



ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
**PREFEITURA DE ANCHIETA**  
CNPJ 27.142.694/0001-58

**LEI Nº 1542, DE 07 DE JUNHO DE 2022.**

**Dispõe sobre a instituição do  
Regulamento Disciplinar dos  
Guardas Municipais de Anchieta.**

O Prefeito Municipal de Anchieta-ES, faz saber que a Câmara Municipal de Anchieta, Estado do Espírito Santo, no uso de suas atribuições legais, aprovou e o Chefe do Poder Executivo sanciona a seguinte Lei:

**TÍTULO I  
DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

Art. 1º O Regulamento Disciplinar instituído por esta lei tem a finalidade de definir os deveres, tipificar as infrações disciplinares, regular as sanções administrativas, os procedimentos processuais correspondentes, os recursos e as recompensas dos Guardas Municipais, integrantes da estrutura da Guarda Municipal de Anchieta.

Parágrafo único. A competência para realizar os procedimentos administrativos para apurar irregularidades dos Guardas Municipais de Anchieta será da Comissão Processante Permanente Disciplinar própria da Guarda Civil Municipal, nos casos de Processo Administrativo Disciplinar, e da Comissão de Sindicância, nos casos de Procedimento de Sindicância.

Art. 2º Este Regulamento aplica-se a todos os servidores do Quadro de Pessoal da Guarda Civil Municipal de Anchieta, incluindo os permanentes e os ocupantes de cargo em comissão ou função de confiança.

**TÍTULO II  
DISPOSIÇÕES GERAIS**

**CAPÍTULO I  
DA HIERARQUIA E DA DISCIPLINA**

Art. 3º A hierarquia e a disciplina são as bases institucionais da Guarda Civil Municipal de Anchieta - GCMA.

§ 1º A hierarquia é a ordenação da autoridade, em níveis diferentes, dentro da estrutura da Guarda Civil Municipal de Anchieta.

§ 2º O respeito à hierarquia é consubstanciado no espírito de acatamento aos níveis de autoridade.

§ 3º A disciplina é a observância e o acatamento das leis, normas e disposições, traduzindo-se no cumprimento do dever pelos servidores integrantes da Guarda Civil Municipal.

Art. 4º São princípios norteadores da disciplina e da hierarquia da Guarda Civil Municipal de Anchieta:

- I - o respeito à dignidade humana;
- II - o respeito à cidadania;



Autenticar documento em <https://camaravni.camarasempapel.com.br/autenticidade>  
com o identificador 310033003400360038003A00540052004100. Documento assinado digitalmente,  
conforme art. 14, I da Lei nº 14.063/2020.



ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
**PREFEITURA DE ANCHIETA**  
CNPJ 27.142.694/0001-58

- III - o respeito à justiça;
- IV - o respeito à legalidade;
- V - o respeito à coisa pública.

§ 1º São manifestações essenciais de disciplina:

- I - correção de atitudes;
- II - a observância das prescrições legais e regulamentares;
- III - a pronta obediência às ordens legais;
- IV - a colaboração espontânea à disciplina coletiva e à eficiência da instituição;
- V - a consciência das responsabilidades;
- VI - o zelo para a preservação dos padrões de qualidade profissional, objetivando a melhoria e a credibilidade perante a opinião pública;
- VII - as manifestações espontâneas de acatamento dos valores e deveres morais e éticos.

Art. 5º As ordens legais deverão ser prontamente executadas, cabendo responsabilidade à autoridade que as determinar.

Art. 6º O integrante da Guarda Civil Municipal que se deparar com ato contrário à disciplina da Instituição deverá adotar medidas administrativas pertinentes ao caso, sob pena de omissão.

**Parágrafo Único.** Se detentor de precedência hierárquica sobre o infrator, o servidor da Guarda Civil Municipal deverá adotar as providências cabíveis pessoalmente; se subordinado hierarquicamente, deverá dar ciência às autoridades hierárquicas da Guarda Civil Municipal.

Art. 7º São deveres dos integrantes da Guarda Civil Municipal, dentre outros previstos neste Regulamento:

- I – ser assíduo e pontual ao serviço, comparecendo ao local de trabalho, inclusive em situações de convocação quando previamente avisados, na forma do regulamento;
- II - cumprir as ordens superiores, representando de imediato quando forem manifestamente ilegais;
- III - desempenhar com zelo e presteza as atribuições do cargo e os trabalhos de que for incumbido;
- IV - guardar sigilo sobre os assuntos da Administração;
- V - tratar com urbanidade os companheiros de serviço e o público em geral;
- VI - manter sempre atualizados seus dados pessoais e de residência;
- VII - zelar pela economia dos bens e serviços do Município e pela conservação do que for confiado à guarda ou utilização;
- VIII - apresentar-se convenientemente trajado em serviço e com o uniforme determinado, quando for o caso;
- IX - cooperar e manter o espírito de solidariedade com os companheiros de trabalho;
- X – estar atualizado com as leis, regulamentos, regimentos, instruções e ordens de serviço que digam respeito às suas funções, sendo dado o conhecimento dos atos administrativos pelo respectivo superior hierárquico;
- XI - proceder, pública ou particularmente, de forma que dignifique a função pública;



Autenticar documento em <https://camaravni.camarasempapel.com.br/autenticidade>



ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
**PREFEITURA DE ANCHIETA**  
CNPJ 27.142.694/0001-58

- XII - manter conduta compatível com a moralidade administrativa;
- XIII - manter atualizada a documentação necessária para o exercício de seu cargo ou função, seja para condução de veículo, seja para porte de arma;
- XIV - ser leal à Instituição;
- XV - apresentar relatórios ou resumos de suas atividades, nas hipóteses e prazos previstos em leis e regulamentos;
- XVI - contribuir para o cumprimento dos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade e eficiência.

Parágrafo único. Os Guardas Municipais de Anchieta, na qualidade de servidores públicos municipais, também devem observar os deveres constantes no artigo 155, incisos I a XIV, da Lei Complementar Municipal nº 27/2012.

**CAPÍTULO II**  
**DO COMPORTAMENTO DO SERVIDOR DA GUARDA MUNICIPAL DE ANCHIETA**

Art. 8º Ao ingressar no Quadro de Servidores dos Profissionais da Guarda Civil Municipal de Anchieta, os Guardas Municipais serão classificados no comportamento bom.

Art. 9º Para fins disciplinares e para os demais efeitos legais, o comportamento dos Guardas Municipais de Anchieta será considerado:

- I - excelente, quando no período de 60 (sessenta) meses não tiver sofrido qualquer punição;
- II - bom, quando no período de 48 (quarenta e oito) meses não tiver sofrido pena de suspensão;
- III - insuficiente, quando no período de 24 (vinte e quatro) meses tiver sofrido até 02 (duas) suspensões;
- IV - mau, quando no período de 1 (um) ano tiver sofrido mais de 02 (duas) penas de suspensão.

§ 1º A reclassificação do comportamento dar-se-á, anualmente, no mês de dezembro, ex-officio, por ato do Corregedor da Guarda Municipal de Anchieta.

§ 2º O conceito atribuído ao comportamento dos Guardas Municipais de Anchieta, nos termos do disposto neste artigo, será considerado para a indicação para participação em cursos de aperfeiçoamento.

Art. 10. Para efeito de comportamento, 02 (duas) advertências equivalerão a 01 (uma) repreensão e 02 (duas) repreensões equivalerão a 01 (um) dia de suspensão, e 02 (dois) elogios, no prazo de 48 (quarenta e oito) meses, anularão 01 (um) dia de suspensão.

Art. 11. A melhoria do comportamento far-se-á automaticamente de acordo com os prazos estabelecidos neste título.

Art. 12. A contagem do prazo para melhoria de conduta deve ser iniciada a partir da data em que se terminou efetivamente o cumprimento da pena.



Autenticar documento em <https://camaravni.camarasempapel.com.br/autenticidade>



### **CAPÍTULO III DAS RECOMPENSAS DOS GUARDAS MUNICIPAIS**

Art. 13. As recompensas constituem-se em reconhecimento aos bons serviços, atos meritórios e trabalhos relevantes prestados pelo Guarda Municipal.

Art. 14. São recompensas do Guarda Municipal:

- I - condecorações por serviços prestados;
- II - elogios.

§ 1º As condecorações constituem-se em referências honrosas e insígnias conferidas aos integrantes da Guarda Municipal de Anchieta por sua atuação em ocorrências relevantes na preservação da vida, da integridade física e do patrimônio municipal, com a devida publicidade e registro em sua ficha funcional.

§ 2º Elogio é o reconhecimento formal da Administração às qualidades morais e profissionais relevantes do servidor da Guarda Municipal, com a devida publicidade e registro em sua ficha funcional, na forma do regulamento a ser editado pelo Chefe do Executivo.

§ 3º As recompensas previstas neste artigo serão conferidas por ato do Prefeito Municipal.

§ 4º Ao servidor que for concedido 5 (cinco) ou mais elogios no prazo de 12 (doze) meses será concedido 1 (um) dia de folga no exercício subsequente, ficando a administração responsável por informar o dia do gozo.

### **CAPÍTULO IV DO DIREITO DE PETIÇÃO**

Art. 15. É assegurado ao Guarda Municipal o direito de requerer ou representar, quando julgar-se prejudicado por ato ilegal praticado por superior hierárquico, desde que faça dentro das normas de urbanidade e dos trâmites legais.

### **TÍTULO III DAS INFRAÇÕES E SANÇÕES DISCIPLINARES**

#### **CAPÍTULO I DA DEFINIÇÃO, CLASSIFICAÇÃO DAS INFRAÇÕES E DAS SANÇÕES DISCIPLINARES**

Art. 16. Infração disciplinar é toda violação aos deveres funcionais previstos neste código, por ação ou omissão, dos integrantes da Guarda Civil Municipal, ou, ainda, ação contrária aos preceitos instituídos em leis, regulamento ou normas internas da Guarda Civil Municipal.

Art. 17. As infrações, quanto à sua natureza, classificam-se em:

- I - gravíssima;
- II - grave;
- III - média;
- IV - leve.





ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
**PREFEITURA DE ANCHIETA**  
CNPJ 27.142.694/0001-58

Art. 18. São classificadas como gravíssimas as infrações disciplinares a seguir relacionadas:

I - fazer diretamente, ou por intermédio de outrem, transações pecuniárias envolvendo assunto de serviço, bens da Administração Pública ou material cuja comercialização ou utilização em contexto estranho aos fins da Administração seja proibida;

II - ser conivente, por ação ou omissão, com colega servidor ou mesmo autoridade a que esteja subordinado, com autoridade militar, policial ou civil a prática de corrupção ou quaisquer outros crimes previstos na Legislação;

III - obtenção de vantagem indevida de qualquer natureza, a qualquer pretexto em decorrência da função, para si ou para terceiro, servidor ou não e mesmo que quando oferecido por outrem, em troca da prestação de serviço ou da omissão do cumprimento de obrigações legais;

IV - praticar violência física ou psicológica no exercício da função ou a pretexto de exercê-la, salvo nos estritos limites da Lei e devidamente comprovado;

V - evadir-se ou tentar evadir-se de escolta a que esteja submetido, bem como resistir a ela ou ainda auxiliar a terceiro ou servidor que se encontra sob escolta para mesmos fins;

VI - violar local de crime ou não preservá-lo enquanto não chegarem ao local as autoridades policiais responsáveis para levantamentos e continuidade dos trabalhos e investigativos;

VII - retirar ou tentar retirar de qualquer lugar sob administração federal, estadual ou municipal, armamento, material, viatura ou animal, ou mesmo deles servir-se, sem autorização do responsável ou proprietário;

VIII - disparar arma de fogo em via pública ou local indevido sem justificativa ou fora das circunstâncias previstas em Lei, ocasionando possível prática de crimes afetos, de forma consumada ou tentada, a exemplo de homicídio e lesão em suas diversas modalidades

IX - não ter o devido zelo, por dolo ou culpa, com armamento que estiver sob sua responsabilidade, deixando em lugares que terceiros possam acessá-la e utilizá-la;

X - portar arma de fogo ou munição em desacordo com as normas vigentes;

XI - usar armamento ou munição não autorizado;

XII - travar discussão, rixa ou luta corporal com companheiro de trabalho, superior hierárquico ou não;

XIII - ter em seu poder ou introduzir, em área da administração pública, material inflamável ou explosivo, tóxicos ou entorpecentes, ou bebida alcoólica, sem estar devidamente autorizado ou mediante prescrição de autoridade competente;

XIV - fazer uso, estar sob ação ou induzir outrem ao uso de tóxicos, entorpecentes ou qualquer outro produto alucinógeno, salvo prescrição médica

XV - comparecer a qualquer ato de serviço apresentando sintomas de embriaguez, embriagar-se ou induzir outrem à embriaguez durante o serviço, independente de constatação médica, desde que visível o estado;

XVI - embriagar-se ou apresentar-se em estado de embriaguez em público, uniformizado, independente de constatação médica, desde que visível o estado

XVII - torturar pessoa detida, sob sua guarda ou responsabilidade;

Art. 19. São classificadas como graves as infrações disciplinares a seguir relacionadas:



Autenticar documento em <https://camaravni.camarasempapel.com.br/autenticidade>



ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
**PREFEITURA DE ANCHIETA**  
CNPJ 27.142.694/0001-58

- I - deixar ou negar-se a receber equipamento ou material que lhe seja destinado ou deva ficar em seu poder ou sob sua responsabilidade;
- II - utilizar qualquer material da Administração, físico ou financeiro sob sua responsabilidade ou não, para a execução de atividades diversas daquelas para as quais foram destinadas, em proveito próprio ou de outrem;
- III - faltar à verdade no exercício de suas funções ou ainda ameaçar, induzir, ou instigar outrem, servidor ou não, a que preste declaração falsa em procedimento administrativo, civil ou penal a si relacionado ou mesmo em procedimento em tramite em desfavor de terceiro, servidor ou não;
- IV - dar, por escrito ou verbalmente, ordem ilegal ou claramente inexecutável, que possa acarretar transtornos administrativos, civis ou penais ao servidor sob sua responsabilidade, ainda que a ordem não seja cumprida;
- V - maltratar ou não ter o devido cuidado no trato com animais da Administração Pública ou não, em decorrência de ato de serviço;
- VI - desrespeitar, ofender, provocar ou desafiar companheiro de trabalho, superior hierárquico ou não;
- VII - incitar greves ou a elas aderir de forma ilegal;
- VIII - faltar a escala de serviço ou deixar de atender intimação judicial, sem justificativa;
- IX - valer-se ou fazer uso do cargo ou função pública para praticar assédio moral e/ou sexual;
- X - dirigir veículo da Guarda Civil Municipal de Anchieta com negligência, imprudência ou imperícia, colocando em risco a segurança de pessoas ou da equipe;
- XI - desempenhar inadequadamente suas funções, de modo intencional;
- XII - dificultar ao servidor da Guarda Civil Municipal de Anchieta em função subordinada a apresentação de recurso ou o exercício do direito de petição;
- XIII - contribuir para que detidos conservem em seu poder objetos não permitidos;
- XIV - instaurar ou dar causa à instauração de processo administrativo disciplinar contra agente do Quadro de Pessoal da Guarda Civil Municipal de Anchieta, imputando-lhe infração ético-disciplinar de que o sabe inocente.
- XV - exercer outras atividades laborativas, quando licenciado para tratamento de sua própria saúde, quando estas atividades forem incompatíveis com a natureza do afastamento.

Art. 20. São classificadas como médias as infrações disciplinares a seguir relacionadas:

- I - utilizar de modo inadequado ou inconveniente os equipamentos de comunicação, veículos e outros bens ou insumos disponibilizados pela instituição para exercício da função;
- II - assumir compromisso pela Administração Pública ou representá-la sem estar devidamente autorizado, em qualquer ato, bem assim, investir-se de atribuições, missões, cargos, encargos ou funções para as quais não tenha competência ou não tenha sido autorizado
- III - frequentar uniformizado, em serviço ou mesmo após seu expediente, lugares incompatíveis com o decoro, salvo se em objeto de serviço;
- IV - espalhar boatos ou notícias tendenciosas, em prejuízo da sociedade ou do nome da Administração Pública;
- V - manter em seu poder, indevidamente, bens de particulares ou da Administração Pública;



Autenticar documento em <https://camaravni.camarasempaper.com.br/autenticidade>



ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
**PREFEITURA DE ANCHIETA**  
CNPJ 27.142.694/0001-58

- VI - envolver, indevidamente, o nome de outrem para esquivar-se de responsabilidades;
- VII - fazer uso do cargo ou função para obter facilidades ou satisfazer interesses pessoais, de qualquer natureza, ou para encaminhar negócios ou resolver problemas particulares seus ou de terceiros junto a Administração de forma Geral, ou ainda, aconselhando ou concorrendo para não ser cumprida qualquer ordem de autoridade competente ou para retardar a sua execução;
- VIII - autorizar, promover ou executar manobras perigosas com viaturas, embarcações ou animais, mesmo que a título de exibição ou instrução, fora das áreas para tal estabelecidas, ou sem autorização da autoridade competente;
- IX - retardar ou prejudicar cumprimento de medidas ou ações de ordem judicial, policial ou administrativa de que esteja investido ou que deva promover;
- X - não cumprir ordem legal de superior hierárquico, salvo quando comprovadamente ilegal;
- XI - simular doença ou fato impeditivo para esquivar-se ao cumprimento de qualquer dever, atribuição ou incumbência que lhe tenha sido passada;
- XII - esquivar-se de adotar as providências cabíveis relacionadas a ocorrência no âmbito de sua atribuição, salvo o caso de suspeição ou impedimento declarado a tempo pelo meio próprio;
- XIII - confiar a pessoas estranhas à Administração Pública, fora dos casos previstos em lei, o desempenho de cargo, encargo ou função que lhe competir, ou a de membros de sua equipe de trabalho;
- XIV - deixar de adotar as providências cabíveis com o transgressor da disciplina, a que tenha conhecimento ou tenha presenciado;
- XV - deixar de assumir a responsabilidade de seus atos ou dos praticados por integrantes de sua equipe de trabalho, que agirem em cumprimento de sua ordem;
- XVI - faltar a qualquer ato de representação em que deva tomar parte ou assistir
- XVII - deixar de apresentar-se imediatamente à sede da Guarda Civil Municipal, quando souber que é procurado para o serviço, por motivo de estado de prontidão ou ainda ao setor para a qual tenha sido designado e às autoridades competentes, nos casos de comissão ou serviço extraordinário para os quais tenha sido designado;
- XVIII - não se apresentar ao fim de qualquer afastamento do serviço ou, ainda, logo que souber que ele foi interrompido ou cassado;
- XIX - retardar a execução do serviço a que deva promover ou que lhe esteja afeto;
- XX - trabalhar com desídia em qualquer serviço, instrução ou no rol de atribuições e ordens que lhe competirem;
- XXI - permitir que pessoas não autorizadas mantenham contato com indivíduos sob sua guarda ou custódia;
- XXII - prestar informações a superior na hierarquia funcional, induzindo-o a erro, deliberada ou intencionalmente;
- XXIII - omitir, dolosamente, em registro de ocorrência, relatório ou qualquer outro documento, dados indispensáveis ao esclarecimento de fatos;
- XXIV - liberar pessoa sob sua guarda ou custódia sem autorização da autoridade competente, ou descartar material relacionado à ocorrência, sem competência legal para tanto;
- XXV - não cumprir as normas e procedimentos legais tanto na abordagem quanto nas hipóteses de prisão em flagrante;
- XXVI - deixar de assumir, orientar ou auxiliar o atendimento de ocorrência, quando esta por sua natureza ou amplitude assim o exigir;
- XXVII - usar de força excessiva no atendimento de ocorrência ou no ato de efetuar prisão ou abordagem;



Autenticar documento em <https://camaravni.camarasempapel.com.br/autenticidade>



ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
**PREFEITURA DE ANCHIETA**  
CNPJ 27.142.694/0001-58

- XXVIII - deixar de adotar providências para que seja garantida a integridade física das pessoas que estejam sob sua guarda ou custódia;
- XXIX - desrespeitar, desconsiderar ou ofender o cidadão por palavras, atos ou gestos, no atendimento de ocorrência ou em outras situações de serviço;
- XXX - dormir em serviço de preventivo, vigilância ou segurança de pessoas ou instalações;
- XXXI - permutar serviço ou escala, sem autorização legal, mediante pagamento ou mesmo gratuitamente, para que outrem possa cumprir o serviço que lhe esteja afeto;
- XXXII - usar, em serviço, equipamento, que não seja regulamentar ou determinado, exceto o caso de munição e arma de fogo, cujo enquadramento será de natureza gravíssima;
- XXXIII - exercer seu direito de petição contendo termos desrespeitosos, com argumentos falsos ou ainda imbuído de má-fé;
- XXXIV - rasurar livros de ocorrências, fichas disciplinares, folhas de alterações, folhas de conceitos ou outros documentos, bem como lançar quaisquer outras matérias estranhas às finalidades destes e outros documentos oficiais existentes;
- XXXV - subtrair, extraviar, danificar ou inutilizar, ou ainda permitir que outro o faça, documentos de interesse da administração pública ou de terceiros;
- XXXVI - abrir ou tentar abrir qualquer dependência da Administração Pública desde que não seja o respectivo chefe ou tenha sua ordem, salvo situações de emergência;
- XXXVII - adentrar, sem permissão ou ordem, em área sob a administração federal, estadual ou municipal, cuja entrada lhe seja vedada;
- XXXVIII - transportar em viatura ou equivalente, pessoal ou material sem autorização de autoridade competente, ou que contrarie as normas previstas no Código de Trânsito Brasileiro;
- XXXIX - utilizar em serviço, sem autorização, objetos que não estejam sob a sua responsabilidade ou pertençam a outrem;
- XL - deixar de devolver, ao setor responsável da Guarda Municipal, armamento, equipamento ou outro material, ao término do serviço, salvo se autorizado pela Administração Pública;
- XLI - publicar ou contribuir para que sejam publicados fatos, documentos ou assuntos internos que possam concorrer para o desprestígio da Administração Pública;
- XLII - publicar ou contribuir para que sejam publicados, por quaisquer meios, fatos, documentos oficiais, ainda que não sigilosos, ou fornecer dados para sua publicação sem autorização para tal;
- XLIII - concorrer para a discórdia ou desarmonia ou cultivar inimizade entre servidores;
- XLIV - induzir outrem à prática de transgressão disciplinar;
- XLV - exercer com desídia nos trabalhos aptos a apresentação ou elaboração de documentos para os quais tenha sido designado, tais como, processos e procedimentos administrativos disciplinares, relatórios, trabalhos individuais ou em comissão e outros congêneres;
- XLVI - usar de mecanismos com o intuito de ludibriar a Administração Pública alegando circunstâncias para eximir-se de obrigações funcionais;
- XLVII - não ter o devido zelo, danificando, extraviando ou inutilizando, com dolo ou culpa, documentos ou outros bens pertencentes ao patrimônio público ou particular que estejam sob sua responsabilidade ou permitir que terceiros assim procedam;
- XLVIII - praticar usura sob qualquer de suas formas;
- XLIX - coagir ou aliciar subordinados com objetivos de natureza partidária.



Autenticar documento em <https://camaravni.camarasempapel.com.br/autenticidade>





ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
**PREFEITURA DE ANCHIETA**  
CNPJ 27.142.694/0001-58

Art. 21. São classificadas como leves as infrações disciplinares a seguir relacionadas:

- I - dirigir, quando uniformizado, gracejos a outrem;
- II - portar-se inadequadamente ou sem a devida atenção ao seu derredor quando em serviço;
- III - deixar de prestar informações em expediente que lhe for encaminhado, exceto nos casos de suspeição, impedimento ou absoluta falta de elementos, hipótese em que estas circunstâncias deverão ser fundamentadas;
- IV - deixar de zelar pelo seu preparo técnico-profissional, assim como, de participar de atualizações e cursos fornecidos pela Administração ou por ente cooperado para tal fim;
- V - deixar de adotar a tempo, na esfera de suas atribuições, medidas contra qualquer irregularidade da qual venha a tomar conhecimento;
- VI - fazer uso ou autorizar o uso de veículos oficiais para fins não previstos nas normas legais;
- VII - recusar-se a exibir, quando solicitado, objeto ou volume ao entrar ou sair das dependências da Guarda Municipal;
- VIII - conduzir veículo oficial sem autorização do órgão competente, exceto para prestação de socorro;
- IX - deixar de prestar auxílio, quando necessário ou solicitado, para a garantia da integridade física ou de socorro, mesmo estando de folga;
- X - afastar-se de qualquer lugar em que deva estar por força de disposição legal, ordem ou serviço;
- XII - deixar de comunicar, imediatamente, toda informação que tiver sobre iminente perturbação da ordem pública ou grave alteração do serviço;
- XIII - deixar de analisar, ou, encaminhar à autoridade competente, no prazo legal, recurso ou documento que receber, se não estiver na sua alçada dar solução;
- XIV - acionar dispositivo sonoro sem motivo justificável e fora das hipóteses legais;
- XV - permitir que pessoas adentrem na sede da Guarda Municipal ou outro local que esteja guarnecendo, ou sob interdição, sem a devida identificação;
- XVI - interferir na administração de serviço ou na execução de ordem ou missão sem ter a devida competência para isso;
- XVII - deixar de cumprir roteiro de serviço predeterminado;
- XVIII - causar ou contribuir para a ocorrência de acidente de serviço ou instrução;
  
- XIX - apresentar-se, sem uniforme, mal uniformizado, com uniforme alterado, faltando peças, sujo, desalinhado ou diferente do previsto, contrariando ordem ou norma em vigor;
- XX - recusar ou devolver insígnia, medalha ou condecoração que lhe tenha sido outorgada
- XXI - comparecer, uniformizado, em manifestações ou reuniões de caráter político partidário, salvo se por motivo de serviço e quando determinado pela autoridade;
- XXII - usar o uniforme, quando de folga, contrariando norma, regulamento ou ordem da autoridade competente;
- XXIII - fumar em viatura ou local onde isso seja vedado;
- XXIV - deixar de portar ou ter ao seu alcance o seu documento de identidade funcional e o documento relativo ao porte de arma, quando for o caso, ou deixar de exibi-lo quando solicitado;
- XXV - sobrepor, ao uniforme, insígnia ou medalha não regulamentar, bem como, indevidamente, distintivo ou condecoração;
- XXVI - entrar em prédios públicos ou deles sair por lugares que não sejam, para isso, destinados, salvo se devidamente autorizados;



Autenticar documento em <https://camaravni.camarasempapel.com.br/autenticidade>



- XXVII - atender reiteradamente, pessoas nas instalações da Guarda Civil Municipal, para tratar de interesses particulares;
- XXVIII - recusar-se a atualizar seus dados cadastrais quando solicitado por autoridade competente;
- XXIX – deixar de responder as solicitações feitas dentro dos prazos legais, tendo o superior hierárquico ao qual é dirigido tal solicitação, o prazo regulamentado, contado em dobro;
- XXX – entreter-se, com prejuízo para a atividade funcional, durante o turno de trabalho, no uso de celular ou similares;
- XXXI – chegar atrasado a qualquer ato em que deva tomar parte ou assistir, sem motivo relevante devidamente justificado à autoridade superior a que deva se apresentar;
- XXXII – deixar de tomar as medidas cabíveis quando do extravio da carteira de identidade funcional, do registro ou do porte de arma, sob pena de responsabilidade.

