido no parágrafo anterior, perceberá na remuneração das férias, o valor da média do adicional percebido, calculado pela divisão do valor acrescido nas horas trabalhadas por 12 (doze).

Art. 86. As férias somente poderão ser interrompidas por motivo de calamidade pública e interesse da administração devidamente justificado, desde que autorizada pelo chefe do Executivo ou pelo Recursos Humanos, devendo ser complementada a fruição tão logo cesse a causa da interrupção, de forma compulsória.



ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRA DO RAMALHO
C.N.P.J. N.º: 16.417.784/0001-98
RUA ACRE, S/N CENTRO, SERRA DO RAMALHO - BA
CEP - 47.630-000 - PABX - (77)3620-1198 - E-MAIL: ADM.PMSR@GMAIL.COM

Subseção IV

Do Adicional Noturno

Art. 76. O serviço noturno, prestado em horário compreendido entre 22 (vinte e duas) horas de um dia e 05 (cinco) horas do dia seguinte, considera-se cada hora como cinquenta e dois minutos e trinta segundos.

§ 1º Será devido pagamento a título de adicional noturno acrescido de 25% (vinte e cinco por cento) sobre o valor da hora diurna.

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

Subseção V

Do Adicional de Férias

Art. 77. Independentemente de solicitação, será pago ao servidor, por ocasião das férias, um adicional correspondente a 1/3 (um terço) da remuneração do período das férias.

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

§ 2º O acréscimo de 1/3 (um terço) previsto no caput deste artigo será pago na remuneração do mês imediatamente anterior ao da fruição de férias do servidor, respeitados os valores do mês em que as férias forem usufruídas, hipótese em que será paga a diferença.

Subseção VI

Dos Adicionais de Periculosidade, Insalubridade ou Atividade Penosa

Art. 78. O adicional de periculosidade será devido a todos os servidores da Guarda Civil Municipal em exercício nos limites fixados em 30% (trinta por cento) sobre o salário-base, conforme o nível que se encontra o GCM.

Art. 79. Serão considerados locais perigosos todos os postos de trabalho, inclusive a sede da Guarda Municipal.

Art. 80. O adicional de periculosidade deve ser pago em conformidade com a Lei Federal nº 12.740, de 08 de dezembro de 2012, e a Lei Municipal nº 299, de 19 de novembro de 2010.

§ 1º A insalubridade será paga nos valores correspondentes a 10% (dez por cento), 20% (vinte por cento) ou 40% (quarenta por cento) do salário-base, conforme o grau definido em pericia.

§ 2º O guarda civil municipal que fizer jus aos adicionais de insalubridade ou de periculosidade deverá optar por um deles, não sendo permitida a acumulação.

§ 3º O direito ao adicional de insalubridade ou periculosidade cessa com a eliminação das condições ou dos riscos que derem causa à sua concessão.



ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRA DO RAMALHO

C.N.P.J. N.º: 16.417.784/0001-98
RUA ACRE, S/N CENTRO, SERRA DO RAMALHO - BA
CEP - 47.630-000 - PABX - (77)3620-1198 - E-MAIL: ADM.PMSR@GMAIL.COM

§ 1º A solicitação de interrupção e a complementação da fruição de férias, previstas no caput deste artigo deverão ser justificadas e comunicadas ao Setor de Recursos Humanos.

§ 2º O servidor que estiver em férias e ficar doente, necessitando de licença para tratamento de saúde por período superior a metade das férias, poderá interromper suas férias até que cesse a licença, sem alteração dos efeitos financeiros decorrentes da concessão.

§ 3º Os membros de uma mesma família de servidores do município terão direito a gozar férias no mesmo período, se assim o desejarem e não resultar em prejuízo para o serviço.

Art. 87. É vedada, em qualquer hipótese, a acumulação de férias.

**CAPÍTULO IV
DAS LICENÇAS**

Art. 88. Conceder-se-á ao servidor as seguintes licenças:

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

Parágrafo único. Não poderá o servidor, se afastar do exercício de seu cargo para usufruir licença-prêmio e licença sem vencimentos, enquanto responder a processo administrativo de verificação do cumprimento dos requisitos do estágio probatório ou processo administrativo disciplinar.

**Seção I
Da Licença-Prêmio**

Art. 89. Ao servidor que durante o período de 05 (cinco) anos consecutivos, não se afastar do exercício de suas funções, é assegurado o direito a uma licença-prêmio de 03 (três) meses, por quinquênio, com vencimentos integrais.

§ 1º O gozo da licença-prêmio ficará condicionada à conveniência do serviço e poderá ser fracionada, com período mínimo de 1 (um) mês.

§ 2º A fruição de licença-prêmio não poderá ser interrompida, exceto quando houver motivo de interesse relevante ao serviço, devidamente fundamentado e para os quais se exija imediato exercício, devendo obrigatoriamente constar do ato de interrupção à data do início do restante da fruição.



ESTADO DA BAHIA

PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRA DO RAMALHO

C.N.P.J. N.º: 16.417.784/0001-98

RUA ACRE, S/N CENTRO, SERRA DO RAMALHO - BA

CEP - 47.630-000 - PABX - (77)3620-1198 - E-MAIL: ADM.PMSR@GMAIL.COM

Art. 90. O período de licença-prêmio não poderá coincidir com o período de férias, hipótese em que prevalecerá a anotação de fruição de férias, devendo a fruição do restante da licença-prêmio ocorrer imediatamente após a fruição de férias.

Seção II

Da Licença para Tratamento de Saúde

Art. 91. A licença para tratamento de saúde será concedida de ofício ou a pedido do servidor ou de seu representante, quando aquele não possa fazê-lo.

Parágrafo único. Nos casos previstos no caput deste artigo, é indispensável à inspeção médica, e, quando necessário, na própria residência ou em outro local dentro do território municipal, onde se encontrar o servidor.

Art. 92. No decurso do afastamento, o órgão que concedeu a licença poderá, "ex - ofício" ou a pedido, concluir pela reassunção, pela prorrogação, readaptação ou aposentadoria do servidor.

Art. 93. No caso de licença para tratamento de saúde, o servidor abster-se-á de atividades remuneradas sob pena de interrupção da licença, com perda total dos vencimentos até que reassuma o cargo ou função.

Art. 94. O servidor que se omitir ou recusar à inspeção médica ou não seguir o tratamento adequado será punido disciplinarmente no primeiro caso, e com o cancelamento da licença, no segundo.

Seção III

Da Licença quando Acidentado no Exercício de suas Atribuições

Art. 95. O servidor licenciado para tratamento de saúde, acidentado no exercício de suas funções ou acometido de doenças profissionais, receberá integralmente os vencimentos e demais vantagens inerentes ao cargo ou função.

Art. 96. O tratamento do servidor acidentado ou que venha a contrair doença profissional, no exercício de suas funções, que necessite de tratamento especializado, poderá ser tratado em instituição privada, à conta de recursos públicos, desde que inexistam meios e recursos adequados ao atendimento por instituição pública.

Art. 97. Acidente de trabalho é o evento danoso à saúde do servidor, tendo como causa mediata ou imediata o exercício das atribuições inerentes ao cargo ou função.

Parágrafo único. Considerar-se-á também acidente de trabalho:

I- a agressão física sofrida pelo servidor em razão de seu cargo ou função;

II- dano pessoal causado ao servidor por negligência, imperícia ou imprudência de terceiros.

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

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



ESTADO DA BAHIA

PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRA DO RAMALHO

C.N.P.J. N.º: 16.417.784/0001-98

RUA ACRE, S/N CENTRO, SERRA DO RAMALHO - BA

CEP - 47.630-000 - PABX - (77)3620-1198 - E-MAIL: ADM.PMSR@GMAIL.COM

Art. 98. A prova do acidente será feita no prazo de 10 (dez) dias contados do fato danoso, prorrogável por igual período quando as circunstâncias o exigirem.

Seção V

Da Licença por Motivo de Doença em Pessoa da sua Família

Art. 99. O servidor poderá obter licença de 90 (noventa dias) podendo prorrogar por igual período por motivo de doença na pessoa de ascendente, descendente e colateral, consanguíneo ou afim até o 2º grau, e do cônjuge ou companheiro, desde que comprove ser indispensável a sua assistência pessoal, incompatível com o exercício do cargo.

Parágrafo único. Provar-se-á doença mediante inspeção médica.

Seção VI

Da Licença-Maternidade

Art. 100. Conceder-se-á licença-maternidade a servidora gestante, mediante atestado médico, por 180 (cento e oitenta) dias, com vencimento ou remuneração.

