



**ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO FRANCISCO DE ITABAPOANA
GABINETE DO PREFEITO**

LEI MUNICIPAL Nº 084/2001 DE 24 DE MAIO 2001

“DISPÕE SOBRE OS ESTATUTOS DA GUARDA CIVIL MUNICIPAL DE SÃO FRANCISCO DE ITABAPOANA/RJ E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.”

A CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO FRANCISCO DE ITABAPOANA, APROVOU E EU SANCIONO A SEGUINTE LEI:

**ESTATUTOS DA GUARDA CIVIL MUNICIPAL
DE SÃO FRANCISCO DE ITABAPOANA/RJ**

**TÍTULO I
DAS GENERALIDADES
CAPÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

Art.1º Estes Estatutos visam dotar a Guarda Civil Municipal de São Francisco de Itabapoana, de instrumentos oficiais necessários para o monitoramento de suas realizações, estabelecendo e regulando a situação, obrigações, deveres, direitos e prerrogativas de todos os seus integrantes, como segue:

- I- DA DENOMINAÇÃO E FINALIDADE;
- II- DA ESTRUTURA HIERÁRQUICA E FIXAÇÃO DE EFETIVOS;
- III- DO PROVIMENTO E ACESSO AOS POSTOS, GRADUAÇÕES E CLASSES PREVISTOS NO QUADRO EFETIVO DA GCMSFI;
- IV- DA ESTRUTURA BÁSICA DE COMANDO;
- V- DAS ATRIBUIÇÕES FUNCIONAIS;
- VI- DOS DEVERES;
- VII- DOS DIREITOS;
- VIII- DA DISCIPLINA;
- IX- DOS SERVIÇOS.

**TÍTULO II
DA DENOMINAÇÃO E FINALIDADE**

Art.2º A Guarda Civil Municipal de São Francisco de Itabapoana- GCMSFI, criada pela Lei Municipal nº 75/2001, de 05 de janeiro de 2001, com base na Lei Orgânica do Município e nos termos das Constituições Estadual e Federal, é uma entidade civil, destinada a prestar auxílio ao público e à proteção dos bens, das instalações e dos serviços municipais, podendo atuar, também como força coadjuvadora dos órgãos responsáveis pela segurança pública no Município, com caráter principalmente preventivo, por ser uma instituição permanente e regular, uniformizada e equipada, organizada com base na hierarquia e na disciplina, subordinada diretamente à autoridade do Prefeito Municipal e dentro dos limites legais.

**TÍTULO III
DA ESTRUTURA HIERÁRQUICA E FIXAÇÃO DO EFETIVO
CAPÍTULO I
DA CONCEITUAÇÃO**

Art.3º A hierarquia e a disciplina são a base institucional da GCMSFI, sendo que a autoridade e a responsabilidade crescem conforme o grau hierárquico.

Parágrafo único - A hierarquia é à disposição da autoridade, em níveis diferenciados, dentro da estrutura da GCMSFI, sendo que a ordenação se faz por posto, graduação ou classe, utilizado, nesse enquadramento, o critério da antiguidade.

CAPÍTULO II DA ESTRUTURA HIERÁRQUICA

Art. 4º A escalada hierárquica da GCMSFI é fixada conforme quadro e demais disposições deste artigo.

OFICIAL	POSTO	INSPETOR
Suboficial	Graduação	Subinspetor
Gc	Classe	Distinta (gc/cd)
Gc	Classe	1 (Gc/1)
Gc	Classe	2 (Gc/2)
Aluno	-	Não categorizado

§1º POSTO é o grau hierárquico do oficial guarda civil inspetor, nomeado pelo Prefeito Municipal por indicação do comandante da GCMSFI, após ter sido classificado em concurso interno da corporação.

§2º GRADUAÇÃO é o grau hierárquico do suboficial guarda civil subinspetor, conferido pelo comandante da GCMSFI, após ter sido classificado em concurso interno da corporação.

§3º CLASSE é o grau hierárquico do guarda civil, conferido pelo comandante da GCMSFI, após concurso interno para os que ascenderam na escala hierárquica ou concurso público para os da carreira inicial.

§4º ALUNO é o candidato ao ingresso na classe inicial da carreira, regularmente matriculado no Curso de Formação de Guarda Civil, após classificação obtida em concurso público.

§5º O aluno, matriculado e freqüentando curso de formação, faz jus a uma bolsa de estudos que será paga pelos cofres do município no valor inferior ao padrão do Guarda Civil Classe Inicial e, uma vez aprovado no citado curso, será considerado Guarda Civil em estágio probatório.

§6º O não aproveitamento no curso de formação de guardas civis implicará em desligamento automático.

§7º Ao aluno que, por motivo de instrução ou serviço, venha a sofrer acidente que o invalide para as funções de guarda civil, poderá ser readaptado, na forma da lei, para cargo compatível com sua nova situação, em outro órgão da administração municipal.

§8º Ao aluno que, por motivo de instrução ou serviço, venha a sofrer acidente que o invalide permanentemente, deverá ser amparado pelo município, como se guarda civil já fosse.

§9º Aos dependentes de aluno que por ventura vier a falecer, em decorrência de instrução ou do serviço, será oferecido o amparo que a lei determina aos dependentes do guarda civil.

CAPÍTULO III DA FIXAÇÃO DO EFETIVO

Art.5º Para o efetivo total autorizado pelo Prefeito Municipal, conforme estabelecido pelos órgãos federais e estaduais competentes, a proporção quantitativa entre postos, graduações e classes deverá ser a seguinte:

POSTO, GRADUAÇÃO OU CLASSE.	PERCENTAGEM EM RELAÇÃO AO EFETIVO
INSPETOR	3%
SUBINSPETOR	9%
CLASSE DISTINTA	12%
1ª CLASSE	36%
2ª CLASSE	40%

§1º Para a aplicação do previsto neste artigo, assim como para o cumprimento das atribuições legais considerar-se-á um efetivo básico de 120 (cento e vinte) integrantes, GCM.

§2º Para efeito de cálculo de vagas no grupamento feminino, o mesmo deverá obedecer à idêntica proporção, calculada exclusivamente dentro do efetivo existente, sendo que o resultado será parte integrante do total geral, a ser apurado conforme parágrafo anterior.

§3º Ocorrendo autorização para aumento do efetivo, além dos 120 (cento e vinte) previstos no parágrafo 1º deste artigo, só serão abertos claros na escala hierárquica, nas quantidades proporcionais estabelecidas.

§4º O provimento das classes e graduações superiores, decorrentes de aumento de efetivo, dar-se-á mediante concurso interno a ser realizado na primeira oportunidade possibilitada por calendário, determinada no § 7º deste artigo.

§5º Outras vagas serão consideradas abertas:

- a) na data de assinatura do ato que promover, aposentar, exonerar, ou demitir o guarda civil;
- b) na data do óbito do guarda civil.

§6º A data para o encerramento das alterações a serem consideradas para lançamento na ficha de promoção do candidato, será a do dia 31 de outubro de cada ano, fixando-se a data de promoção para o dia 1º de fevereiro do ano subsequente.

Art.6º A antiguidade em cada posto, graduação ou classe é contada a partir da data da assinatura do ato da respectiva promoção.

Parágrafo único. No caso de empate, a antiguidade será estabelecida:

- a) pela antiguidade no (s) posto (os) ou graduação (ões) ou classe (s) anterior (es);
- b) persistindo a igualdade, pela data de ingresso na corporação;
- c) se a igualdade ainda se mantiver, o mais idoso será considerado o mais antigo.