## **CAPÍTULO II**

### **DAS SANÇÕES DISCIPLINARES**

Art. 22 As sanções disciplinares aplicáveis aos Guardas Municipais, nos termos dos artigos precedentes, são:

- I - advertência;
- II - repreensão;
- III - suspensão;
- IV - submissão obrigatória do infrator à participação em programa reeducativo;
- V - destituição de cargo em comissão;
- VI - demissão;
- VII - demissão a bem do serviço público;
- VIII - cassação de aposentadoria ou de disponibilidade.

Parágrafo único. Poderão ser aplicadas cumulativamente com as sanções disciplinares deste artigo, as seguintes medidas administrativas acessórias:

- I - cancelamento de matrícula em curso ou estágio;
- II - afastamento do cargo, função, encargo ou comissão.

### **Seção I**

#### **Da Advertência**

Art. 23 Advertência é a forma mais branda de punir para a não reiteração da prática de infração disciplinar.

Parágrafo Único. A pena de advertência terá seu registro cancelado após o decurso de 5 anos de efetivo exercício, se o servidor não houver, nesse período, praticado nova infração disciplinar.





## **Seção II** **Da repreensão**

Art. 24. Repreensão é uma censura enérgica ao transgressor, publicada e devidamente registrada, influenciando diretamente no comportamento do Guarda Municipal.

Parágrafo único. A pena de repreensão será aplicada, por escrito, ao servidor quando reincidente na prática de infrações de natureza leve, com a devida publicidade, devendo ser averbada no prontuário individual do infrator, e terá seu registro cancelado após o decurso de 05 (cinco) anos de efetivo exercício, se o servidor não houver, nesse período, praticado nova infração disciplinar.

## **Seção III** **Da Suspensão**

Art. 25. A pena de suspensão será aplicada às infrações de natureza média ou grave, terá publicidade e não excederá a 45 dias.

§ 1º A pena de suspensão superior a 30 dias sujeitará o infrator, compulsoriamente, à participação em programa reeducativo na Guarda Civil Municipal, com a finalidade de resgatar e fixar os valores morais e sociais da Administração Pública.

§ 2º A pena de suspensão terá seu registro cancelado após o decurso de 8 anos de efetivo exercício, se o servidor não houver, nesse período, praticado nova infração disciplinar.

§ 3º Durante o período de cumprimento da suspensão, o integrante da Guarda Civil Municipal perderá todas as vantagens e direitos decorrentes do exercício do cargo, importando em perda total da remuneração correspondente ao período de duração da penalidade.

§ 4º Quando houver conveniência para o serviço, a pena de suspensão poderá ser convertida em multa, sendo o funcionário, nesse caso, obrigado a permanecer em exercício, sem prejuízo do disposto no parágrafo único do artigo 23.

§ 5º A multa não poderá exceder à metade dos vencimentos do infrator, nem ser utilizada quando a suspensão for superior a 15 (quinze) dias.

## **Seção III** **Da Demissão**

Art. 26. Será aplicada a pena de demissão nos casos de:

- I - abandono de cargo, quando o servidor faltar ao serviço por mais de 30 dias consecutivos.
- II - faltas ao serviço, sem justa causa, por mais de 60 dias intercalados, durante o período de 12 meses.
- III - cometimento de infrações de natureza gravíssima, salvo quando pelas circunstâncias particulares do caso e do perfil do servidor, entenda-se pela aplicação da pena de suspensão;





IV - incorrendo reiteradas vezes na prática de transgressões disciplinares, de qualquer natureza, desde que o servidor tenha sido punido com pena de suspensão, por mais de 03 (três) vezes, no período de 12 (doze) meses, independente da natureza ou do prazo de suspensão.

#### **Seção IV** **Da Demissão a Bem do Serviço Público**

Art. 27. A demissão a bem do serviço público será aplicada quando a transgressão afetar o sentimento do dever, a honra pessoal ou o decoro, considerando-se:

I - praticar, em serviço ou em razão dele, atos atentatórios à vida e à integridade física de qualquer pessoa, salvo se em legítima defesa;

II - praticar crimes hediondos, crimes contra a Administração Pública, a fé pública, a ordem tributária e a segurança nacional;

III - lesar o patrimônio ou os cofres públicos;

IV - conceder vantagens ilícitas, valendo-se da função pública;

V - receber ou solicitar vantagens de qualquer espécie, diretamente ou por intermédio de outrem, ainda que fora de suas funções, mas em razão delas;

VI - revelar informação de que tenha conhecimento em razão do cargo ou função, com prejuízo para o Município ou para qualquer particular.

§ 1º Compreende sentimento do dever, o envolvimento em uma tomada de consciência perante um caso concreto e a realidade, implicando no reconhecimento da obrigatoriedade de um comportamento coerente, justo e equânime.

§ 2º Compreende honra pessoal, a qualidade íntima do integrante da Guarda Civil Municipal que se conduz com integridade, honestidade, honradez e justiça, observando os deveres morais que deve ter consigo e com seus semelhantes.

§ 3º Compreende decoro, a qualidade baseada no respeito próprio, dos companheiros e da comunidade a que serve, baseado no mais digno desempenho da profissão de Guarda Civil Municipal.

#### **Seção V** **Da Cassação da Aposentadoria ou da Disponibilidade**

Art. 28 Será cassada a aposentadoria ou a disponibilidade, se ficar provado que o inativo, quando ainda em atividade e no exercício do cargo:

I - tenha praticado falta gravíssima para a qual, neste regulamento seja cominada a pena de demissão ou demissão a bem do serviço público;

II - tenha tomado posse em cargo ou função pública, cujo acúmulo não seja previsto em lei;





III - não preenchia os requisitos legais quando da sua efetivação;

#### **TÍTULO IV DO AFASTAMENTO PREVENTIVO**

Art. 29. Como medida cautelar, o Gerente Estratégico da Guarda Civil Municipal poderá determinar, no curso do processo administrativo disciplinar, o afastamento preventivo do Guarda Municipal, a fim de que o servidor não venha a influir, por qualquer forma ou meio, na apuração da irregularidade.

§ 1º O afastamento preventivo não implicará na perda das vantagens e direitos decorrentes do cargo e nem terá caráter punitivo, sendo cabível quando apresentar indícios de autoria, de materialidade da infração e as circunstâncias do caso assim exigirem.

§ 2º O período de afastamento original pode se dar por até 60 dias, prorrogável uma única vez por igual período, findo o qual deverá o servidor retornar a suas atividades, podendo ser alocado, dentro de seu rol de atribuições, onde mais conveniente for para a Administração.

#### **TÍTULO V DAS NORMAS GERAIS SOBRE O PROCEDIMENTO DISCIPLINAR**

Art. 30. A autoridade que tiver ciência de irregularidade no serviço público é obrigada a tomar providências objetivando a apuração dos fatos e responsabilidades, sob pena de responder administrativa, civil e criminalmente por sua omissão ou inércia.

Art. 31. As denúncias sobre irregularidades, levadas ao conhecimento da Corregedoria da Guarda Municipal de Anchieta por qualquer meio, serão objeto de apuração, desde que contenham informações concretas sobre o fato e sua autoria.

Parágrafo único. Quando a representação for genérica, ou não indicar o nexo de causalidade entre o fato denunciado, o representante deverá ser notificado para prestar esclarecimentos adicionais indispensáveis para subsidiar o exame e a decisão da autoridade competente e para possibilitar o conhecimento preciso da acusação pelo representado, de modo a assegurar-lhe a ampla defesa e demais direitos e garantias decorrentes das disposições contidas na Constituição Federal.

Art. 32. Quando o fato narrado não configurar evidente infração disciplinar ou ilícito penal, a denúncia ou representação será arquivada, por falta de objeto.

#### **CAPÍTULO I DAS MODALIDADES DE PROCEDIMENTOS DISCIPLINARES**

Art. 33. São procedimentos disciplinares:

- I - a Sindicância;
- II - o Processo Administrativo Disciplinar;
- III - a Exoneração em período probatório.





## CAPÍTULO II DA COMPETÊNCIA

Art. 34. Compete ao Chefe do Poder Executivo Municipal a aplicação de penas previstas nos artigos 24 a 25 (demissão) desta lei, e nos de cassação de aposentadoria ou de disponibilidade, bem como a formação da comissão de Processo Administrativo Disciplinar ou da comissão de Sindicância, e a substituição de seus membros.

Parágrafo único. Cabe ao Chefe do Executivo a formação da Comissão de Sindicância, bem como a substituição de seus membros, observando:

I - criação de comissão permanente, para atuar, de forma geral;

II - criação de comissão de sindicância especial, quando verificada a necessidade técnica e específica de sua constituição.

Art. 35 Compete ao Corregedor determinar a instauração:

I - das sindicâncias em geral;

II - dos processos administrativos disciplinares;

III - dos procedimentos de exoneração de servidores em estágio probatório;

§ 1º Cabe, ainda, ao Corregedor encaminhar ao Setor competente para deliberação e aprovação, do pagamento de transporte e alimentação, quando for o caso, para os membros da Comissão que tenham que se deslocar para oitiva de testemunhas fora da sede.

§ 2º O Corregedor da Guarda Civil Municipal de Anchieta poderá determinar a instauração de sindicância quando for provocado ou de ofício.

§ 3º A portaria instauradora do Procedimento Disciplinar conterá o nome dos membros da Comissão Processante; o número do Processo; o nome, cargo e matrícula do servidor acusado, quando se tratar de Procedimento Administrativo Disciplinar; e especificará, de forma resumida e objetiva, as irregularidades ou autoria a serem apuradas.

§ 4º O Corregedor deverá aplicar a penalidade cabível, de acordo com a decisão proferida.

Art. 36. Compete ao Gerente Estratégico da Guarda Civil Municipal de Anchieta:

I - decidir, por despacho fundamentado, os procedimentos administrativos disciplinares, nos casos de:

a) absolvição;

b) aplicação de advertência;

c) aplicação da pena de suspensão;





II - decidir as sindicâncias, e a partir do que apurado preliminarmente, a vista da existência de indícios de autoria e materialidade, encaminhar à Corregedoria para a instauração de Processo Administrativo Disciplinar.

III - aplicar afastamento preventivo em procedimentos investigatórios.

IV – decidir o pedido de revisão do processo quando for ele a autoridade que aplicou a penalidade em definitivo.

Art. 37. Na ocorrência de infração disciplinar envolvendo Guarda Municipal caberá ao Supervisor de área elaborar relatório circunstanciado sobre a irregularidade e remetê-lo à Corregedoria para o respectivo processamento.

### **CAPÍTULO III**

#### **DA COMISSÃO PROCESSANTE PERMANENTE DA GUARDA CIVIL MUNICIPAL, DOS IMPEDIMENTOS E DA SUSPEIÇÃO**

Art. 38. A Comissão Processante Permanente da GCMA será composta por Guardas Municipais efetivos e estáveis, sendo a presidência da Comissão exercida por integrante da Guarda Civil Municipal bacharel em Direito.

Art. 39. É defeso aos membros da Comissão Processante exercer suas funções em procedimentos disciplinares:

I - de que for parte;

II - em que interveio como mandatário da parte ou testemunha;

III - quando a parte for seu cônjuge, parente consanguíneo ou afim em linha reta, ou na colateral até segundo grau, amigo íntimo ou inimigo capital;

IV - quando em procedimento estiver postulando como advogado da parte seu cônjuge ou parentes consanguíneos ou afins, em linha reta ou na colateral, até segundo grau;

V - na etapa da revisão, quando tenha atuado no Processo Administrativo Disciplinar;

VI – quando tiver participado da ocorrência que deu origem ao Procedimento Disciplinar.

Art. 40. A arguição de suspeição de parcialidade de alguns ou de todos os membros da Comissão Processante precederá qualquer outra, salvo quando fundada em motivo superveniente.

§ 1º A arguição deverá ser alegada pelos citados no "caput" deste artigo ou pela parte, em declaração escrita e motivada, na primeira oportunidade em que tiverem para se manifestar nos autos ou tomar conhecimento do nome da parte ou membros da Comissão, ocasião em que deverá ocorrer suspensão do andamento do processo, até que seja resolvida a questão, com substituição do(s) membro(s) da Comissão.

§ 2º Sobre a suspeição arguida, o Corregedor da Guarda Municipal de Anchieta:





I - se a acolher, tomará as medidas cabíveis, necessárias à substituição do(s) suspeito(s) ou à redistribuição do processo;

II - se a rejeitar, motivará a decisão e devolverá o processo ao Presidente da Comissão Processante, para prosseguimento.

§ 3º Excepcionalmente, estando todos os membros da Comissão Processante Disciplinar impedidos de atuar no processo, poderá ser nomeada Comissão Especial para o caso específico.

#### **CAPÍTULO IV DA EXTINÇÃO DA PUNIBILIDADE**

Art. 41. Extingue-se a punibilidade:

I - pela morte da parte;

II – pela prescrição ou decadência

III - pelo cumprimento da penalidade imposta.

Art. 42. Após o julgamento do procedimento administrativo disciplinar pela autoridade administrativa competente, a decisão deverá ser publicada por meio de Comunicação Interna disposta no quadro de avisos da Guarda Municipal, devendo as anotações serem registradas nos assentamentos funcionais do servidor.

Art. 43 Extingue-se o procedimento sem julgamento de mérito, quando a autoridade administrativa competente para proferir a decisão acolher proposta da Comissão Processante ou ainda tiver seu entendimento de ofício, nos casos de:

I - morte da parte;

II - ilegitimidade da parte;

III - quando a parte já tiver sido demitida, dispensada ou exonerada do serviço público, casos em que se farão as necessárias anotações nos assentamentos para fins de registro de antecedentes;

IV - quando o procedimento disciplinar versar sobre a mesma infração de outro, em curso ou já decidido;

V - pelo reconhecimento e a existência de fato atípico, por não se constituir o fato em apuração referente infração disciplinar ou ainda ter sido praticada pelo servidor fora de suas atribuições ou antes de assumir a condição de servidor.

Art. 44. Extingue-se o procedimento, investigativo e processual, com julgamento de mérito, quando a autoridade administrativa proferir decisão:

I - pelo arquivamento da sindicância ou pela instauração do subsequente procedimento disciplinar;

II - pela absolvição ou imposição de penalidade;







III - pelo reconhecimento da prescrição.

**TÍTULO VI**  
**DOS PROCEDIMENTOS DISCIPLINARES**

**CAPÍTULO I**  
**DO PROCESSO ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR**

Art. 45. O Processo Administrativo Disciplinar obedecerá ao princípio do contraditório, assegurado ao acusado a ampla defesa, com a utilização dos meios e recursos admitidos em direito, regendo-se pelas demais legislações e jurisprudências pertinentes.

Art. 46. São fases do Processo Administrativo Disciplinar:

I - instauração;

II - citação;

III - instrução, que compreende a oitiva de testemunhas da Comissão Processante; o interrogatório do servidor; o seu indiciamento (comprovada a autoria da ilicitude); a citação para apresentação de defesa escrita no prazo de 10 (dez) dias, com indicação de testemunhas e juntada de documentos;

IV - relatório final conclusivo;

V - decisão.

Art. 47. O Processo Administrativo Disciplinar será conduzido pela Comissão Processante Permanente.

Art. 48. O Processo Administrativo Disciplinar deverá conter obrigatoriamente:

I - a indicação da autoria;

II - os dispositivos legais supostamente violados;

III - o resumo dos fatos;

IV - a intimação do servidor para ser interrogado;

V - o indiciamento do servidor;

VI - a citação do servidor para apresentar defesa;

VII - a ciência de que é facultado à parte constituir advogado para acompanhar o processo e defendê-la;

VIII - designação de dia, hora e local para a oitiva das testemunhas da comissão processante e do interrogatório do acusado, sendo, neste último ato, imprescindível a sua participação, sob pena de revelia;





IX - nomes completos e registro funcional dos membros da Comissão Processante.

Art. 49. O Processo Administrativo Disciplinar deverá ser concluído no prazo de 90 (noventa) dias, que, poderá ser prorrogado por igual período, a critério do Corregedor da Guarda Civil Municipal de Anchieta.

Parágrafo único. Se o interesse público o exigir, a autoridade que determinou a abertura do PAD decretará, no despacho instaurador, o sigilo, facultado o acesso aos autos exclusivamente às partes e seus patronos regularmente constituídos por instrumento procuratório.

### **SEÇÃO I DA PARTE E DE SEUS PROCURADORES**

Art. 50. São considerados parte nos procedimentos Administrativos Disciplinares todos os servidores do Quadro de Pessoal da Guarda Civil Municipal, ainda que ocupantes de cargo em Comissão ou função de confiança.

Art. 51. Os Guardas Municipais incapazes, temporária ou permanentemente, em razão de doença física ou mental, serão representados ou assistidos por seus pais, tutores ou curadores, na forma da lei civil.

Art. 52. A parte poderá constituir advogado legalmente habilitado para acompanhar todos os atos do Processo Administrativo Disciplinar, quando de seu interesse.

Parágrafo único. A falta de defesa técnica por advogado no processo administrativo disciplinar não obsta o seu andamento.

### **SEÇÃO II DA COMUNICAÇÃO DOS ATOS SUBSEÇÃO I DAS CITAÇÕES**

Art. 53. Todo servidor que for parte em Procedimento Administrativo Disciplinar será citado, sob pena de nulidade do procedimento, para dele participar, ser interrogado e defender-se, constituindo advogado se desejar, e participando de todos os atos do processo, sendo-lhe assegurado contraditório e ampla defesa por todos os meios legalmente previstos.

Parágrafo único. O comparecimento espontâneo da parte supre a falta ou a nulidade da citação.

Art. 54. A citação far-se-á, no mínimo, com 48 (quarenta e oito) horas de antecedência da data do interrogatório designado, da seguinte forma:

- I - por entrega pessoal do mandado de citação;
- II - por correspondência (AR);
- III - por edital.





Art. 55. A citação por entrega pessoal far-se-á diretamente ao Guarda Municipal em que figurar como parte em Processo Administrativo Disciplinar, mediante contra recibo.

Parágrafo único. Em se recusando o servidor a lançar seu ciente ou mesmo a receber cópia da citação, tal fato deverá ser registrado pelo servidor responsável pelo cumprimento do ato, registrando dia e hora do ocorrido.

Art. 56. Far-se-á a citação por correspondência quando o Guarda Municipal não estiver em exercício ou residir fora do Município, devendo ser encaminhada, com aviso de recebimento, para o endereço residencial constante em seu cadastro, o qual deverá estar atualizado.

Art. 57. Estando o Guarda Municipal em local incerto e não sabido, ou não sendo encontrado no endereço residencial constante do cadastro, promover-se-á sua citação por edital, publicado na imprensa oficial.

Art. 58. O mandado de citação conterà a designação de dia, hora e local para interrogatório e será acompanhado da cópia da denúncia administrativa, que dele fará parte integrante e complementar.

## **SUBSEÇÃO II DAS INTIMAÇÕES**

Art. 59. A intimação do Guarda Municipal em efetivo exercício será feita por publicação na imprensa oficial ou por Circular Interna, endereçada ao chefe imediato do servidor a ser intimado.

§ 1º. O chefe do setor imediato do servidor intimado deverá diligenciar para que o servidor tome ciência da publicação.

§ 2º. A intimação deverá ocorrer com antecedência mínima de 04 (quatro) dias.

Art. 60. O Guarda Municipal que, sem justa causa, deixar de atender à intimação com prazo marcado, será comunicado pelo Presidente da Comissão Processante em expediente encaminhado ao Corregedor da Guarda Municipal que solicitará a suspensão do pagamento dos vencimentos ou proventos do servidor, até que satisfaça a exigência.

Art. 61. A defesa será intimada de todas as provas e diligências determinadas, com antecedência mínima de 48 (quarenta e oito) horas, sendo-lhe facultada a formulação de quesitos, quando se tratar de prova pericial.

## **SEÇÃO III DOS PRAZOS**

Art. 62. Os prazos são contínuos, não se interrompendo nos feriados ou finais de semana, e serão computados excluindo-se o dia do começo e incluindo-se o dia do vencimento.

Parágrafo único. Considera-se prorrogado o prazo até o primeiro dia útil, se o vencimento cair em final de semana, feriado, ponto facultativo municipal ou se eventualmente o expediente administrativo for encerrado antes do horário normal.

f





Art. 63. Decorrido o prazo, extingue-se para a parte, automaticamente, o direito de praticar o ato, salvo se esta provar que não o realizou por evento imprevisto, alheio à sua vontade ou a de seu procurador, hipótese em que o Presidente da Comissão Processante poderá permitir e oportunizar nova chance de prática do ato, assinalando prazo para tanto.

Art. 64. Não havendo disposição expressa nesta lei e nem assinalação de prazo pelo Presidente da Comissão Processante, o prazo para a prática dos atos no procedimento disciplinar, a cargo da parte, será de 48 (quarenta e oito) horas.

Parágrafo único. A parte poderá renunciar ao prazo estabelecido exclusivamente a seu favor.

Art. 65. Quando, no mesmo procedimento disciplinar, houver mais de um servidor processado, os prazos serão comuns, exceto se houver diferentes advogados, quando será contado em dobro, iniciando-se pela ordem nominal contida na denúncia.

**SEÇÃO IV  
DAS PROVAS  
SUBSEÇÃO I  
DISPOSIÇÕES GERAIS**

Art. 66. Todos os meios de prova admitidos em direito e moralmente legítimos são hábeis para demonstrar a veracidade dos fatos.

Art. 67. O Presidente da Comissão Processante poderá limitar e/ou excluir, mediante despacho fundamentado, as provas que considerar excessivas, impertinentes ou protelatórias.

Art. 68. Admitem-se como prova, sem prejuízo de outras, as declarações constantes de documento particular, escrito e assinado pelo declarante, telegrama, o radiograma, a fotografia, a fonografia, a fita de vídeo e outros meios lícitos que possam demonstrar a verdade real.

Art. 69. Caberá à parte que impugnar a prova produzir a perícia necessária à comprovação do alegado.

Art. 70. O Presidente da Comissão indeferirá a prova requerida pela defesa quando:

- I - versar sobre fatos já provados;
- II - não tiver nexos com o objeto tratado nos autos;
- III - for de produção impossível;
- IV - tiver relação com fato sobre o qual a lei exige forma própria de provar.





**SUBSEÇÃO II**  
**DA PROVA TESTEMUNHAL**

Art. 71. A prova testemunhal é sempre admissível, podendo ser indeferida pelo Presidente da Comissão Processante:

I - se os fatos sobre os quais serão inquiridas as testemunhas já foram provados por documentos, confissão da parte;

II - quando os fatos só puderem ser provados por documentos ou perícia.

Art. 72. Compete à parte, no prazo de 10 (dez) dias, entregar na Corregedoria da Guarda Municipal de Anchieta, a defesa escrita, após o seu devido indiciamento, devendo conter, em sua defesa, o rol das testemunhas, indicando seu nome completo, profissão, localização (em caso de ser servidor público), número funcional ou endereço e respectivo código de endereçamento postal - CEP, RG, CPF, acaso seja civil.

§ 1º Depois de apresentado o rol de testemunhas, a parte poderá substituí-las, com a condição de ficar sob sua responsabilidade levá-las à audiência agendada, bem como, de informar por escrito, mediante protocolo a Comissão Processante com pelo menos 05 (cinco) dias de antecedência.

§ 2º O não comparecimento da testemunha substituída implicará impossibilidade de sua oitiva em outra oportunidade e perdimento/preclusão da prova.

Art. 73. Cada parte poderá arrolar, no máximo, 04 (quatro) testemunhas.

Art. 74. As testemunhas serão ouvidas, iniciando-se pelas testemunhas arroladas pela Comissão Processante e após, as da parte processada.

Art. 75. As testemunhas deporão em audiência perante o Presidente da Comissão Processante, os membros, e caso haja, o procurador do investigado.

§ 1º Se a testemunha, por motivo relevante, estiver impossibilitada de comparecer à audiência na data agendada, mas não de prestar depoimento, o Presidente da Comissão Processante poderá designar dia, hora e local para inquiri-la, ou ainda designar nova data para sua oitiva na sede aonde se derem os trabalhos da Comissão.

§ 2º Sendo necessária a oitiva de testemunha que estiver cumprindo pena privativa de liberdade, o Presidente da Comissão Processante, ao invés de realizar a audiência, poderá fazer a inquirição por escrito, dirigindo correspondência à autoridade competente, para que tome o depoimento, conforme as perguntas formuladas pela Comissão Processante, e, se for o caso, pelo advogado de defesa.

Art. 76. O Presidente da Comissão Processante ouvirá a testemunha, cabendo, primeiro aos membros da Comissão e depois à defesa, formular perguntas tendentes a esclarecer ou complementar o depoimento.

§ 1º O Presidente da Comissão Processante poderá indeferir as reperguntas, mediante justificativa expressa no termo de audiência.





§ 2º O procurador do investigado poderá assistir à inquirição das testemunhas, sendo-lhes vedado interferir nas perguntas e respostas, facultando-lhe, porém, reinquiri-las por intermédio do Presidente da Comissão.

§ 3º As perguntas formuladas pela defesa do servidor processado serão passadas ao Presidente da Comissão Processante, o qual por sua vez, as repassará a testemunha, determinando a redução a termo das respostas que forem sendo dadas.

Art. 77. O depoimento, depois de lavrado, será rubricado e assinado pelos membros da Comissão Processante, pelo depoente e, se houver, pelo defensor constituído.

Art. 78. O Presidente da Comissão Processante poderá determinar a acareação de 02 (duas) ou mais testemunhas, ou de alguma delas com a parte, quando houver divergência essencial entre as declarações sobre fato que possa ser determinante na conclusão do procedimento.

Art. 79. Concluída a inquirição das testemunhas, a Comissão promoverá o interrogatório do investigado.

§ 1º A intimação para o interrogatório do investigado se dará através de mandado expedido pelo Presidente da Comissão.

§ 2º Caso o investigado se recuse em apor o ciente na cópia do mandado, deverá o membro da Comissão responsável pela entrega do mandado, declarar em termo próprio o ocorrido, com a assinatura de duas testemunhas, dando o mesmo por intimado.

§ 3º Ao interrogado é assegurado o direito de permanecer em silêncio, não importando em confissão, devendo o Presidente da Comissão comunicar-lhe dessa garantia.

§ 4º No interrogatório do investigado aplica-se, no que couber, o artigo 187 do Código de Processo Penal.

### **SUBSEÇÃO III DA PROVA PERICIAL**

Art. 80. A prova pericial consistirá em exames, vistorias e avaliações e será indeferida pelo Presidente da Comissão Processante, quando dela não depender a prova do fato.

Art. 81. Se o exame tiver por objeto a autenticidade ou falsidade de documento, for de natureza médico-legal ou de qualquer outra de natureza eminentemente técnica, a Comissão Processante requisitará, preferencialmente, elementos junto às autoridades policiais ou judiciais, quando em curso investigação criminal ou processo judicial.

Art. 82. Quando o exame tiver por objeto a autenticidade de letra ou firma, o Presidente da Comissão Processante, se necessário ou conveniente, poderá determinar a pessoa a qual se atribui a autoria do documento, que copie ou escreva, sob ditado, em folha de papel, dizeres diferentes, para fins de comparação e posterior perícia.





Art. 83. Ocorrendo necessidade de perícia médica do servidor denunciado administrativamente, a Comissão Processante solicitará ao órgão pericial da Municipalidade caráter urgente e preferencial.