Parágrafo único. Quando a servidora tomar conhecimento da sua gestação, deverá informar a sua chefia imediata, passando a ficar isenta da prestação de serviço na área operacional, e impedida de fazer uso do uniforme inadequado para gestante, devendo ser assegurado o exercício de suas funções na área administrativa, sem prejuízo de sua remuneração.

Seção VII

Da Licença para Amamentação

Art. 101. Toda a servidora lactante terá direito de amamentar seu próprio filho, até a idade de seis meses.

Art. 102. A licença será concedida 01 (uma) hora diária por turno de serviço, não superior a 08 (oito) horas.

Parágrafo único. Fica a critério da servidora a opção do horário de amamentação, de acordo com a escala de serviço que esteja realizando, inclusive podendo ser parcelada em dois períodos de meia hora.

Art. 103. A licença será concedida mediante a apresentação do registro de nascimento do recém-nascido.

Seção VIII

Da Licença-Paternidade

Art. 104. Conceder-se-á licença-paternidade ao servidor em razão do nascimento do seu filho ou adoção, no período de 05 (cinco) dias consecutivos, devendo o servidor apresentar no primeiro dia útil cópia da certidão de nascimento ou adoção a sua chefia imediata.



ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRA DO RAMALHO
C.N.P.J. N.º: 16.417.784/0001-98
RUA ACRE, S/N CENTRO, SERRA DO RAMALHO – BA
CEP – 47.630-000 - PABX – (77)3620-1198 - E-MAIL: ADM.PMSR@GMAIL.COM

Seção IX

Da Licença Núpcia

Art. 105. Conceder-se-á licença núpcias ao servidor em razão de casamento civil, ou religioso tendo direito à dispensa do trabalho por 08 (oito) dias consecutivos, logo após a celebração do ato, devendo apresentar a cópia da certidão de casamento a sua chefia imediata.

Seção X

Da Licença Luto

Art. 106. Conceder-se-á licença luto ao servidor em razão de falecimento de cônjuge ou companheiro, ascendente, descendente, parente colateral, tendo o direito de afastamento do trabalho por 08 (oito) dias consecutivos.

§ 1º. O servidor deverá informar a chefia imediata sobre o fato e assim que possível entregar a cópia da Certidão de Óbito.

§ 2º. Para o disposto neste artigo, entende-se por ascendente: pais, avós, padrasto ou madrasta; para descendentes: filhos e enteados; e para parentes colaterais: irmãos consanguíneos.

Seção XI

Da Licença para Tratamento de Interesses Particulares

Art. 107. Após o efetivo exercício de 03 (três) anos, o servidor poderá obter licença sem vencimentos para tratar de interesses particulares, pelo prazo de 03 (três) anos.

Seção XII

Da Licença para Atividade Política

Art. 108. O servidor terá direito a licença remunerada, durante o período que mediar entre a sua escolha em convenção partidária, como candidato a cargo eletivo e a véspera do registro de sua candidatura perante a Justiça eleitoral.

Parágrafo único. A partir do registro da candidatura e até o décimo dia seguinte ao da eleição, o servidor fará jus à licença, assegurando os vencimentos do cargo efetivo, somente pelo período de três meses.

Seção XIII

Da Licença para Exercer Mandato Eletivo

Art. 109. Ao servidor no exercício de mandato eletivo, aplicam-se as seguintes disposições:

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

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

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

IV - em qualquer caso que exija o afastamento para o exercício de mandato eletivo, seu tempo de serviço será contado para todos os efeitos legais, exceto para promoção por merecimento;

V - para efeito de benefício previdenciário, no caso de afastamento, os valores serão determinados como se no exercício estivesse.



ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRA DO RAMALHO
C.N.P.J. N.º: 16.417.784/0001-98
RUA ACRE, S/N CENTRO, SERRA DO RAMALHO - BA
CEP - 47.630-000 - PABX - (77)3620-1198 - E-MAIL: ADM.PMSR@GMAIL.COM

Seção XIV

Da Licença para o Desempenho de Mandato Classista

Art. 110. É assegurado ao servidor o direito à licença sem prejuízo da sua remuneração para o desempenho de mandato de dirigente em confederação, federação, associação de classe de âmbito nacional, sindicato representativo da categoria ou entidade fiscalizadora da profissão.

Parágrafo único. A licença terá duração igual à do mandato, podendo ser prorrogada, no caso de reeleição, e por uma única vez.

CAPÍTULO V DAS CONCESSÕES

Art. 111. Sem qualquer prejuízo, poderá o servidor ausentar-se do serviço:

- I - por 01 (um) dia, para doação de sangue;
- II - por 01 (um) dia, na data natalícia do servidor, devendo informar no início da escala de serviço a sua chefia imediata;
- III - por 01 (um) dia, quando participar voluntariamente em cada um dos eventos cívicos, sendo eles: 13 de junho (Aniversário da Cidade), Aniversário da criação da Guarda Civil Municipal, 25 de agosto (Dia do Soldado), 07 de setembro (Independência do Brasil) e 10 de Outubro (Dia Nacional das Guardas Municipais do Brasil);
- IV - nas eleições para trabalhar junto a Justiça Eleitoral, quando convocado, conforme legislação eleitoral;
- V - como jurado no Tribunal do Júri, quando convocado, conforme legislação especial;
- VI - participação em competição desportiva ou convocação para integrar representação desportiva oficiais, representando a Guarda Civil Municipal de Serra do Ramalho.

Art. 112. Ao servidor estudante matriculado em estabelecimento de ensino será concedido escala de serviço que possibilite a frequência regular às aulas, sem prejuízo do exercício do cargo, quando comprovada a incompatibilidade entre o horário escolar e o da repartição.

Parágrafo único. Para a concessão do disposto no caput do artigo deverá ser solicitado através de requerimento por parte do servidor, dirigido a sua chefia imediata, anexando cópia da declaração de matrícula, e será exigida a compensação de horário no órgão ou entidade que tiver exercício.

Seção Única Do Auxílio-Funeral

Art. 113. Ao cônjuge, ou na falta deste, à pessoa que provar ter feito despesas em virtude do falecimento do servidor, será concedido, a título de funeral, a importância correspondente a um mês de vencimento ou remuneração.

Parágrafo único. A despesa correrá pela dotação própria do cargo, não podendo, por esse motivo novo ocupante entrar em exercício antes do transcurso de trinta dias.



ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRA DO RAMALHO
C.N.P.J. N.º: 16.417.784/0001-98
RUA ACRE, S/N CENTRO, SERRA DO RAMALHO - BA
CEP - 47.630-000 - PABX - (77)3620-1198 - E-MAIL: ADM.PMSR@GMAIL.COM

Seção Única

Do Código de Ética

Art. 114. Constitui-se o Código de Ética da Guarda Civil Municipal:

- I - ser honesto;
- II - amar a verdade;
- III - cumprir as ordens prontamente;
- IV - usar a autoridade sem prepotência;
- V - comparecer ao serviço de acordo a escala de serviço e convocações.

Parágrafo único: O Código de Ética deverá ser regulamentado por meio de Decreto.

CAPÍTULO I DAS GENERALIDADES

Art. 115. A disciplina é o cumprimento dos deveres de cada um dos integrantes da Guarda Civil Municipal, independentemente das graduações e classes.

Art. 116. 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. 117. 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. 118. As ordens legais devem ser prontamente executadas, cabendo inteira responsabilidade à autoridade que as determinar.

Art. 119. A cordialidade é indispensável à formação e ao convívio dos integrantes da Guarda Civil Municipal, devendo ser dispensadas também a todos os servidores municipais, estaduais e federais.



ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRA DO RAMALHO
C.N.P.J. N.º: 16.417.784/0001-98
RUA ACRE, S/N CENTRO, SERRA DO RAMALHO – BA
CEP – 47.630-000 - PABX – (77)3620-1198 - E-MAIL: ADM.PMSR@GMAIL.COM

Seção I
Dos Deveres

Art. 120. 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.

Seção II
Das Proibições

Art. 121. Ao servidor da Guarda Civil Municipal é proibido:

- I - ausentar-se do serviço durante o expediente, sem prévia autorização da chefia imediata;
- II - retirar, sem prévia anuência da autoridade competente, qualquer documento ou objeto de que tenha a guarda ou posse;
- III - recusar fê a documentos públicos;
- IV - opor resistência injustificada ao andamento de documento e processo ou execução de serviço;
- V - promover manifestação de apreço ou despreço no local de trabalho;
- VI - cometer a pessoa estranha ao trabalho, fora dos casos previstos em lei, o desempenho de atribuição que seja de sua responsabilidade ou de seu subordinado;
- VII - coagir ou aliejar subordinados no sentido de filiarem-se a associação profissional ou sindical, ou a partido político;
- VIII - valer-se do cargo para lograr proveito pessoal ou de outrem, em detrimento da dignidade da função pública;



ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRA DO RAMALHO
C.N.P.J. N.º: 16.417.784/0001-98
RUA ACRE, S/N CENTRO, SERRA DO RAMALHO - BA
CEP - 47.630-000 - PABX - (77)3620-1198 - E-MAIL: ADM.PMSR@GMAIL.COM

IX - receber propina, comissão, presente ou vantagem de qualquer espécie, em razão de suas atribuições;

X - praticar usura sob qualquer das suas formas;

XI - proceder de forma desidiosa;

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

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

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

Seção III

Das Responsabilidades

Art. 122. O servidor responde civil, penal e administrativamente pelo exercício irregular de suas atribuições.