TÍTULO IV DO PROVIMENTO E ACESSO AOS POSTOS, GRADUAÇÕES E CLASSES PREVISTOS NO QUADRO DE EFETIVOS DA GCMSFI

CAPÍTULO I DO PROVIMENTO

Art.7º Os postos, graduações ou classes vagos na GCMSFI só poderão ser providos com pessoal que satisfaça os requisitos de grau hierárquico e de qualificação exigidos para o desempenho da função singular e específica de guarda civil, sendo que as vagas serão providas por ato de nomeação e far-se-ão mediante:

- I- concurso público, para as vagas de classe inicial;
- II- promoção, mediante concurso interno de provas, títulos e mérito, para as demais vagas.

§1º Os concursos de que trata este artigo serão realizados por comissão especialmente designada pelo Sr. Prefeito Municipal, por indicação do Sr. Comandante da GCMSFI, conforme art. 10 deste estatuto.

§2º No concurso para provimento da classe inicial, deverá ser observado o que dispõe o "Regulamento Geral de Concursos Públicos realizados pela Prefeitura Municipal de São Francisco de Itabapoana", devendo levar-se em conta, sobretudo, a destinação singular e específica do Guarda Civil.

Art.8º O concurso público destinado ao preenchimento de cargos oferecidos na carreira inicial, após o acolhimento da inscrição regular do candidato, obedecerá às seguintes fases:

- I- teste de capacitação física;
- II- prova de capacitação intelectual;
- III- inspeção de saúde, com a realização de exames complementares;
- IV- exame psicotécnico;
- V- pesquisa social sobre o candidato;
- VI- chamadas e matrículas dos classificados, para matrícula no curso de formação de GC;
- VII- avaliação final do curso.

§1º Os candidatos classificados depois de atendidas as fases de I a V, acima, serão chamados à matrícula, observando-se a ordem de classificação, para preenchimento do número de vagas oferecidas no Curso de Formação de Guardas Civis, curso este que deverá ter a duração mínima de 3 (três) e máximo de 6 (seis) meses.

§2º Nos exames complementares, incluídos na terceira fase, deverão constar, obrigatoriamente, testes toxicológicos e outros que objetivem detectar portadores de moléstias que impeçam o candidato a assumir função pública.

Art.9º Com no mínimo 30 (trinta) dias de antecedência, deverá ser publicado edital onde conste, além dos dados já mencionados neste regulamento, aqueles necessários à consecução da inscrição do candidato, tais como:

- I- limites de idade, altura e peso (este, proporcional à altura);
- II- escolaridade exigida;
- III- o valor da respectiva taxa e a forma de recolhimento;

- IV- as condições para a realização das provas de seleção;
- V- os programas adotados para as provas;
- VI- a bibliografia recomendada aos candidatos;
- VII- os critérios a serem utilizados para a correção das provas;
- VIII- interposição de recursos, quando for o caso;
- IX- o que dispõe o inciso V do art. 4º destes estatutos;
- X- número de vagas oferecidas nos cursos de formação, além de outras informações julgadas pertinentes ou necessárias.

Art.10. Dos candidatos ao curso de formação de guarda civil deve ser exigida, à época da inscrição, prova de conclusão de 1º grau, fornecida por escolas oficiais, ou reconhecidas por órgão governamental apropriado.

Art.11. Para cada concurso instaurar-se-á uma comissão que será responsável por todas as etapas de sua realização e conforme a natureza do certame, a comissão deverá ter as seguintes constituições:

I – para provimento inicial na carreira:

a) presidente – o Subcomandante;

b) membros:

1 - o Secretário Municipal de Administração;

2 - 1 (uma) pessoa indicada pela Prefeitura;

3 - 1 (um) inspetor;

c) secretário : um Guarda Civil.

II- para acesso na carreira:

a) presidente – Subcomandante;

b) membros :

1- o Secretário Municipal de Administração;

2 - uma pessoa indicada pela Prefeitura;

3 - dois Inspetores;

c) secretário – um Subinspetor.

TÍTULO V DA ESTRUTURA BÁSICA DE COMANDO

Art.12. A GCMSFI, para o desenvolvimento de suas ações de comando, terá a seguinte estrutura básica de Comando e Estado Maior:

I- comando;

II- subcomando operacional;

III- subcomando administrativo;

IV- seção de pessoal, seleção e de assuntos civis ou 1ª Seção (G1);

V- seção de administração e apoio logístico ou 2ª Seção (G2);

VI- seção de planejamento, operações e instrução 3ª Seção (G3);

VII- assessoria especial

TÍTULO VI DAS ATRIBUIÇÕES FUNCIONAIS CAPÍTULO I DO COMANDO E DA ADMINISTRAÇÃO SEÇÃO I DO COMANDANTE

Art.13. O Comandante é o responsável por tudo que ocorrer em todos os setores da Instituição, cabendo-lhe, além de encargos relativos à instituição, à disciplina e às relações com autoridades diversas, as seguintes atribuições e deveres:

I- superintender todas as atividades e serviços da GCMSFI, facilitando, no entanto, o livre exercício das funções de seus subordinados, a fim de que desenvolvam o espírito de iniciativa e sintam a responsabilidade decorrente;

II- ter iniciativa necessária ao exercício do comando e usá-la sob sua inteira responsabilidade;

III- esforçar-se para que seus subordinados façam do cumprimento do dever um verdadeiro modo de viver e exigir que pautem sua conduta, quer dentro, quer fora da instituição, pelas normas da mais severa moral;

IV- atender às ponderações justas de todos os seus subordinados, quando feitas em termos apropriados e desde que sejam de sua competência;

V- instaurar processos disciplinares;

VI- punir os infratores nos limites estabelecidos pela legislação.

SEÇÃO II DO SUBCOMANDANTE OPERACIONAL

Art.14. O Subcomandante Operacional é o Chefe do Estado Maior da Guarda Civil, o responsável pela coordenação de seus elementos, pelo resultado operacional da GCMSFI, é o principal auxiliar e substituto imediato do comandante da GCMSFI.

Parágrafo único. Incumbe ao Subcomandante Operacional:

- I- encaminhar ao comandante, devidamente informados, todos os documentos que dependem da decisão deste;
- II- levar ao conhecimento do comandante, verbalmente ou por escrito, depois de convenientemente apuradas, todas as ocorrências que não lhe caiba resolver;
- III- dar conhecimento ao comandante, de todas as ocorrências e fatos a respeito dos quais haja providenciado por iniciativa própria;
- IV – organizar os relatórios de praxe.

SEÇÃO III DO SUBCOMANDANTE ADMINISTRATIVO

Art.15. São atribuições do Subcomandante Administrativo:

- I- auxiliar o comandante da GCMSFI nos assuntos de natureza administrativa;
- II- organizar e controlar a escrituração referente às correspondências, arquivo e registro de alterações dos componentes da GCM, bem como da instituição;
- III- subscrever e autenticar certidões e papéis análogos;
- IV- trazer em dia o histórico da GCMSFI;
- V- responder pelo controle, registro e conservação do acervo da GCMSFI, incluindo-se o patrimônio, equipamentos, viaturas e materiais.

SEÇÃO IV DO CHEFE DA SEÇÃO DE PESSOAL (G1)

Art.16. O G1 é o Chefe da Primeira Seção do EM, responsável pelos encargos relativos à coordenação e ao controle das atividades de pessoal, alterações e expediente sobre justiça e disciplina.