Art. 84. Quando não houver possibilidade de obtenção de elementos junto às autoridades policiais ou judiciais e a perícia for indispensável para a conclusão do processo, o Presidente da Comissão solicitará ao Gerente Municipal de Segurança Pública e Social a contratação de perito para esse fim.

Art. 85 A Prova Pericial acarreta o sobrestamento do processo até a apresentação do laudo requerido.

### **SEÇÃO V DA INDICIAÇÃO E DA DEFESA**

Art. 86. Concluído o inquérito administrativo e municiado dos elementos de provas colhidos durante esta fase, a Comissão elaborará o Termo de Indiciamento, que conterà exposição sucinta e precisa dos fatos arrolados que demonstrem a materialidade e autoria infracional do investigado.

Parágrafo único. Após a elaboração do Termo de Indiciação, o investigado será denominado de indiciado.

Art. 87. Tipificada a infração disciplinar, será formulado o indiciamento do servidor, com a especificação dos fatos a ele imputados e das respectivas provas.

§ 1º O indiciado será citado por mandado expedido pelo Presidente da Comissão para apresentação de defesa escrita no prazo de 10 (dez) dias, assegurando-lhe vista do processo na Corregedoria da Guarda Municipal.

§ 2º O Termo de Indiciamento será encaminhado juntamente com o mandado de citação.

§ 3º O prazo para a apresentação de defesa poderá ser prorrogado pelo dobro, desde que haja solicitação prévia que demonstre a necessidade de obtenção de dados, documentos e diligências indispensáveis, assim reconhecidos pela Comissão.

§ 4º O indiciado e o procurador constituído nos autos deverão comunicar à Comissão Processante qualquer alteração de seus telefones de contato, correios eletrônicos e endereços, nos quais receberão intimações e notificações.

§ 5º O indiciado e seu procurador poderão ter vista do processo na sede da Corregedoria e requerer cópia mediante solicitação ao Presidente da Comissão.

§ 6º No caso de recusa do indiciado em apor o ciente na cópia de citação, o prazo para defesa contar-se-á da data declarada, em termo próprio, com narrativa circunstanciada dos fatos, pelo membro da Comissão que fez a citação, com a assinatura de 02 (duas) testemunhas.

Art. 88. Para apresentação de defesa, aplica-se o disposto no artigo 55 desta Lei ao indiciado que se encontrar em local incerto ou não sabido





**SEÇÃO VI**  
**DO RELATÓRIO FINAL CONCLUSIVO**

Art. 89 Apreciada a defesa, a Comissão elaborará relatório conclusivo quanto à inocência ou à responsabilidade do servidor, no qual resumirá as peças principais dos autos e mencionará as provas em que se baseou para formar a sua convicção.

Art. 90 O relatório concluirá pela exclusão de responsabilidade disciplinar do indiciado quando a Comissão constatar:

- I - inexistir prova da existência do fato;
- II - não constituir o fato infração disciplinar;
- III - existir prova de que o servidor indiciado não concorreu para a infração disciplinar;
- IV - existirem circunstâncias que excluam a ilicitude da infração disciplinar ou isentem o indiciado da aplicação de penalidade;
- V - inexistir prova de ter o servidor indiciado concorrido para a infração disciplinar;
- VI - não existir prova suficiente para a condenação.

Art. 91. O relatório será sempre conclusivo quanto à inocência ou à responsabilidade do Guarda Civil Municipal.

Art. 92. Quando a Comissão concluir pela responsabilidade do indiciado, deverá consignar no relatório conclusivo a avaliação sobre a conduta do servidor, registrando a presença de dolo ou culpa, o perfil do servidor, a repercussão do ato infracional na ordem interna e externa, eventuais circunstâncias atenuantes e agravantes e os antecedentes funcionais, além de indicar o dispositivo legal ou regulamentar transgredido e a penalidade cabível.

§ 1º Havendo consenso, será elaborado parecer conclusivo unânime e, havendo divergência, será proferido voto em separado, com as razões nas quais se funda a divergência.

§ 2º A Comissão deverá propor, se for o caso:

- I - a desclassificação da infração prevista na acusação;
- II - o abrandamento da penalidade, levando em conta fatos e provas contidas no procedimento, a circunstância da infração disciplinar e o anterior comportamento do servidor.

Art. 93. Se as provas dos autos levarem à conclusão de que a infração foi cometida por outro servidor, a Comissão deverá sugerir, de forma fundamentada,







além da absolvição do indiciado, a instauração de processo para responsabilização do Guarda Municipal apontado como autor do ato infracional.

Art. 94. Se a Comissão entender que há indícios de prática de crime ou de ato de improbidade administrativa sugerirá, no relatório conclusivo, a expedição de ofício ao Ministério Público do Estado do Espírito Santo.

### **SEÇÃO VII DA DECISÃO**

Art. 95. O relatório conclusivo devidamente fundamentado pela Comissão Processante, será remetido ao Corregedor da Guarda Municipal de Anchieta, o qual emitirá Parecer Conclusivo Formal acolhendo ou não a apreciação da Comissão, e, em seguida, encaminhará ao Gerente Estratégico da Guarda Civil Municipal de Anchieta.

Art. 96. Recebidos os autos, o Gerente Estratégico da GCMA proferirá decisão final nos autos, na qual serão mencionados os motivos de seu entendimento, devendo indicar a disposição legal em que se baseia o ato.

§ 1º No prazo de 15 (quinze) dias, prorrogáveis por até 15 (quinze) dias contados do recebimento do processo, a autoridade julgadora proferirá sua decisão.

§ 2º Caso a matéria a ser decida não esteja no rol de atribuições do Gerente Estratégico da GCMA, este deverá encaminhar os autos à respectiva autoridade competente para decisão, observada a regra do artigo 32.

Art. 97. Na decisão, quando o relatório da Comissão contrariar as provas dos autos, a autoridade julgadora poderá, motivadamente, agravar a penalidade proposta ou abrandá-la.

### **SEÇÃO VIII DA REVELIA E SUAS CONSEQUÊNCIAS**

Art. 98. A parte que, regularmente citada, e sem a devida justificativa, não comparecer ao interrogatório e/ou não apresentar a defesa no prazo será considerada revel.

§ 1º A regular citação será comprovada mediante juntada aos autos:

I - da contrafé do respectivo mandado, no caso de citação pessoal;

II - do Aviso de Recebimento (AR), no caso de citação pelo correio.

III - da cópia do edital publicado na imprensa oficial, no caso de citação por edital;

§ 2º Não sendo possível realizar a citação, o Presidente da Comissão certificará os motivos nos autos.

Art. 99. A revelia deixará de ser decretada ou, se decretada, será revogada quando verificado, a qualquer tempo, que na data designada para o interrogatório:





I - a parte estava legalmente afastada de suas funções por licença médica, licença-maternidade ou paternidade, núpcias, luto, em gozo de férias, ou presa, provisoriamente ou em cumprimento de pena, mediante comprovação documental nos autos de qualquer dos motivos indicados;

II - a parte comprovar motivo de força maior que tenha impossibilitado seu comparecimento tempestivo.

§ 1º Revogada a revelia, será realizado o interrogatório, reiniciando-se a instrução, com aproveitamento dos atos instrutórios já realizados, por termo lançado nos autos.

§ 2º Aplica-se o disposto no inciso I deste artigo nos casos de revelia pela não apresentação de defesa no prazo.

Art. 100. Decretada a revelia, dar-se-á prosseguimento ao procedimento disciplinar.

Art. 101. A decretação da revelia acarretará a preclusão das provas que poderiam ser requeridas, especificadas e/ou produzidas pela parte em seu interrogatório e para apresentação da defesa escrita.

Art. 102. A parte declarada revel não será intimada pela Comissão Processante para a prática de qualquer ato.

§ 1º Desde que compareça perante a Comissão Processante ou intervenha no processo, pessoalmente ou por meio de advogado com procuração nos autos, o revel passará a ser intimado pela Comissão, para a prática de atos processuais.

§ 2º O disposto no parágrafo anterior não implica revogação da revelia nem elide os demais efeitos desta.

## **CAPÍTULO II DA SINDICÂNCIA**

Art. 103. O processo administrativo sumário de sindicância destina-se a apurar a autoria ou a existência de irregularidade praticada no serviço público, no intuito de obter informações ou esclarecimentos necessários à determinação do verdadeiro significado dos fatos denunciados.

§ 1º A sindicância de que trata este artigo será procedida por Comissão a ser designada pela Corregedoria da Guarda Civil Municipal de Anchieta.

§ 2º A Sindicância será concluída no prazo de 30 (trinta) dias, a contar da data da instauração, podendo este prazo ser prorrogado por igual período, desde que haja fundamentadas razões, mediante decisão da autoridade que determinou a abertura de sindicância.

Art. 104. Aplicam-se à sindicância, no que couber, as disposições do Processo Administrativo Disciplinar.

Art. 105. Da sindicância poderá resultar:





I - o arquivamento do processo;

II - a instauração de Processo Administrativo Disciplinar;

III – a aplicação de advertência, sendo obrigatório ouvir o Guarda Municipal denunciado.

Art. 106. O relatório da Comissão de Sindicância, quando recomendar a abertura de processo administrativo disciplinar, deverá apontar os dispositivos legais infringidos, assim como, o indicativo de autoria e materialidade quanto à falta funcional investigada.

Parágrafo único. O relatório de sindicância integrará o inquérito administrativo do processo administrativo disciplinar, como peça informativa do mesmo.

### **CAPÍTULO III**

#### **DA EXONERAÇÃO NO ESTÁGIO PROBATÓRIO**

Art. 107. Instaurar-se-á procedimento disciplinar de exoneração no interesse do serviço público de funcionário em estágio probatório, nos seguintes casos:

I - inassiduidade;

II - indisciplina;

III - ineficiência;

IV - insubordinação;

V - falta de dedicação ao serviço;

VI - conduta moral ou profissional que se revele incompatível com suas atribuições;

VII - se for processado e responsabilizado administrativamente por cometimento de falta gravíssima, praticada no período do estágio probatório;

VIII - pela prática de delito doloso, relacionado ou não com suas atribuições.

Art. 108. O Gerente Estratégico da Guarda Civil Municipal formulará representação, preferencialmente, pelo menos 04 (quatro) meses antes do término do período probatório, contendo os elementos essenciais, acompanhados de possíveis provas que possam configurar os casos indicados no artigo anterior e o encaminhará ao Corregedor da Guarda Municipal de Anchieta que apreciará o seu conteúdo e determinará, se for o caso, a instauração do procedimento de exoneração.

§ 1º Concluído o relatório final conclusivo da Comissão Processante Permanente da Guarda Civil Municipal de Anchieta, os autos serão remetidos ao Chefe do Poder Executivo para decisão.





§ 2º Sendo inviável a conclusão do procedimento de exoneração antes de findo o estágio probatório, o Corregedor poderá convertê-lo em processo administrativo disciplinar, prosseguindo-se até final decisão.

Art. 109. A avaliação do servidor em estágio probatório não interfere nas sanções disciplinares previstas, para as quais serão adotados os procedimentos legais previstos.

Art. 110. Aplicam-se ao processo administrativo de exoneração de funcionário em estágio probatório, no que couber, as disposições do Processo Administrativo Disciplinar.

### **TÍTULO III**

#### **DA APLICAÇÃO E CUMPRIMENTO DAS SANÇÕES DISCIPLINARES**

Art. 111. A sanção disciplinar objetiva assegurar a regularidade e o aperfeiçoamento do serviço realizado pelo Guarda Municipal, bem como a reeducação do infrator, servindo como meio de prevenção geral, buscando o fortalecimento da disciplina.

Art. 112. Na aplicação da sanção disciplinar serão considerados os motivos, circunstâncias e consequências da infração e os antecedentes do infrator, assim como a intensidade do dolo ou o grau da culpa.

Art. 113. São circunstâncias atenuantes:

I - haver sido mínima a cooperação do Guarda Municipal no cometimento da infração;

II - ter o Guarda Municipal:

a) procurado espontaneamente e com eficiência, logo após o cometimento da infração, evitar-lhe ou minorar-lhe as consequências, ou ter reparado o dano antes do julgamento;

b) confessado espontaneamente a autoria da infração.

III - não ter sofrido nenhuma sanção disciplinar nos últimos cinco anos;

IV - a existência de registro de recompensa nos assentamentos do transgressor;

V - relevância de serviços prestados;

VI - ter sido cometida a transgressão para evitar mal maior;

VIII - nunca ter sofrido sanção pela prática de transgressão disciplinar classificada como grave;

IX - comportamento excelente.

Art. 114. São circunstâncias agravantes:





ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
**PREFEITURA DE ANCHIETA**  
CNPJ 27.142.694/0001-58

- I - a reincidência específica da transgressão;
- II - a prática simultânea ou conexão de duas ou mais transgressões;
- III - ter sido praticada a transgressão em presença de público.
- IV - conluio de duas ou mais pessoas;
- V - ter abusado o transgressor de sua autoridade funcional;
- VI - ser praticada a transgressão com premeditação;
- VII - o mau comportamento;

§ 1º Verifica-se a reincidência quando o servidor cometer nova infração depois de transitar em julgado a decisão administrativa que o tenha condenado por infração anterior.

§ 2º No caso previsto no inciso II, na aplicação da sanção será considerada a transgressão de maior gravidade, ficando as demais como agravantes.

Art. 115. Dá-se o trânsito em julgado administrativo quando a decisão não comportar mais recursos.

Art. 116. Na ocorrência de várias transgressões, sem conexão entre si, a cada uma será aplicada a pena correspondente. Quando forem aplicadas simultaneamente, as de menor influência disciplinar serão consideradas circunstâncias agravantes das mais graves.

Art. 117. As instâncias judicial e administrativa são independentes e podem ser concomitantes, não havendo suspensão do processo administrativo disciplinar em função da existência de procedimento judicial em curso.

Art. 118. Para fixação das sanções disciplinares de advertência e suspensão, serão observadas as seguintes regras:

- I - para a transgressão disciplinar leve aplicar-se-á a sanção de advertência;
- II - para a transgressão disciplinar Média, a sanção deverá se dar entre 01 (um) dia e a máxima de 10 (dez) dias de suspensão;
- III - para a transgressão disciplinar Grave, a sanção deverá se dar entre 05 (cinco) dias e a máxima de 15 (quinze) dias de suspensão;

§ 1º A fixação das sanções previstas nos incisos II e III deste artigo será feita analisando-se, a partir da sanção base, a diferença resultante entre o número de circunstâncias atenuantes e agravantes, respeitados os limites mínimos e máximos previstos.

§ 2º A sanção deverá ser aplicada em respeito aos princípios da legalidade, razoabilidade e proporcionalidade, conforme circunstâncias particulares do caso.

§ 3º Observando os requisitos determinados e havendo possibilidade, a Comissão Processante Permanente, poderá propor ao servidor o Termo de Ajuste





ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
**PREFEITURA DE ANCHIETA**  
CNPJ 27.142.694/0001-58

e Conduta, previsto na Lei Complementar 27/2012 (Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Anchieta).

Art. 119. A publicação das sanções disciplinares será feita por meio de Comunicação Interna disposta no mural de avisos da Guarda Civil Municipal de Anchieta.

Art. 120. Na nota de punição serão, necessariamente, mencionadas:

I - a autoridade que aplicar a pena;

II - a competência legal para a sua aplicação;

III - a transgressão cometida, inclusive a fundamentação fática e jurídica, em termos precisos e sintéticos;

IV - a natureza da pena e o número de dias, quando se tratar de suspensão;

V - o nome do Guarda;

VI - o texto do regulamento em que incidiu o transgressor;

VII - as circunstâncias atenuantes e agravantes, se as houver, com indicação dos respectivos números, parágrafos e artigos;

VIII - a categoria de comportamento em que ingressa ou permanece o transgressor.

Art. 121. A imposição, cancelamento ou anulação da pena deverá obrigatoriamente ser lançada no prontuário individual do Guarda.

Art. 122. Não poderá ser imposta mais de uma pena para cada infração disciplinar.

Art. 123. O início do cumprimento da sanção disciplinar dar-se-á após a publicação do ato, e fluência do prazo recursal, com ocorrência do trânsito em julgado da decisão punitiva, conforme for nele estabelecido.

Art. 124. A autoridade responsável pela execução da sanção imposta a subordinado que esteja a serviço ou à disposição de outra Secretaria ou Órgão fará a devida comunicação para que a medida seja cumprida.

#### **TÍTULO IV DOS RECURSOS**

Art. 125. Das decisões nos procedimentos disciplinares caberão:

I - pedido de reconsideração;

II – recurso hierárquico.

Art. 126. O prazo para a interposição do pedido de reconsideração e recurso hierárquico é de 15 (quinze) dias, contados da data da publicação oficial do ato ou decisão a ser impugnado.





§ 1º Os recursos serão interpostos por petição e terão efeito suspensivo até o seu julgamento final.

§ 2º Os recursos referidos no parágrafo anterior serão processados em apartado, devendo o processo originário segui-los para instrução.

Art. 127. As decisões proferidas em pedido de reconsideração e recurso hierárquico serão sempre motivadas e indicarão, no caso de provimento, as retificações necessárias e as providências quanto ao passado.

### **CAPÍTULO I DO PEDIDO DE RECONSIDERAÇÃO**

Art. 128. O pedido de reconsideração deverá ser dirigido à mesma autoridade que houver expedido o ato ou proferido a decisão.

Art. 129. Concluída a instrução ou a produção de provas, quando pertinentes, a decisão acerca do recurso será proferida no prazo de 30 (trinta) dias.

### **CAPÍTULO II DO RECURSO HIERÁRQUICO**

Art. 130. Contra a decisão que julgar o recurso de reconsideração caberá a interposição de recurso hierárquico, salvo quando a decisão for proferida pelo Prefeito Municipal.

Art. 131. O recurso hierárquico deverá ser dirigido ao Gerente Municipal de Segurança Pública e Social.

§ 1º Não constitui fundamento para o recurso a simples alegação de injustiça da decisão, cabendo ao recorrente o ônus da prova de suas alegações.

§ 2º Não caberá recurso hierárquico em face de decisões proferidas pelo Chefe do Executivo.

Art. 132. O recurso deverá ser julgado no prazo de 30 (trinta) dias.

### **TÍTULO V DA REVISÃO**

Art. 133. Os processos administrativos de que resultem sanções poderão ser revistos, a qualquer tempo, a pedido ou de ofício, quando surgirem fatos novos ou circunstâncias relevantes suscetíveis de justificar a inadequação da sanção aplicada, na forma da Lei do Processo Administrativo Municipal e seu regulamento.

Parágrafo único. Da revisão do processo não poderá resultar agravamento da sanção.

### **TÍTULO VI DO PRAZO PARA CONSIDERAÇÃO DAS PUNIÇÕES EM FICHA FUNCIONAL**





Art. 134. Todas as ocorrências na vida funcional do servidor da Guarda Municipal serão anotadas em sua ficha funcional e prontuários, observando-se os prazos abaixo descritos:

I - 8 (oito) anos de efetivo serviço, quando a punição a ser desconsiderada for de suspensão;

II - 05 (cinco) anos de efetivo serviço, quando a punição a ser desconsiderada for de advertência ou repreensão.

Parágrafo único. As penalidades de advertência, repreensão e suspensão terão seus registros cancelados após o decurso específico dos prazos acima estabelecidos, se o servidor, não houver, nesse período, praticado nova infração disciplinar.

### **TÍTULO VII DO PRAZO DECADENCIAL PARA ABERTURA DE PROCEDIMENTO DISCIPLINAR**

Art. 135. Decairá em 5 (cinco) anos a possibilidade da Administração em abrir procedimento administrativo para apuração de irregularidades.

Art. 136. A decadência começará a correr da data da existência de fato, ato ou conduta que possa ser caracterizada como infração disciplinar.

### **TÍTULO VIII DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS**

Art. 137. Após o julgamento do Processo Administrativo, é vedado à autoridade julgadora avocá-lo para modificar a sanção aplicada ou agravá-la.

Art. 138. Durante a tramitação do procedimento disciplinar, fica vedada aos órgãos da Administração Municipal a requisição dos respectivos autos, para consulta ou qualquer outro fim, exceto àqueles que tiverem competência legal para tanto.

Art. 139. Os procedimentos disciplinados nesta lei terão sempre tramitação em autos próprios.

§ 1º Os Procedimentos Administrativos Disciplinares e as Sindicâncias deverão ser protocolizados no Setor de Protocolo Geral do Município no momento de sua instauração, cabendo o feito ao Corregedor da Guarda Civil Municipal de Anchieta.

§ 2º A Comissão Processante poderá requisitar outros processos visando subsidiar a instrução dos procedimentos disciplinares, sendo devolvidos ao setor competente para prosseguimento, assim que extraídos os elementos necessários, por determinação do Presidente da Comissão Processante.

§ 3º Quando o conteúdo de outro processo for essencial para a formação de opinião e julgamento do procedimento disciplinar, os autos somente serão







ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
**PREFEITURA DE ANCHIETA**  
CNPJ 27.142.694/0001-58

devolvidos ao setor após a decisão final ou após mediante extração de cópia do que necessário a formação do convencimento.

Art. 140. Fica atribuída ao Corregedor da Guarda Municipal de Anchieta a competência para apreciar e decidir os pedidos de certidões e fornecimento de cópias reprográficas, referente a processos que estejam em andamento na Corregedoria.

Art. 141. Para os efeitos desta Lei, considera-se como dia o interregno de 24 (vinte e quatro) horas.

Art. 142. Os atos processuais e administrativos instaurados bem como as condutas avaliadas como transgressão disciplinar antes da publicação da presente Lei, seguem os ritos previstos na Lei Municipal nº 527/2008.

Art. 143. Aos casos omissos neste Regulamento, aplica-se o disposto na Lei Complementar nº 27/2012 (Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Anchieta).

Art. 144. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 145. Ficam revogadas as disposições em contrário, especialmente a Lei Municipal nº 527/2008.

Anchieta-ES, 07 de junho de 2022.

  
**FABRÍCIO PETRI**  
**PREFEITO DE ANCHIETA**

"Publicada em 07/06/22  
nos termos do Art. 82 da Lei  
Orgânica Municipal"  
de agosto - 1977



Autenticar documento em <https://camaravni.camarasempapel.com.br/autenticidade>



www.LeisMunicipais.com.br

## LEI Nº 774, DE 13 DE MARÇO DE 2012

# INSTITUI O PLANO DE CARREIRA DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO QUADRO DA GUARDA CIVIL MUNICIPAL DE ANCHIETA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O PREFEITO MUNICIPAL DE ANCHIETA, Estado do Espírito Santo, faço saber que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono a seguinte Lei Municipal:

### CAPÍTULO I DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

**Art. 1º** Fica instituído o Plano de Carreira dos Servidores Públicos do Quadro da Guarda Civil Municipal de Anchieta composto pelos cargos efetivos da estrutura administrativa municipal, detalhados nos Anexos desta Lei.

**Art. 2º** São considerados parte deste Plano de Carreira todos os servidores do Quadro da Guarda Civil Municipal de Anchieta, criada pela Lei nº 480, de 23.11.2007, incluídos os aposentados e pensionistas, respeitada, a opção prevista no artigo 16 desta Lei.

### CAPÍTULO II DA ORGANIZAÇÃO DO QUADRO DE PESSOAL

**Art. 3º** A gestão dos cargos do Plano de Carreira observará os seguintes princípios e diretrizes:

I - natureza, função social e objetivos do Município;

II - dinâmica dos processos de trabalho nas diversas unidades administrativas e as competências específicas decorrentes;

iii - qualidade do processo de trabalho;

#### Valorizamos sua privacidade

IV - reconhecimento do saber não instituído resultante da atuação profissional;

Utilizamos cookies para aprimorar sua experiência neste Portal. Ao clicar em "Aceitar todos", você concorda com nossa Política de Privacidade

v - vinculação ao planejamento estratégico e ao desenvolvimento organizacional;

VI - investimento em cada cargo, condicionada à **Reprovação em concurso público**



Autenticar documento em <https://camaravni.camarasempapel.com.br/autenticidade> com o identificador 310033003400360038003A00540052004100, Documento assinado digitalmente conforme art. 4º, II da Lei 14.063/2020

VII - desenvolvimento do servidor vinculado aos objetivos institucionais;

VIII - garantia de programas de capacitação que contemplem a formação específica e a geral, nesta incluída a educação formal;

IX - avaliação do desempenho funcional dos servidores, como processo pedagógico, realizada mediante critérios objetivos decorrentes das metas institucionais, referenciada no caráter coletivo do trabalho e nas expectativas dos usuários; e

X - oportunidade de acesso às atividades de direção, assessoramento, chefia, coordenação e assistência, respeitadas as normas específicas.

**Art. 4º** Caberá à Administração Municipal avaliar, anualmente, a adequação do quadro de pessoal às suas necessidades, o seu redimensionamento, consideradas, entre outras, as seguintes variáveis:

I - demandas institucionais;

II - proporção entre os quantitativos da força de trabalho do Plano de Carreira e usuários;

III - inovações tecnológicas; e

IV - modernização dos processos de trabalho no âmbito da Instituição.

### CAPÍTULO III DOS CONCEITOS

**Art. 5º** Para todos os efeitos desta Lei, aplicam-se os seguintes conceitos:

I - plano de carreira: conjunto de princípios, diretrizes e normas que regulam o desenvolvimento profissional dos servidores titulares de cargos que integram determinada carreira, constituindo-se em instrumento de gestão do órgão ou entidade;

II - nível de classificação: conjunto de cargos de mesma hierarquia, classificados a partir do requisito de escolaridade, nível de responsabilidade, conhecimentos, habilidades específicas, formação especializada, experiência, risco e esforço físico para o desempenho de suas atribuições;

III - padrão de vencimento: posição do servidor na escala de vencimento da carreira em função do nível de capacitação, cargo e nível de classificação;

IV - cargo: conjunto de especialidades de mesmo nível de complexidade, hierarquia e responsabilidades previstas na estrutura organizacional, com o objetivo de atender às necessidades institucionais;

V - especialidade: conjunto de atribuições e responsabilidades previstas na estrutura do cargo que atendem às necessidades institucionais e são cometidas ao servidor;

**Valorizamos sua privacidade**  
Utilizamos cookies de capacitação, posição do servidor na carreira, hierarquia, dos padrões de vencimento em decorrência da privacidade, para o exercício das atividades do cargo ocupado, realizada após o ingresso;

VII - ambiente organizacional: área específica de atuação do servidor, integrada por atividades afins



Autenticar documento em <https://camaravni.camarasempapel.com.br/autenticidade> com o identificador 310033003400360038003A00540052004100, Documento assinado digitalmente conforme art. 4º, II da Lei 14.063/2020

ou complementares, organizada a partir das necessidades institucionais e que orienta a política de desenvolvimento de pessoal;

VIII - usuários: pessoas ou coletividades internas ou externas que usufruem direta ou indiretamente dos serviços prestados pela municipalidade; e

IX - matriz hierárquica: tabela composta por uma coluna de 16 (dezesesseis) padrões salariais, com diferença entre os padrões constante no percentual de 3,8% (três vírgula oito por cento), que compreende a hierarquia dos níveis de classificação e de vencimentos básicos.

#### CAPÍTULO IV DA ESTRUTURA DO PLANO DE CARREIRA

**Art. 6º** O Plano de Carreira está estruturado em 1 (um) nível de classificação, com 4 (quatro) níveis de capacitação, conforme Anexo I desta Lei.

**Art. 7º** Os cargos do Plano de Carreira são organizados em 1 (um) nível de classificação D, de acordo com o disposto no inciso II do artigo 5º e no Anexo II desta Lei.