Parágrafo Único: Nos casos de faltas, danos, sonegações ou extravios que sofrerem os bens e os materiais sob sua guarda ou sujeitos ao seu exame, provando-se que foram ocasionados por culpa ou negligência sua ou visto que poderia ter evitado, responderá o servidor em ação de regresso.

Art. 123. A responsabilidade civil decorre de ato omissivo ou comissivo, doloso ou culposo, que resulte em prejuízo ao erário ou a terceiros.

CAPÍTULO II

DA DEFINIÇÃO E CLASSIFICAÇÃO DAS INFRAÇÕES DISCIPLINARES

Art. 124. Infração disciplinar é toda a violação aos deveres funcionais previstos neste estatuto e demais dispositivos, pelos servidores da Guarda Civil Municipal de Serra do Ramalho.

Art. 125. As infrações, quanto à sua natureza, classificam-se em:

I - leves;

II - médias;

III - graves;

IV - gravíssimas.

Art. 126. São infrações disciplinares de natureza leve:

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

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

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



ESTADO DA BAHIA

PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRA DO RAMALHO

C.N.P.J. N.º: 16.417.784/0001-98

RUA ACRE, S/N CENTRO, SERRA DO RAMALHO - BA

CEP - 47.630-000 - PABX - (77)3620-1198 - E-MAIL: ADM.PMSR@GMAIL.COM

- IV - usar uniforme incompleto, contrariando as normas respectivas, ou vestuário incompatível com a função, ou, ainda, descuidar-se do asseio pessoal ou coletivo;
- V - negar-se a receber uniforme, equipamentos ou outros objetos que lhe sejam destinados ou que devam ficar em seu poder;
- VI - conduzir veículo da instituição sem autorização da unidade competente;
- VII - conduzir veículo da instituição quando na escala de motorista ou motociclista com a Carteira Nacional de Habilitação vencida;
- VIII - apresentar-se ao serviço sem a carteira funcional, fornecida pela corporação;
- IX - apresentar-se ao serviço sem a CNH - Carteira Nacional de Habilitação quando na escala de motorista ou motociclista, com o intuito de escusar-se da função.

Art. 127. São infrações disciplinares de natureza média, com advertência por escrito, sob pena de suspensão de 02 (dois) dias, em caso de reincidência:

- I - deixar de comunicar ao superior imediato ou, na sua ausência, a outro superior, informação sobre perturbação da ordem pública, logo que dela tenha conhecimento;
- II - maltratar animais;
- III - permutar serviço sem permissão da autoridade competente;
- IV - deixar de encaminhar documento no prazo legal;
- V - encaminhar documento ao superior hierárquico comunicando infração disciplinar inexistente ou instaurar procedimento administrativo disciplinar sem indícios de fundamento fático;
- VI - sobrepor ao uniforme, insígnias de sociedades particulares, entidades religiosas ou políticas ou ainda, usar indevidamente medalhas desportivas, distintivos ou condecorações;
- VII - dirigir veículo da Guarda Civil Municipal com negligência, imprudência ou imperícia;
- VIII - ofender a moral e os bons costumes por meio de atos, palavras ou gestos a servidores ou munícipes;
- IX - deixar de zelar pela economia do material do município e pela conservação do que for confiado à sua guarda ou utilização;
- X - coagir ou aliciar subordinados com objetivos de natureza político-partidária;
- XI - faltar com a verdade;
- XII - faltar, sem motivo justificado, a serviço de que deva tomar parte.

Art. 128. São infrações disciplinares de natureza grave, com pena de suspensão até 08 (oito) dias:

- I - desempenhar inadequadamente suas funções, de modo intencional;
- II - simular doença para esquivar-se ao cumprimento do dever;
- III - suprimir a identificação do uniforme ou utilizar-se de meios ilícitos para dificultar sua identificação;
- IV - deixar de punir o infrator da disciplina;
- V - abandonar o serviço para o qual tenha sido designado;



ESTADO DA BAHIA

PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRA DO RAMALHO

C.N.P.J. N.º: 16.417.784/0001-98

RUA ACRE, S/N CENTRO, SERRA DO RAMALHO – BA

CEP – 47.630-000 - PABX – (77)3620-1198 - E-MAIL: ADM.PMSR@GMAIL.COM

- VI - usar equipamento não autorizado;
- VII - deixar de cumprir ou retardar serviço ou ordem legal;
- VIII - dar ordem ilegal ou claramente inexecutável;
- IX - determinar a execução de serviço não previsto em lei ou regulamento;
- X - valer-se ou fazer uso do cargo ou função pública para praticar assédio sexual ou moral;
- XI - violar ou deixar de preservar local do crime;
- XII - omitir, em qualquer documento, dados indispensáveis a elucidação dos fatos;
- XIII - doar, vender, emprestar, locar ou fornecer uniforme da corporação para terceiros, sem que o mesmo esteja devidamente descaracterizado e inútil para o serviço.

Art. 129. São infrações disciplinares de natureza gravíssima, com pena de suspensão, a qual não poderá exceder a 30 (trinta) dias:

- I - dificultar ao servidor da Guarda Civil Municipal em função subordinada a apresentação de recurso ou o exercício do direito de petição;
- II - praticar violência, em serviço ou em razão dele, contra servidores ou particulares, salvo se em legítima defesa;
- III - extraviar ou danificar documentos ou objetos pertencentes à Fazenda Pública Municipal ou sob a responsabilidade do município;
- IV - usar expressões jocosas ou pejorativas que atentem contra a raça, a religião, o credo ou a orientação sexual;
- V - praticar usura sob qualquer de suas formas;
- VI - ameaçar, induzir ou instigar alguém a prestar declarações falsas em procedimento penal, civil ou administrativo;
- VII - acumular ilicitamente cargos públicos, se provada a má-fé;
- VIII - trabalhar em estado de embriaguez ou sob efeito de substância entorpecente;

**CAPÍTULO III
DAS PENALIDADES**

Art. 130. São penas disciplinares:

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



ESTADO DA BAHIA

PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRA DO RAMALHO

C.N.P.J. N.º: 16.417.784/0001-98

RUA ACRE, S/N CENTRO, SERRA DO RAMALHO - BA

CEP - 47.630-000 - PABX - (77)3620-1198 - E-MAIL: ADM.PMSR@GMAIL.COM

Seção I

Da Advertência

Art. 131. A advertência forma mais branda das sanções, será aplicada verbalmente pela chefia imediata quando se tratar das faltas de natureza leve, devendo ser registrado no relatório dando ciência da notificação.

Seção II

Da Repreensão

Art.132. A repreensão forma branda das sanções, será por escrito e aplicada pela chefia imediata, devendo ser registrada no relatório dando ciência da notificação.

Seção III

Da Suspensão

Art. 133. A pena de suspensão será aplicada, ao servidor, em caso de falta grave, devidamente fundamentada ou reincidência, nos seguintes casos:

- I - até 08 (oito) dias;
- II - até 30 (trinta) dias.

Seção IV

Da Multa

Art. 134. É a restituição pecuniária dos prejuízos causados a administração pública, onde o servidor acarretou lesão aos erários.

Seção V

Da Demissão

Art. 135. A pena de demissão será aplicada nos casos de:

- I - abandono do cargo pelo não comparecimento do servidor ao serviço sem causa justificada por mais de 30 (trinta) dias consecutivos ou 60 (sessenta) dias intercalados durante o ano;
- II - procedimento irregular do servidor, devidamente comprovado;
- III - aplicação indevida de dinheiro público;
- IV - incontinência pública e conduta escandalosa;
- V - praticar crime contra a administração pública e à Fazenda Municipal;
- VI - lesar os cofres públicos ou dilapidar o patrimônio municipal;
- VII - improbidade administrativa.

Seção VI

Da Demissão a Bem do Serviço Público

Art. 136. Será aplicada a pena de demissão com a nota "a bem do serviço público", a qual constará sempre dos atos de demissão fundada, respeitando a razoabilidade e proporcionalidade.