Parágrafo único. Compete ao G1:

- I- organizar e manter em dia as fichas de alterações de todo o efetivo da GCM, para efeito de escalas de serviço;
- II- confeccionar as escalas de serviço e submete-las à apreciação dos Subcomandantes Operacional e Administrativo;
- III- organizar fichários, mapas, fichas de alterações e outros documentos referentes ao efetivo da GCM;
- IV- organizar e manter em dia uma relação nominal do efetivo da GCM, com endereço das respectivas residências e telefones para efeitos de exigências do plano de chamadas da corporação;
- V- ter absoluto controle do efetivo da GCM relativo a férias, encaminhamentos a diversos destinos, dispensas médicas, assim como quanto às solicitações e requisições por outras autoridades;
- VI- coordenar todo o processo de seleção de pessoal, tanto para fins de inclusão, quanto para fins de acesso às graduações e postos superiores, sempre em conformidade com as normas legais e orientação do comandante da GCMSFI.

SEÇÃO V DA SEÇÃO DE ASSUNTOS CIVIS E ASSESSORAMENTO ESPECIAL (G2)

Art.17. É a assessoria do comandante nos assuntos referentes ao serviço especial e às atividades de comunicação social, relação pública internas e externa, competindo ao serviço especial, dentre outras, as atividades sociais de biblioteca.

Parágrafo único. Compete ainda à 2ª seção:

- I- ouvir a opinião dos públicos interno e externo;
- II- encarregar-se das ligações com a imprensa, notadamente para fins de esclarecimento do público, respeitando e fazendo respeitar sempre as limitações impostas pelo sigilo;
- III- cooperar no preparo de cerimônias cívico-militares e na sua divulgação, quando for o caso;

- IV- planejar atividades de lazer e de competições esportivas;
- V- incumbir-se das questões relacionadas aos assuntos sigilosos da Instituição, aí incluídos a elaboração da correspondência, seu controle e arquivo;
- VI- apurar as infrações praticadas por componentes da GCM, quando não haja outro integrante da Instituição designado para tal.

SEÇÃO VI DA SEÇÃO DE PLANEJAMENTO, INSTRUÇÃO E CONTROLE OPERACIONAL (G3)

Art.18. O G3 é o Chefe da Terceira Seção do EM, responsável pelo planejamento e controle de execução de toda a atividade - fim da GCMSFI, competindo-lhe ainda:

- I- elaborar e organizar, conforme determinação do comandante, todo o planejamento tático e estratégico da GCMSFI;
- II- responsabilizar-se pelo resultado e controle de qualidade dos serviços da Instituição;
- III- elaborar e testar periodicamente planos de segurança física de próprios da PMSFI;
- IV- organizar todas as cerimônias cívicas, no âmbito da Instituição;
- V- coordenar a participação da GCMSFI em cerimônias externas que estejam sob o comando ou coordenação de autoria estranha a GCMSFI;
- VI- manter os subcomandantes e o comandante informados das atividades sob sua responsabilidade;
- VII- manter dados e relatórios estatísticos relativos a ocorrências atendidas ou fatos ligados à missão da Instituição, permanentemente atualizados;
- VIII- elaborar, em conformidade com a legislação em vigor e sob orientação do Prefeito e do Comandante da GCMSFI, normas pertinentes aos concursos de ingresso na Instituição, bem como para os cursos de formação e treinamento de pessoal e estágios de reciclagem;
- XI- elaborar e controlar o quadro de trabalho semanal (QTS) para os alunos dos cursos de formação, treinamento e estágios de reciclagem da GCMSFI, coordenando todo o corpo docente e meios auxiliares.

SEÇÃO VII DA SEÇÃO ADMINISTRATIVA E APOIO LOGÍSTICO (G4)

Art.19. O G4 é o Chefe da Quarta Seção do EM e é, também, o Fiscal Administrativo e, como auxiliar imediato do comandante na administração, é o principal responsável pela perfeita observância de todas as disposições regulamentares relativas à administração, competindo-lhe, ainda:

- I- coordenar e fiscalizar os serviços efetuados pelas suas subseções ou departamentos da GCM e necessárias ao seu perfeito funcionamento;
- II- exercer um controle efetivo sobre uso e condições de todo o material permanente ou durável, estabelecendo normas específicas de controle para material de telecomunicações, viaturas, consumo e estocagem de combustível e outros materiais e/ou equipamentos de mesmo grau de importância;
- III- responsabilizar-se pela execução e controle de qualquer obra realizada em instalações físicas da GCMSFI, bem como por sua conservação.

SEÇÃO VIII DO SECRETÁRIO

Art.20. O Secretário é o auxiliar imediato do comandante, competindo-lhe:

- I- receber toda documentação diária interna, mandar protocolá-la e levá-la ao subcomandante;
- II- coordenar e responsabilizar-se pelo setor de recepção;
- III- coordenar e responsabilizar-se pelo fluxo de telecomunicação interna;
- IV- redigir toda a correspondência cuja natureza assim o exigir;
- V- manter em ordem e em dia o arquivo de documentação sob sua responsabilidade, incluindo aí os documentos sob custódia do comandante ou do subcomandante;
- VI- fiscalizar pessoalmente a expedição da correspondência, fazendo registrá-la em protocolo onde será passado o competente recibo.

TÍTULO VII DOS DEVERES CAPÍTULO I DA OBSERVÂNCIA

Art.21. São deveres do guarda civil, além daqueles que lhe cabem em virtude do cargo em que está investido, os que estão previsto em leis, regulamentos e normas:

- I- a obrigação de tratar o cidadão dignamente e com urbanidade;
- II- o rigoroso cumprimento das obrigações inerentes ao seu cargo ou emprego, bem como das ordens recebidas;
- III- o respeito à disciplina e à hierarquia, bem como às autoridades constituídas;

- IV- o respeito às tradições e o culto aos Símbolos Nacionais;
- V- a dedicação e fidelidade à Pátria, ao Estado e ao Município.

Parágrafo Único. A falta injustificada do Guarda Civil Municipal a qualquer convocação extraordinária, importará em advertência sem prejuízo das demais penalidades.

Art.22. Todo aluno, ao ser nomeado guarda civil, prestará compromisso de honra, onde afirmará a sua aceitação consciente das obrigações e dos deveres de guarda civil, bem como o seu firme propósito em cumpri-los integralmente.

Parágrafo único. Esse compromisso terá caráter solene e será prestado sob forma de juramento perante a Bandeira Nacional e na presença da guarnição formada.

CAPÍTULO II DO VALOR PROFISSIONAL

Art.23. São manifestações de valor profissional:

- I- a perseverança, o denodo e o entusiasmo, traduzidos pela férrea vontade em bem cumprir o seu dever;
- II- o civismo e o respeito às tradições históricas;
- III- o orgulho por servir a GCMSFI;
- IV- o amor à profissão escolhida;
- V- a constante busca de aprimoramento profissional;
- VI- o respeito à dignidade humana.

Art.24. O sentimento do dever, a honra e o decoro impõem, ao integrante da corporação, conduta moral e profissional irrepreensíveis, com fiel observância aos princípios gerais da disciplina e da hierarquia.

Art.25. O amor à verdade, o senso de responsabilidade, o respeito à dignidade humana, bem como o fiel acatamento às leis, devem ser os sustentáculos básicos da conduta e da dignidade pessoal do guarda civil.

CAPÍTULO III DO COMANDO E SUBORDINAÇÃO

Art.26. O Comando da GCM, sob a supervisão de seu comandante é constituído por:

- a) estado maior;
- b) seções especiais de assessoria.