Parágrafo Único - O piso do nível de classificação previsto no caput deste artigo terá o mesmo valor fixado pela Lei nº 680, de 15.3.2011, para o nível de mesma denominação.

**Art. 8º** São atribuições gerais do cargo de Guarda Civil Municipal, que integram este Plano de Carreira, observados os requisitos de qualificação e competências definidos nas respectivas especialidades:

I - estabelecer as políticas, diretrizes e programas de Segurança Pública, no que diz respeito a garantir o pleno exercício dos direitos e garantias fundamentais, individuais, coletivas, sociais e políticas e, ainda, a proteção dos bens, serviços e instalações municipais, estabelecidas nas Constituições Federal e Estadual e na Lei Orgânica Municipal;

II - articular e apoiar as ações de Segurança Pública desenvolvidas por Forças de Segurança Estadual e Federal dentro dos limites do Município;

III - definir e fiscalizar as aplicações de recursos financeiros destinados ao desenvolvimento de programas de Segurança Pública no Município de Anchieta;

IV - participar das campanhas educacionais relacionadas à Segurança Pública;

V - estabelecer as diretrizes, o gerenciamento e as prioridades de policiamento nas vias e logradouros municipais;

VI - colaborar com campanhas e demais atividades de outros Órgãos Municipais que desenvolvam trabalhos correlatos com as missões da Guarda Civil Municipal de Anchieta;

VII - contribuir para a prevenção e a diminuição da violência e da criminalidade, promovendo a mediação de conflitos e o respeito aos direitos fundamentais dos cidadãos;

Utilizamos cookies para aprimorar sua experiência neste Portal. Ao clicar em "Aceitar todos", você concorda com nossos [Política de Privacidade](#) e [Política de Proteção de Dados](#).

IX - promover a proteção do meio ambiente, do patrimônio histórico, cultural, ecológico e paisagístico do Município;



Autenticar documento em <https://camaravni.camarasempapel.com.br/autenticidade> com o identificador 310033003400360038003A00540052004100, Documento assinado digitalmente conforme art. 4º, II da Lei 14.063/2020.

X - prestar a colaboração, em caráter excepcional, com operações de defesa civil do Município;

XI - realizar policiamento preventivo permanente no território do Município para a proteção da população, agindo junto à comunidade, objetivando diminuir a violência e a criminalidade, promovendo a mediação dos conflitos e o respeito aos direitos fundamentais dos cidadãos;

XII - prevenir e inibir atos delituosos que atentem contra os bens, serviços e instalações municipais, priorizando a segurança escolar;

XIII - estabelecer mecanismos de interação com a sociedade civil para discussão de soluções de problemas e projetos locais voltados à melhoria das condições de segurança nas comunidades;

XIV - estabelecer parcerias com órgãos estaduais e da União, por meio de celebração de convênios, com vistas à implementação de ações policiais integradas e preventivas;

XV - estabelecer articulação com órgãos municipais de políticas sociais, visando ações interdisciplinares de segurança no Município;

XVI - praticar demais atos pertinentes às atribuições que lhe forem outorgadas ou delegadas por Decreto pelo Prefeito Municipal;

XVII - lavrar e aplicar autos de infração dentro das áreas de atuação estabelecidas;

XVIII - desempenhar outras atribuições afins.

§ 1º As atribuições gerais referidas neste artigo serão exercidas de acordo com o ambiente organizacional.

§ 2º As atribuições específicas de cada especialidade serão detalhadas no Anexo III desta Lei.

§ 3º A jornada de trabalho dos cargos integrantes do Plano de Carreira instituído por esta Lei é de 40 (quarenta) horas semanais, respeitadas aquelas especificadas em lei federal.

## CAPÍTULO V

### DO INGRESSO NO CARGO E DAS FORMAS DE DESENVOLVIMENTO NA CARREIRA

**Art. 9º** O ingresso nos cargos do Plano de Carreira far-se-á no padrão inicial do 1º (primeiro) nível de capacitação do respectivo nível de classificação, mediante concurso público de provas ou de provas e títulos, observadas a escolaridade e a experiência estabelecidas no Anexo III desta Lei.

§ 1º O concurso referido no caput deste artigo poderá ser realizado por áreas de especialidade, organizado em 1 (uma) ou mais fases, bem como incluir curso de formação, conforme dispuser o plano de desenvolvimento dos integrantes do Plano de Carreira.

**Valorizamos sua privacidade**  
§ 2º O edital definirá as características de cada fase do concurso público, os requisitos de escolaridade e formação especializada, na experiência profissional, nos termos desta Lei, os critérios de eliminação e de provimento, bem como eventuais restrições e condicionantes decorrentes do ambiente organizacional ao qual serão destinadas as vagas.

**Art. 10** O desenvolvimento do servidor na carreira dar-se-á por promoção e progressão, sendo que esta



Autenticar documento em <https://camaravni.camarasempapel.com.br/autenticidade> com o identificador 310033003400360038003A00540052004100, Documento assinado digitalmente conforme art. 4º, II da Lei 14.063/2020.

última poderá ocorrer nas seguintes modalidades:

- I - Progressão Funcional;
- II - Progressão por Capacitação Profissional;
- III - Progressão por Mérito Profissional.

§ 1º Progressão Funcional é o instituto pelo qual o servidor com mais de 4 (quatro) anos no cargo e especialidade muda de ambiente organizacional ou especialidade, dentro do mesmo cargo e nível de classificação, decorrente da obtenção de aprovação em processo de capacitação funcional.

§ 2º Progressão por Capacitação Profissional é a mudança de nível de capacitação na mesma especialidade, cargo e nível de classificação, decorrente da obtenção pelo servidor de certificação em programa de capacitação compatível com o cargo ocupado, o ambiente organizacional e a carga horária mínima exigida, respeitado o interstício de 3 (três) anos, nos termos da Tabela constante do Anexo IV desta Lei.

§ 3º Progressão por Mérito Profissional é a mudança para o padrão de vencimento imediatamente subsequente, a cada 3 (três) anos de efetivo exercício, desde que o servidor apresente resultado fixado em programa de avaliação de desempenho, observado o respectivo nível de capacitação.

§ 4º O processo de capacitação funcional para Progressão Funcional será convocado sempre no interesse da administração, por edital, para todos os servidores que cumpram os requisitos de escolaridade, a formação especializada e a experiência profissional, nos termos desta Lei, e deverá ser realizado com o mínimo de 90h (noventa horas), não excedendo a 90 (noventa) dias.

§ 5º O servidor que fizer jus à Progressão por Capacitação Profissional será posicionado no nível de capacitação imediatamente subsequente, no mesmo nível de classificação, em padrão de vencimento na mesma posição relativa à que ocupava anteriormente, mantida a distância entre o padrão que ocupava e o padrão inicial do novo nível de capacitação.

§ 6º No cumprimento dos critérios estabelecidos no Anexo IV desta Lei, é vedada a soma de cargas horárias de certificados de ações de capacitação.

§ 7º A mudança de nível de capacitação e de padrão de vencimento não acarretará mudança de nível de classificação.

§ 8º A promoção deverá aliar os critérios de mérito, capacitação e tempo de serviço para o exercício das competências, conforme estabelecido em Lei Complementar.

## CAPÍTULO VI DA REMUNERAÇÃO

**Art. 11** A remuneração dos integrantes do Plano de Carreira será composta do vencimento básico, correspondente ao valor estabelecido para o padrão de vencimento do nível de classificação e de capacitação ocupados pelo servidor, acrescido dos Acetivos previstos nesta Lei e das demais vantagens pessoais estabelecidas em lei.

**Art. 12** Os vencimentos básicos do Plano de Carreira dos Servidores estão estruturados na forma do Anexo I desta Lei, com os novos valores resultantes do índice de reajuste aplicado por este Plano.



Autenticar documento em <https://camaravni.camarasempapel.com.br/autenticidade> com o identificador 310033003400360038003A00540052004100, Documento assinado digitalmente conforme art. 4º, II da Lei 14.063/2020

Parágrafo Único - Sobre os vencimentos básicos referidos no caput deste artigo incidirão os reajustes concedidos a título de revisão geral da remuneração dos servidores públicos municipais.

**Art. 13** Ficam criadas as Funções Gratificadas previstas no Anexo IX, a serem designadas exclusivamente aos servidores da Guarda Civil Municipal pelo exercício de atribuições de direção, chefia e assessoramento.

Parágrafo Único - Sobre as funções gratificadas referidas no caput deste artigo incidirão os reajustes concedidos a título de revisão geral da remuneração dos servidores públicos municipais.

**Art. 14** Fica criado o adicional de risco, no percentual de 25% (vinte e cinco por cento) sobre o vencimento básico, a ser pago aos servidores da Guarda Civil Municipal que estiverem no exercício habitual e permanente de suas atividades.

Parágrafo Único - O servidor afastado ou licenciado, ou que esteja desempenhando atividades burocráticas ou administrativas, não fará jus ao benefício previsto no caput deste artigo.

## CAPÍTULO VII DO ENQUADRAMENTO

**Art. 15** O enquadramento previsto nesta Lei será efetuado de acordo com a Tabela de Enquadramento de Cargos e Especialidades, constante do Anexo V desta Lei, sendo:

I - o posicionamento inicial no Nível de Capacitação I do nível de classificação a que pertence o cargo; e

II - o tempo de exercício em cargo de provimento efetivo ou emprego público do Município de Anchieta, desde que compatíveis, na forma do Anexo VI desta Lei.

**Art. 16.** O enquadramento dos cargos referidos no artigo 1º desta Lei dar-se-á mediante opção irrevogável do respectivo titular, dentro do prazo de 30 (trinta) dias a contar da publicação do edital convocatório, na forma do Termo de Opção constante do Anexo VII desta Lei.

§ 1º Caso o prazo final para a opção de que trata o caput deste artigo recair em dia não útil, fica o referido prazo prorrogado para o 1º (primeiro) dia útil subsequente.

§ 2º O servidor que não formalizar a opção pelo enquadramento, no prazo previsto no caput deste artigo, comporá quadro em extinção e será submetido à legislação específica do cargo ocupado, ocorrendo a transformação em cargo equivalente do Plano de Carreira, quando vagar.

§ 3º Os cargos descritos nesta Lei que estiverem vagos por ocasião da publicação desta Lei serão automaticamente transformados nos cargos equivalentes do Plano de Carreira.

**Art. 17.** Será instituída uma Comissão de Enquadramento responsável pela aplicação do disposto neste Capítulo, na forma prevista em regulamento.

Utilizamos cookies para aprimorar sua experiência neste Portal. Ao clicar em "Aceitar todos", você concorda com nossos [Políticas de Privacidade](#) e [Políticas de Uso de Dados](#).  
§ 1º O trabalho efetuado pela Comissão, de que trata o caput deste artigo, será objeto de homologação por decreto municipal.

§ 2º A Comissão de Enquadramento terá 4 (quatro) membros e será composta, paritariamente, por



Autenticar documento em <https://camaravni.camarasempapel.com.br/autenticidade> com o identificador 310033003400360038003A00540052004100, Documento assinado digitalmente conforme art. 4º, II da Lei 14.063/2020

servidores integrantes do Plano de Carreira, mediante indicação dos seus pares, e por representantes da Administração Municipal, sempre por designação do Chefe do Poder Executivo.

§ 3º A forma de designação, a duração do mandato e os critérios e procedimentos de trabalho da Comissão de Enquadramento serão estabelecidos em regulamento.

§ 4º Os integrantes da Comissão de Enquadramento não poderão perceber nenhuma forma de remuneração por essa atividade, seja na forma de jetom, gratificações por desempenho de função ou outras similares.

**Art. 18.** O servidor terá até 15 (quinze) dias, a partir da data de publicação dos atos de enquadramento de que trata o § 1º do artigo 17 desta Lei, para interpor recurso na Comissão de Enquadramento, que decidirá no prazo de 15 (quinze) dias.

Parágrafo Único - Indeferido o recurso pela Comissão de Enquadramento, o servidor poderá, no prazo de até 15 (quinze) dias, recorrer à Gerência Operacional de Recursos Humanos da Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos, que decidirá no prazo máximo de 15 (quinze) dias.

**Art. 19** O enquadramento dos servidores aposentados e pensionistas será feito pelo Instituto de Previdência e Assistência dos Servidores de Anchieta - IPASA, obedecidos, no que for aplicável, os mesmos critérios estabelecidos nesta Lei.

Parágrafo Único - Caberá ao IPASA convocar os servidores aposentados e pensionistas para procederem ao enquadramento previsto nesta Lei, sob sua responsabilidade.

## CAPÍTULO VIII DA SUPERVISÃO

**Art. 20** A Comissão de Supervisão do Plano de Carreira, criada pela Lei nº 680/11, terá a finalidade de acompanhar, assessorar e avaliar a implementação do Plano de Carreira instituído por esta Lei, cabendo-lhe, em especial:

I - propor normas regulamentadoras desta Lei relativas às diretrizes gerais, ingresso, progressão, capacitação e avaliação de desempenho;

II - acompanhar a implementação e propor alterações no Plano de Carreira;

III - avaliar anualmente as propostas de lotação dos cargos;

IV - examinar os casos omissos referentes ao Plano de Carreira, encaminhando-os à apreciação dos órgãos competentes.

Parágrafo Único - Poderão compor a Comissão de Supervisão do Plano de Carreira os servidores integrantes do Quadro da Guarda Civil Municipal, obedecida a regra fixada na Lei nº 680/11.

### Valorizamos sua privacidade

Utilizamos cookies para aprimorar sua experiência neste Portal. Ao clicar em "Aceitar todos", você concorda com nossa [Política de Privacidade](#)

## CAPÍTULO IX DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS



Autenticar documento em <https://camaravni.camarasempapel.com.br/autenticidade> com o identificador 310033003400360038003A00540052004100, Documento assinado digitalmente



**Art. 21** A política institucional do Município contemplará o desenvolvimento dos integrantes do Plano de Carreira, observados os princípios e diretrizes do artigo 3º desta Lei.

**Art. 22** Aos servidores do Plano de Carreira instituído por esta Lei será aplicado o mesmo plano de desenvolvimento dos integrantes da carreira estabelecido pela Lei nº 708, de 27.5.2011.

**Art. 23** Será considerado, na contagem de tempo para a 1ª (primeira) progressão por mérito, o resíduo de tempo verificado após o enquadramento.

**Art. 24** Além dos cargos transformados, ficam criados e incluídos no Quadro de Pessoal do Município, com seus respectivos quantitativos, os cargos de provimento efetivo constantes nesta Lei e detalhados no Anexo VIII, para serem providos mediante concurso público.

**Art. 25** Nos valores de vencimentos referentes aos cargos citados nesta Lei já está incluído o reajuste anual constitucional, referente ao exercício de 2012.

**Art. 26** Os servidores que, na data da publicação desta Lei, tiverem concluído curso na área ambiental, através do Programa Nacional de Segurança Pública com Cidadania ou outro de mesma natureza custeado pela Administração Municipal, poderão ser enquadrados na especialidade Agente de Defesa Ambiental.

**Art. 27** Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, produzindo efeitos financeiros a partir do dia 1º.3.2012.

**Art. 28** Fica revogada a Lei nº 642, de 8.10.2010.

Anchieta/ES, 13 de Março de 2012

Edival José Petri  
Prefeito Municipal

ANEXO I  
MATRIZ HIERÁRQUICA E TABELA DE VENCIMENTOS BÁSICOS

### Valorizamos sua privacidade

Utilizamos cookies para aprimorar sua experiência neste Portal. Ao clicar em "Aceitar todos", você concorda com nossa [Política de Privacidade](#)



Autenticar documento em <https://camaravni.camarasempapel.com.br/autenticidade> com o identificador 310033003400360038003A00540052004100, Documento assinado digitalmente conforme art. 4º, II da Lei 14.063/2020

| VENCIMENTO BÁSICO | NÍVEL DE CLASSIFICAÇÃO D |    |     |    |
|-------------------|--------------------------|----|-----|----|
|                   | I                        | II | III | IV |
| R\$ 1.687,50      | 1                        |    |     |    |
| R\$ 1.751,62      | 2                        | 1  |     |    |
| R\$ 1.818,18      | 3                        | 2  | 1   |    |
| R\$ 1.887,28      | 4                        | 3  | 2   | 1  |
| R\$ 1.958,99      | 5                        | 4  | 3   | 2  |
| R\$ 2.033,43      | 6                        | 5  | 4   | 3  |
| R\$ 2.110,70      | 7                        | 6  | 5   | 4  |
| R\$ 2.190,91      | 8                        | 7  | 6   | 5  |
| R\$ 2.274,17      | 9                        | 8  | 7   | 6  |
| R\$ 2.360,58      | 10                       | 9  | 8   | 7  |
| R\$ 2.450,29      | 11                       | 10 | 9   | 8  |
| R\$ 2.543,40      | 12                       | 11 | 10  | 9  |
| R\$ 2.640,05      | 13                       | 12 | 11  | 10 |
| R\$ 2.740,37      |                          | 13 | 12  | 11 |
| R\$ 2.844,50      |                          |    | 13  | 12 |
| R\$ 2.952,59      |                          |    |     | 13 |

## ANEXO II

## LISTA DE CARGO E ESPECIALIDADES DO PLANO DE CARREIRA

| NÍVEL DE CLASSIFICAÇÃO | CARGO NOVO             | ESPECIALIDADE                   |
|------------------------|------------------------|---------------------------------|
| D                      | GUARDA CIVIL MUNICIPAL | AGENTE COMUNITÁRIO DE SEGURANÇA |
|                        |                        | AGENTE DE DEFESA AMBIENTAL      |
|                        |                        | AGENTE DE TRÂNSITO              |

## ANEXO III

## DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES DAS ESPECIALIDADES

NÍVEL DE CLASSIFICAÇÃO: D

ITEM D.1

**Valorizamos sua privacidade**

Utilizamos cookies para aprimorar sua experiência neste Portal. Ao clicar em "Aceitar todos", você concorda com nossa [Política de Privacidade](#)



Autenticar documento em <https://camaravni.camarasempapel.com.br/autenticidade> com o identificador 310033003400360038003A00540052004100, Documento assinado digitalmente conforme art. 4º, II da Lei 14.063/2020

|   |
|---|
| CARGO: GUARDA CIVIL MUNICIPAL   |
| -----   |
| Especialidade:Agente Comunitário de Segurança   |
| -----   |
| ATRIBUIÇÕES   |
| -----   |
| Realizar o patrulhamento ostensivo permanente para a proteção da população, pontos turísticos, feiras livres e eventos promovidos pela Prefeitura;            |
| -----   |
| Promover a mediação dos conflitos e o respeito aos direitos fundamentais dos cidadãos;  |
| -----   |
| Prevenir e inibir atos delituosos que atentem contra os bens, serviços e instalações municipais;  |
| -----   |
| Patrulhar o entorno de escolas da rede municipal, evitando conflitos e dando segurança a toda a comunidade escolar;   |
| -----   |
| Apoiar o trabalho dos fiscais da Prefeitura e o serviço de Abordagem de Rua;  |
| -----   |
| Participar das ações da Municipalidade voltadas aos trabalhos de orientação e educação quanto a segurança pública;  |
| -----   |
| Participar, quando necessário, de ações de defesa civil no Município;   |
| -----   |
| Cumprir e fazer cumprir as ordens estabelecidas pelos superiores;   |
| -----   |
| Utilizar adequadamente e de acordo com as normas estabelecidas os equipamentos, uniformes e distintivos;  |
| -----   |
| Articular com outros órgãos de segurança, como a Polícia Militar, a atuação em situações como roubo, furto, ameaças, estupro e agressões físicas;             |
| -----   |
| Atuar no enfrentamento à violência sexual infanto-juvenil.  |
| -----   |
| Participar na implementação de políticas públicas de prevenção e redução de riscos do uso de substâncias susceptíveis de provocar dependências.               |
| -----   |
| Conduzir veículos oficiais quando no exercício de suas atividades;  |
| -----   |
| Executar outras tarefas da mesma natureza ou nível de complexidade associado à sua especialidade ou ambiente.   |
| -----   |
| PRÉ-REQUISITOS PARA PROVIMENTO DO CARGO/ESPECIALIDADE   |
| -----   |
| Formação:Ensino Médio completo realizado em Instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação e Carteira Nacional de Habilitação categoria A e B. |

## ITEM D.2

**Valorizamos sua privacidade**

Utilizamos cookies para aprimorar sua experiência neste Portal. Ao clicar em "Aceitar todos", você concorda com nossa [Política de Privacidade](#)



Autenticar documento em <https://camaravni.camarasempapel.com.br/autenticidade> com o identificador 310033003400360038003A00540052004100, Documento assinado digitalmente

| CARGO: GUARDA CIVIL MUNICIPAL   |
|---|
| Especialidade: Agente de Defesa Ambiental   |
| ATRIBUIÇÕES   |
| Realizar o patrulhamento ostensivo permanente nos espaços territoriais especialmente protegidos, neles se inserindo as áreas de preservação permanente, áreas de mata atlântica, as unidades de conservação, as áreas de proteção aos mananciais;           |
| Apoiar as ações decorrentes do exercício do poder de polícia administrativa desenvolvidas pela Secretaria Municipal de Meio Ambiente;   |
| Participar das ações da Municipalidade voltadas aos trabalhos de orientação e educação ambiental;   |
| Colaborar com os demais órgãos públicos e organizações não-governamentais em atividades integradas de proteção ao meio ambiente, observadas as diretrizes estabelecidas pela Secretaria Municipal de Meio Ambiente;   |
| Participar, quando necessário, de ações de defesa civil no Município;   |
| Apreender animais, produtos e subprodutos da fauna e flora e demais produtos e subprodutos objeto de infração, instrumentos, petrechos, equipamentos ou veículos de qualquer natureza utilizados na infração, encaminhando-os para autoridades competentes; |
| Agir nas ocorrências ambientais, lavrando autos de advertência, de embargo, de constatação e de infração;   |
| Conduzir os infratores à Delegacia Competente para prestar esclarecimentos, quando necessário for;  |
| Apurar denúncias formuladas pela população visando prevenir a ocorrência de ilícito administrativo ou penal contra o meio ambiente ou ainda adotar medidas necessárias para evitar a perpetuação do ilícito;  |
| Cumprir e fazer cumprir as ordens estabelecidas pelos superiores;   |
| Utilizar adequadamente e de acordo com as normas estabelecidas os equipamentos, uniformes e distintivos;  |
| Estar presente, quando solicitado, nas operações e serviços de responsabilidade do Município;   |
| Participar dos programas de proteção ao Meio Ambiente.  |
| Proteger o meio ambiente e o patrimônio ecológico urbano.   |
| Conhecer a legislação nesta área.   |
| Mediar condutas em conflito com a legislação ambiental.   |
| Garantir a utilização democrática do espaço público.  |
| Realizar acompanhamento de situações e executar medidas saneadoras;   |
| Aplicar métodos de defesa contra pragas, doenças e moléstias.   |
| Fiscalizar as atividades de exploração dos recursos naturais, desenvolver métodos de arborização e prevenção dos recursos existentes;   |
| Desenvolver práticas conservacionistas, fiscalizar desmatamentos e queimadas;   |
| Desenvolver métodos de controle, cumprir determinações e apresentar relatório de atividades;  |
| Conduzir veículos oficiais quando no exercício de suas atividades;  |
| Executar outras tarefas da mesma natureza ou nível de complexidade associado à sua especialidade ou ambiente.   |
| PRE-REQUISITOS PARA PROVIMENTO DO CARGO/ESPECIALIDADE   |
| Formação: Ensino Médio completo realizado em Instituição de ensino  |
| Habilitação categoria A e B.  |

**Valorizamos sua privacidade**

Utilizamos cookies para aprimorar sua experiência neste Portal de Acesso em "Aceitar".  
 Utilizando este site, você concorda com nossa Política de Privacidade

ITEM III.3



Autenticar documento em <https://camaravni.camarasempapel.com.br/autenticidade> com o identificador 310033003400360038003A00540052004100, Documento assinado digitalmente

|   |  |
|---|--|
| CARGO: GUARDA CIVIL MUNICIPAL   |  |
| Especialidade: Agente de Trânsito   |  |
| ATRIBUIÇÕES   |  |
| Exercer a vigilância do trânsito em vias do Município;  |  |
| Executar trabalhos que envolvam a interpretação e aplicação de leis e normas administrativas de trânsito;   |  |
| Realizar levantamento de acidentes de trânsito;   |  |
| Auxiliar na coleta de dados estatísticos, promovendo o monitoramento do tráfego de veículos e participar de estudos e operações especiais, sob a orientação e determinação do órgão municipal responsável pelo trânsito do Município.   |  |
| Participar da promoção de educação para o trânsito, especialmente junto a escolas;  |  |
| Atuar em eventos, garantindo a segurança dos pedestres e a fluidez do trânsito;   |  |
| Apoiar as atividades do Batalhão de Trânsito da Polícia Militar;  |  |
| Autorizar obras e eventos em vias públicas;   |  |
| Redigir expedientes administrativos, multas e advertências de infrações de trânsito;  |  |
| Participar, quando necessário, de ações de defesa civil no Município;   |  |
| Realizar rondas de inspeção em intervalos fixados;  |  |
| Prevenir, reprimir e fiscalizar atos relacionados com a segurança de trânsito, praticados de forma direta ou indireta, por pessoas de direito público ou privado que utilizam as vias abertas à circulação pública, bem como orientá-las no sentido de manter a ordem e a disciplina; |  |
| Aplicar e operar aparelhos tipo bafômetros;   |  |
| Elaborar relatórios de dosagem alcoólica;   |  |
| Identificar e Fiscalizar veículos que transportem cargas perigosas;   |  |
| Atender ao chamado e tomar as devidas providências para a remoção de acidentados;   |  |
| Operar com rádio-comunicação;   |  |
| Orientar o trânsito nas vias sob jurisdição do Município;   |  |
| Promover a vigilância dos logradouros públicos;   |  |
| Conduzir veículos oficiais quando no exercício de suas atividades;  |  |
| Executar outras tarefas da mesma natureza ou nível de complexidade associado à sua especialidade ou ambiente.   |  |
| PRÉ-REQUISITOS PARA PROVIMENTO DO CARGO/ESPECIALIDADE   |  |
| Formação: Ensino Médio completo realizado em Instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação e Carteira Nacional de Habilitação categoria A e B.  |  |

ANEXO IV

TABELA PARA PROGRESSÃO POR CAPACITAÇÃO PROFISSIONAL

| NÍVEL DE CLASSIFICAÇÃO | NÍVEL DE CAPACITAÇÃO | CARGA HORÁRIA PARA PROGRESSÃO                           |
|------------------------|----------------------|---|
| TODOS                  | I                    | Requisito exigência mínima para o cargo e especialidade |
|                        |                      | 80 horas  |
|                        | IV                   | 160 horas   |

Valorizamos sua privacidade

Utilizamos cookies para aprimorar sua experiência neste Portal. Ao clicar em "Aceitar todos", você concorda com nossa Política de Privacidade



Autenticar documento em <https://camaravni.camarasempapel.com.br/autenticidade> com o identificador 310033003400360038003A00540052004100, Documento assinado digitalmente conforme art. 4º, II da Lei 14.063/2020

## ANEXO V

## TABELA DE ENQUADRAMENTO DE CARGOS E ESPECIALIDADES

| CARGOS ANTIGOS                  | NÍVEL DE CLASSIFICAÇÃO | CARGO NOVO             | ESPECIALIDADE                   |
|---------------------------------|------------------------|------------------------|---------------------------------|
| AGENTE COMUNITÁRIO DE SEGURANÇA |                        | GUARDA CIVIL MUNICIPAL | AGENTE COMUNITÁRIO DE SEGURANÇA |
|                                 |                        |                        | AGENTE DE DEFESA AMBIENTAL      |

## ANEXO VI

## TABELA DE CONVERSÃO TEMPO DE SERVIÇO PÚBLICO E PADRÃO PARA O ENQUADRAMENTO

**Valorizamos sua privacidade**

Utilizamos cookies para aprimorar sua experiência neste Portal. Ao clicar em "Aceitar todos", você concorda com nossa [Política de Privacidade](#)



Autenticar documento em <https://camaravni.camarasempapel.com.br/autenticidade> com o identificador 310033003400360038003A00540052004100, Documento assinado digitalmente conforme art. 4º, II da Lei 14.063/2020

| TEMPO DE SERVIÇO (ANOS) | PADRÃO |
|-------------------------|--------|
| 1                       | 1      |
| 2                       | 1      |
| 3                       | 2      |
| 4                       | 2      |
| 5                       | 2      |
| 6                       | 3      |
| 7                       | 3      |
| 8                       | 3      |
| 9                       | 4      |
| 10                      | 4      |
| 11                      | 4      |
| 12                      | 5      |
| 13                      | 5      |
| 14                      | 5      |
| 15                      | 6      |
| 16                      | 6      |
| 17                      | 6      |
| 18                      | 7      |
| 19                      | 7      |
| 20                      | 7      |
| 21                      | 8      |
| 22                      | 8      |
| 23                      | 8      |
| 24                      | 9      |
| 25                      | 9      |
| 26                      | 9      |
| 27                      | 10     |
| 28                      | 10     |
| 29                      | 10     |
| 30                      | 11     |
| 31                      | 11     |
| 32                      | 11     |
| 33                      | 12     |
| 34                      | 12     |
| 35                      | 12     |
| 36                      | 13     |
| 37                      | 13     |

**Valorizamos sua privacidade**

Utilizamos cookies para aprimorar sua experiência neste Portal. Ao clicar em "Aceitar todos", você concorda com nossa [Política de Privacidade](#)

**ANEXO VII  
TERMO DE OPÇÃO**



Autenticar documento em <https://camaravni.camarasempapel.com.br/autenticidade> com o identificador 310033003400360038003A00540052004100, Documento assinado digitalmente conforme art. 4º, II da Lei 14.063/2020

## PLANO DE CARREIRADOS SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPAIS

## QUADRO DA GUARDA CIVIL MUNICIPAL

Nome: \_\_\_\_\_  
 Cargo: \_\_\_\_\_  
 Matrícula: \_\_\_\_\_  
 Unidade Administrativa: \_\_\_\_\_

Venho, nos termos da Lei nº 774, de 13 de Março de 2012, optar por integrar o Plano de Carreira dos Servidores do Quadro da Guarda Civil Municipal de Anchieta, na forma estabelecida pela Lei em referência.