ESTADO DA BAHIA

PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRA DO RAMALHO

C.N.P.J. N.º: 16.417.784/0001-98

RUA ACRE, S/N CENTRO, SERRA DO RAMALHO – BA

CEP – 47.630-000 - PABX – (77)3620-1198 - E-MAIL: ADM.PMSR@GMAIL.COM

Art. 137. Uma vez submetido a Processo Administrativo, o servidor só poderá ser exonerado a pedido depois da conclusão do processo.

Art. 138. Deverão constar no assentamento funcional, todas as penas impostas ao servidor, observando-se o seguinte:

I - as penalidades de advertência, repreensão, suspensão e multa terão seus registros cancelados, após o decurso de 03 (três) anos consecutivos após a cominação da pena imposta.

II - O cancelamento do registro da penalidade imposta ao servidor, não surtirá efeitos retroativos.

Art. 139. O ato de demissão do servidor mencionará sempre a sua causa.

Art. 140. As infrações praticadas pelos servidores e não apuradas em tempo hábil prescreverão do seguinte modo:

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

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

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

III - em 180 (cento e oitenta) dias, quanto à advertência.

Parágrafo único. O prazo de prescrição começa a correr da data em que o fato se tornou conhecido.

CAPÍTULO VII

DOS PROCEDIMENTOS DE NATUREZA DISCIPLINAR

Art. 141. A autoridade que tiver ciência de irregularidade no serviço público deverá, sob pena de responsabilidade, tomar providências no sentido de apurar os fatos e a autoria.

Art. 142. Haverá uma apuração preliminar imediata ao conhecimento dos fatos.

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



ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRA DO RAMALHO
C.N.P.J. N.º: 16.417.784/0001-98
RUA ACRE, S/N CENTRO, SERRA DO RAMALHO – BA
CEP – 47.630-000 - PABX – (77)3620-1198 - E-MAIL: ADM.PMSR@GMAIL.COM

Seção I
Da Sindicância

Art. 143. A Sindicância é peça informativa do Processo Administrativo Disciplinar e será promovida, por ato do corregedor ou do Comandante da Guarda Civil Municipal, quando os fatos não estiverem definidos ou faltarem elementos indicativos da autoria.

Art. 144. A Sindicância possui caráter sigiloso, investigatório e inquisitório, respeitando o direito do contraditório e ampla defesa.

Art. 145. A Sindicância deverá estar concluída no prazo de 30 (trinta) dias, o qual só poderá ser prorrogado mediante justificativa fundamentada dirigida a autoridade competente.

Seção II
Do Processo Sumário

Art. 146. O Processo Sumário é o que se destina à apuração de irregularidades comprovadas na sua flagrância.

Parágrafo único. Entende-se como situação de flagrância, aquela em que o ato ou fato irregular é constatado, presenciado por servidores ou terceiros alheios ao serviço público.

Art. 147. Deverá compor o Processo Sumário de:

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

§ 1º Entende-se por termo de declarações, a tomada de depoimento do servidor acusado, onde o mesmo esteja lotado.

§ 2º Entende-se por conclusão do encarregado, o relatório final do processo sumário, súmula dos fatos e dispositivo legal violado, com o julgamento dos membros que apreciaram a matéria, opinando sobre a aplicação ou não da penalidade.

I - o relatório final será sempre conclusivo quanto à inocência ou à responsabilidade do servidor;

II - reconhecida à responsabilidade do servidor, a comissão indicará o dispositivo legal ou regulamentar transgredido, bem como as circunstâncias agravantes ou atenuantes.

Art. 148. No processo sumário o depoimento será prestado oralmente e reduzido a termo de declarações.

Parágrafo único. As testemunhas e os envolvidos serão inquiridos separadamente.



ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRA DO RAMALHO

C.N.P.J. N.º: 16.417.784/0001-98
RUA ACRE, S/N CENTRO, SERRA DO RAMALHO – BA
CEP – 47.630-000 - PABX – (77)3620-1198 - E-MAIL: ADM.PMSR@GMAIL.COM

Art. 149. O processo sumário deverá estar concluído no prazo de 30 (trinta) dias, o qual só poderá ser prorrogado, por até 15 (quinze) dias, mediante justificativa fundamentada, dirigida ao comandante da Guarda Civil Municipal.

Art. 150. O Processo Sumário que versar sobre crimes contra a vida, lesão corporal, a criança e o adolescente, os costumes, incolumidade pública, fé pública e a administração pública, independente da confissão do servidor ou da excludente de ilicitude penal, deverão ser encaminhadas à abertura de Sindicância para maior apuração dos fatos.

Seção III

Do Processo Administrativo Disciplinar

Art. 151. Instaura-se obrigatoriamente Processo Administrativo Disciplinar, quando a falta disciplinar, por sua natureza, possa implicar na pena de demissão de servidor efetivo, de suspensão por mais de 30 (trinta) dias.

§ 1º No Processo Administrativo Disciplinar é assegurado ao acusado o exercício do direito à ampla defesa, consubstanciado no devido processo legal que devera ser apurado pela corregedoria da Guarda Civil Municipal.

§ 2º Ficará a cargo do comandante da Guarda Civil Municipal nomear a comissão que será composta por:

- I – um inspetor;
- II - dois GCM classe C, devendo ser igual ou superior ao cargo indicado.

Art. 152. O Processo Administrativo Disciplinar deverá ser instaurado no prazo de 10 (dez) dias contados da publicação do ato.

Art. 153. O servidor será citado para participar de todos os atos do processo a fim de se defender.

Parágrafo único. A citação será pessoal e deverá conter a data, hora e local marcado para o interrogatório, constando a tipificação da acusação.

Art. 154. Nenhum servidor será processado sem assistência de defensor habilitado.

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

Art. 155. O indiciado poderá estar presente a todos os atos do processo e intervir, por seu defensor, na coleta de provas e diligências que realizarem, nos prazos regulamentares, com observância do rito estabelecido para o processo.

Art. 156. Encerrada a instrução, a defesa será intimada para apresentar, no prazo legal, por escrito, as suas razões finais.



ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRA DO RAMALHO
C.N.P.J. N.º: 16.417.784/0001-98
RUA ACRE, S/N CENTRO, SERRA DO RAMALHO - BA
CEP - 47.630-000 - PABX - (77)3620-1198 - E-MAIL: ADM.PMSR@GMAIL.COM

**CAPÍTULO V
DAS PROVAS**

Seção I

Disposições Gerais

Art. 157. Todos os meios de prova admitidos em direito e moralmente legítimos são hábeis para demonstrar a veracidade dos fatos.

Art. 158. O encarregado da apuração poderá limitar e excluir, mediante despacho fundamentado, as provas que considerar excessivas, impertinentes ou profelatórias.

Seção II

Da Prova Fundamental

Art. 159. Fazem a mesma prova que o original as certidões de processos judiciais e as reproduções de documentos autenticadas por oficial público, ou conferidas e autenticadas por servidor público por tanto competente.

Seção III

Da Prova Testemunhal

Art. 160. A prova testemunhal é sempre admissível, podendo ser indeferida pelo encarregado da apuração:

- I - se os fatos sobre os quais serão inquiridas às testemunhas já foram provados por documentos ou confissão da parte;
- II - quando os fatos só puderem ser provados por documentos ou perícia;
- III - quando a testemunha for cônjuge, companheiro ou parente do acusado, consanguíneo ou afim, em linha reta ou colateral, até o terceiro grau.

Art. 161. Compete à parte envolvida, apresentar o rol das testemunhas de defesa, indicando seu nome completo e endereço.

Art. 162. Cada servidor envolvido poderá arrolar, no máximo, 05 (cinco) testemunhas.

Art. 163. As testemunhas serão ouvidas, primeiramente as denunciantes e após, as indicadas pelo servidor envolvido.

**CAPÍTULO VI
DA EXTINÇÃO DA PUNIBILIDADE E DO PROCEDIMENTO DISCIPLINAR**

Art. 164. Extingue-se a punibilidade:

- I - pela morte do servidor envolvido;
- II - pela prescrição;
- III - quando o servidor envolvido já tiver sido demitido, dispensado ou exonerado do serviço público.



ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRA DO RAMALHO
C.N.P.J. N.º: 16.417.784/0001-98
RUA ACRE, S/N CENTRO, SERRA DO RAMALHO – BA
CEP – 47.630-000 - PABX – (77)3620-1198 - E-MAIL: ADM.PMSR@GMAIL.COM

Art. 165. Extingue-se o procedimento com julgamento de mérito, quando o corregedor ou o comandante da Guarda Civil Municipal, proferir decisão:

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

Seção I

Do Julgamento

Art. 166. Findo o processo sumário, será remetido ao comandante da Guarda Civil Municipal, que após o seu parecer, opinando pelo arquivamento ou prosseguimento do feito.