Art.27. Comando é a soma de autoridade, deveres e responsabilidade de que o guarda civil é investido legalmente quando conduz homens, dirige uma guarnição ou uma fração da GCM, vinculando-se ao grau hierárquico e é absolutamente impessoal, sendo que, em seu exercício, o responsável se caracteriza e se apresenta como chefe.

Art.28. A subordinação não deve afetar, de modo algum, a honra ou a dignidade pessoal, decorrendo, tão somente da hierarquia.

CAPÍTULO IV DA VIOLAÇÃO DAS OBRIGAÇÕES E DOS DEVERES

Art.29. A violação, por parte do guarda civil, das suas obrigações e dos seus deveres, conforme a gravidade, poderá constituir-se em crime, contravenção ou transgressão disciplinar, conforme dispõe estes estatutos ou regulamentos específicos, sendo considerado tanto mais grave, quanto mais elevado for o grau hierárquico de quem o cometer.

§1º Os crimes e contravenções cometidos por guardas civis e porventura apurados pela corporação, serão comunicados imediatamente à autoridade policial competente, para instauração do devido inquérito e demais providências.

§2º As transgressões disciplinares serão objeto de apreciação no âmbito da GCMSFI.

§3º As transgressões disciplinares geradoras de crime ou de contravenção ou destes conseqüentes, serão apreciadas e, se for o caso, punidas à luz do que estabelecem os dispositivos legais pertinentes.

TÍTULO VIII DOS DIREITOS E PRERROGATIVAS DO GCMSFI CAPÍTULO I DOS DIREITOS

Art. 30. Ao guarda civil, integrante da GCMSFI, serão garantidos todos os direitos e vantagens relativas à contagem de tempo, estabilidade, férias, afastamentos temporários, licenças e aposentadoria, regulados pelo Estatuto dos Servidores Públicos do Município de São Francisco de Itabapoana.

CAPÍTULO II DAS PRERROGATIVAS

Art. 31. Constituem prerrogativas do guarda civil, as honras e distinções devidas aos graus hierárquicos ou aos cargos, como:

I- o uso de títulos, uniformes, distintivos, emblemas e insígnias adotadas por meio de leis ou regulamentos e que correspondam ao cargo ou emprego, posto graduação, classe, corpo, quadro, cursos e especialidades;

II- o recebimento, no âmbito da corporação, das honras, tratamento e sinais de respeito que lhe cabem.

TÍTULO IX DA DISCIPLINA

Art. 32. Disciplina é o voluntário cumprimento do dever de cada um integrante da GCMSFI, a pronta obediência às ordens superiores, às prescrições dos regulamentos, normas e leis, a correção de atitudes, a colaboração espontânea à disciplina coletiva e à eficiência da instituição e estar sempre pronto para as exigências normais e as emergenciais exigidas pela Prefeitura Municipal de São Francisco de Itabapoana.

TÍTULO X DOS SERVIÇOS ESPECIAIS

Art. 33. O Serviço de Assistência Social, dentro da Guarda Civil, tem como objetivo assessorar o comando no apoio e orientação aos familiares destes, quando em decorrência de problemas de ordem psicossocial, venham interferir e/ou comprometer o desempenho profissional do integrante da corporação.

Art. 34. As seções e serviços da GCMSFI não definidas nestes estatutos, terão suas atividades reguladas por normas internas do comando.

TÍTULO XI DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E FINAIS

Art. 35. Os cargos de Comandante e Subcomandantes, são de confiança e de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal.

Art. 36. São superiores hierárquicos ainda que não pertencentes a nenhuma classe da carreira:

I- o Prefeito Municipal;

II- o Secretário a que a corporação estiver vinculada.

Art. 37. Serão regulamentados por Decreto:

I- os índices classificatórios para testes de capacitação física;

II- a avaliação pessoal para promoção de concurso interno de provas, títulos e mérito;

III- o regulamento para provimento e acesso aos: Posto, graduação e classes existentes no quadro do efetivo da GCMSFI.

Art. 38. O Poder Público Municipal baixará, oportunamente, atos instituindo o Regimento Interno da GCM, o Plano de Carreira da GCM, o Regulamento de Uniformes e outras normas que se fizerem necessárias.

Art. 39. Casos disciplinares não previstos nestes estatutos ou em outros regulamentos serão objetos de estudo e de decisão do comando da corporação, com o devido acompanhamento do Sindicato dos Servidores Municipais, garantindo amplo direito do contraditório.

Art. 40. Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito, 24 de maio de 2001.

PEDRO JORGE CHERENE
- PREFEITO -

GUARDA CIVIL MUNICIPAL
REGULAMENTO DE POSTURA – TRATAMENTO – SINAIS DE RESPEITO
TÍTULO I
FINALIDADE – CONCEITOS

Art. 1º Este regulamento tem por finalidade:

- I- estabelecer as posturas, o tratamento, as honras, continências e os sinais de respeito que os Guardas Civis Municipal prestam a seus superiores hierárquicos, aos símbolos nacionais e às autoridades em geral;
- II- regular as normas de apresentação e de procedimento dos Guardas Civis Municipal bem como as formas de tratamento entre os mesmos;
- III- fixar as horas que constituem o cerimonial da Guarda Civil Municipal.

Art. 2º Conceitos:

- I- conceitua-se POSTURA como sendo a correção de atitudes na forma mais ampla, incluindo o posicionamento corporal já que este reflete o estado de ânimo do indivíduo, influenciando e causando sensação de segurança e confiança em quem o observa;
- II- conceitua-se como SINAIS DE RESPEITO as diversas atitudes adotadas, indicadoras de apreço, seja por pessoas ou símbolos. Trata-se de evidência principal de boa educação moral e profissional. Todas as pessoas são credoras de sinais de respeito;
- III- conceitua-se como CONTINÊNCIA o gesto específico de definição e características peculiares que serve para saudar pessoas e homenagear autoridades e símbolos pátrios. Pode ser individual ou coletiva;
- IV- conceitua-se como CERIMONIAL o protocolo organizado em ações sucessivas a fim de dar forma e caráter solene a eventos considerados importantes.

Parágrafo único – As prescrições deste Regulamento aplicam-se às situações diárias da vida do Guarda Civil Municipal, estando em serviço ou não, ou em sociedade, bem como, nas cerimônias ou desfiles cívico militar.

TÍTULO II
DAS POSTURAS
CAPÍTULO I
DOS PRINCÍPIOS GERAIS

Art. 3º Todos os Guardas Civis Municipais, em decorrência de sua condição, obrigações, deveres, direitos e prerrogativas estabelecidas em toda regulamentação próprias, deve sempre:

- I- tratar a todos com urbanidade e cortesia estando proibido de evidenciar preconceito de raça, sexo, nacionalidade, cor, religião, posição política ou social;
- II- conduzir-se tanto em serviço como em sua vida particular, pautando seu comportamento pela correção, moralidade e bom exemplo;
- III- abster-se de, quando em serviço, afastar-se de seu posto para ficar conversando em grupo com outros colegas de setores próximos, ficar com as mãos nos bolsos, braços cruzados, pés sobre bancos, muretas ou recostar-se nas paredes;
- IV- manter o uniforme completamente abotoado e o gorro sempre na cabeça;
- V- manter-se consciente de que , todas as sua ações estão sendo observadas e tendo o seu comportamento analisado e criticado;
- VI- manter o uniforme bem cuidado e calçados sempre limpos e engraxados;
- VII- Ter em mente que o respeito à hierarquia é fundamental, entendendo, sem nenhum temor, que deve representar contra quaisquer irregularidades que observar, não importando o nível sócio-econômico-cultural do infrator;
- VIII- apresentar-se aseado, barbeado e com os cabelos e bigodes aparados, sendo vedado o uso de barba e cavanhaque;
- IX- comparecer ao local de serviço em que esteja escalado, sempre no horário estabelecido;
- X- tratar todas as pessoas de senhor (a) e prestar as informações solicitadas de forma cortês e educada;
- XI- trazer consigo os números dos telefones a serem utilizados em caso de necessidade, tais como: Guarda Civil Municipal, Bombeiros, Polícia Civil e Militar, Hospitais e outros de emergência;
- XII- inteirar-se das peculiaridades do posto de serviço visando ação eficiente, tanto no aspecto da vigilância quanto no de orientação ao público;
- XIII- lembrar-se de que, disciplina boa vontade e cortesia são atributos de todo Guarda Civil Municipal no trato com o público;
- XIV- comunicar a seus superiores hierárquicos todo fato contrário ao interesse público; propor iniciativas que visem a melhoria dos serviços prestados e abster-se de exercer sua autoridade, com finalidade estranha ao interesse do serviço, não cometendo qualquer violação a lei;
- XV- quando uniformizado, e fazendo uso de transporte coletivo, ceder seu lugar para doentes, pessoas idosas, senhoras e deficientes físicos;
- XVI- manter-se quando em serviço, em atitude exemplar, com boa apresentação pessoal; uniforme impecável, corpo ereto, olhar altivo e atento a tudo e a todos;
- XVII- cumprimentar seus superiores, seus pares, inclusive integrantes de outras Corporações.

Parágrafo único – Todas as formas de saudação, sinais de respeito e correção de atitudes caracterizam, em todas as circunstâncias e lugar, a formação, o espírito de disciplina e o apreço existente entre os integrantes da Guarda Civil Municipal.

**TÍTULO III
DOS SINAIS DE RESPEITO
CAPÍTULO I
DOS SINAIS DE RESPEITO E TRATAMENTO**

Art. 4º O Guarda Civil Municipal manifesta respeito e apreço aos seus superiores, pares e subordinados:

I- pela continência;

II- dirigindo-se a eles ou atendendo-os de modo disciplinado;

III- observando a precedência hierárquica;

IV- pelo cumprimento.

§ 1º Os sinais de respeito regulamentares e de apreço entre os integrantes da Guarda Civil Municipal, constituem reflexos adquiridos mediante cuidadosa instrução e continuada exigência, caracterizando-se antes, pela espontaneidade e cordialidade do que pela simples obrigação imposta pela disciplina.

§ 2º A espontaneidade e a correção dos sinais de respeito são índices seguros do grau e da educação moral e profissional dos seus integrantes.

**CAPÍTULO II
DO TRATAMENTO**

Art. 5º Ao se dirigir a um superior bem como no tratamento com o público, o Guarda Civil Municipal empregará sempre a expressão “senhor” ou “senhora”, como demonstração de respeito e educação.

Art. 6º Quando da aproximação de um superior ou qualquer autoridade, deverá o Guarda Civil Municipal, estando sentado, levantar-se e prestar a continência.

Art. 7º O Guarda Civil Municipal, quando chamado por um superior, deve atendê-lo o mais depressa possível, apressando o passo quando em deslocamento.

Art. 8º Para falar a seu subordinado, o superior emprega o tratamento “você”.

**TÍTULO IV
DA CONTINÊNCIA
CAPÍTULO I
DA CONTINÊNCIA INDIVIDUAL**

Art. 9º A continência é a saudação prestada pelo Guarda Civil Municipal, com ou sem cobertura, como demonstração de boa educação, disciplina e respeito. É impessoal, visa a autoridade e não a pessoa.

§ 1º A continência parte do Guarda Civil Municipal de menor precedência hierárquica para aquele de maior. Há continência recíproca quando o nível hierárquico é o mesmo ou quando há dúvida sobre a hierarquia.

§ 2º Todo Guarda Civil Municipal deve, obrigatoriamente, retribuir a continência que lhe é prestada; se uniformizado procede da forma regulamentar; se em trajes civis, responde com um movimento de cabeça ou com um cumprimento verbal.

Art. 10. São elementos essenciais da continência individual; a atitude, o gesto e a duração, variáveis conforme a situação do executante:

I- a atitude – postura marcial e comportamento respeitoso e adequado às circunstâncias e ao ambiente;

II- gesto – conjunto de movimentos do corpo, braços e mãos;

III- duração – tempo durante o qual o Guarda Civil Municipal assume a atitude e executa o gesto acima referido.

Art. 11. O Guarda Civil Municipal, com ou sem cobertura, presta a continência da seguinte forma:

Com movimento enérgico leva a mão direita ao lado direito da cobertura; tocando com a falange do indicador a borda da pala, ou ainda, quando descoberto; a mão no prolongamento do antebraço com a palma voltada para o rosto e com os dedos unidos e distendida; o braço sensivelmente horizontal formando um ângulo de 45 (quarenta e cinco) graus, com a linha dos ombros; olhar franco e naturalmente voltado para o superior. Para desfazer a continência abaixa a mão em movimento enérgico, voltando à posição de sentido.

Art. 12. Todo Guarda Civil Municipal faz alto para a continência a Bandeira Nacional, o Hino Nacional, o Presidente da República e à passagem de tropa militar.

Parágrafo único – Quando o Hino Nacional for cantado o Guarda Civil Municipal, isolado ou em grupo, não faz a continência individual, permanecendo na posição de sentido até o final de execução.

Art. 13. Todo Guarda Civil Municipal, quando uniformizado, descobre-se ao entrar em um recinto coberto, bem como em cortejos fúnebres e religiosos. Descobre-se ainda ao entrar em templos ou quando participar de atos em que esta prática seja usual.

Art. 14. Todo Guarda Civil Municipal em deslocamento ao fazer continência para a Bandeira Nacional ou a integrante de tropa parada, faz alto, vira-se para ela faz continência individual, retornando em seguida, o seu deslocamento.

Art. 15. Por ocasião da cerimônia da Bandeira ou execução do Hino Nacional, estando embarcado em viatura, sempre que possível, desce do veículo e faz continência individual.

CAPÍTULO II DA APRESENTAÇÃO

Art. 16. O Guarda Civil Municipal para apresentar-se a um superior, aproxima-se até a distância de dois passos; toma a posição de "sentido", faz a continência individual e diz em voz claramente audível, seu grau hierárquico, o seu nome de guerra e a Unidade da Guarda Civil Municipal a que pertence, ou função que exerce se estiver no interior da Unidade onde é lotado; em seguida desfaz a continência.

Parágrafo único – Para se retirar da presença de um superior, o Guarda Civil Municipal faz-lhe a continência e pede-lhe licença para se retirar.

TÍTULO V DAS HONRAS CAPÍTULO I GENERALIDADES

Art. 17. Honras são homenagens coletivas que se tributam a autoridades diversas, de acordo com sua hierarquia, conforme prescrição neste regulamento e traduzidas por meio de:

- I- honras de recepção e despedida;
- II- comissão de cumprimento e pêsames;
- III- preito de tropa.

Art. 18. Tem direito a Honra:

- I- o Presidente da República;
- II- o Vice – Presidente da República;
- III- o Congresso Nacional e o Supremo Tribunal Federal;
- IV- os Ministros de Estado;
- V- o Superior Tribunal Militar, quando incorporado;
- VI- os Governadores de Estado e Distrito Federal;
- VII- os Presidentes do Tribunal de Justiça e da Assembléia Legislativa;
- VIII- os Chefes de Missões Diplomáticas;
- IX- o Chefe do Executivo Municipal e o Presidente da Câmara Municipal;
- X- os Oficiais das Forças Armadas e Auxiliares;
- XI- as Autoridades Cíveis.