Anchieta -ES, \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

Assinatura

Recebido em: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

Assinatura/Matrícula ou Carimbo do Servidor da Comissão de Enquadramento

## ANEXO VIII

## QUANTITATIVO DE CARGOS EXISTENTES E CRIADOS

| CARGOS NOVOS           | CARGOS EXISTENTES | CARGOS CRIADOS | TOTAL |
|------------------------|-------------------|----------------|-------|
| GUARDA CIVIL MUNICIPAL | 160               | 40             | 200   |

## ANEXO IX

## TABELA DE FUNÇÕES GRATIFICADAS

| FUNÇÃO GRATIFICADA                             | QUANTIDADE | VALOR        |
|--|------------|--------------|
| FG 1   INSPETOR/ÁREA                           | 3          | R\$ 1.100,00 |
| FG 2   SUPERVISOR DE EQUIPAMENTOS E ARMAMENTOS | 1          | R\$ 800,00   |
| SUPERVISOR/ÁREA                                | 9          |              |

*Nota: Este texto não substitui o original publicado no Diário Oficial.*

*Data de Inserção no Sistema LeisMunicipais: 02/01/2013*

### Valorizamos sua privacidade

Utilizamos cookies para aprimorar sua experiência neste Portal. Ao clicar em "Aceitar todos", você concorda com nossa [Política de Privacidade](#)



Autenticar documento em <https://camaravni.camarasempapel.com.br/autenticidade> com o identificador 310033003400360038003A00540052004100, Documento assinado digitalmente conforme art. 4º, II da Lei 14.063/2020





## MUNICÍPIO DE ITAPEMIRIM – ES

---

### LEI COMPLEMENTAR Nº 184/2014

Autor do Projeto de Lei  
Executivo Municipal

### INSTITUI O PLANO DE CARREIRA DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO QUADRO DA GUARDA CIVIL MUNICIPAL DE ITAPEMIRIM E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O Prefeito Municipal de Itapemirim, Estado do Espírito Santo, no uso de suas atribuições que lhe confere a Lei Orgânica Municipal, faz saber que a Câmara Municipal **APROVA**, e ele, em seu nome, **SANCIONA** e **PROMULGA** a seguinte Lei Complementar:

#### CAPÍTULO I DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

**Art. 1º** Fica instituído o Plano de Carreira dos Servidores Públicos do Quadro da Guarda Civil Municipal de Itapemirim composto pelos cargos efetivos da estrutura administrativa municipal, detalhados nos Anexos desta Lei.

**Art. 2º** São considerados parte deste Plano de Carreira todos os servidores do Quadro da Guarda Civil Municipal de Itapemirim, criada pela Lei nº 2.661 de 2012, incluídos os aposentados e pensionistas, respeitada, a opção prevista no artigo 17 desta Lei.

#### CAPÍTULO II DA ORGANIZAÇÃO DO QUADRO DE PESSOAL

**Art. 3º** A gestão dos cargos do Plano de Carreira observará os seguintes princípios e diretrizes:

- I - natureza, função social e objetivos do Município;
- II - dinâmica dos processos de trabalho nas diversas unidades administrativas e as competências específicas decorrentes;
- III - qualidade do processo de trabalho;
- IV - reconhecimento do saber não instituído resultante da atuação profissional;
- V - vinculação ao planejamento estratégico e ao desenvolvimento organizacional;
- VI - investidura em cada cargo, condicionada à aprovação em concurso público;
- VII - desenvolvimento do servidor vinculado aos objetivos institucionais;
- VIII - garantia de programas de capacitação que contemplem a formação específica e a geral, nesta incluída a educação formal;





## MUNICÍPIO DE ITAPEMIRIM – ES

**IX** - avaliação do desempenho funcional dos servidores, como processo pedagógico, realizada mediante critérios objetivos decorrentes das metas institucionais, referenciada no caráter coletivo do trabalho e nas expectativas dos usuários; e

**X** - oportunidade de acesso às atividades de direção, assessoramento, chefia, coordenação e assistência, respeitadas as normas específicas.

**Art. 4º** Caberá à Administração Municipal avaliar, anualmente, a adequação do quadro de pessoal às suas necessidades, o seu redimensionamento, consideradas, entre outras, as seguintes variáveis:

**I** - demandas institucionais;

**II** - proporção entre os quantitativos da força de trabalho do Plano de Carreira e usuários;

**III** - inovações tecnológicas; e

**IV** - modernização dos processos de trabalho no âmbito da Instituição.

### CAPÍTULO III DOS CONCEITOS

**Art. 5º** Para todos os efeitos desta Lei aplicam-se os seguintes conceitos:

**I** - plano de carreira: conjunto de princípios, diretrizes e normas que regulam o desenvolvimento profissional dos servidores titulares de cargos que integram determinada carreira, constituindo-se em instrumento de gestão do órgão ou entidade;

**II** - nível de classificação: conjunto de cargos de mesma hierarquia, classificados a partir do requisito de escolaridade, nível de responsabilidade, conhecimentos, habilidades específicas, formação especializada, experiência, risco e esforço físico para o desempenho de suas atribuições;

**III** - padrão de vencimento: posição do servidor na escala de vencimento da carreira em função do nível de capacitação, cargo e nível de classificação;

**IV** - cargo: conjunto de especialidades de mesmo nível de complexidade, hierarquia e responsabilidades previstas na estrutura organizacional, com o objetivo de atender às necessidades institucionais;

**V** - nível de capacitação: posição do servidor na matriz hierárquica dos padrões de vencimento em decorrência da capacitação profissional para o exercício das atividades do cargo ocupado, realizada após o ingresso;

**VI** - ambiente organizacional: área específica de atuação do servidor, integrada por atividades afins ou complementares, organizada a partir das necessidades institucionais e que orienta a política de desenvolvimento de pessoal;

**VII** - usuários: pessoas ou coletividades internas ou externas que usufruem direta ou indiretamente dos serviços prestados pela municipalidade; e





## MUNICÍPIO DE ITAPEMIRIM – ES

**VIII** - matriz hierárquica: tabela composta por uma coluna de 22 (vinte e dois) padrões salariais, com diferença entre os padrões constante no percentual de 4%(quatro por cento), que compreende a hierarquia dos níveis de classificação e de vencimentos básicos.

### CAPÍTULO IV DA ESTRUTURA DO PLANO DE CARREIRA

**Art. 6º** O Plano de Carreira da Guarda Civil Municipal está estruturado em 1 (um) nível de classificação, com 5 (cinco) níveis de capacitação, conforme Anexo I desta Lei.

**Art. 7º** Os cargos do Plano de Carreira são organizados em 1 (um) nível de classificação D, de acordo com o disposto no inciso II do artigo 5º e no Anexo II desta Lei.

**Art. 8º** São atribuições gerais do cargo de Guarda Civil Municipal, que integram este Plano de Carreira, observados os requisitos de qualificação e competências definidos no anexo III:

**I** - estabelecer as políticas, diretrizes e programas de Segurança Pública, no que diz respeito a garantir o pleno exercício dos direitos e garantias fundamentais, individuais, coletivas, sociais e políticas e, ainda, a proteção dos bens, serviços e instalações municipais, estabelecidas nas Constituições Federal e Estadual e na Lei Orgânica Municipal;

**II** - articular e apoiar as ações de Segurança Pública desenvolvidas por Forças de Segurança Estadual e Federal dentro dos limites do Município;

**III** - definir e fiscalizar as aplicações de recursos financeiros destinados ao desenvolvimento de programas de Segurança Pública no Município de Itapemirim;

**IV** - participar das campanhas educacionais relacionadas à Segurança Pública;

**V** - estabelecer as diretrizes, o gerenciamento e as prioridades de policiamento nas vias e logradouros municipais;

**VI** - colaborar com campanhas e demais atividades de outros Órgãos Municipais que desenvolvam trabalhos correlatos com as missões da Guarda Civil Municipal de Itapemirim;

**VII** - contribuir para a prevenção e a diminuição da violência e da criminalidade, promovendo a mediação de conflitos e o respeito aos direitos fundamentais dos cidadãos;

**VIII** - promover a proteção dos bens, serviços e instalações municipais de Itapemirim;

**IX** - promover a proteção do meio ambiente, do patrimônio histórico, cultural, ecológico e paisagístico do Município;

**X** - prestar a colaboração, em caráter excepcional, com operações de defesa civil do Município;

**XI** - realizar ações preventivas permanentemente no território do Município para a proteção da população, agindo junto à comunidade, objetivando diminuir a violência e a criminalidade, promovendo a mediação dos conflitos e o respeito aos direitos fundamentais dos cidadãos;

**XII** - prevenir e inibir atos delituosos que atentem contra os bens, serviços e instalações municipais, priorizando a segurança escolar;





## MUNICÍPIO DE ITAPEMIRIM – ES

**XIII** - estabelecer mecanismos de interação com a sociedade civil para discursão de soluções de problemas e projetos locais voltados à melhoria das condições de segurança nas comunidades;

**XIV** - estabelecer parcerias com órgãos estaduais e da União, por meio de celebração de convênios, com vistas à implementação de ações policiais integradas e preventivas;

**XV** - estabelecer articulação com órgãos municipais de políticas sociais, visando ações interdisciplinares de segurança no Município;

**XVI** - praticar demais atos pertinentes às atribuições que lhe forem outorgadas ou delegadas por Decreto pelo Prefeito Municipal;

**XVII** - lavrar e aplicar autos de infração dentro das áreas de atuação estabelecidas;

**XVIII** - desempenhar outras atribuições afins.

§ 1º As atribuições gerais referidas neste artigo serão exercidas de acordo com o ambiente organizacional.

§ 2º Outras atribuições específicas estão detalhadas no anexo III desta lei.

§ 3º A jornada de trabalho dos cargos integrantes do Plano de Carreira instituído por esta Lei é de 40 (quarenta) horas semanais, podendo ser cumprida em regime de escala.

### CAPÍTULO V DO INGRESSO NO CARGO E DAS FORMAS DE DESENVOLVIMENTO NA CARREIRA

**Art. 9º** O ingresso no cargo de Guarda Civil Municipal far-se-á no padrão inicial do 1º (primeiro) nível de capacitação do respectivo nível de classificação, mediante concurso público de provas ou de provas e títulos, observadas a escolaridade e a experiência estabelecidas no Anexo III desta Lei.

§ 1º O concurso referido no *caput* deste artigo poderá ser organizado em 1 (uma) ou mais fases, bem como incluir curso de formação, conforme dispuser o plano de desenvolvimento dos integrantes do Plano da Carreira da Guarda Civil Municipal.

§ 2º O edital definirá as características de cada fase do concurso público para a Carreira da Guarda Civil Municipal, os requisitos de escolaridade, a formação especializada, a experiência profissional, nos termos desta Lei, os critérios eliminatórios e classificatórios, bem como eventuais restrições e condicionantes decorrentes da natureza da atividade do cargo de Guarda Civil Municipal.

**Art. 10.** O desenvolvimento do servidor na carreira dar-se-á exclusivamente por progressão, que poderá ocorrer nas seguintes modalidades:

I - Progressão por Capacitação Profissional;

II - Progressão por Mérito Profissional.





## MUNICÍPIO DE ITAPEMIRIM – ES

§ 1º Progressão por Capacitação Profissional é a mudança de nível de capacitação no mesmo cargo e nível de classificação, decorrente da obtenção pelo servidor de certificação em programa de capacitação compatível com o cargo ocupado, o ambiente organizacional e a carga horária mínima exigida, respeitado o interstício de 3 (três) anos, nos termos da Tabela constante do Anexo IV desta Lei.

§ 2º Progressão por Mérito Profissional é a mudança para o padrão de vencimento imediatamente subsequente, sendo que a primeira ocorrerá após 3 (três) anos de efetivo exercício e as subsequentes a cada 2 (dois) anos de efetivo exercício, desde que o servidor alcance resultado mínimo fixado no programa de avaliação de desempenho, observado o respectivo nível de capacitação.

§ 3º O servidor que fizer jus à Progressão por Capacitação Profissional será posicionado no nível de capacitação imediatamente subsequente, no mesmo nível de classificação, em padrão de vencimento relativo à posição que ocupava anteriormente, de forma que seja mantida a distância entre o padrão de vencimento que ocupava e o padrão inicial no novo nível de capacitação.

§ 4º No cumprimento dos critérios estabelecidos no Anexo IV desta Lei, é vedada a soma de cargas horárias de certificados de ações de capacitação utilizadas em progressões anteriores.

§ 5º A mudança de nível de capacitação e de padrão de vencimento não acarretará mudança de nível de classificação.

## CAPÍTULO VI DA REMUNERAÇÃO

**Art. 11.** A remuneração dos integrantes do Plano de Carreira da Guarda Civil Municipal será composta do vencimento básico, correspondente ao valor estabelecido para o padrão de vencimento do nível de classificação e de capacitação ocupados pelo servidor, acrescido dos incentivos previstos nesta Lei e das demais vantagens pecuniárias estabelecidas em lei.

**Art. 12.** Os vencimentos básicos do Plano de Carreira dos Servidores estão estruturados na forma do Anexo I desta Lei, com os novos valores resultantes do índice de reajuste aplicado por este Plano.

§ 1º Sobre os vencimentos básicos referidos no *caput* deste artigo incidirão os reajustes concedidos a título de revisão geral da remuneração dos servidores públicos municipais.

§ 2º Na hipótese do enquadramento de que trata o artigo 15 desta Lei resultar em vencimento básico menor do que o recebido pelo servidor na data de publicação desta Lei proceder-se-á ao pagamento da diferença com parcela complementar, sob a denominação de Vencimento Básico Complementar – VBC.

§ 3º A parcela complementar de que trata o § 2º deste artigo será considerada como parte integrante do novo vencimento básico, incidindo sobre ela todas as vantagens estabelecidas por lei da mesma forma que no vencimento básico, e será absorvida por ocasião de reorganização ou reestruturação da carreira ou tabela remuneratória.

§ 4º Os servidores optantes pela carreira não farão jus ao recebimento de qualquer gratificação existente antes da publicação da presente lei, salvo as gratificações previstas no Estatuto da Guarda Civil Municipal de Itapemirim.





## MUNICÍPIO DE ITAPEMIRIM – ES

**Art. 13.** Será concedido Incentivo à Qualificação ao servidor que possuir educação formal superior ao exigido para o cargo de que é titular, na forma de regulamento.

**Art. 14.** O Incentivo à Qualificação será concedido no percentual de 4 % (quatro por cento), por cada certificado, diploma ou título, conforme o caso, calculado sobre o padrão de vencimento percebido pelo servidor, desde que guarde correlação com as atividades do cargo, conforme instituído no programa de capacitação do servidor.

**§ 1º** Os percentuais do Incentivo à Qualificação são acumuláveis e serão incorporados aos respectivos proventos de aposentadoria e pensão.

**§ 2º** O Incentivo à Qualificação somente integrará os proventos de aposentadorias e as pensões quando os certificados considerados para a sua concessão tiverem sido obtidos até a data em que se deu a aposentadoria ou a instituição da pensão.

**§ 3º** A partir de 1º de janeiro de 2016, o Incentivo à Qualificação de que trata o caput será concedido aos servidores que possuírem certificado, diploma ou titulação que exceda a exigência de escolaridade mínima para ingresso no cargo do qual é titular, independentemente do nível de classificação em que esteja posicionado, na forma do Anexo IV.

**Art. 15.** Ficam criadas as Funções Gratificadas de Supervisor e Inspetor da Guarda Civil Municipal, conforme Anexo IX, a serem designadas exclusivamente aos servidores efetivos da carreira da Guarda Civil Municipal pelo exercício de atribuições de direção, chefia e assessoramento.

**§ 1º** Só poderá ocupar a função de Supervisor Guarda Civil Municipal o Guarda Civil Municipal que se encontre, pelo menos, no padrão de vencimento 5 (cinco) e não esteja respondendo a procedimento administrativo ou tenha registro de falta disciplinar nos últimos 2 (dois) anos.

**§ 2º** Só poderá ocupar a função de Inspetor Guarda Civil Municipal o Guarda Civil Municipal que se encontre, pelo menos, no padrão de vencimento 9 (nove) e não esteja respondendo a procedimento administrativo disciplinar ou tenha registro de falta disciplinar nos últimos 3 (três) anos.

**§ 3º** Sobre as funções gratificadas referidas no *caput* deste artigo incidirão os reajustes concedidos a título de revisão geral da remuneração dos servidores públicos municipais.

## CAPÍTULO VII DO ENQUADRAMENTO

**Art. 16.** O enquadramento previsto nesta Lei será efetuado de acordo com a Tabela de Enquadramento de Cargos, constante do Anexo V desta Lei, considerando-se:

I - o posicionamento inicial no Nível de Capacitação I do nível de classificação a que pertence o cargo; e

II - o tempo de efetivo exercício no cargo atual, na forma do Anexo VI desta Lei.





## MUNICÍPIO DE ITAPEMIRIM – ES

**Art. 17.** O enquadramento dos cargos referidos no artigo 1º desta Lei dar-se-á mediante opção irrevogável do respectivo titular, dentro do prazo de 60 (sessenta) dias a contar da publicação do edital convocatório, na forma do Termo de Opção constante do Anexo VII desta Lei.

§ 1º Caso o prazo final para a opção de que trata o *caput* deste artigo ocorra em dia não útil, fica o referido prazo prorrogado para o 1º (primeiro) dia útil subsequente.

§ 2º O servidor que não formalizar a opção pelo enquadramento, no prazo previsto no *caput* deste artigo, comporá quadro em extinção e será submetido à legislação específica do cargo ocupado, ocorrendo a transformação em cargo equivalente do Plano de Carreira, quando vagar.

§ 3º Os cargos descritos nesta Lei que estiverem vagos por ocasião da publicação desta Lei serão automaticamente transformados nos cargos equivalentes do Plano de Carreira.

**Art. 18.** Será instituída uma Comissão de Enquadramento responsável pela aplicação do disposto neste Capítulo, na forma prevista em regulamento.

§ 1º O resultado do trabalho efetuado pela Comissão, de que trata o *caput* deste artigo, será objeto de homologação por decreto municipal.

§ 2º A Comissão de Enquadramento terá 4 (quatro) membros e será composta, paritariamente, por servidores integrantes do Plano de Carreira, mediante indicação dos seus pares, e por representantes da Administração Municipal, sempre por designação do Chefe do Poder Executivo.

§ 3º A forma de designação, a duração do mandato e os critérios e procedimentos de trabalho da Comissão de Enquadramento serão estabelecidos em regulamento.

§ 4º Os integrantes da Comissão de Enquadramento não poderão perceber nenhuma forma de remuneração por essa atividade, seja na forma de jetom, gratificações por desempenho de função ou outras similares.

**Art. 19.** O servidor terá até 15 (quinze) dias, a partir da data de publicação dos atos de enquadramento de que trata o §1º do artigo 18 desta Lei, para interpor recurso na Comissão de Enquadramento, que decidirá no prazo de 15 (quinze) dias.

**Parágrafo único.** Indeferido o recurso pela Comissão de Enquadramento, o servidor poderá, no prazo de até 15 (quinze) dias, recorrer à Subsecretaria de Recursos Humanos da Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos, que decidirá em igual prazo.

## CAPÍTULO VIII DA SUPERVISÃO

**Art. 20.** Fica criada a Comissão de Supervisão do Plano de Carreira, vinculada à Secretaria de Administração e Recursos Humanos, com a finalidade de acompanhar, assessorar e avaliar a implementação do Plano de Carreira, cabendo-lhe, em especial:

I - propor normas regulamentadoras desta Lei relativas às diretrizes gerais, ingresso, progressão, capacitação e avaliação de desempenho;

II - acompanhar a implementação e propor alterações no Plano de Carreira;

III - avaliar anualmente as propostas de lotação dos cargos da Guarda Civil Municipal;





## MUNICÍPIO DE ITAPEMIRIM – ES

**IV** - examinar os casos omissos referentes ao Plano de Carreira, encaminhando-os à apreciação dos órgãos competentes.

**§ 1º** A Comissão de Supervisão do Plano de Carreira será composta, paritariamente, por representantes da administração municipal e de representação eleita dos servidores integrantes do Plano de Carreira, designados por ato do Chefe do Poder Executivo Municipal.

**§ 2º** A forma de designação, a duração do mandato e os critérios e procedimentos de trabalho da Comissão de Supervisão do Plano de Carreira serão estabelecidos em regulamento.

**§ 3º** Os integrantes da Comissão de Supervisão do Plano de Carreira não poderão perceber nenhuma forma de remuneração por essa atividade, seja na forma de jetom, gratificações por desempenho de função ou outras similares.

**§ 4º** Fica ressalvado, aos integrantes da Comissão de Supervisão do Plano de Carreira, o direito ao recebimento de diária ou ressarcimento de despesas quando em viagem a serviço da Comissão.

### CAPÍTULO IX DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

**Art. 21.** A política institucional do Município contemplará o desenvolvimento dos integrantes do Plano de Carreira, observados os princípios e diretrizes do artigo 3º desta Lei.

**§ 1º** O plano de desenvolvimento dos integrantes do Plano de Carreira deverá conter:

**I** - Programa de Dimensionamento do Quadro de Servidores;

**II** - Programa de Capacitação; e

**III** - Programa de Avaliação de Desempenho.

**§ 2º** O plano de desenvolvimento dos integrantes do Plano de Carreira será elaborado com base em diretrizes estabelecidas em regulamento, no prazo de até 30 (trinta) dias, a contar da publicação desta Lei.

**§ 3º** A partir da publicação do regulamento de que trata o § 2º deste artigo, a administração municipal disporá dos seguintes prazos:

**I** - 30 (trinta) dias para a formulação do plano de desenvolvimento dos integrantes do Plano de Carreira;

**II** - 90 (noventa) dias para formulação e início do Programa de Capacitação e Aperfeiçoamento; e

**III** - 180 (cento e oitenta) dias para o início da execução do Programa de Avaliação de Desempenho e o Programa de Dimensionamento do Quadro de Servidores.

**§ 4º** Para a Progressão por Mérito Profissional será aproveitado o tempo computado entre a data da última progressão e a data em que tiver sido feita a implantação do programa de avaliação de desempenho, previsto neste artigo, segundo os critérios vigentes até a data da publicação desta Lei e aplicáveis aos Planos de Cargos e Salários anteriores.







## MUNICIPIO DE ITAPEMIRIM – ES

---

**Art. 22.** A Administração Municipal, no prazo de 1 (um) ano a contar da publicação desta Lei, promoverá avaliação e exame da política relativa a contratos de prestação de serviços terceirizados e à criação e extinção de cargos.

**Art. 23.** Os cargos colocados em extinção nesta Lei passaram a extensão no prazo máximo de 180 dias a contar da data de publicação desta lei.

**Art. 24.** Além dos cargos transformados, ficam criados e incluídos no Quadro de Pessoal do Município, com seus respectivos quantitativos, os cargos de provimento efetivo constantes nesta Lei e detalhados no Anexo VIII, para serem providos mediante concurso público.

**Art. 25.** Ficam criadas as Funções Gratificadas de Supervisor da Guarda Municipal e de Inspetor da Guarda Municipal com os respectivos quantitativos e valores constantes do anexo IX.

**Art. 26.** Caso no enquadramento não haja servidores Guardas Civis Municipais suficientes que preencham o requisito de localização no padrão de vencimento mínimo exigido para ocupar as Funções Gratificadas de Supervisor e Inspetor da Guarda Civil Municipal, estas serão ocupadas da seguinte maneira:

I - a função de Supervisor da Guarda Civil Municipal poderá ser ocupada por Guarda Civil Municipal que conte com, pelo menos, 5 (cinco) anos de efetivo exercício, observados os demais requisitos do artigo 15;

II - a função de inspetor da Guarda Civil Municipal poderá ser ocupada por Guarda Civil Municipal que conte com, pelo menos, 8 (oito) anos de efetivo exercício, observados os demais requisitos do artigo 15;

§ 1º Esta regra será adotada excepcional e transitoriamente até que se tenha no quadro de servidores da Guarda Civil Municipal quantitativo suficiente de servidores para ocupar todas as funções gratificadas disponíveis.

§ 2º A fim de garantir a liberdade de escolha do administrador na nomeação para as funções gratificadas, essa regra de transição poderá ser aplicada até que o número de Guardas Civis Municipais em condições de ocupar a respectiva função gratificada seja igual ao dobro da quantidade de funções gratificadas vagas, observando-se ordem decrescente de antiguidade.

**Art. 27.** Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, produzindo efeitos financeiros a partir do dia 1º de janeiro de 2015.