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

Art. 167. O servidor acusado será absolvido, nos seguintes casos:

- I - estar provada a inexistência do fato;
- II - não constituir o fato infração disciplinar;
- III - não existir prova de ter o acusado concorrido para a infração disciplinar;
- IV - não existir prova suficiente para a condenação;
- V - a existência de quaisquer das seguintes causas de justificação:
 - a) motivo de força maior ou caso fortuito;
 - b) legítima defesa própria ou de outrem;
 - c) estado de necessidade;
 - d) estrito cumprimento do dever legal;
 - e) coação irresistível.

Seção II

Da Aplicação das Sanções Disciplinares

Art. 168. Na aplicação da punição disciplinar serão considerados os motivos, circunstâncias e consequências da infração, os antecedentes e a personalidade do infrator, assim como a intensidade do dolo ou o grau da culpa.

Art. 169. Em caso de reincidência, as faltas leves serão puníveis com repreensão e as médias com suspensão inferior a 08 (oito) dias.

Parágrafo único. As punições prescritas ou anuladas não serão consideradas para fins de reincidência.

Art. 170. O servidor responde civil, penal e administrativamente pelo exercício irregular de suas atribuições, sendo responsável por todos os prejuízos que nessa qualidade, causar ao erário, por dolo ou culpa, devidamente apurados.



ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRA DO RAMALHO
C.N.P.J. N.º: 16.417.784/0001-98
RUA ACRE, S/N CENTRO, SERRA DO RAMALHO – BA
CEP – 47.630-000 - PABX – (77)3620-1198 - E-MAIL: ADM.PMSR@GMAIL.COM

Seção III
Dos Recursos

Art. 171. Das decisões nos procedimentos disciplinares caberão:

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

Seção IV
Do Pedido de Reconsideração

Art. 172. O pedido de reconsideração deverá ser dirigido à mesma autoridade que houver expedido o ato ou proferido a decisão e sobrestará o prazo para a interposição de recurso.

Seção V
Do Recurso

Art. 173. Caberá recurso:

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

Seção VI
Da Revisão

Art. 174. A revisão será recebida e processada mediante requerimento da parte ou de ofício quando:

- I - a decisão for manifestamente contrária a dispositivo legal ou à evidência dos autos;
- II - a decisão se fundamentar em depoimentos, exames periciais, vistorias ou documentos comprovadamente falsos ou evadidos de erros;
- III - surgirem, após a decisão, provas da inocência do punido.

Art. 175. O pedido de revisão prescreverá no prazo de 03 (três) anos, contados da data da publicação do ato punitivo.

Art. 175. Ocorrendo o falecimento do servidor punido, o pedido de revisão poderá ser formulado pelo cônjuge, companheiro ou parente até o segundo grau.

Art. 176. Julgada procedente a revisão, a autoridade competente determinará a redução, o cancelamento ou a anulação da pena.



ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRA DO RAMALHO

C.N.P.J. N.º: 16.417.784/0001-98
RUA ACRE, S/N CENTRO, SERRA DO RAMALHO – BA
CEP – 47.630-000 - PABX – (77)3620-1198 - E-MAIL: ADM.PMSR@GMAIL.COM

Seção VII
Do Cancelamento da Punição

Art. 177. O cancelamento de punição disciplinar consiste na eliminação da respectiva anotação no assentamento funcional do servidor da Guarda Civil Municipal de Serra do Ramalho, sendo realizado automaticamente no decurso de 03 (três) anos consecutivos.

TÍTULO IV
DA IDENTIFICAÇÃO FUNCIONAL

CAPÍTULO I
DO UNIFORME

Art. 178. O presente Estatuto dispõe sobre a utilização do uniforme que será fornecido 02 (duas) vezes ao ano pelo Poder Executivo, contendo:

- I - gandola manga curta e manga longa;
- II - camiseta malha fria;
- III - calça;
- IV - coturno (par);
- V - cinto liso com fivela;
- VI - cinto de guarnição;
- VII - gorro e boina;
- VIII - apito

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

Art. 179. 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. 180. O uso correto dos uniformes é fator primordial na boa apresentação individual e coletiva dos servidores da carreira de Guarda Civil Municipal.

Art. 181. Constitui obrigação de todos os servidores da carreira de Guarda Civil Municipal zelar por seus uniformes.

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



ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRA DO RAMALHO
C.N.P.J. N.º: 16.417.784/0001-98
RUA ACRE, S/N CENTRO, SERRA DO RAMALHO – BA
CEP – 47.630-000 - PABX – (77)3620-1198 - E-MAIL: ADM.PMSR@GMAIL.COM

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

- 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.

§ 3º Cabe ao comandante da Guarda Civil Municipal, inspetores e guardas civis municipais, em relação aos seus pares e subordinados, exercereem ação fiscalizadora quanto ao uso correto do uniforme e adotar as medidas cabíveis quando da inobservância das normas previstas neste Estatuto.

Art. 182. Os uniformes mencionados neste Estatuto, bem como as peças complementares, brevês, divisa, insígnias (distintivos) e condecorações nas cores (azul marinho e preto para os uniformes) neles estabelecidos ou regulados, são exclusividade da Guarda Civil Municipal de Serra do Ramalho, e considerados de uso privativo, para as atividades de segurança e vigilância municipal, sendo proibidas a particulares e instituições públicas, exceto Guarda Civil Municipal.

Art. 183. Fica proibido o uso de qualquer parte do uniforme quando o guarda civil municipal não estiver em serviço, o que será considerada falta média.

Art. 184. É admitido o uso de:

- I - telefone celular com capa preta, preso ao cinto de guarnição.
- II - quanto às brevês, divisa, insígnias (distintivos) e condecorações, outorgadas pelos governos federal, estadual ou municipal e instituições civis, cujo uso é autorizado nos uniformes, deverá o servidor fazer a solicitação por escrito, encaminhando ao Comando da Guarda Civil Municipal de Serra do Ramalho;
- III - brevês;
- IV – carteira de couro com o distintivo da Guarda Civil Municipal de Serra do Ramalho, desde que seja servidor da corporação.

Parágrafo único. Cabe ao comandante da Guarda Civil Municipal de Serra do Ramalho, autorizar o uso de uniforme por servidores da carreira de guarda civil municipal na inatividade para comparecer às cerimônias cívicas de datas nacionais, estaduais e municipais ou atos sociais solenes de caráter particular.

Art. 185. 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.

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.



ESTADO DA BAHIA

PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRA DO RAMALHO

C.N.P.J. N.º: 16.417.784/0001-98

RUA ACRE, S/N CENTRO, SERRA DO RAMALHO – BA

CEP – 47.630-000 - PABX – (77)3620-1198 - E-MAIL: ADM.PMSR@GMAIL.COM

Art. 186. 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.

Art. 187. 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.

Art. 188. O servidor da Guarda Civil Municipal que extraviar ou inutilizar o uniforme ou peça do mesmo, antes da época do respectivo vencimento, receberá outro, mediante indenização ao erário ou deverá substituí-lo comprando direto com o fornecedor.

Art. 189. 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-partidário e no exercício de qualquer atividade estranha à Guarda Civil Municipal uniformizado;
- IV- o servidor estando uniformizado, acrescentar chaveiros ou adornos, assim como a exposição de chaves, tanto pessoal quanto às de serviço, exceto para o motorista e o motociclista.

Art. 190. É facultativo aos integrantes da carreira de Guarda Civil Municipal:

- I- o uso de cobertura no interior de veículos e 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, azul escura, dourada ou prateada; e que as lentes sejam transparentes, foto cromática ou escura, sendo proibidos, óculos com cores fortes (gritante) e lentes espelhadas.

Art. 191. Os integrantes do expediente administrativo, usando uniforme, devem ter sempre a mão os complementos do Uniforme Operacional Básico, para eventuais necessidades.

Art. 192. Estando o servidor uniformizado, o mesmo não poderá fumar em público.



ESTADO DA BAHIA

PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRA DO RAMALHO

C.N.P.J. N.º: 16.417.784/0001-98

RUA ACRE, S/N CENTRO, SERRA DO RAMALHO - BA

CEP - 47.630-000 - PABX - (77)3620-1198 - E-MAIL: ADM.PMSR@GMAIL.COM

CAPÍTULO II
DA IDENTIDADE

Art. 193. A identificação funcional dos integrantes da carreira de Guarda Civil Municipal deverá ser expedida pela Prefeitura Municipal de Serra do Ramalho, e tem por objetivo, identificar os servidores, devendo conter os seguintes dados:

I - no anverso:

- a) foto digitalizada;
- b) identificação da Prefeitura;
- c) identificação da Secretaria;
- d) identificação do Comando;
- e) distintivo da Guarda Civil Municipal,
- f) nome completo do servidor;
- g) número do Registro Geral;
- h) número da matrícula funcional;
- i) graduação e classe;
- j) data e local da expedição;
- k) número da via;
- l) assinatura do comandante da GCM;

II - no verso:

- a) filiação;
- b) naturalidade;
- c) data de nascimento;
- d) número do Cadastro de Pessoa Física (CPF);
- e) número da Carteira Nacional de Habilitação;
- f) grupo sanguíneo;
- g) impressão digital do polegar direito;
- h) assinatura do servidor.