Parágrafo único – Excepcionalmente o Chefe do Poder Executivo Municipal ou o Comandante da Guarda Civil Municipal, poderão determinar que sejam prestadas Honras a outras autoridades não especificadas neste artigo.

CAPÍTULO II DAS HONRAS DE RECEPÇÃO E DESPEDIDA, COMISSÕES DE CUMPRIMENTO E PÊSAMAS E PREITO DE TROPA

Art. 19. São denominadas de Honras de Recepção e Despedidas, as honras prestadas às autoridades definidas no Artigo 18.

Art. 20. Comissões de Cumprimento são constituídas por grupo de Guardas Cíveis Municipal com o objetivo de apresentar pública deferência às autoridades mencionadas no Artigo 18.

Art. 21. Comissão de Pêsames são constituídas para acompanhar os restos mortais do Guarda Civil Municipal como pública demonstração do sentimento de pesar que a todos envolve.

Art. 22. Preito de Tropa são honras de grande pompa, prestada diretamente pela tropa e exteriorizada por meio de:

- I- honras de gala;
- II- honras fúnebres.

Art. 23. Honras de Gala são homenagens, prestadas diretamente pela tropa a uma alta autoridade civil ou militar, de acordo com sua hierarquia, e consiste de:

- I- guarda de honra;
- II- escolta de honra.

Art. 24. Guarda de Honra, é a tropa especialmente postada para prestar homenagem às autoridades referidas no Artigo 18, cuja composição será definida em ordem de serviço específica.

Art. 25. Escolta de Honra, é a tropa motorizada, constituída de efeito a ser definido em ordem de serviço específica, destinada a acompanhar as autoridades referidas no Artigo 18.

Art. 26. Honras Fúnebres são homenagens póstumas, prestadas diretamente pela tropa, aos despojos mortais de uma alta autoridade e de integrantes da Guarda Civil Municipal tombados no cumprimento do dever, e consiste de:

- I- guarda fúnebre;
- II- escolta fúnebre.

Art. 27. Guarda Fúnebre é a tropa especialmente postada para render honras aos despojos mortais de altas autoridades e de integrantes da Guarda Civil Municipal, cuja composição e disposição será definida em ordem de serviço específica, sempre que possível com base no regulamento de continência das Forças Armadas.
Parágrafo único – A Guarda Fúnebre toma apenas a posição de sentido para a continência às autoridades.

Art. 28. Escolta Fúnebre é a tropa destinada ao acompanhamento dos despojos mortais de altas autoridades e de integrantes da Guarda Civil Municipal, cujo efetivo e procedimento serão definidos em ordem de serviço específica.

TÍTULO VI DO CERIMONIAL DA GUARDA CIVIL MUNICIPAL CAPÍTULO I GENERALIDADES

Art. 29. O Cerimonial da Guarda Civil Municipal tem por objetivo ressaltar determinados atos da história da Instituição ou do Município de São Francisco de Itabapoana, cujo significado deve ser, sempre que possível, enaltecido com o mais alto nível de solenidade.

Parágrafo único – Os procedimentos e as formalidades que comporão o Cerimonial, serão definidas para cada caso, dado à imprevisibilidade dos eventos, em programação estabelecida em ordem de serviço específica.

Art. 30. A colocação de autoridades e personalidades nas solenidades oficiais, é regulada pelas “Normas de Cerimonial Público e Ordem de Procedência”.

CAPÍTULO II DA PRECEDÊNCIA NAS CERIMÔNIAS

Art. 31. A precedência hierárquica a uma autoridade em razão de seu cargo ou função é normalmente traduzida por posicionamento destacado em solenidades, cerimônias, reuniões e outros eventos.

Art. 32. As cerimônias realizadas na Guarda Civil Municipal são presididas pelo Comandante da Guarda Civil Municipal e dirigidas pela autoridade da guarda que este designar.

§ 1º Embora a presidência da solenidade deva ser exercida pelo Comandante da Guarda Civil Municipal, a cerimônia se desenvolve segundo a programação pré-estabelecida.

§ 2º A leitura da Ordem do Dia, se houver, é procedida diante da tropa formada.

Art. 33. Quando uma autoridade se faz representar em solenidade ou cerimônia, seu representante tem lugar de destaque, mas não a precedência correspondente à autoridade que está representando.

CAPÍTULO III DA BANDEIRA NACIONAL

Art. 34. A Bandeira Nacional é hasteada no mastro principal da Guarda Civil Municipal diariamente às 8:00 (oito) horas e arriada às 18:00 (dezoito) horas ou ao pôr do sol.

§ 1º No dia 19 de novembro, dia da Bandeira, o hasteamento é realizado às 12:00 (doze) horas.

§ 2º Quando permanecer hasteada durante a noite, a Bandeira Nacional, deve ser iluminada.

Art. 35. Nos dias de luto nacional, estadual ou municipal e no dia de finados a Bandeira Nacional é mantida a meio mastro.

Parágrafo único – Por ocasião do hasteamento, a Bandeira vai até o topo do mastro, descendo em seguida até a posição a meio mastro; pôr ocasião do arriamento, a Bandeira sobe ao topo do mastro, sendo em seguida arriada.

Art. 36. Quando várias Bandeiras são hasteadas ou arriadas simultaneamente, a Bandeira Nacional é a primeira a atingir o topo e a última a dele descer, sendo posicionada na parte central do dispositivo.

Art. 37. No dia 19 de novembro, aniversário de adoção da Bandeira Nacional, a juízo do Comandante da Guarda Civil Municipal, prestará o “Culto à Bandeira” cujo cerimonial obedecerá ao previsto no Regulamento de Continências, Honras, Sinais de Respeito e Cerimonial Militar das Forças Armadas.

Art. 38. A Bandeira Nacional é hasteada na Guarda Civil Municipal com maior gala nos seguintes dias:

I- grandes datas:

- a) 7 de setembro – Dia da Independência do Brasil;
- b) 15 de novembro – Dia da Proclamação da República;
- c) 19 de novembro – Dia da Bandeira.

II- datas festivas:

- a) aniversário de emancipação política e administrativa do Município;
- b) aniversário da Guarda Civil Municipal de São Francisco de Itabapoana.

III- outros eventos solenes:

- a) passagem do cargo de Comandante da Guarda Civil Municipal;
- b) visitas programadas de altas personalidades.

Gabinete do Prefeito, 24 de maio de 2001.

PEDRO JORGE CHERENE

- PREFEITO –

PUBLICADA EM 26/05/2001

A legislação digitalizada não substitui os originais publicados e arquivados na Prefeitura Municipal.

GUARDA CIVIL MUNICIPAL
REGULAMENTO DISCIPLINAR DA GUARDA CIVIL MUNICIPAL
TÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES
CAPÍTULO I
GENERALIDADES

Art. 1º O Regulamento Disciplinar da Guarda Civil Municipal do Município de São Francisco de Itabapoana (RGDCM) tem por finalidade especificar e classificar as faltas disciplinares, estabelecer normas relativas à amplitude e aplicação das medidas punitivas, e classificação do comportamento do integrante da Guarda Civil Municipal e a interposição de recursos contra a aplicação das punições.