Itapemirim/ES, 29 de dezembro de 2014.

**LUCIANO DE PAIVA ALVES**  
Prefeito Municipal





## MUNICIPIO DE ITAPEMIRIM – ES

### ANEXO I DA LEI COMPLEMENTAR Nº 184/2014 MATRIZ HIERÁRQUICA E TABELA DE VENCIMENTOS BÁSICOS

| Nível        | Nível de Classificação D |    |     |    |    |
|--------------|--------------------------|----|-----|----|----|
|              | I                        | II | III | IV | V  |
| R\$ 1.500,26 | 1                        |    |     |    |    |
| R\$ 1.560,27 | 2                        | 1  |     |    |    |
| R\$ 1.622,68 | 3                        | 2  | 1   |    |    |
| R\$ 1.687,59 | 4                        | 3  | 2   | 1  |    |
| R\$ 1.755,09 | 5                        | 4  | 3   | 2  | 1  |
| R\$ 1.825,29 | 6                        | 5  | 4   | 3  | 2  |
| R\$ 1.898,30 | 7                        | 6  | 5   | 4  | 3  |
| R\$ 1.974,24 | 8                        | 7  | 6   | 5  | 4  |
| R\$ 2.053,21 | 9                        | 8  | 7   | 6  | 5  |
| R\$ 2.135,33 | 10                       | 9  | 8   | 7  | 6  |
| R\$ 2.220,75 | 11                       | 10 | 9   | 8  | 7  |
| R\$ 2.309,58 | 12                       | 11 | 10  | 9  | 8  |
| R\$ 2.401,96 | 13                       | 12 | 11  | 10 | 9  |
| R\$ 2.498,04 | 14                       | 13 | 12  | 11 | 10 |
| R\$ 2.597,96 | 15                       | 14 | 13  | 12 | 11 |
| R\$ 2.701,88 | 16                       | 15 | 14  | 13 | 12 |
| R\$ 2.809,96 | 17                       | 16 | 15  | 14 | 13 |
| R\$ 2.922,35 | 18                       | 17 | 16  | 15 | 14 |
| R\$ 3.039,25 |                          | 18 | 17  | 16 | 15 |
| R\$ 3.160,82 |                          |    | 18  | 17 | 16 |
| R\$ 3.287,25 |                          |    |     | 18 | 17 |
| R\$ 3.418,74 |                          |    |     |    | 18 |





## MUNICIPIO DE ITAPEMIRIM – ES

---

### ANEXO II DA LEI COMPLEMENTAR Nº 184/2014

#### LISTA DE CARGOS DO PLANO DE CARREIRA

| <b>Nível de Classificação</b> | <b>Cargo Novo</b>      |
|-------------------------------|------------------------|
| D                             | GUARDA CIVIL MUNICIPAL |





## MUNICÍPIO DE ITAPEMIRIM – ES

### ANEXO III DA LEI COMPLEMENTAR Nº 184/2014

#### DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES DO CARGO NÍVEL DE CLASSIFICAÇÃO: D

| <b>CARGO: GUARDA CIVIL MUNICIPAL</b>  |
|---|
| <b>ATRIBUIÇÕES</b>  |
| <ul style="list-style-type: none"><li>• Executar ações e patrulhas ostensivas, colaborativas, preventivas, uniformizadas e armadas, na proteção à população, bens, serviços e instalações do Município, contribuindo para a segurança pública local;</li><li>• Prevenir e inibir atos delituosos que atentem contra os bens, serviços e instalações municipais.</li><li>• Realizar o patrulhamento preventivo ostensivo permanente para a proteção do patrimônio municipal, bem como de pontos turísticos e eventos promovidos pela Prefeitura;</li><li>• Patrulhar o entorno de escolas, postos de saúde, e demais serviços da rede municipal, evitando conflitos e dando segurança à toda a comunidade;</li><li>• Promover a mediação dos conflitos e o respeito aos Direitos Fundamentais dos cidadãos;</li><li>• Colaborar com os diversos Órgãos Públicos Federais, Estaduais e Municipais nas atividades e ações que lhes dizem respeito</li><li>• Inspeccionar, Supervisionar e Operar a captura de imagens do sistema de vídeo monitoramento, com fins à segurança pública e aprimoramento dos serviços municipais</li><li>• Executar atividades de socorro e proteção às vítimas de calamidades públicas, participando das ações de Defesa Civil, bem como colaborar na prevenção e combate de incêndios e suporte básico da vida, quando necessário;</li><li>• Participar das ações da Municipalidade voltadas aos trabalhos de orientação e educação quanto a segurança pública;</li><li>• Efetuar a segurança de dignitários quando necessário.</li><li>• Executar ações de ordenamento, controle e fiscalização do trânsito municipal, ostensivas, colaborativas, preventivas, uniformizadas e armadas, na proteção à população, bens, serviços e instalações do Município, no âmbito de sua competência;</li><li>• Orientar, fiscalizar e controlar o trânsito municipal de pedestres e veículos na área de suas atribuições legais, quando necessário.</li><li>• Exercer a vigilância do trânsito em vias do Município no âmbito de sua competência;</li><li>• Executar trabalhos que envolvam a interpretação e aplicação de leis e normas administrativas de trânsito no âmbito de sua competência;</li><li>• Auxiliar na coleta de dados estatísticos relacionados ao trânsito, promovendo o monitoramento do tráfego de veículos, no âmbito de sua competência</li><li>• Participar da promoção de educação para o trânsito, especialmente junto às escolas;</li></ul> |





## MUNICÍPIO DE ITAPEMIRIM – ES

- Atuar em eventos, garantindo a segurança dos pedestres e a fluidez do trânsito;
- Confeccionar autos de infrações e demais documentos relacionados às medidas administrativas do Código de Trânsito Brasileiro, quando sua competência assim o exigir;
- Orientar o trânsito nas vias sob jurisdição do Município, no âmbito de sua atribuição legal;
- Prevenir, reprimir e fiscalizar atos relacionados com a segurança de trânsito, praticados de forma direta ou indireta, por pessoas de direito público ou privado que utilizam as vias abertas à circulação pública, bem como orientá-las no sentido de manter a ordem e a disciplina;
- Cumprir e fazer cumprir fielmente as ordens emanadas de seus superiores hierárquicos;
- Tomar conhecimento das ordens existentes a respeito de sua ocupação, ao iniciar qualquer serviço, para o qual se encontre escalado;
- Estar atento durante a execução do serviço;
- Tratar com atenção e urbanidade todas as pessoas, prestando colaboração e orientação quando necessário;
- Conduzir veículos oficiais quando no exercício de suas atividades;
- Atender com presteza as ocorrências para as quais for solicitado ou defrontar-se;
- Elaborar boletins de ocorrências, guias de entrega e outros documentos relacionados às suas atribuições, com zelo e imparcialidade;
- Proceder revista pessoal somente quando fundada suspeita, e, obrigatoriamente, por ocasião de detenção em flagrante delito, antes da condução;
- Zelar pelo patrimônio público disponibilizado para o serviço, tais como armamento, equipamentos, veículos e outros, operando-os conforme escala de serviço ou quando necessário, levando ao conhecimento de seu superior qualquer fato ocorrido com os mesmos, com a finalidade de reparo, manutenção e/ou correccional;
- Zelar pela apresentação individual, pessoal e corporativa, estando devidamente uniformizado em serviço;
- Utilizar adequadamente e de acordo com as normas estabelecidas os equipamentos, uniformes e distintivos
- Reportar imediatamente ao Centro de Operações, toda ocorrência de que tenha conhecimento;
- Apoiar e garantir as ações fiscalizadoras e o funcionamento dos serviços de responsabilidade do Município;
- Executar outras tarefas afins, da mesma natureza ou nível de complexidade associado à sua especialidade ou ambiente organizacional

### PRÉ-REQUISITOS PARA PROVIMENTO DO CARGO

**Formação:** Ensino Médio completo realizado em Instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação e Carteira Nacional de Habilitação categoria A e B.





## MUNICIPIO DE ITAPEMIRIM – ES

---

ANEXO IV DA LEI COMPLEMENTAR Nº 184/2014

### TABELA PARA PROGRESSÃO POR CAPACITAÇÃO PROFISSIONAL

| NÍVEL DE CLASSIFICAÇÃO | NÍVEL DE CAPACITAÇÃO | CARGA HORÁRIA PARA PROGRESSÃO                           |
|------------------------|----------------------|---|
| TODOS                  | I                    | Requisito exigência mínima para o cargo e especialidade |
|                        | II                   | 80 horas  |
|                        | III                  | 100 horas   |
|                        | IV                   | 120 horas   |
|                        | V                    | 150 horas   |





## MUNICIPIO DE ITAPEMIRIM – ES

---

ANEXO V DA LEI COMPLEMENTAR Nº 184/2014

### TABELA DE ENQUADRAMENTO DE CARGOS

| <b>Cargos Antigos</b> | <b>Nível de Classificação</b> | <b>Cargo Novo</b>      |
|-----------------------|-------------------------------|------------------------|
| GUARDA MUNICIPAL      | D                             | GUARDA CIVIL MUNICIPAL |





## MUNICÍPIO DE ITAPEMIRIM – ES

### ANEXO VI DA LEI COMPLEMENTAR Nº 184/2014

#### TABELA DE CONVERSÃO TEMPO DE SERVIÇO PÚBLICO E PADRÃO PARA O ENQUADRAMENTO

| TEMPO DE SERVIÇO (ANOS) | PADRÃO |
|-------------------------|--------|
| 0                       | 1      |
| 1                       | 1      |
| 2                       | 1      |
| 3                       | 1      |
| 4                       | 2      |
| 5                       | 2      |
| 6                       | 3      |
| 7                       | 3      |
| 8                       | 4      |
| 9                       | 4      |
| 10                      | 5      |
| 11                      | 5      |
| 12                      | 6      |
| 13                      | 6      |
| 14                      | 7      |
| 15                      | 7      |
| 16                      | 8      |
| 17                      | 8      |
| 18                      | 9      |
| 19                      | 9      |
| 20                      | 10     |
| 21                      | 10     |
| 22                      | 11     |
| 23                      | 11     |
| 24                      | 12     |
| 25                      | 12     |
| 26                      | 13     |
| 27                      | 13     |
| 28                      | 14     |
| 29                      | 14     |
| 30                      | 15     |
| 31                      | 15     |
| 32                      | 16     |
| 33                      | 16     |
| 34                      | 17     |
| 35                      | 17     |
| 36                      | 18     |
| 37                      | 18     |
| 38                      | 18     |







## MUNICIPIO DE ITAPEMIRIM – ES

---

### ANEXO VII DA LEI COMPLEMENTAR Nº 184/2014

#### TERMO DE OPÇÃO

#### PLANO DE CARREIRA DOS SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPAIS QUADRO DA GUARDA CIVIL MUNICIPAL

Nome: \_\_\_\_\_

Cargo: \_\_\_\_\_

Matrícula: \_\_\_\_\_

Unidade Administrativa: \_\_\_\_\_

Venho, nos termos da Lei nº xxxxxx, de xx de xxxxxxxx de 2014, optar por integrar o Plano de Carreira dos Servidores do Quadro da Guarda Civil Municipal de Itapemirim, na forma estabelecida pela Lei em referência.

Itapemirim – ES, \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Assinatura

Recebido em: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Assinatura/Matrícula ou Carimbo do Servidor da Comissão de Enquadramento





## MUNICIPIO DE ITAPEMIRIM – ES

---

### ANEXO VIII DA LEI COMPLEMENTAR Nº 184/2014

### QUANTITATIVO DE CARGOS EXISTENTES E CRIADOS

| <b>Cargos Novos</b>    | <b>Cargos Existentes</b> | <b>Cargos Criados</b> | <b>TOTAL</b> |
|------------------------|--------------------------|-----------------------|--------------|
| GUARDA CIVIL MUNICIPAL | 58                       | 24                    | 82           |





## MUNICIPIO DE ITAPEMIRIM – ES

---

### ANEXO IX DA LEI COMPLEMENTAR Nº 184/2014

#### TABELA DE FUNÇÕES GRATIFICADAS

| Função Gratificada |            | Quantidade | Valor        |
|--------------------|------------|------------|--------------|
| FG 1               | INSPETOR   | 12         | R\$ 1.100,00 |
| FG 2               | SUPERVISOR | 12         | R\$ 800,00   |



**LEI Nº 3.266, DE 25 DE NOVEMBRO DE 2021**

Autor: Executivo Municipal

***INSTITUI O REGULAMENTO DISCIPLINAR  
DA GUARDA CIVIL MUNICIPAL DE  
ITAPEMIRIM NOS TERMOS EM QUE  
ESPECIFICA.***

O **PREFEITO DO MUNICÍPIO DE ITAPEMIRIM, ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**, faz saber que a Câmara Municipal de Itapemirim, no uso das atribuições que lhes são conferidas pela [Lei Orgânica do Município](#) aprovou, e ele em seu nome sanciona a seguinte Lei:

**REGULAMENTO DISCIPLINAR****TÍTULO I  
DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

**Art. 1º** O Regulamento disciplinar do quadro de servidores agentes da Guarda Civil Municipal de Itapemirim (GCMI), instituído por esta lei, tem a finalidade de definir os valores, as proibições, tipificar as infrações disciplinares, regular as sanções administrativas, os procedimentos processuais correspondentes, os recursos, o comportamento e as recompensas dos referidos servidores.

**Art. 2º** Este regulamento aplica-se a todos os servidores do quadro de pessoal da Guarda Civil Municipal de Itapemirim.

**TÍTULO II  
DISPOSIÇÕES GERAIS****CAPÍTULO I  
DA HIERARQUIA E DA DISCIPLINA**

**Art. 3º** A hierarquia e a disciplina são a base institucional da Guarda Civil Municipal.

**Art. 4º** O Poder Hierárquico é o que dispõe a administração da Guarda Civil Municipal de Itapemirim para distribuir e escalonar as funções dos seus órgãos, ordenar e rever a atuação de seus agentes, estabelecendo a relação de subordinação entre os servidores do seu quadro pessoal.

**Art. 5º** A hierarquia é a relação de subordinação existente entre os vários órgãos e agentes, com a distribuição de funções e gradação da autoridade de cada um, da qual decorre o dever de obediência, dentro da estrutura da Guarda Civil Municipal de Itapemirim, culminando no Prefeito do Município de Itapemirim, como chefe Maior.

**Parágrafo Único.** A ordenação da Autoridade se faz, de acordo com o escalonamento hierárquico, observando a precedência e a antiguidade funcional.

**Art. 6º** A precedência funcional ocorrerá quando, em igualdade de escalonamento hierárquico, ocupar cargo ou função que lhe atribua superioridade funcional sobre os servidores da Guarda Civil Municipal;

**Art. 7º** A antiguidade entre os servidores da Guarda Civil Municipal de Itapemirim, em igualdade de escalonamento hierárquico será definida pela:



I – data de admissão do servidor no cargo efetivo de Guarda Civil Municipal;

II – data da última progressão, vertical;

**Art. 8º** A Disciplina é a exteriorização da ética profissional dos servidores da Guarda Civil Municipal de Itapemirim e manifesta-se pelo exato cumprimento dos deveres, em todos os escalões e em todos os graus de hierarquia.

**Parágrafo Único.** São manifestações essenciais da disciplina:

I – O respeito à vida e a dignidade humana, à cidadania e à coisa julgada;

II – a estrita obediência à lei, normas e regulamentos e às ordens superiores;

III – O respeito à Justiça;

IV – O respeito à legalidade democrática;

V – A colaboração espontânea na disciplina coletiva e para a eficiência do Órgão;

VI – a correção de atitudes;

VII – O emprego de todas as energias em benefício do serviço;

**Art. 9º** As ordens legais devem ser prontamente executadas cabendo responsabilidade à autoridade que as determinar.

**§ 1º** A apreciação da conveniência e da oportunidade do cumprimento das determinações superiores refoge das atribuições meramente administrativas e, por isso, escapa da órbita da ação dos subalternos.

**§ 2º** Quando a ordem parecer obscura, compete ao subordinado ao recebê-la, solicitar os esclarecimentos necessários à autoridade que a determinar, não podendo eximir-se do dever de obediência sob alegação de ignorância ou desconhecimento, salvo se tais ordens forem manifestamente ilegais.

**§ 3º** Cabe ao executante que exorbitar no cumprimento da ordem recebida a responsabilidade pelo abuso ou excesso que cometer.

**Art. 10** Todo servidor da Guarda Civil Municipal de Itapemirim que se deparar com ato contrário à disciplina da instituição deverá adotar medida saneadora.

## **CAPÍTULO II**

### **DO COMPORTAMENTO DO SERVIDOR DA GUARDA CIVIL MUNICIPAL DE ITAPEMIRIM**

**Art. 11** Ao ingressar no quadro dos profissionais da Guarda Municipal de Itapemirim, o servidor será classificado no comportamento "BOM".

**Art. 12** Para fins disciplinares e para os demais efeitos legais, o comportamento do servidor da Guarda Civil Municipal de Itapemirim será considerado:

I - "EXCELENTE", quando no período de 24 (vinte e quatro meses) meses não tiver sofrido pena de suspensão;

II - "BOM", quando no período de 12 (doze meses) meses não tiver sofrido pena de suspensão;



Autenticar documento em <https://camaravni.camarasempapel.com.br/autenticidade> com o identificador 310033003400360038003A00540052004100, Documento assinado digitalmente conforme art. 4º, II da Lei 14.063/2020.

III - "INSUFICIENTE", quando no período de 12 (doze meses) meses tiver sofrido até 02 (duas) suspensões;

IV - "MAU", quando no período de 12 meses tiver sofrido mais de 03 (três) suspensões ou 02 (duas) penas de suspensão, acima de 15 (quinze) dias cada uma.

**§ 1º** Para a reclassificação de comportamento, 03 (três) advertências equivalerão a 01 (uma) suspensão; 02 (duas) suspensões a 01 (uma) suspensão acima de 15 dias.

**§ 2º** A reclassificação do comportamento dar-se-á, a cada 12 meses contados da última reclassificação, por ato do Comandante Geral da Guarda Civil Municipal, de acordo com os prazos e critérios estabelecidos neste artigo.

**§ 3º** O Conceito atribuído ao comportamento do servidor da Guarda Civil Municipal de Itapemirim, nos termos do disposto neste artigo, será considerado para:

I – os fins de circunstâncias atenuantes e circunstâncias agravantes, ambas desta lei;

II – para demais fins conforme dispuser as leis e normas;

**Art. 13** O Comandante Geral da Guarda Civil Municipal de Itapemirim deverá elaborar relatório a cada doses meses, a contar do último relatório, de avaliação disciplinar do seu efetivo, que será anotado na ficha funcional de cada agente e o mesmo notificado de sua classificação.

**Parágrafo único.** Os critérios de avaliação terão por base a aplicação deste regulamento.

**Art. 14** Do ato do Secretário Municipal e Comandante Geral da Guarda Civil Municipal de Itapemirim que reclassificar os integrantes da Corporação, caberá Recurso de Reclassificação do Comportamento dirigido ao Corregedor da Guarda Municipal de Itapemirim.

**Parágrafo único** – O recurso previsto no "caput" deste artigo deverá ser interposto no prazo de 5 (cinco) dias, contados da data de notificação do agente de sua classificação e terá efeito suspensivo.

### CAPÍTULO III

#### DAS RECOMPENSAS DOS SERVIDORES DA GUARDA CIVIL MUNICIPAL DE ITAPEMIRIM

**Art. 15** As recompensas constituem-se em reconhecimento aos bons serviços, atos meritórios e trabalhos relevantes prestados pelo servidor da Guarda Municipal de Itapemirim.

**Art. 16** São recompensas da Guarda Municipal de Itapemirim:

I – condecorações por serviços prestados;

II – elogios.

**§ 1º** As condecorações constituem-se em referências honrosas e insígnias conferidas aos integrantes da Guarda Municipal de Itapemirim por sua atuação em ocorrências de relevo na preservação da vida, da integridade física e do patrimônio municipal, podendo ser formalizadas independentemente da classificação de comportamento, com a devida publicidade no Diário Oficial do Município e registro na ficha funcional do agente.



**§ 2º** Elogio é o reconhecimento formal da Administração às qualidades morais e profissionais do servidor da Guarda Municipal de Itapemirim, com a devida publicidade no Diário Oficial do Município e registro na ficha funcional do agente.

**§ 3º** As recompensas previstas no § 1º deste artigo serão conferidas por determinação do Chefe do Executivo Municipal, mediante comunicação do Secretário Municipal e Comandante da Guarda Municipal, e as previstas do § 2º por determinação do Secretário Municipal e Comandante da Guarda Municipal.

#### **CAPÍTULO IV DO DIREITO DE PETIÇÃO**

**Art. 17** É assegurado ao servidor da Guarda Municipal de Itapemirim o direito de requerer a modificação das decisões proferidas nos processos administrativos disciplinares, em face de razões de legalidade e mérito, ou, ainda em defesa de direito ou interesse legítimo, por meio de petição devidamente fundamentada.

**Art. 18** Caberá recurso:

- I – do indeferimento do pedido de reconsideração;
- II – das decisões sobre recursos sucessivamente interpostos;
- III – da imposição de pena disciplinar.

**§ 1º** O recurso será dirigido à autoridade imediatamente superior à que tiver expedido o ato ou proferido a decisão, e, sucessivamente, em escala ascendente, às demais autoridades.

**§ 2º** O recurso será encaminhado por intermédio da autoridade a que estiver imediatamente subordinado o requerente.

**§ 3º** O Recurso tramitará no máximo por duas instâncias administrativas.

**Art. 19** Têm legitimidade para interpor recurso administrativo:

- I – os titulares de direitos e interesses que forem parte no processo;
- II – aqueles cujos direitos ou interesses forem indiretamente afetados pela decisão recorrida;
- III – as organizações e associações representativas, no tocante a direitos e interesses coletivos;

**Art. 20** Salvo disposição legal específica, é de 5 (cinco) dias o prazo para a interposição de recurso, contado a partir da ciência do interessado ou divulgação oficial da decisão.

**§ 1º** Quando a lei não fixar prazo diferente, o recurso administrativo deverá ser decidido no prazo máximo de trinta dias, a partir do recebimento dos autos pela autoridade que julgará o recurso.

**§ 2º** O prazo mencionado no parágrafo anterior poderá ser prorrogado por igual período, ante justificativa explícita.

**Art. 21** Salvo disposição legal em contrário, o recurso não tem efeito suspensivo.



**Parágrafo único.** Havendo justo receio de prejuízo de difícil ou incerta reparação decorrente da execução, a autoridade recorrida ou a imediatamente superior poderá, de ofício ou a pedido, dar efeito suspensivo ao recurso.

**Art. 22** O recurso não será conhecido quando interposto:

- I – fora do prazo;
- II – perante órgão ou autoridade incompetente;
- III – por quem não seja legitimado;
- IV – após exaurida a esfera administrativa.

**Parágrafo único.** O não conhecimento do recurso não impede a Administração de rever de ofício o ato ilegal, desde que não ocorrida preclusão administrativa.

**Art. 23** O órgão competente para decidir o recurso poderá confirmar, modificar, anular ou revogar, total ou parcialmente, a decisão recorrida, se a matéria for de sua competência.

### **TÍTULO III DO REGIME DISCIPLINAR**

#### **DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

**Art. 24** A ofensa aos princípios e normas da Administração Pública, aos deveres e às proibições insculpidas neste regulamento pelos servidores da Guarda Civil Municipal de Itapemirim, vulnera a disciplina no âmbito do Órgão, constituindo ilícito administrativo, penal ou civil, isolada ou cumulativamente.

**Parágrafo único.** O servidor da Guarda Civil Municipal de Itapemirim é responsável pelas decisões ou atos que praticar, inclusive pelo cumprimento de ordens expressamente determinadas, bem como pela sua não observância ou falta de exaço no cumprimento de seus deveres.

**Art. 25** Todo servidor da Guarda Civil Municipal de Itapemirim que se deparar com ato contrário à disciplina deverá adotar a medida saneadora cabível, sem prejuízo da adoção das providências administrativas pertinentes.

**§ 1º** Se detentor de precedência hierárquica sobre o infrator, o servidor da Guarda Civil Municipal de Itapemirim deverá adotar as providências cabíveis, pessoalmente e, se subordinado, deverá comunicar às autoridades competentes.

**§ 2º** O superior hierárquico responderá solidariamente, na esfera administrativa disciplinar, incorrendo nas mesmas sanções da transgressão praticada por seu subordinado quando:

I – presenciar o cometimento de transgressão deixando de atuar para fazê-la cessar imediatamente;

II – concorrer diretamente, por ação ou omissão, para o cometimento de transgressão.

### **CAPÍTULO I DO DEVERES FUNCIONAIS**



Autenticar documento em <https://camaravni.camarasempapel.com.br/autenticidade> com o identificador 310033003400360038003A00540052004100, Documento assinado digitalmente conforme art. 4º, II da Lei 14.063/2020.



**Art. 26** São deveres do servidor:

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

II – ser leal às instituições a que servir;

III – observar as normas legais e regulamentares;

IV – cumprir as ordens superiores, exceto quando manifestamente ilegais, bem como, não aconselhar ou concorrer para o descumprimento de ordens de autoridade superior;

V – desempenhar com zelo e presteza os trabalhos de que for incumbido, bem como em atender ao público em geral, prestando as informações requeridas, ressalvadas as protegidas por sigilo;

VI – apresentar-se convenientemente trajado para o serviço e com o uniforme determinado, quando for o caso, cuidando do asseio pessoal;

VII – ser assíduo e pontual ao serviço, devendo comparecer conforme escala e convocações, proibindo-se que se ausente sem autorização durante o período em que estiver em serviço;

VIII – a Disciplina e respeito à hierarquia;

IX – não se opor a receber uniforme, equipamentos ou outros objetos que lhe sejam destinados ou devam ficar em seu poder para o exercício de suas atribuições, desde que esteja apto ao uso desses;

X – não transportar na viatura que esteja sob sua responsabilidade ou comando, pessoal ou material, sem autorização da autoridade competente ou justa justificativa;

XI – estar apto à condução dos veículos da instituição de acordo com a natureza desses, ou seja, estar habilitado e de acordo com as normas para condução de veículos dada suas categorias e especificações necessárias para sua condução;

XII – requisitar permissão da autoridade competente para permuta de serviço;

XIII – estar em dia com as leis, regulamentos, regimentos, instruções e ordens de serviço que digam respeito às suas funções;

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

XV – zelar pela economia do material e a conservação do patrimônio público;

XVI – guardar sigilo sobre assuntos da Administração Pública, os quais por sua natureza não devam ser divulgados;

XVII – zelar pelo bom nome da instituição a que serve e de cada um de seus integrantes;

XVIII – proceder de maneira ilibada na vida pública e na particular;

XIX – manter conduta compatível com a moralidade administrativa;

XX – tratar com urbanidade as pessoas;



XXI – levar as irregularidades de que tiver ciência em razão do cargo ao conhecimento da autoridade superior ou, quando houver suspeita de envolvimento desta, ao conhecimento de outra autoridade competente para apuração;

XXI – representar contra ilegalidade, omissão ou abuso de poder.