Parágrafo único. Nas duas faces da identidade na parte superior deverá estar escrito "IDENTIDADE FUNCIONAL", e na parte inferior "GRUPO ÁGUIA".

Art. 194. A identidade funcional é de uso obrigatório quando em serviço ou estando o servidor devidamente uniformizado.

Art. 195. A emissão da segunda via será realizada mediante requerimento do servidor, justificando através de Boletim de Ocorrência Policial, nos casos de furto, roubo ou extravio.



ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRA DO RAMALHO
C.N.P.J. N.º: 16.417.784/0001-98
RUA ACRE, S/N CENTRO, SERRA DO RAMALHO - BA
CEP - 47.630-000 - PABX - (77)3620-1198 - E-MAIL: ADM.PMSR@GMAIL.COM

TÍTULO V
DOS DOCUMENTOS INTERNOS
CAPÍTULO I
DO BOLETIM INTERNO

Art. 196. O Boletim Interno é o documento em que o Comandante da Guarda Civil Municipal publicará todas as suas ordens, bem como as ordens das autoridades superiores e os fatos de que devam ser de conhecimento de todos os integrantes da Guarda Civil Municipal.

Parágrafo único. Não são publicados em Boletim Interno:

I - os assuntos de caráter sigilosos ou quaisquer referências a estes;

II - as ocorrências ou os assuntos não relacionados a Guarda, salvo se tiverem dado lugar à expedição de alguma ordem ou estiverem ligados à comemoração de caráter cívico.

CAPÍTULO II
DO LIVRO DE OCORRÊNCIAS

Art. 197. O Livro de Ocorrências é o documento onde os servidores da Guarda Civil Municipal relatam todas as ocorrências e anormalidades advindas em sua escala de serviço.

CAPÍTULO III
DO LIVRO DA SUPERVISÃO

Art. 198. O Livro da Supervisão se assemelha ao Livro de Ocorrências, sendo, contudo, o documento de preenchimento exclusivo por parte da Supervisão de Ronda, a qual deverá relatar todas as ocorrências e anormalidades advindas em sua escala de serviço.

CAPÍTULO IV
DO LIVRO DE FREQUÊNCIAS

Art. 199. O Livro de Frequências é o documento onde os servidores da Guarda Civil Municipal registram as faltas, atrasos, licenças, dispensas, remanejamentos, interrupção de serviço, trocas de serviço e escalas extras, ocorridas durante o turno de trabalho.

CAPÍTULO V
DOS DEMAIS REGISTROS

Art. 200. O Relatório Administrativo destina-se às solicitações e informações de caráter interno, onde o servidor comunica-se com a sua chefia imediata, relatando fatos, informando falhas e solicitando melhorias ou soluções para determinadas questões de ordem funcional e / ou pessoal.

Parágrafo único. Para solicitação de troca de serviço, os servidores deverão preencher e ambos assinarem o respectivo relatório, informando data, horário e local que ambos comprometessem a permutar o serviço conforme previsto neste estatuto.

47



ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRA DO RAMALHO
C.N.P.J. N.º: 16.417.784/0001-98
RUA ACRE, S/N CENTRO, SERRA DO RAMALHO – BA
CEP – 47.630-000 - PABX – (77)3620-1198 - E-MAIL: ADM.PMSR@GMAIL.COM

Art. 201. O Termo de Entrega destina-se a transcrever todas as entregas realizadas, podendo ser de pessoas, veículos, armas, animais, tóxicos ou demais objetos.

Art. 202. O Auto de Resistência à Prisão destina-se a informar quando da lesão causada em virtude da resistência ou agressão advinda do infrator.

Art. 203. O Auto de Notificação da Secretaria Municipal do Meio Ambiente destina-se a notificar os infratores quando do cometimento de poluição sonora, corte ilegal de árvore, queima de produtos a céu aberto, pintura de pistola em local impróprio, pichação e poluição visual, cães sem focinheira em parques e vias públicas, entre outras infrações relacionadas ao Meio Ambiente.

TÍTULO VI
PRESCRIÇÕES DIVERSAS
CAPÍTULO I

Seção I
Do Uso das Algemas

Art. 204. É de uso permitido aos servidores da Carreira de Guarda Civil Municipal algemas de pulso descartável ou em aço inoxidável ou aço 1020 com acabamento niquelado, junção por elos tipo corrente, com sistema de trava do mecanismo e resistência à tração de no mínimo 220 Kg força.

Seção II
Do Uso da Tonfa

Art. 205. É de uso permitido aos servidores da Carreira de Guarda Civil Municipal, o bastão tipo Tonfa, confeccionado em polímero de alta resistência, na cor preta.

§ 1º O disposto no “caput” do artigo, destina-se exclusivamente para uso como um equipamento de proteção, sendo vedada a sua utilização como um instrumento de ataque ou agressão.

§ 2º A Tonfa deverá ser utilizada a fim de reduzir ou minimizar a resistência alheia, quando os demais meios possíveis não se fizerem aplicáveis, haja vista a eminência ou efetiva agressão sofrida.

§ 3º A Tonfa poderá ser substituída pelo Bastão.



ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRA DO RAMALHO

C.N.P.J. N.º: 16.417.784/0001-98
RUA ACRE, S/N CENTRO, SERRA DO RAMALHO – BA
CEP – 47.630-000 - PABX – (77)3620-1198 - E-MAIL: ADM.PMSR@GMAIL.COM

Seção III

Do Uso do Colete de Proteção Balística

Art. 206. É de uso permitido aos servidores da carreira de Guarda Civil Municipal, o Colete de Proteção Balística, modelo Policial, dissimulado, com capa externa na cor azul marinho ou preta.

Parágrafo Único: Os equipamentos de proteção descritos no caput deste artigo deverão ser fornecidos pelo Poder Público Municipal.

CAPÍTULO II

DOS CURSOS

Art. 207. Os servidores da carreira de guarda civil municipal deverão participar de cursos, instruções e outros eventos de caráter periódico e permanente, além dos cursos de formação.

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

- I – de formação;
- II – de aperfeiçoamento;
- III – de especialização.

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

- I – estágio de qualificação profissional;
- II – condicionamento físico.

Art. 208. Obrigatoriamente, o Comando da Guarda Civil Municipal, através da Coordenadoria Técnica de Formação e Ensino, deverá promover cursos, buscando parcerias, para submeter os servidores ao estágio de qualificação profissional por no mínimo, 80 (oitenta) horas aula ao ano, por servidor

Art. 209. O servidor, preenchendo os requisitos legais, poderá receber, além do vencimento, as seguintes vantagens pecuniárias e instituídas por esta Lei e pela Lei nº 299, de 19 de novembro de 2010, que dispõe sobre o Estatuto dos Servidores Públicos da Administração Direta, das Autarquias e Fundações Públicas do Município de Serra do Ramalho no Estado da Bahia:

- I - décimo terceiro salário;
- II - adicional noturno;
- III - hora extra pela prestação de serviços extraordinários;
- IV - adicional de férias;
- V - adicional de periculosidade;
- VI - adicional pelo exercício de atividade penosa;
- VII - gratificação pelo exercício de cargo em comissão;
- VIII - gratificação pelo exercício de função de confiança;
- IX - adicional por tempo de serviço;



ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRA DO RAMALHO

C.N.P.J. N.º: 16.417.784/0001-98
RUA ACRE, S/N CENTRO, SERRA DO RAMALHO - BA
CEP - 47.630-000 - PABX - (77)3620-1198 - E-MAIL: ADM.PMSR@GMAIL.COM

- X - diárias;
- XI - indenização de transporte;
- XII - estabilidade econômica;
- XIII - adicional por hora plantão;
- XIV - salário família;
- XV- auxílio Alimentação
- XVI - 5% (cinco por cento) pela realização de Curso de Especialização na Área de Atuação ou Formação com carga horária de 80h. a 119h ou reconhecido pelo MEC;
- XVII - 10 % (dez por cento) pela realização de Curso de Especialização na Área de Atuação ou Formação com carga horária de 120h. a 199h ou reconhecido pelo MEC ;
- XVIII - 15 % (quinze por cento) pela realização de Curso de Especialização na Área de Atuação ou Formação com carga horária de 200h a 359h ou reconhecido pelo MEC;
- XIX - 20% (vinte por cento) pela realização de Curso de Especialização na Área de Atuação ou Formação com carga horária a partir de 360h ou reconhecida pelo MEC;
- XX - 30% (trinta por cento) pela realização do Curso de Bacharelado em qualquer área de atuação reconhecido pelo MEC;
- XXI - 10%(dez por cento) para os cursos de especialização com carga horária a partir de 40h que não correspondam a área de atuação.