§ 1º As punições a que estão submetidos os integrantes da Guarda Civil Municipal são as constantes do presente Regulamento, com base no Estatuto dos Funcionários Públicos do Município de São Francisco de Itabapoana, Estatuto da Guarda Civil Municipal de São Francisco de Itabapoana e na Consolidação das Leis do Trabalho (CLT).

§ 2º São também tratadas neste regulamento as formas de recompensas, bem como os elogios e as dispensas de serviço.

§ 3º Estas normas disciplinares integram o conjunto de normas e que orientam e definem a conduta e o procedimento do Guarda Civil Municipal.

CAPÍTULO II
DOS PRINCÍPIOS GERAIS DE DISCIPLINA E HIERARQUIA

Art. 2º Entende-se por disciplina o voluntário cumprimento do dever observância de leis e regulamentos.

Parágrafo único – São manifestações Essenciais da disciplina:

- I- a pronta obediência às ordens superiores;
- II- a pronta obediência aos regulamentos, normas e leis;
- III- a correção das atitudes;

Art. 3º Hierarquia é a ordenação da autoridade exercida nos diferentes níveis no âmbito da instituição.

§ 1º São superiores hierárquicos, além do Prefeito Municipal o Comandante da Guarda Civil Municipal e todos aqueles que estejam investidos de cargo de direção ou assessoria na instituição.

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

§ 3º Havendo igualdade de função, terá precedência:

- a) o que tiver concluído o curso de função superior;
- b) o de maior período de ocupação na função;
- c) o de maior período de ocupação na função anterior;
- d) o de mais tempo de serviço na Guarda Civil Municipal.

CAPÍTULO III
DOS DEVERES DOS INTEGRANTES DA GUARDA CIVIL MUNICIPAL

Art.4º São deveres dos integrantes da Guarda Civil Municipal:

- 1- dedicar-se ao exercício do cargo colocando os interesses da instituição acima de suas conveniências pessoais;
- 2- praticar com entusiasmo os deveres cívicos próprios de todos os cidadãos, enfatizando, o respeito aos símbolos nacionais e estrangeiros;
- 3- cumprir e fazer cumprir, rigorosamente, os preceitos legais e disciplinares da Guarda Civil Municipal;
- 4- demonstrar sempre elevação de caráter, firmeza e decisão em todas as situações;
- 5- tomar iniciativa logo e sempre que as circunstâncias o exigirem;
- 6- aperfeiçoar suas qualidades morais e elevar o nível de seus conhecimentos e de capacidade funcional, através dos cursos movidos pela Guarda Civil Municipal e outros;
- 7- dignificar o cargo ou função que exerce mantendo íntegro o seu prestígio, o princípio da autoridade, da hierarquia e respeito às leis, regulamentos e ordens de serviço;
- 8- cultivar o sentimento de responsabilidade;
- 9- ser leal em todas as circunstâncias;
- 10- ser ativo e perseverante no exercício do cargo ou da função;
- 11- manter o espírito de camaradagem;
- 12- observar os preceitos sociais e de boa educação;

- 13- ser justo e reto no seu procedimento e também nas decisões que tomar;
- 14- assumir a responsabilidade de seus atos e dos subordinados que agirem em cumprimento de suas ordens;
- 15- permitir adequada iniciativa de seus subordinados, estimulando e desenvolvendo neles a aptidão para agirem por si;
- 16- tomar em consideração as sugestões de seus subordinados, quando manifestadas de acordo com os preceitos legais e regulamentares;
- 17- exercer o poder disciplinar que lhe é legalmente atribuído;
- 18- apresentar-se à repartição ou unidade que estiver lotado estando de folga, sempre que seja chamado e em casos de emergência;
- 19- em casos de greve nos transportes coletivos, apresentar-se na unidade ou repartição mais próximas de sua residência e permanecer no local, até que sejam tomadas providências pela unidade ou repartição em que estiver lotado, ou seja dispensado pelo seu comandante;
- 20- garantir a integridade física e a vida das pessoas que detiver;
- 21- respeitar as autoridades federais, estaduais e municipais, bem como, a imunidade dos representantes diplomáticos estrangeiros;
- 22- apresentar-se sempre corretamente uniformizado;
- 23- ter o especial cuidado ao dar ordens, a fim de que estas sejam oportunas, claras e exequíveis, e certificar-se do seu fiel cumprimento, ajudando mesmo a cumpri-las quando circunstâncias assim o exigirem;
- 24- prender em flagrante as pessoas que encontrar na prática de crime ou contravenção, conduzindo-as à presença da autoridade policial competente;
- 25- deter os que praticarem desordens, escândalos ou depredações em instalações municipais;
- 26- comunicar de imediato à autoridade policial ou a defesa civil, todo e qualquer acidente que presenciar tais como: incêndio, inundação, desabamento, atropelamento e encontro de cadáver;
- 27- comunicar à chefia imediatas alterações nos serviços públicos, como ruptura de cabos elétricos, fios telefônicos, de encanamento de água, gás e esgoto;
- 28- comunicar à chefia imediata da Guarda Civil Municipal a existência de aglomerações de pessoas com características de turba;
- 29- encaminhar a autoridade competente os menores extraviados ou infratores;
- 30- comunicar o encontro de veículos suspeitos ou carcaças abandonadas, ao órgão competente.

Art. 5º Cumpre aos componentes da instituição:

- 1- atender com presteza ao chamado de socorro;
- 2- prestar auxílio em tudo quanto estiver ao seu alcance para a manutenção ou o restabelecimento da ordem pública;
- 3- socorrer as pessoas que estiverem em iminente perigo de vida solicitando imediatamente ao órgão competente o necessário apoio;
- 4- solicitar socorro médico para pessoas acometidas de mal súbito ou que hajam sofrido acidente;
- 5- auxiliar crianças, enfermos e pessoas idosas a atravessarem a via pública, mormente em lugar de trânsito intenso;
- 6- prestar educadamente as informações que lhes forem solicitadas e que não envolvam assunto de caráter reservado;
- 7- abster-se de tocar em móveis, objetos, armas, roupas ou papeis existentes no local de crime, bem como, não andar em área respectiva e impedir que outros o façam, salvo as autoridades policiais competentes;
- 8- guarnecer as instalações e bens públicos municipais;
- 9- cumprir fielmente as ordens e as recomendações emanadas de seus superiores hierárquicos relativas ao seu posto de serviço.

CAPÍTULO IV DA ESFERA DA AÇÃO DISCIPLINAR

Art. 6º Estão sujeitos a estas normas disciplinares todos os integrantes da Guarda Civil Municipal de São Francisco de Itabapoana.

Art. 7º O integrante da Guarda Civil Municipal, independente do local em que esteja destacado, estará sempre subordinado, a disciplina básica da instituição.

TÍTULO II DAS FALTAS E DAS PUNIÇÕES DISCIPLINARES CAPÍTULO I DAS FALTAS DISCIPLINARES

Art. 8º Falta disciplinar, é toda violação do dever na sua manifestação elementar e simples, consiste na ofensa aos preceitos de civilidade, de probidade e de normas morais e de conduta estabelecidas pela Guarda Civil Municipal.

Art. 9º Consistem falta disciplinares:

I- todas as ações e omissões não especificadas no Anexo I ao presente regulamento;

II- todas as ações e omissões não especificadas neste título mas que atentem contra as normas estabelecidas em lei, regras de serviço e ordens prescritas por superiores hierárquicos e autoridades competentes e ainda o pundonor da Guarda, o decore da classe, os preceitos sociais as normas de moral e os preceitos de subordinação;

III- todas as ações e omissões que violem o prescrito no regulamento de postura, tratamento e sinais de respeito.