XXII – ser justo e imparcial no julgamento dos atos de outrem;

XXIII – acatar ordens das autoridades competentes se legalmente constituídas;

XXIV – cooperar e manter o espírito de solidariedade com os companheiros de trabalho;

XXV – manter sempre atualizada sua declaração de família, de residência e de domicílio;

XXVI – frequentar cursos legalmente instituídos para aperfeiçoamento ou especialização;

XXVII – apresentar relatório ou resumos de suas atividades, nas hipóteses e prazos previstos em lei, regulamento ou normas pertinentes;

XXVIII – atender, prontamente, com preferência sobre qualquer outro serviço, às requisições de papéis, documentos, informações ou providências que lhe forem feitas pelos órgãos jurídicos incumbidos da defesa do Município em juízo e expedir certidões requeridas para defesa de direito;

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

## **CAPÍTULO II DA PROIBIÇÕES**

**Art. 27** Ao servidor é proibido:

I – Ausentar-se do serviço durante o expediente, sem prévia autorização do chefe imediato;

II – Retirar, sem prévia anuência da autoridade competente, qualquer documento ou objeto da repartição;

III – Afastar-se, momentaneamente, sem justo motivo, do local em que deva encontrar-se por força de ordens ou disposições legais;

IV – Deixar de apresentar-se, nos prazos estabelecidos, sem motivo justificado, nos locais em que deva comparecer;

V – Desempenhar inadequadamente suas funções, por falta de atenção;

VI – Sobrepor ao uniforme quaisquer insígnias, ou alterá-los diferente das previstas em lei, salvo casos autorizados pela autoridade superior, desde que possível.

VII – Entrar ou sair da unidade da Guarda Civil Municipal de Itapemirim, ou tentar fazê-lo, com material de uso restrito da Corporação, sem prévia autorização da autoridade competente;



- VIII – Dirigir Veículo em serviço com negligência, imprudência ou imperícia;
- IX – Ofender a moral e os bons costumes por meio de atos, palavras ou gestos;
- X – Extraviar, danificar, rasurar documentos ou objetos pertencentes à municipalidade;
- XI – Recusar fé a documentos públicos;
- XII – Faltar com a verdade;
- XIII – Opor resistência injustificada ao andamento de documento e processo ou execução de serviço;
- XIV – Promover manifestação de apreço ou despreço no recinto da repartição;
- XV – Cometer a pessoa estranha à repartição, fora dos casos previstos em lei, o desempenho de atribuição que seja de sua responsabilidade ou de seu subordinado;
- XVI – Coagir ou aliciar subordinados no sentido de filiarem-se a associação profissional ou sindical, ou a partido político;
- XVII – Manter sob sua chefia imediata, em cargo ou função de confiança, cônjuge, companheiro ou parente até o terceiro grau civil;
- XVIII – Recusar-se a atualizar seus dados cadastrais quando solicitado.
- XIX – Deixar de dar informações em processos, quando lhe competir;
- XX – Omitir e mentir, em qualquer documento, dados indispensáveis ao esclarecimento de fatos de interesse da administração pública;
- XXI – Deixar de comunicar ao superior imediato ou, na sua ausência, a outro superior, informação sobre perturbação da ordem pública, logo que dela tenha conhecimento;
- XXII – Deixar de comunicar ato ou fato irregular, conforme as proibições do servidor, que presenciar, mesmo quando não lhe couber intervir.
- XXIII – Representar a instituição em qualquer ato sem estar autorizado;
- XXIV – Assumir compromisso pela Guarda Civil Municipal de Itapemirim, sem estar autorizado;
- XXV – Fornecer notícias à imprensa ou noticiar direta ou indiretamente em qualquer tipo de mídia de informação sobre o serviço a atender ou de que tenha conhecimento, sem prévia autorização do superior hierárquico;
- XXVI – Fazer propaganda político-partidário na dependência da Guarda Civil Municipal ou fora dela quando em serviço;
- XXVII – Proceder de forma desidiosa;
- XXVIII – Utilizar pessoal ou recursos materiais da repartição em serviços ou atividades particulares;
- XXIX – Emprestar, ceder e dispor de maneira incorreta qualquer material de uso exclusivo da Guarda Civil Municipal de Itapemirim para pessoas que não pertençam aos seus



quadros funcionais;

XXX – Cometer a outro servidor atribuições estranhas ao cargo que ocupa, exceto em situações de emergência e transitórias;

XXXI – Maltratar Animais ou praticar crimes contra o meio ambiente, no exercício de suas atribuições;

XXXII – Encaminhar documento ao superior hierárquico comunicando infração disciplinar inexistente ou instaurar procedimento administrativo disciplinar sem indícios de fundamento fático;

XXXIII – Desempenhar inadequadamente suas funções, de modo intencional;

XXXIV – Simular moléstia para obter dispensa de serviço, licença, ou qualquer outra vantagem, bem como, esquivar-se ao cumprimento de suas atribuições e/ou para ausentar-se do serviço;

XXXV – Suprimir a identificação do uniforme ou utilizar-se de meios ilícitos para dificultar sua identificação;

XXXVI – Usar armamento, munição ou equipamento não autorizado, nos termos da lei;

XXXVII – Dar ordem ilegal ou claramente inexequível;

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

XXXIX – Receber ou solicitar propina, comissão, presente ou vantagem de qualquer espécie, em razão de suas atribuições;

XL – Praticar usura sob qualquer de suas formas;

XLI – Valer-se ou fazer o uso do cargo ou função pública para prática de assédio sexual ou moral;

XLII – Publicar ou contribuir para que sejam publicados, por qualquer meio de informação, fatos ou documentos afetos à Guarda Civil Municipal de Itapemirim que possam concorrer para ferir a disciplina, a hierarquia, a imagem do município de Itapemirim e seus setores e secretarias, e também da Guarda Civil Municipal de Itapemirim, bem como, comprometendo a segurança pública.

XLIII – Ameaçar, induzir ou instigar alguém a prestar declarações falsas em procedimentos penal, civil ou administrativo;

XLIV – Trabalhar em estado de embriaguez ou sob efeito de substância entorpecente, bem como seu uso, em serviço;

XLV – Sair do município com veículo oficial sem motivação justificável ou previa autorização;

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

### **CAPÍTULO III DAS RESPONSABILIDADES**



Autenticar documento em <https://camaravni.camarasempapel.com.br/autenticidade> com o identificador 310033003400360038003A00540052004100, Documento assinado digitalmente conforme art. 4º, II da Lei 14.063/2020.

**Art. 28** O servidor responde civil, penal e administrativamente pelo exercício irregular de suas atribuições.

**Art. 29** A responsabilidade civil decorre de ato omissivo ou comissivo, doloso ou culposo, que resulte em prejuízo ao erário ou a terceiros.

**§ 1º** As reposições e indenizações de prejuízo dolosamente causado ao erário serão previamente comunicadas ao servidor ativo, aposentado ou ao pensionista, para pagamento conforme legislação,

**§ 2º** Tratando-se de dano causado a terceiros, responderá o servidor perante a Fazenda Pública,

**§ 3º** A obrigação de reparar o dano estende-se aos sucessores e contra eles será executada, até o limite do valor da herança recebida.

**Art. 30** A responsabilidade penal abrange os crimes e contravenções imputadas ao servidor, nessa qualidade.

**Art. 31** A responsabilidade civil-administrativa resulta de ato omissivo ou comissivo praticado no desempenho do cargo ou função.

**Art. 32** As sanções civis, penais e administrativas poderão cumular-se, sendo independentes entre si.

**Art. 33** A responsabilidade administrativa do servidor da Guarda Civil Municipal de Itapemirim será afastada no caso de absolvição criminal que negue a existência do fato ou sua autoria.

**Art. 34** Nenhum servidor poderá ser responsabilizado civil, penal ou administrativamente por dar ciência imediata à autoridade superior ou, quando houver suspeita de envolvimento desta, a outra autoridade competente para apuração de informação concernente à prática de crimes ou improbidade de que tenha conhecimento, ainda que em decorrência do exercício de cargo, emprego ou função pública.

#### **CAPÍTULO IV DAS PENALIDADES**

**Art. 35** São penalidades disciplinares:

I – advertência;

II – suspensão;

III – demissão;

**Art. 36** Na aplicação das penalidades serão consideradas a natureza e a gravidade da infração cometida, os danos que dela provierem para o serviço público, as circunstâncias agravantes e atenuantes e os antecedentes funcionais.

**Parágrafo único.** O ato de imposição da penalidade mencionará sempre o fundamento legal e a causa da sanção disciplinar.

**Art. 37** São circunstâncias atenuantes:



I – o bom desempenho dos deveres funcionais e o bom ou excelente comportamento do servidor;

II – a confissão espontânea da infração;

III – ter o transgressor procurado, espontaneamente e com eficiência, evitar ou minorar as consequências do ilícito administrativo disciplinar, antes da aplicação da sanção, reparando os danos.

IV – a prestação de relevantes serviços para a Guarda Municipal de Itapemirim;

V – comprovada provocação injusta;

**Art. 38** São circunstâncias agravantes:

I – a premeditação;

II – o conluio com outros indivíduos, servidores ou não, para a prática da infração;

III – a acumulação de infrações;

IV – o fato de a conduta ter sido cometida durante o cumprimento de pena disciplinar;

V – a reincidência.

VI – ter abusado o transgressor de sua autoridade funcional;

**§ 1º** A premeditação consiste no desígnio formado anteriormente à prática da infração.

**§ 2º** A acumulação decorre da prática de duas ou mais infrações em uma mesma ocasião.

**§ 3º** A reincidência compreende a prática reiterada, pelo Guarda Municipal de Itapemirim, de infração, nos seguintes termos:

I – infração cometida dentro do período de 03 (três) anos, contados da data da cominação da penalidade de advertência;

II – infração cometida dentro do período de 04 (quatro) anos, contados da data da aplicação da penalidade de suspensão;

## **Seção I Da Advertência**

**Art. 39** A advertência será aplicada por escrito, nos casos de violação de proibição constante do art. 27, I ao XXVI, e de inobservância dos deveres funcionais previstos em lei, regulamentação ou normas internas, que não justifique imposição de penalidade mais grave.

## **Seção II Da Suspensão**

**Art. 40** A suspensão será aplicada em caso de reincidência das faltas punidas com advertência e de violação das demais proibições que não tipifiquem infração sujeita a penalidade de demissão, não podendo exceder de 90 (noventa) dias.



**§ 1º** Será punido com suspensão de até 15 (quinze) dias o servidor que, injustificadamente, recusar-se a ser submetido a inspeção médica determinada pela autoridade competente, cessando os efeitos da penalidade uma vez cumprida a determinação.

**§ 2º** A pena de suspensão importa na perda total de remuneração correspondente aos dias de jornada comum de trabalho que ficar suspenso o agente;

**Parágrafo único.** Quando houver conveniência para o serviço, a penalidade de suspensão poderá ser convertida em multa, na base de 50% (cinquenta por cento) por dia de vencimento ou remuneração, ficando o servidor obrigado a permanecer em serviço.

**Art. 41** Não serão considerados os registros de penalidades de advertência e de suspensão após o decurso de 4 (quatro) anos, permanecendo todas informações nos assentamentos funcionais dos servidores.

**Parágrafo único.** O cancelamento da penalidade não surtirá efeitos retroativos.

### **Seção III Da Demissão**

**Art. 42** A demissão será aplicada nos seguintes casos:

- I – praticar crime contra a administração pública ou crime contra a fé pública;
- II – abandono de cargo, quando o servidor faltar ao serviço por mais de 30 (trinta) dias consecutivos;
- III – inassiduidade habitual, conceituado como a falta ao serviço, sem justa causa, por mais de 60 (sessenta dias), de forma interpolada, durante o período de 12 (doze) meses;
- IV – condenação por improbidade administrativa;
- V – incontinência pública e conduta escandalosa, na repartição;
- VI – insubordinação grave em serviço;
- VII – praticar, em serviço ou em razão dele, atos atentatórios à vida e a integridade física de qualquer pessoa, salvo em legítima defesa própria ou de outrem;
- VIII – lesar aos cofres públicos ou dilapidar do patrimônio municipal;
- IX – revelação de segredo do qual se apropriou em razão do cargo;
- X – condenação por corrupção;
- XI – condenado em crime hediondos ou equiparados a hediondos; crimes contra administração pública, a fé pública, a ordem tributária e a segurança nacional, bem como crimes contra a vida, salvo em legítima defesa, mesmo que fora de serviço;
- XII – ser condenado por sentença transitada em julgado, a pena restritiva de liberdade superior a dois anos;
- XIII – praticar usura sob qualquer de suas formas;
- XIV – ser condenado à pena de perda da função pública, por sentença transitada em julgado;



XV – receber ou solicitar propina, comissão, presente ou vantagem de qualquer espécie, em razão de suas atribuições;

XVI – proceder de forma desidiosa;

XVII – subtrair, em benefício próprio ou de outrem, documento de interesse da administração pública municipal.

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

XIX – reincidência específica na prática das proibições contidas no Art. 27, exceto as dos Incisos I ao XXVI e os Incisos XXXV, XLII e XLV, do mesmo artigo.

#### **Seção IV Da Remoção Temporária**

**Art. 43** Nos casos de apuração de infração de natureza grave que possam ensejar a aplicação das penas de demissão, o Secretário Municipal e o Comandante Geral da Guarda Municipal de Itapemirim poderão determinar, cautelarmente, a remoção temporária do servidor para que desenvolva suas funções em outro setor, até a conclusão do procedimento administrativo disciplinar instaurado.

**Parágrafo único.** A remoção temporária não implicará na perda das vantagens e direitos decorrentes do cargo e nem terá caráter punitivo, sendo cabível somente quando presentes indícios suficientes de autoria e materialidade da infração.

#### **Seção V Do Processo Administrativo Disciplinar Sumário**

**Art. 44** Na apuração de abandono de cargo ou inassiduidade habitual, será adotado processo administrativo disciplinar sumário para a sua apuração e regularização imediata, observando-se especialmente que:

I – a indicação da materialidade dar-se-á:

a) na hipótese de abandono de cargo, pela indicação precisa do período de ausência intencional do servidor ao serviço superior a trinta dias;

b) no caso de inassiduidade habitual, pela indicação dos dias de falta ao serviço sem causa justificada, por período igual ou superior a sessenta dias de forma interpolada, durante o período de doze meses;

**Art. 45** O Processo Administrativo Disciplinar Sumário se desenvolverá nas seguintes fases:

I – instauração, com a publicação do ato que constituir a comissão, a ser composta por dois servidores estáveis, e simultaneamente indicar a autoria e a materialidade da transgressão objeto da apuração;

II – instrução sumária, que compreende indicição, defesa e relatório;

III – julgamento.

**§ 1º** A comissão lavrará, até três dias úteis após a publicação do ato que a constituiu, termo de indicição em que serão transcritas as informações de que trata materialidade e autoria, bem como promoverá a citação pessoal do servidor indiciado, ou por





intermédio de sua chefia imediata, para, no prazo de cinco dias, apresentar defesa escrita, assegurando-lhe vista do processo na repartição, observado o disposto nos arts. 73 e 74.

**§ 2º** após a apresentação da defesa a comissão elaborará relatório conclusivo quanto à inocência ou à responsabilidade do servidor, em que resumirá as peças principais dos autos, indicará o respectivo dispositivo legal, opinará, na hipótese de abandono de cargo, sobre a intencionalidade da ausência ao serviço superior a trinta dias e remeterá o processo à autoridade instauradora para julgamento.

**§ 3º** No prazo de cinco dias, contados do recebimento do processo, a autoridade julgadora proferirá a sua decisão, aplicando-se, quando for o caso, o disposto no § 3º do Art. 93

**§ 4º** O prazo para a conclusão do processo administrativo disciplinar submetido ao rito sumário não excederá 30 (trinta dias), contados da data do dia útil após a publicação da portaria que instaurou o procedimento disciplinar, admitida a sua prorrogação por igual período, quando as circunstâncias o exigirem.

**§ 5º** O procedimento sumário rege-se pelas disposições deste artigo, observando-se, no que lhe for aplicável, subsidiariamente, as disposições dos Títulos III e IV desta Lei.

## **CAPÍTULO V DAS COMPETÊNCIAS**

**Art. 46** A decisão nos procedimentos disciplinares será proferida por despacho devidamente fundamentado da autoridade competente, no qual será mencionada a disposição legal em que se baseia os atos.

**Art. 47** Compete ao Corregedor Geral da Guarda Civil Municipal de Itapemirim, dentre as outras atribuições conforme dispuser a lei e regulamentos:

I – determinar a instauração:

- a) de sindicâncias;
- b) dos processos administrativos.
- c) de Inquéritos;

II – aplicar afastamento preventivo;

III – decidir, por despacho fundamentado, os processos de inquéritos, nos casos de:

- a) absolvição;
- b) desclassificação da infração ou abrandamento de penalidade de que resulte a imposição de pena de suspensão;
- c) arquivamento;
- d) aplicação da pena de advertência;
- e) aplicação da pena de suspensão de até 30 (trinta) dias;
- f) aplicação da pena de suspensão, na ausência da autoridade competente.

**Parágrafo único.** A competência estabelecida neste artigo abrange as atribuições de decidir os pedidos de reconsideração, apreciar e encaminhar os recursos e os pedidos de revisão à autoridade competente.

**Art. 48** As penalidades disciplinares serão aplicadas:

I – pelo Prefeito do Município, quando se tratar de demissão, exoneração e de servidor;



Autenticar documento em <https://camaravni.camarasempapel.com.br/autenticidade> com o identificador 310033003400360038003A00540052004100, Documento assinado digitalmente conforme art. 4º, II da Lei 14.063/2020.

II – pelo Comandante da GCMi quando se tratar de suspensão superior a 30 (trinta) dias;

III – Corregedor Geral na forma dos respectivos regimentos ou regulamentos, nos casos de advertência ou de suspensão de até 30 (trinta) dias;

## **TÍTULO IV DOS PROCEDIMENTOS ADMINISTRATIVOS DISCIPLINARES**

### **CAPÍTULO I DISPOSIÇÕES GERAIS**

**Art. 49** Os procedimentos disciplinares são instrumentos destinados a apurar responsabilidade de servidor por infração praticada no exercício de suas atribuições, ou que tenha relação com as atribuições do cargo em que se encontre investido.

**Art. 50** A autoridade que tiver ciência de irregularidade no serviço público, desempenhada por integrantes da Guarda Civil Municipal de Itapemirim, é obrigada a representar à Corregedoria da GCMi, que deverá promover a apuração imediata, mediante sindicância, processo sumário ou processo administrativo disciplinar, assegurada ao acusado ampla defesa e contraditório.

**Art. 51** As denúncias sobre irregularidades serão objeto de apuração, desde que contenham indícios mínimos de autoria e materialidade, devendo conter a descrição detalhada dos fatos, a indicação dos envolvidos e das pessoas que possam tê-los presenciado.

**§ 1º** Quando a falta disciplinar não estiver bem definida, mesmo justificadamente presumida sua existência, ou quando, mesmo definida a ocorrência, for desconhecida a sua autoria, será promovida sindicância investigativa, conforme Título IV, Capítulo IV Seção I, deste regulamento.

**§ 2º** Quando o fato narrado não configurar evidente infração disciplinar ou ilícito penal, a denúncia será arquivada, por falta de objeto.

**Art. 52** Recebida a representação será elaborada Portaria que deverá conter:

I – o número do processo administrativo;

II – a espécie de procedimento disciplinar instaurado;

III – caso indicada a autoria, o número da matrícula funcional do Guarda Municipal de Itapemirim ao qual está sendo imputada a conduta prevista como falta disciplinar;

**§ 1º** após publicada portaria o agente deverá ser notificado conforme os termos dos arts. 73 e 74 deste regulamento.

**§ 2º** Cabe ao Corregedor Elaboração da Portaria a que se refere o caput deste artigo, que será providenciada sua Publicação no Diário Oficial do Município ou em jornal que publique os atos oficiais do Município, se existente, ou em jornal de circulação local.

**Art. 53** A instauração de sindicância, processo sumário ou de processo administrativo disciplinar interrompe a prescrição, até o trânsito em julgado do procedimento disciplinar.

### **CAPÍTULO II DO AFASTAMENTO PREVENTIVO**



Autenticar documento em <https://camaravni.camarasempapel.com.br/autenticidade>  
com o identificador 310033003400360038003A00540052004100, Documento assinado digitalmente  
conforme art. 4º, II da Lei 14.063/2020.

**Art. 54** Como medida cautelar e a fim de que o servidor não venha a influir na apuração da irregularidade, a Corregedoria poderá determinar o seu afastamento do exercício do cargo ou a remoção temporária conforme art. 43, pelo prazo de até 60 (sessenta) dias, sem prejuízo da remuneração.

**Parágrafo único.** O afastamento poderá ser prorrogado por igual prazo, findo o qual cessarão os seus efeitos, ainda que não concluído o processo.

### **CAPÍTULO III**

#### **Seção I**

#### **Princípios Aplicáveis Aos Procedimentos Disciplinares**

**Art. 55** Fica assegurada a vista aos autos, nos termos do artigo 5º, inciso XXXIII, da constituição Federal legislação municipal em vigor, garantindo-se, dentre outros, os seguintes princípios:

I – presunção da inocência: nenhum Guarda Civil Municipal de Itapemirim poderá ser considerado culpado antes de proferida decisão definitiva aplicadora de penalidade;

II – imediatidade: consistente na necessidade de apuração e aplicação da sanção disciplinar, tão logo o detentor do Poder Hierárquico tenha tomado conhecimento da prática de conduta contrária aos deveres e as proibições previstas em lei;

III – oficialidade: o impulso e a movimentação dos processos de natureza disciplinar até a sua decisão final caberão a Administração Pública;

IV – formalismo moderado: nos processos de natureza disciplinar, desde que não haja prejuízo ao direito à ampla defesa e ao contraditório, é inexistente a nulidade por inobservância da forma dos atos processuais;

V – autonomia: a esfera administrativa é independente e autônoma em relação as esferas civil e penal;

VI – livre apreciação das provas: nos processos de natureza disciplinar, as autoridades competentes e Comissões Processantes possuem ampla liberdade para avaliar a produção das provas necessárias à elucidação dos fatos sob investigação;

VII – razoabilidade: o comportamento das autoridades e dos membros das Comissões Processantes deverão se pautar pelos critérios da prudência, racionalidade, sensatez e de bom senso;

VIII – proporcionalidade e razoabilidade: os processos de natureza disciplinar devem ser utilizados em plena conformidade com as suas finalidades, sendo vedada a imposição de sanções em medida superior àquelas estritamente necessárias ao atendimento das normas relativas aos direitos e às proibições previstas em lei.

IX – lealdade processual: no desenvolvimento dos processos de natureza disciplinar, as partes devem evitar condutas que visem a mera procrastinação do processo.

#### **Seção II**

#### **Dos Tipos De Procedimentos**

**Art. 56** Serão adotados os seguintes procedimentos disciplinares:

I – de preparação e investigação:



Autenticar documento em <https://camaravni.camarasempapel.com.br/autenticidade> com o identificador 310033003400360038003A00540052004100, Documento assinado digitalmente conforme art. 4º, II da Lei 14.063/2020.

- a) sindicância investigativa;
- b) relatório circunstanciado conclusivo sobre os fatos;

II – do exercício da pretensão punitiva:

- a) processo sumário;
- b) processo administrativo disciplinar.

**Parágrafo único.** O Corregedor Geral da Guarda Civil Municipal de Itapemirim, presentes elementos suficientes na representação ou denúncia, a título de economia processual, poderá determinar a instauração imediata de processo administrativo disciplinar, independentemente da realização de sindicância investigativa ou processo sumário.

## **CAPÍTULO IV**

### **Seção I Da Sindicância Investigativa**

**Art. 57** A sindicância investigativa será instaurada como preliminar de processo administrativo, sempre que a infração não estiver suficientemente caracterizada ou definida sua autoria;

**§ 1º** A sindicância a que se refere o caput deste artigo não conterà partes e não implicará estabelecimento de relação processual e os efeitos dela decorrentes.

**§ 2º** A sindicância em questão se presta estritamente como peça preliminar de investigação.

**Art. 58** Na sindicância serão juntados documentos e ouvidas testemunhas que possam contribuir para o esclarecimento dos fatos narrados na representação e apontar a sua autoria.

**Art. 59** O Relatório Circunstanciado Conclusivo da sindicância poderá concluir:

I – pelo arquivamento do processo, motivado:

- a) pela inexistência do fato narrado na representação;
- b) pela impossibilidade de definição de sua autoria;

II – pela instauração de processo administrativo disciplinar ou processo sumário.

**Art. 60** A sindicância investigativa será realizada por Comissão designada pelo Secretário Municipal da Pasta a que a Guarda Civil Municipal de Itapemirim estiver vinculada, por meio de Portaria, a qual indicará no mínimo 2 (dois) servidores efetivos e estáveis.

**Parágrafo único.** Os servidores que participarem da sindicância não poderão integrar eventual comissão disciplinar resultante da sindicância realizada, em plena observância ao princípio da segregação de funções, do devido processo legal, dentre outros, sob pena de suspeição destes servidores e responsabilização pessoal de quem participar, sabendo-se suspeito, e do responsável por sua nomeação.

**Art. 61** O prazo para realização da sindicância investigativa é de 120 (sento e vinte) dias, podendo ser prorrogado por igual período.

### **Seção III Do Processo Sumário**



Autenticar documento em <https://camaravni.camarasempapel.com.br/autenticidade>  
com o identificador 310033003400360038003A00540052004100, Documento assinado digitalmente  
conforme art. 4º, II da Lei 14.063/2020.

**Art. 62** O Processo Sumário será instaurado para apuração de infrações sujeitas às penalidades de advertência e suspensão inferior a 15 (quinze) dias;

**Art. 63** Do Processo Sumário poderá resultar:

I – arquivamento do processo;

II – aplicação de penalidade de advertência ou suspensão inferior a 15 (quinze) dias;

III – instauração de processo administrativo disciplinar.

**Parágrafo único.** O prazo para conclusão do processo sumário não excederá 90 (noventa) dias, podendo ser prorrogado por igual período, a critério do Corregedor Geral.

**Art. 64** Sempre que o ilícito praticado pelo servidor ensejar a imposição de penalidade de suspensão igual ou superior a 15 (quinze) dias ou de demissão, será obrigatória a instauração de processo administrativo disciplinar.

**Art. 65** Se o interesse público exigir, o Corregedor Geral da GCMi decretará sigilo do processo, facultando o acesso aos autos exclusivamente às partes, seus procuradores e ao Ouvidor da Guarda Civil Municipal.

### **Seção III Do Processo Administrativo Disciplinar**

**Art. 66** O Processo Administrativo Disciplinar é procedimento disciplinar competente para apuração de infrações com penas de suspensão igual ou superior a 15 (quinze) dias e casos de demissão.

#### **Subseção I Da Comissão Processante**

**Art. 67** O processo administrativo disciplinar será conduzido por comissão processante composta por três servidores estáveis, dentre os quais o Corregedor Geral da Guarda Civil Municipal, que designará mediante ato próprio os outros dois integrantes.

**§ 1º** O Corregedor Geral da Guarda Civil Municipal presidirá a comissão, salvo nos casos de impedimento e suspeição, situações em que o Secretário Municipal a que a Guarda Civil Municipal estiver vinculada designará servidor que preencha os requisitos mínimos exigidos para exercício do cargo de Corregedor Geral.

**§ 2º** A Comissão terá como secretário servidor designado pelo seu presidente, podendo a indicação recair em um de seus membros.

**§ 3º** Não poderá participar da comissão processante, de sindicância ou a de inquérito, cônjuge, companheiro ou parente do acusado, consanguíneo ou afim, em linha reta ou colateral, até o terceiro grau, ou aquele que tenha interesse direto ou indireto na demanda, incluindo-se aqueles que participaram de forma efetiva nas fases anteriores ao processo disciplinar.