§ 1º O servidor público municipal terá direito ao afastamento de suas atribuições para aprimoramento profissional sem prejuízo de seu vencimento e vantagem de caráter permanente, desde que seja de interesse da administração municipal e de acordo com as especificidades de cada cargo e sob autorização da autoridade competente atendido interesse público e a discricionariedade da administração.

§ 2º – Considera-se aprimoramento profissional, para efeitos do artigo anterior:

- I – Curso de Aperfeiçoamento – aquele destinado a ampliar ou aprofundar informações, conhecimentos, técnicas e habilidades do profissional habilitado, em nível superior ou de ensino médio, com duração mínima de 80 (oitenta) a 119 (cento e dezenove) horas na área de atuação;
- II – Curso de Atualização – aquele destinado a atualizar informações, formar, desenvolver habilidades, promover reflexões, questionamento ou debates, com duração de 120 (cento e vinte) a 359 (trezentos e cinquenta e nove) horas na área de atuação.

§ 3º - Entende-se também por curso de atualização qualquer modalidade de reunião de estudo, encontro de reflexão, seminário, mesa redonda e debate ao nível regional, municipal, estadual ou federal, promovida ou expressamente reconhecida pela secretaria responsável.

§ 4º – Nenhum afastamento para aprimoramento profissional poderá ser superior a 02 (dois) anos, exceto para curso de doutorado que poderá ser de até 05 (cinco) anos.

§ 5º – O servidor beneficiado com o afastamento para aprimoramento profissional, quando reassumir o exercício do seu cargo, obriga-se a permanecer prestando serviços ao município pelo prazo não inferior a uma vez e meia o tempo do afastamento.



ESTADO DA BAHIA

PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRA DO RAMALHO

C.N.P.J. N.º: 16.417.784/0001-98

RUA ACRE, S/N CENTRO, SERRA DO RAMALHO – BA

CEP – 47.630-000 - PABX – (77)3620-1198 - E-MAIL: ADM.PMSR@GMAIL.COM

§ 6º – O município será ressarcido pelo servidor na hipótese dele pedir exoneração, abandonar o curso, ser reprovado em decorrência de faltas ou ser suspenso do curso em caráter definitivo, pelo valor correspondente ao que recebeu a título de remuneração, devidamente corrigido monetariamente.

§ 7º – Será descontado do ressarcimento a que se refere o parágrafo anterior o valor correspondente ao período em que o Servidor exerceu as suas atribuições, após o curso de que participou.

§ 8º As vantagens pecuniárias deste artigo independem do cargo, do nível, ou da classe em que o servidor esteja posicionado, mas não poderão exceder cumulativamente a 50% (cinquenta por cento) do valor do salário-base.

CAPÍTULO III

DOS SERVIÇOS

Art. 210. Os serviços compreendem todos os trabalhos desenvolvidos pela Guarda Civil Municipal, de acordo com a sua característica própria, bem como suas especificidades, sendo eles:

- I – Inspetor de Dia;
- II – Ronda;
- III – Patrulhamento;
- IV – Rádio Comunicação;
- V – Motorista / Motociclista;
- VI – Guarda e Proteção;
- VII – Pelotão Escolar;
- VIII – Proteção Ambiental;
- IX – Grupamento de Operações Especiais.

Seção I

Do Inspetor de Dia

Art. 211. O serviço de inspetor de dia destina-se à escala de 24 (vinte e quatro) horas realizada por inspetores, os quais no período noturno, finais de semana e feriados representam na ausência o Comando da Guarda Civil Municipal.

Seção II

Da Ronda

Art. 212. O Inspetor de Dia e o Apoio Operacional, quando em ronda deverão fiscalizar os postos de serviço em qualquer horário.

§ 1º Consideram-se superiores imediatos dos guardas civis municipais em serviço.

§ 2º O servidor da Guarda Civil Municipal deverá atender prontamente a Ronda.

§ 3º Sempre que tiver dúvidas com relação ao seu posto de serviço, ou ao serviço em geral, deverá solicitar orientações do rondante, para que este esclareça ou procure os escalões superiores, a fim de dirimi-las.



ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRA DO RAMALHO
C.N.P.J. N.º: 16.417.784/0001-98
RUA ACRE, S/N CENTRO, SERRA DO RAMALHO - BA
CEP - 47.630-000 - PABX - (77)3620-1198 - E-MAIL: ADM.PMSR@GMAIL.COM

Art. 213. Quando em ocorrência ou atendimento de emergência, a viatura de ronda, poderá acionar a sirene e o giroflex de acordo com a necessidade e urgência.

Seção III Do Patrulhamento

Art. 214. O patrulhamento destina-se à ronda realizada, no mínimo por 02 (dois) servidores, podendo ser a pé, motocicleta ou automóvel.

§ 1º Nos postos abertos ao público deverão permanecer em serviço no mínimo 02 (dois) guardas municipais para segurança de si mesmo e do público em geral.

§ 2º 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.

Seção IV Da Central de Rádio Comunicação

Art. 215. O serviço de Rádio Comunicação destina-se ao atendimento das solicitações via rádio ou telefone, na Central da Guarda Civil Municipal.

Seção V. Do Quadro de Motoristas/Motociclistas

Art. 216. Ao motorista do quadro, devidamente autorizado pelo comando e habilitado para a função, no período em que estiver exercendo-a será acrescido a gratificação de 10% (dez por cento) sobre o nível que se encontrar o GCM.

Art. 217. Ao motociclista do quadro, devidamente autorizado pelo comando e habilitado para a função, no período em que estiver exercendo-a será acrescido a gratificação de 10% (dez por cento) sobre o nível que se encontrar o GCM.

Parágrafo único. O cargo de motorista/motociclista do quadro da guarda não poderá ser definitivo, sendo necessário rodízio para que não haja desgaste físico e psicológico.

Art. 218. 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 - ser cortês e educado no trânsito;
- IV - dirigir com atenção e cuidados indispensáveis à segurança do trânsito;
- V - em casos de rondas fica a critério o uso do giroflex.



ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRA DO RAMALHO
C.N.P.J. N.º: 16.417.784/0001-98
RUA ACRE, S/N CENTRO, SERRA DO RAMALHO - BA
CEP - 47.630-000 - PABX - (77)3620-1198 - E-MAIL: ADM.PMSR@GMAIL.COM

Seção VI
Da Guarda e Proteção

Art. 219. O serviço de Guarda e Proteção destina-se aos postos de patrulhamento abertos ao público não pertencentes às áreas verdes, aos postos de saúde e as áreas restritas ao público.

Seção VII
Do Pelotão Escolar

Art. 220. 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 - não permitir aglomerações nas imediações do estabelecimento durante o período de aula;
- II - procurar manter sempre um bom relacionamento, em clima de mútuo respeito, com a direção da escola e demais funcionários;
- III - garantir a integridade física dos professores e alunos e preservar o patrimônio da escola;
- IV - atender as solicitações da direção da escola, nos casos de garantir a sua autoridade para retirar indesejáveis ou prestar socorro a alunos;
- V - reprimir a presença de traficante de drogas, solicitando a presença da Supervisão de Área, quando necessário;
- VI - conhecer as saídas possíveis, para utilização em caso de necessidade de evacuação rápida do prédio;
- VII - fazer rondas periódicas e sistemáticas no local de serviço;
- VIII - a partir do encerramento das atividades no local, não deverá permanecer ninguém na escola, salvo mediante autorização da diretoria;

Seção VIII
Da Proteção Ambiental

Art. 221. 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 a denominação de Patrulhas Ecológicas.

Seção IX
Do Grupamento de Operações Especiais

Art. 222. O grupamento de Operações Especiais tem por finalidade prestar serviços de caráter especial, tais como, escoltas de dignitários, segurança de autoridades, reintegração de posse, manifestações públicas, eventos, saturação em áreas problemáticas, além de outros serviços relevantes para a GCM, bem como prestar apoio aos GCM's em ocorrência e nos postos de serviços como força de emprego rápido e eficaz.



ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRA DO RAMALHO

C.N.P.J. N.º: 16.417.784/0001-98
RUA ACRE, S/N CENTRO, SERRA DO RAMALHO - BA
CEP - 47.630-000 - PABX - (77)3620-1198 - E-MAIL: ADM.PMSR@GMAIL.COM

CAPÍTULO IV
DAS ESPECIFICIDADES

Seção I

Da Utilização do Telefone

Art. 223. 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 ao erário.

Seção II

Da Permuta de Serviço

Art. 224. O servidor da carreira de Guarda Civil Municipal, quando necessitar de permuta de serviço, a fim de permanecer determinado tempo disponível para seus afazeres pessoais, sendo inadiáveis, poderá solicitar permuta de serviço a um colega de trabalho, sob a autorização prévia da chefia imediata.

Parágrafo único. Ao permutar o serviço, o servidor que descumprir a programação proposta ser-lhe-á atribuída falta ao serviço, ficando ainda, proibido solicitar outra permuta durante o próximo semestre.

Seção III

Da Liberação do Serviço

Art. 225. O servidor da Guarda Civil Municipal, que por motivo imprevisível e / ou inadiável, necessitar de liberação do serviço com urgência, poderá solicitar a sua chefia imediata, quer por telefone ou pessoalmente, de acordo com a urgência do pedido.

Parágrafo único. Para efeitos do disposto no parágrafo anterior, será autorizado, no máximo, 02 (dois) pedidos de liberação de serviço por escala a cada servidor, excepcionalmente em casos de doença ou acidente comprovados.

Seção IV

Da Falta ao Serviço

Art. 226. O servidor perderá:

- I - a remuneração do dia em que faltar ao serviço, sem motivo justificado;
- II - a parcela da remuneração diária, proporcional aos atrasos, ausências justificadas, ressalvadas as concessões previstas nesta Lei, e saídas antecipadas, salvo na hipótese de compensação de horário, até o mês subsequente ao da ocorrência, a ser estabelecida pela chefia imediata.
- III - 1/3 (um terço) da remuneração, durante os afastamentos por motivo de prisão em flagrante ou decisão judicial provisória, com direito à diferença, se absolvido.

Parágrafo único. As faltas justificadas decorrentes de caso fortuito ou de força maior poderão ser compensadas a critério da chefia imediata, sendo assim consideradas como efetivo exercício.

Art. 227 - Se o servidor necessitar afastar-se de suas atividades por apenas 1 (um) dia, deverá agendar com a chefia imediata o dia para reposição dessa falta.

Parágrafo único. Esse afastamento não poderá acontecer mais que uma vez no mês.

**ESTADO DA BAHIA**
PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRA DO RAMALHO

C.N.P.J. N.º: 16.417.784/0001-98
RUA ACRE, S/N CENTRO, SERRA DO RAMALHO - BA
CEP - 47.630-000 - PABX - (77)3620-1198 - E-MAIL: ADM.PMSR@GMAIL.COM

Seção V
Do Remanejamento

Art. 228. O Remanejamento é o modo pelo qual a Supervisão de Área, evitando deixar um posto desguarnecido por falta de recursos humanos, a caba de acordo com o grau de risco e a complexidade do local, optando em transferir o servidor de um posto para outro de maior relevância.

§ 1º A Supervisão de Área deverá evitar remanejar servidores de postos abertos ao público, nas áreas de patrulhamento quando o efetivo for igual ou inferior a 02 (dois) servidores.

§ 2º A Supervisão de Área, quando necessitar efetuar o remanejamento, deverá evitar remanejar consecutivamente o mesmo servidor, devendo para tanto optar cada momento por um servidor distinto.

§ 3º Para critérios de Remanejamento, deverá sempre que possível ser utilizado o seguinte:

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

Seção VI
Do Recebimento de Serviço

Art. 229. 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, a fim de verificar se não existe nenhuma anormalidade.

Seção VII
Do Decorrer do Serviço

Art. 230. 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.

Parágrafo único. Durante o turno de serviço é de responsabilidade do servidor da Guarda Civil Municipal, a higiene nos locais que tenha acesso, devendo passar o serviço em boas condições de limpeza para seu substituto ou o pessoal lotado.

Seção VIII
Da Passagem de Serviço

Art. 231. Ao término do serviço, o servidor deverá fazer uma ronda no posto, observando e relatando qualquer irregularidade que porventura possa ter ocorrido durante o seu turno de trabalho.



ESTADO DA BAHIA

PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRA DO RAMALHO

C.N.P.J. N.º: 16.417.784/0001-98

RUA ACRE, S/N CENTRO, SERRA DO RAMALHO – BA

CEP – 47.630-000 - PABX – (77)3620-1198 - E-MAIL: ADM.PMSR@GMAIL.COM**Seção IX****Da Folha de Frequência**

Art. 232. A Folha de Frequência é o documento pelo qual o servidor comprova a sua efetiva prestação de serviço, devendo o seu preenchimento corresponder fielmente às horas trabalhadas.

Seção X**Das Viaturas**

Art. 233. Consideram-se viaturas, todos os automóveis e motocicletas caracterizadas com emblemas e cores da Guarda Civil Municipal de Serra do Ramalho, as quais são utilizadas para patrulhamento e ronda.

Parágrafo único. Para efeitos do disposto no caput deste artigo, as viaturas da Guarda Civil Municipal quando devidamente equipadas com dispositivos de sirene e giroflex serão de uso exclusivo de servidores da carreira de Guarda Civil Municipal, os quais deverão conduzi-las devidamente uniformizados.

Seção XI**Das Normas dos Postos**

Art. 234. O Comando, juntamente com os inspetores de serviço, e servidores dos postos em específico, deverão confeccionar normas próprias respeitando o estatuto, para os postos de serviço, de acordo com as peculiaridades do local.

Parágrafo único. Após cumprimento do disposto no caput deste artigo, os inspetores deverão propor ao Comando da Guarda Civil Municipal a padronização e normatização dos serviços em todos os postos da Guarda Civil Municipal, respeitando o estabelecido neste Estatuto.

Seção XII**Dos Novos Postos de Serviço**

Art. 235. Sempre quando houver a implantação de um novo posto de serviço da Guarda Civil Municipal de Serra do Ramalho, deverá antes ser consultado o comando da guarda, bem como o chefe ou responsável de onde o posto vier a ser instalado para que não haja interferência de terceiros.

Parágrafo único. Antes do recebimento do referido equipamento deverá ser realizada uma vistoria, na qual se não oferecer as condições mínimas de trabalho e segurança, o mesmo poderá ser rejeitado.



ESTADO DA BAHIA

PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRA DO RAMALHO

C.N.P.J. N.º: 16.417.784/0001-98

RUA ACRE, S/N CENTRO, SERRA DO RAMALHO – BA

CEP – 47.630-000 - PABX – (77)3620-1198 - E-MAIL: ADM.PMSR@GMAIL.COM

Seção XIII

Da Tabela de vencimento

Art. 236. A tabela de vencimentos é a constante do anexo I da presente lei, que será reajustada anualmente, no mês de janeiro, por índice não inferior ao INPC.

Art. 237. Este Estatuto entra em vigor no dia 1º de março de 2016, revogadas as disposições em contrário.

Gabinete do prefeito municipal de Serra do Ramalho, em 18 de dezembro de 2015;

DEOCLIDES MAGALHÃES RODRIGUES

PREFEITO MUNICIPAL



ESTADO DA BAHIA

PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRA DO RAMALHO

C.N.P.J. N.º: 16.417.784/0001-98

RUA ACRE, S/N CENTRO, SERRA DO RAMALHO - BA

CEP - 47.630-000 - PABX - (77)3620-1198 - E-MAIL: ADM.PMSR@GMAIL.COM

ANEXO I

TABELA DE VENCIMENTOS

REFERÊNCIA

Classe	Salário-Base	1	2	3	4	5	6
GCM A	865,50	908,76	954,23	1001,94	973,62	1052,03	1104,63
GCM B	952,05	999,65	1049,63	1102,11	1157,22	1215,08	1275,83
GCM C	1047,26	1099,62	1154,60	1212,33	1272,95	1336,60	1403,43
Inspetor	1259,97	1322,96	1389,11	1458,57	1531,50	1608,07	1688,48

REFERÊNCIA

Classe	Salário-Base	7	8	9	10	11	12
GCM A	865,50	1127,08	1183,44	1242,61	1304,74	1369,97	1438,47
GCM B	925,05	1339,62	1406,60	1476,93	1550,78	1628,31	1709,73
GCM C	1047,26	1473,60	1547,28	1624,64	1705,82	1791,11	1880,67
Inspetor	1259,97	1772,90	1861,54	1954,62	2052,35	2154,97	2262,72