**Art. 68** A Comissão exercerá suas atividades com independência e imparcialidade, assegurado o sigilo necessário à elucidação do fato ou exigido pelo interesse da administração pública municipal.



**Parágrafo único.** As reuniões e as audiências das comissões terão caráter reservado, devendo os membros zelarem pelo sigilo e incomunicabilidade das testemunhas.

**Art. 69** Nos procedimentos administrativos disciplinares ficam assegurados o direito ao contraditório e à ampla defesa.

**Parágrafo único.** É assegurado ao Guarda Civil Municipal de Itapemirim o direito de acompanhar o processo pessoalmente ou por intermédio de procurador, arrolar e solicitar a inquirição de testemunhas, a produção de provas, bem como formular quesitos, quando se tratar de prova pericial.

### **Subseção II Das Fases Do Processo**

**Art. 70** O processo disciplinar se desenvolve nas seguintes fases:

- I – instauração, com a publicação do ato que constituir a comissão;
- II – inquérito administrativo, que compreende instrução, defesa e relatório;
- III – julgamento.

**Art. 71** O prazo para a conclusão do processo disciplinar não excederá 120 (cento e vinte) dias, contados da data do dia útil após a publicação da portaria que instaurou o procedimento disciplinar, admitida a sua prorrogação por igual prazo, a critério do Corregedor Geral da Guarda Civil Municipal, quando as circunstâncias o exigirem.

**§ 1º** As reuniões da comissão serão registradas em atas que deverão detalhar as deliberações adotadas.

**Art. 72** Os Processos Administrativos Disciplinares possuem caráter sigiloso, devendo-se resguardar todas as suas fases, sob pena de quebra de sigilo e responsabilização do servidor que a tiver dado causa.

### **Subseção III Notificação Prévia**

**Art. 73** Após a instauração de procedimentos administrativos disciplinares deverá ser realizada a notificação prévia do Guarda Civil Municipal de Itapemirim acusado, para que possa acompanhar o processo pessoalmente, sendo-lhe facultado constituir procurador;

**§ 1º** A notificação prévia deve ser entregue pessoalmente ao Guarda Municipal de Itapemirim;

**§ 2º** Achando-se o Guarda Municipal de Itapemirim em lugar incerto e não sabido, será notificado por edital, publicado no Diário Oficial ou semanário e em jornal de grande circulação na localidade do último domicílio conhecido.

**§ 3º** Não é necessário que o procurador constituído seja advogado ou tenha formação jurídica.

**Art. 74** A notificação prévia deverá conter:

- I - número do processo administrativo;
- II - número da portaria instauradora do processo;



**§ 1º** A notificação prévia deve indicar a infração disciplinar supostamente cometida e respectivo dispositivo legal.

**§ 2º** Após notificado o acusado pode apresentar defesa prévia, bem como arrolar testemunhas, no prazo de 5 dias.

## **Seção II Do Inquérito**

**Art. 75** O inquérito administrativo obedecerá ao princípio do contraditório, assegurada ao acusado ampla defesa, com a utilização dos meios e recursos admitidos em direito.

**Art. 76** Os autos do inquérito integrarão a sindicância, processo sumário ou o processo disciplinar, como peça informativa da instrução.

**Parágrafo único.** Na hipótese de o relatório concluir que a infração está capitulada como ilícito penal, a Corregedoria da Guarda Municipal de Itapemirim encaminhará cópia dos autos ao Ministério Público, independentemente da imediata instauração do processo disciplinar.

**Art. 77** Na fase do inquérito, a comissão Processante promoverá a tomada de depoimentos, acareações, investigações e diligências cabíveis, objetivando a coleta de prova, recorrendo, quando necessário, a técnicos e peritos, de modo a permitir a completa elucidação dos fatos.

**Art. 78** É assegurado ao servidor o direito de acompanhar o processo pessoalmente ou por intermédio de procurador, arrolar e reinquirir testemunhas, produzir provas e contraprovas e formular quesitos, quando se tratar de prova pericial.

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

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

**§ 3º** O Guarda Municipal acusado, ou seu procurador, quando constituído, devem ser intimados pessoalmente ou por outro meio que permita ter ciência inequívoca de seu conhecimento, para acompanhamento da perícia com antecedência mínima de 03 (três) dias.

**§ 4º** No caso de solicitação de perícia devidamente autorizada, caberá ao solicitante a operacionalização e o pagamento de seus custos, obedecidos os prazos aplicáveis ao rito correspondente.

**Art. 79** A prova testemunhal é sempre admissível, competindo à parte apresentar, no prazo estipulado, o rol das testemunhas de defesa, indicando seu nome completo, endereço completo, telefone, e-mail.

**§ 1º** As testemunhas arroladas pela Comissão Processante serão notificadas com antecedência mínima de 4 (quatro) dias antes da sua oitiva. A notificação, também será endereçada à parte ou a seu procurador,

**§ 2º** As testemunhas arroladas pela parte, dentro do prazo previsto, e deferidas pela Comissão Processante serão ouvidas em data e horário estipulados pela própria Comissão. A parte é responsável pela apresentação de suas testemunhas na data e horário designados.



**Art. 80** As testemunhas arroladas pela comissão processante serão intimadas a depor mediante mandado expedido pelo presidente da comissão, devendo a segunda via, com o ciente do interessado, ser anexado aos autos.

**Parágrafo único.** Se a testemunha for servidor público, a expedição do mandado será imediatamente comunicada ao chefe da repartição onde serve, com a indicação do dia e hora marcados para inquirição, não cabendo recusa injustificada ao comparecimento sob pena de insubordinação.

**Art. 81** Cada parte poderá arrolar, no máximo, o seguinte quantitativo de testemunhas:

I – 03 (três) testemunhas, no caso de processo sumário;

II – 05 (cinco) testemunhas, no caso de processo administrativo disciplinar.

**Parágrafo único.** Excepcionalmente poderá ser admitido quantitativo superior ao previsto nos incisos acima, especialmente se a pena aplicável for de demissão, cabendo ao Corregedor o quantitativo.

**Art. 82** O depoimento será prestado oralmente e reduzido a termo, não sendo lícito à testemunha trazê-lo por escrito.

**§ 1º** As testemunhas serão inquiridas separadamente.

**§ 2º** A comissão processante interrogará a testemunha, primeiro, e depois a defesa poderá formular perguntas tendentes a esclarecer ou complementar o depoimento.

**§ 3º** As perguntas que não tenham pertinência com os fatos apurados poderão ser indeferidas, mediante justificativa expressa no termo de audiência.

**§ 4º** A comissão processante interrogará preferencialmente, por primeiro, as testemunhas da comissão processante e após, as testemunhas da parte.

**Art. 83** O presidente da Comissão Processante poderá determinar, de ofício ou a requerimento, a oitiva de testemunhas referidas nos depoimentos;

**Art. 84** Concluída a inquirição das testemunhas, a comissão promoverá o interrogatório do acusado.

**§ 1º** No caso de mais de um acusado, cada um deles será ouvido separadamente;

**§ 2º** O procurador do acusado poderá assistir ao interrogatório, bem como à inquirição das testemunhas, sendo-lhe vedado interferir nas perguntas e respostas, facultando-se-lhe, porém, reinquiri-las, por intermédio do presidente da comissão.

**§ 3º** É assegurado ao acusado o direito a permanecer em silêncio.

**Art. 85** Quando houver dúvida sobre a sanidade mental do acusado, a comissão proporá ao Corregedor que ele seja submetido a exame por junta médica oficial, da qual participe pelo menos um médico psiquiatra.

**Parágrafo único.** O incidente de sanidade mental será processado em autos apartado e apenso ao processo principal, após a expedição do laudo pericial.

**Art. 86** Encerrada a instrução e não havendo elementos suficientes para demonstrar a materialidade e autoria da infração disciplinar, a Comissão Processante poderá

Autenticar documento em <https://camaravni.camarasempapel.com.br/autenticidade> com o identificador 310033003400360038003A00540052004100, Documento assinado digitalmente conforme art. 4º, II da Lei 14.063/2020.





elaborar relatório preliminar pelo arquivamento, a ser apreciado pelo corregedor Geral da Guarda Civil Municipal de Itapemirim.

**Parágrafo Único.** Caso o Corregedor Geral da Guarda Civil Municipal de Itapemirim delibere pelo não arquivamento, em despacho motivado, os autos retornarão à Comissão Processante, para fins de indicição.

**Art. 87** Tipificada a infração disciplinar, será formulada a indicição do servidor, com a especificação dos fatos a ele imputados e das respectivas provas.

**§ 1º** O indiciado será citado por mandado expedido pelo presidente da comissão para apresentar defesa escrita, no prazo de 10 (dez) dias, assegurando-lhe vista do processo na repartição.

**§ 2º** Havendo dois ou mais indiciados, o prazo será comum e de 20 (vinte) dias.

**§ 3º** No caso de recusa do indiciado em apor o ciente na cópia da citação, o prazo para defesa contar-se-á da data declarada, em termo próprio, pelo membro da comissão que fez a citação, com a assinatura de duas (2) testemunhas.

**Art. 88** O indiciado que mudar de residência fica obrigado a comunicar à comissão o lugar onde poderá ser encontrado.

**Art. 89** Achando-se o indiciado em lugar incerto e não sabido, será citado por edital, publicado no Diário Oficial do Município ou em jornal de grande circulação na localidade do último domicílio conhecido, para apresentar defesa.

**Parágrafo único.** Na hipótese deste artigo, o prazo para defesa será de 15 (quinze) dias a partir da última publicação do edital.

**Art. 90** Considerar-se-á revel o indiciado que não apresentar defesa no prazo legal.

**§ 1º** A revelia será declarada, por termo, nos autos do processo e devolverá o prazo para a defesa.

**§ 2º** Para defender o indiciado revel, a autoridade instauradora do processo designará um servidor como defensor dativo, que deverá ser ocupante de cargo efetivo superior ou de mesmo nível, ou ter nível de escolaridade igual ou superior ao do indiciado.

### **Seção III Do Relatório Conclusivo**

**Art. 91** Apreciada a defesa, a comissão elaborará relatório minucioso, onde resumirá as peças principais dos autos e mencionará as provas em que se baseou para formar a sua convicção, tendo no mínimo:

I – A indicação sucinta e objetiva dos principais atos processuais;

II – Análise das provas produzidas e das alegações de defesa;

III – Conclusão justificada, com a indicação da pena cabível e sua fundamentação legal, em caso de punição.

**§ 1º** O relatório será sempre conclusivo quanto à inocência ou à responsabilidade do servidor.



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

**Art. 92** O processo disciplinar, com o relatório conclusivo da comissão processante, será remetido à autoridade competente para julgamento.

#### **Seção IV Do Julgamento**

**Art. 93** No prazo de 30 (trinta) dias, contados do recebimento do processo, a autoridade julgadora proferirá a sua decisão.

**§ 1º** Se a penalidade a ser aplicada exceder a alçada da autoridade, este será encaminhado à autoridade competente, que decidirá em igual prazo.

**§ 2º** Havendo mais de um indiciado e diversidade de sanções, o julgamento caberá à autoridade competente para a imposição da pena mais grave.

**§ 3º** Se a penalidade prevista for a demissão, o julgamento caberá ao Prefeito.

**Art. 94** O julgamento acatará o relatório da comissão, salvo quando contrário às provas dos autos.

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

**Art. 95** Verificada a ocorrência de vício insanável, a autoridade que determinou a instauração do processo ou outra de hierarquia superior declarará a sua nulidade, total ou parcial, e ordenará, no mesmo ato, a constituição de outra comissão para instauração de novo processo.

**Parágrafo único.** O julgamento fora do prazo legal não implica nulidade do processo.

**Art. 96** Extinta a punibilidade pela prescrição, a autoridade julgadora determinará o registro do fato nos assentamentos individuais do servidor.

**Art. 97** Quando a infração estiver capitulada como crime, o processo disciplinar será remetido ao Ministério Público para instauração da ação penal, ficando trasladado na repartição.

**Art. 98** O acusado será absolvido, quando reconhecida a existência de quaisquer das seguintes causas de justificação:

I – motivo de força maior ou caso fortuito, devidamente comprovados;

II - ter sido praticado o ilícito administrativo disciplinar em benefício do serviço, ou da preservação do interesse público;

III – legítima defesa própria ou de outrem;

IV – estado de necessidade;

V – estrito cumprimento do dever legal;

~~VI – obediência à ordem superior, desde que não seja manifestamente ilegal;~~



Autenticar documento em <https://camaravni.camarasempapel.com.br/autenticidade>  
com o identificador 310033003400360038003A00540052004100, Documento assinado digitalmente  
conforme art. 4º, II da Lei 14.063/2020.

VII – coação irresistível.

### **Seção V Da Revisão Do Processo**

**Art. 99** O processo disciplinar poderá ser revisto, a qualquer tempo, a pedido ou de ofício, quando se aduzirem fatos novos ou circunstâncias suscetíveis de justificar a inocência do punido ou a inadequação da penalidade aplicada.

**§ 1º** Em caso de falecimento, ausência ou desaparecimento do servidor, qualquer pessoa da família poderá requerer a revisão do processo.

**§ 2º** No caso de incapacidade mental do servidor, a revisão será requerida pelo respectivo representante.

**Art. 100** No processo revisional, o ônus da prova cabe ao requerente.

**Art. 101** A simples alegação de injustiça da penalidade não constitui fundamento para a revisão, que requer elementos novos, ainda não apreciados no processo originário.

**Art. 102** O requerimento de revisão do processo será dirigido ao Prefeito, que, se autorizar a revisão, encaminhará o pedido ao dirigente do órgão ou entidade onde se originou o processo disciplinar.

**Parágrafo único.** Deferida a petição, a autoridade competente providenciará a constituição de comissão, na forma do art. 50.

**Art. 103** A revisão correrá em apenso ao processo originário.

**Parágrafo único.** Na petição inicial, o requerente deverá pedir a produção de provas e inquirição das testemunhas que arrolar, sob pena de não poder requerer posteriormente.

**Art. 104** A comissão revisora terá 90 (noventa) dias para a conclusão dos trabalhos.

**Art. 105** Aplicam-se aos trabalhos da comissão revisora, no que couber, as normas e procedimentos próprios da comissão do processo disciplinar.

**Art. 106** O julgamento caberá à autoridade que aplicou a penalidade, nos termos do art. 48.

**Parágrafo único.** O prazo para julgamento será de 30 (trinta) dias, contados do recebimento do processo, no curso do qual a autoridade julgadora poderá determinar diligências.

**Art. 107** Julgada procedente a revisão, será declarada sem efeito a penalidade aplicada, restabelecendo-se todos os direitos do servidor.

**Parágrafo único.** Da revisão do processo não poderá resultar agravamento de penalidade.

### **TÍTULO V DA PRESCRIÇÃO**

**Art. 108** A ação disciplinar prescreverá:



Autenticar documento em <https://camaravni.camarasempapel.com.br/autenticidade> com o identificador 310033003400360038003A00540052004100, Documento assinado digitalmente conforme art. 4º, II da Lei 14.063/2020.

I - em 5 (cinco) anos, quanto às infrações puníveis com demissão,

II - em 2 (dois) anos, quanto à suspensão;

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

**§ 1º** O prazo de prescrição começa a correr da data em que o fato se tornou conhecido.

**§ 2º** Os prazos de prescrição previstos na lei penal aplicam-se às infrações disciplinares capituladas também como crime.

**§ 3º** A abertura de sindicância, de processo sumário, processo administrativo disciplinar sumário ou a instauração de processo administrativo disciplinar interrompe a prescrição, até a decisão final proferida por autoridade competente.

**§ 4º** Interrompido o curso da prescrição, o prazo começará a correr a partir do dia em que cessar a interrupção.

## DISPOSIÇÕES FINAIS

**Art. 109** O servidor que responder a processo disciplinar só poderá aposentar voluntariamente, após a conclusão do processo e o cumprimento da penalidade, acaso aplicada.

**Art. 110** A exoneração de cargo efetivo dar-se-á a pedido do servidor, ou de ofício.

**§ 1º** A exoneração de ofício dar-se-á:

I - quando não satisfeitas as condições do estágio probatório;

II - quando, tendo tomado posse, o servidor não entrar em exercício no prazo estabelecido.

**§ 2º** Ocorrida a exoneração de que se trata o caput, § 1º, I, o ato será convertido em demissão, se for o caso de conclusão de processo disciplinar e o cumprimento da penalidade, acaso aplicada.

**Art. 111** Os prazos previstos neste Regulamento Disciplinar serão contados em dias úteis, conformes regras da Lei nº 13.105/2015 - Código de Processo Civil.

**Art. 112** O Regulamento Disciplinar rege-se por essa lei, aplicando-se-lhe subsidiariamente o Estatuto da GCMI, Estatuto Geral dos Servidores Públicos do Município de Itapemirim - [Lei Municipal 1079/1990](#), Estatuto Federal da Guarda - Lei Federal 13022/2014 e demais legislações correlatas;

**Art. 113** Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se a [Lei Complementar 09/2005](#) e demais disposições em contrário.

Itapemirim-Es, 25 de novembro de 2021.

**JOSÉ DE OLIVEIRA LIMA**  
**VEREADOR-PRESIDENTE**  
**BIÊNIO 2021-2022**

Este texto não substitui o original publicado e arquivado na Câmara Municipal de Itapemirim.



Autenticar documento em <https://camaravni.camarasempapel.com.br/autenticidade> com o identificador 310033003400360038003A00540052004100, Documento assinado digitalmente conforme art. 4º, II da Lei 14.063/2020.

**LEI Nº 3.344, DE 16 DE MAIO DE 2023*****DISPÕE SOBRE A CRIAÇÃO DO GABINETE DE GESTÃO INTEGRADA MUNICIPAL PARA ASSUNTOS DE SEGURANÇA PÚBLICA NO ÂMBITO DO MUNICÍPIO DE ITAPEMIRIM, NOS TERMOS QUE ESPECIFICA.***

O **PREFEITO DE ITAPEMIRIM, ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**, no uso de suas atribuições conferidas pela [Lei Orgânica do município](#) faz saber que a Câmara Municipal aprovou, e ele, em nome do povo, sanciona e promulga a seguinte Lei:

**Art. 1º** Fica criado o Gabinete de Gestão Integrada Municipal para Assuntos de Segurança Pública no âmbito do Município de Itapemirim - GGIM, vinculado ao Gabinete do Chefe do Poder Executivo Municipal, com vistas à integração do planejamento de segurança pública e da implementação de ações necessárias ao enfrentamento da violência e da criminalidade no âmbito do Município de Itapemirim-ES.

**Art. 2º** O funcionamento do GGIM será norteado pelos princípios da ação integrada, da interdisciplinaridade, da pluriagencialidade, visando à definição coletiva das prioridades de ação e como fórum colegiado, que opera por consenso, sem hierarquia, respeitando a autonomia institucional dos órgãos que o integram.

**Art. 3º** Compete ao GGIM:

I - Elaborar, implementar e acompanhar o Plano de Policiamento Integrado, para aumentar a eficiência da alocação das forças de segurança da cidade, por meio da utilização intensiva de análise crimina e definição estratégica de emprego de forma integrada;

II - Promover a integração entre os órgãos de segurança pública de ordem Federal, Estadual e Municipal no âmbito do Município, bem como, os que operem políticas sociais que contribuam para a segurança pública no âmbito local;

III - Analisar a dinâmica da violência do Município de Itapemirim, promovendo o intercâmbio de informações, a definição de prioridades de ação e articulação dos programas de enfrentamento à violência no âmbito municipal;

IV - Tornar mais ágil e eficaz a comunicação entre os órgãos que o integram, a fim de apoiar as Secretarias municipais e polícias estaduais e federais na fiscalização administrativa e na prevenção e repressão da violência e da criminalidade;

V - Planejar ações integradas nas áreas definidas no Município, em função dos indicadores de violência e vulnerabilidade, priorizando as medidas de maior impacto para reversão dos índices de violência;

VI - Acompanhar a implementação dos projetos e políticas pertinentes a ele, promovendo a avaliação quantitativa e qualitativa dos



resultados obtidos e indicando, se for o caso, mecanismos para revisão das políticas públicas adotadas;

VII - Propor programas, projetos e ações que contribuam na gestão municipal da política de segurança cidadã e prevenção da violência;

VIII - Padronizar os procedimentos administrativos tendo em vista a maior eficiência da integração entre os diversos organismos que compõem o GGIM;

IX - Propor instruções referentes à divisão das tarefas de fiscalização entre os vários organismos de policiamento administrativo municipal e de prevenção da violência em consonância com o Comitê integrado de prevenção;

X - Padronizar e aperfeiçoar os procedimentos operacionais de interlocução entre as ações de segurança cidadã e fiscalização de posturas urbanas e seus demandantes internos ou externos.

**Art. 4º** O GGIM disporá de uma Coordenação, composta pelos seguintes membros:

I - Coordenação-Geral;

II - Coordenação Executivo;

III - Assessor de Coordenação.

**§ 1º** Caberá ao Prefeito o cargo de Coordenador Geral, bem como, indicar os demais servidores municipais como membros da Coordenação do GGIM.

**§ 2º** O Coordenador Geral Substituto será escolhido entre os servidores indicados no art. 5º, incisos I e II, § 2º da presente Lei.

**§ 3º** Será designado um Suplente ao cargo de Coordenador-Geral, podendo esse ser designado, ainda, como Coordenador Geral Substituto.

**§ 4º** Em caso de impedimento ou ausência do Coordenador-Geral, este será substituído pelo Coordenador-Geral substituto ou pelo seu Suplente.

**Art. 5º** O GGIM terá assegurado, na sua composição, a participação dos seguintes órgãos e instituições que atuam no Município como membros titulares e seus suplentes:

I - Secretaria Municipal de Defesa Social;

II - Guarda Civil Municipal de Itapemirim;

III - 9ª (nona) Delegacia Regional de Itapemirim;

IV - 9ª (nona) Companhia independente de Polícia Militar - PMES;

V - 3º Batalhão Bombeiro Militar (3º BBM) Cachoeiro de Itapemirim;

VI - 1ª Companhia Bombeiro Militar (1ª CA BM) - ES;



VII - Ministério Público Estadual por meio da Promotoria de Justiça de Itapemirim

**§ 1º** O GGIM assegurará a participação, na condição de convidados, de representantes do Poder Judiciário, do Poder Legislativo Municipal, das Secretarias Municipais, Conselho Tutelar e outros órgãos ligados à segurança pública, órgãos da sociedade civil organizada e outros dirigentes de órgãos vinculados à área de segurança pública, a critério e deliberação do Colegiado Pleno dentre os membros do Gabinete.

**§ 2º** Cada órgão deverá designar um titular e um suplente.

**Art. 6º** As funções dos membros do GGIM não serão remuneradas a qualquer título, sendo, porém, consideradas de relevante serviço público prestado à sociedade.

**Art. 7º** O GGIM se vincula à estrutura do Gabinete do Chefe do Poder Executivo Municipal para fins de suporte administrativo, operacional e financeiro.

**Art. 8º** Para cumprir suas finalidades, o GGIM tem competência para:

I - Requisitar dos órgãos públicos municipais locais certidões, atestados, informações e cópias de documentos, desde que justificada a necessidade;

II - Solicitar aos demais órgãos públicos federais, estaduais e municipais os elementos referidos no inciso anterior;

III - Convocar os secretários municipais para participar de suas reuniões, sempre que na pauta constar assunto relacionado com atribuição de suas pastas;

IV - Propor ações e operações policiais de acordo com demandas que sejam identificadas como necessárias no combate ao crime;

V - Propor as medidas de maior impacto para a promoção da paz social e dos direitos humanos;

VI - Processar, analisar e classificar as informações coletadas e armazenadas pelas instituições de segurança pública;

VII - Detectar as principais demandas locais, elegendo suas prioridades para nortear a implementação dos programas de segurança;

VIII - Monitorar a execução dos planos e projetos na área de segurança pública do Município;

IX - Acompanhar os projetos e políticas pertinentes às suas atividades, elaborando avaliação quantitativa dos resultados obtidos e indicar, se for o caso, mecanismos para a sua melhoria;

X - Promover a integração da rede de inteligência municipal com as redes estadual e federal na área de segurança pública;

**Art. 9º** O funcionamento do GGIM será disciplinado por regimento interno a ser formalizado por Decreto do Chefe do Poder Executivo Municipal.



**Art. 10** As despesas oriundas da presente lei correrão à conta de dotações orçamentárias próprias, consignadas nas respectivas legislações, as quais serão suplementadas se necessário for.

**Art. 11** Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Itapemirim-ES, 16 de maio de 2023.

**ANTÔNIO DA ROCHA SALES**  
**PREFEITO DE ITAPEMIRIM**

Este texto não substitui o original publicado e arquivado na Câmara Municipal de Itapemirim.







**LEI Nº 1.054, DE 06 DE NOVEMBRO DE 2003**

**AUTORIZA O PODER EXECUTIVO A CRIAR A GUARDA MUNICIPAL DE PIÚMA.**

**O POVO DO MUNICÍPIO DE PIÚMA, ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**, por seus representantes legais aprovou e eu, em seu nome, sanciono a seguinte Lei:

**Art. 1º** Fica o Poder Executivo autorizado a criar, subordinada ao Gabinete do Prefeito, a Guarda Municipal de Piúma, corporação uniformizada e devidamente aparelhada, destinada a proteger o patrimônio, bens, serviços e instalações públicas municipais, assim como o meio ambiente, conforme o disposto no art. 144, § 8º, da Constituição Federal, e art. 7º, [inciso V](#), da Lei Orgânica do Município de Piúma.

**Art. 2º** A guarda Municipal de Piúma exercerá suas atividades em toda a extensão do território do Município, cumprindo as leis e assegurando o exercício dos poderes constituídos no âmbito de suas competências.

**Parágrafo Único.** A organização operacional e técnica da Guarda Municipal tem por princípio a hierarquia e a disciplina.

**Art. 3º** A Guarda Municipal de Piúma, além das atribuições definidas nos arts. 1º e 2º desta Lei, poderá:

I - Atuar em colaboração com órgãos estaduais e federais na manutenção da ordem e da segurança pública e atender situações excepcionais;

II - Colaborar com o órgão executivo municipal competente na fiscalização do trânsito municipal, nos termos e condições do Código de Trânsito Brasileiro, instituído pela Lei Federal nº 9.503, de 23 de setembro de 1997;

III - Atender a população em eventos danosos, em auxílio a Comissão Municipal de Defesa Civil e autoridades competentes no Município;

IV - Participar das comemorações cívicas de feitos e fatos programados pelo Município, destinados a exaltação do patriotismo.

**Art. 4º** A Guarda Municipal de Piúma obedecerá o mesmo regime jurídico em vigor para os servidores públicos municipais, submetendo-se especificamente às normas previstas no Regimento próprio da corporação.



**Parágrafo Único.** Para ingressar no quadro de servidores da Guarda Municipal é obrigatória a apresentação, pelo candidato, além de outros documentos:

I - De atestado de antecedentes criminais;

II - De comprovante de conclusão de ensino fundamental.

**Art. 5º** Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Piúma, 06 de novembro de 2003, 39º da Emancipação Política.

**SAMUEL ZUQUI  
PREFEITO MUNICIPAL**

Este texto não substitui o original publicado e arquivado na Prefeitura Municipal de Piúma.