Art. 10. As faltas disciplinares, segundo sua intensidade, são classificadas em LEVES, MÉDIAS E GRAVES.

Parágrafo único – Consideram-se:

I- leves, as transgressões disciplinares e condutas possíveis de correção a que se comina a pena de advertência escrita;

II- médias, as transgressões disciplinares e condutas possíveis de correção, a que se comina a pena de suspensão;

III- graves, as transgressões disciplinares que imobilizem a permanência do infrator da Guarda Civil Municipal, a que se comina a pena de demissão.

Art. 11. A classificação das transgressões a que se refere o artigo anterior, fica a critério da autoridade julgadora observada sempre a circunstância atenuante e agravante.

CAPÍTULO II DAS PUNIÇÕES

Art. 12. São punições disciplinares:

I- advertência;

II- suspensão;

III- demissão.

Parágrafo único – As penas aplicadas aos integrantes da Guarda Civil Municipal serão publicadas, obrigatoriamente, no Órgão Oficial da Prefeitura.

SEÇÃO I DA ADVERTÊNCIA

Art. 13. A pena de advertência será verbal ou escrita, os documentos serão encaminhados ao órgão pessoal para o devido registro.

Parágrafo único – A primeira punição a ser aplicada deve ser a de advertência, desde que a falta seja leve e as circunstâncias atenuantes e agravantes o permitam.

SEÇÃO II DA SUSPENSÃO

Art. 14. A punição de suspensão será aplicada ao integrante da Guarda Civil Municipal que cometer falta de natureza média.

SEÇÃO III DA DEMISSÃO

Art. 15. A punição de demissão será imposta ao integrante da Guarda Civil Municipal que praticar qualquer falta grave devidamente apurada e indicada pelo Comandante, com base na legislação trabalhista e no estatuto dos funcionários públicos do Município de São Francisco de Itabapoana.

CAPÍTULO III DAS PRESCRIÇÕES DAS PUNIÇÕES

Art. 16. As transgressões disciplinares aplicadas aos integrantes da Guarda Civil Municipal prescreverão:

a) em 6 (seis) meses as punições por advertência;

b) em 2 (dois) anos as punições de suspensão;

c) em 5 (cinco) anos as punições de demissão.

Parágrafo único – As prescrições referidas acima são para efeito de supressão de anotação na ficha funcional do integrante da Guarda Civil Municipal.

CAPÍTULO IV DA CLASSIFICAÇÃO DO COMPORTAMENTO

Art. 17. O integrante da Guarda Civil Municipal terá seu comportamento classificado na forma a saber:

- I- EXPECIONAL: Quando não tenha sofrido qualquer punição, nos últimos cinco anos;
- II- MUITO BOM: Quando, no período dos 3 (três) últimos anos, tenha sofrido apenas uma punição de advertência;
- III- BOM: Quando, no período dos 2 (dois) últimos anos, tenha sido punido com até duas advertências;
- IV - REGULAR: Quando, no período dos dois últimos anos, tenha sido punido com mais de duas advertências ou uma suspensão;
- V- MAU: Quando, no período do último ano, tenha sido punido com mais de uma suspensão.

Art. 18. As licenças e outros afastamentos temporários, por prazo superior a trinta dias consecutivos, não entrarão no cômputo dos períodos de que trata o artigo anterior.

TÍTULO III
DA APLICAÇÃO E CUMPRIMENTO DAS PUNIÇÕES DISCIPLINARES
CAPÍTULO I
DA COMPETÊNCIA PARA APLICAÇÃO DAS PUNIÇÕES

Art. 19. São competentes para aplicação de punições disciplinares:

- I- o Chefe do Poder Executivo Municipal, quando se tratar de dispensa ou demissão;
- II- o Comandante da Guarda Civil Municipal, nos demais casos.

CAPÍTULO II
DA APLICAÇÃO DA PUNIÇÃO

Art. 20. Na aplicação da punição será mencionada:

- I- a autoridade que aplicar a pena;
- II- a competência legal para sua aplicação;
- III- a transgressão cometida, em termos precisos e sintéticos;
- IV- a natureza da pena e o número de dias, quando se tratar de suspensão;
- V- o nome do integrante da Guarda e seu cargo;
- VI- o texto do regulamento referente a falta em que incidiu o transgressor;
- VII- as circunstâncias atenuantes e agravantes, se houver, com indicação dos respectivos números, parágrafos e artigos;
- VIII- a categoria de comportamento em que ingressa ou permanece o transgressor.

Art. 21. A imposição, cancelamento ou anulação da punição deverá ser obrigatoriamente lançada no prontuário do integrante da Guarda.

Art. 22. Não poderá ser imposta mais de uma punição para cada infração disciplinar.

Art. 23. Nenhuma punição, será aplicada sem que o transgressor seja ouvido, salvo nos casos de revelia.

CAPÍTULO III
DO CUMPRIMENTO DAS PUNIÇÕES

Art. 24. As punições serão cumpridas a partir da data da publicação no órgão oficial da Prefeitura Municipal de São Francisco de Itabapoana.

§1º Encontrando-se o Guarda Municipal cumprindo punição por outra falta disciplinar e tornando a transgredir, o cumprimento da nova punição se dará após o término da anterior.

§2º Encontrando-se o punido afastado legalmente, a punição será cumprida a partir da data em que se apresentar.

TÍTULO IV
DAS RECOMPENSAS

Art. 25. Recompensas constituem reconhecimento dos bons serviços prestados por integrantes da Guarda Civil Municipal, sendo estas:

- a) elogio;
- b) dispensa do serviço.

Art. 26. O elogio ao integrante da Guarda Civil Municipal deverá ser proposto ao Comandante da Guarda Civil Municipal, devidamente fundamentado, ou diretamente pelo Chefe do Executivo Municipal.

Parágrafo único – Deverá acompanhar o documento de solicitação de elogio, a indicação de fatos que comprovem a ação do integrante da Guarda.

Art. 27. As dispensas do serviço a qualquer dos integrantes da corporação, constituem forma de reconhecimento do Comando pelos bons serviços prestados.

Parágrafo único – Só poderá ser dispensado do serviço o integrante da Guarda que esteja classificado, no mínimo, no bom comportamento.

Art. 28. Todas as recompensas deverão constar de publicação em órgão oficial da Prefeitura Municipal de São Francisco de Itabapoana, além de registro na ficha individual do integrante da Guarda.

TÍTULO V DAS CAUSAS E CIRCUNSTÂNCIAS QUE INFLUEM NO JULGAMENTO

Art. 29. Influem no julgamento das transgressões:

I- as causas de justificação, a saber:

- a) ignorância comprovada plenamente, quando não atentar contra os sentimentos normais do dever funcional, humanidade e de probidade;
- b) motivo de força maior plenamente comprovado e justificado;
- c) ter sido cometida à transgressão na prática de ação meritória, no interesse do serviço, da ordem ou do sossego público;
- d) ter sido cometida à transgressão em legítima defesa, própria ou de outrem.

II- as circunstâncias atenuantes, a saber;

- a) o bom comportamento anterior;
- b) relevância de serviços prestados;
- c) falta de prática do serviço;
- d) ter sido confessada espontaneamente a transgressão, quando ignorada ou imputada a outrem.

III- as circunstâncias agravantes, a saber;

- a) falta simultânea de duas ou mais transgressões;
- b) falta praticada durante e execução de serviço;
- c) falta cometida em presença de subordinado;
- d) ter abusado o transgressor de sua autoridade hierárquica ou funcional;
- e) ter sido praticada a falta premeditadamente;
- f) ter sido praticada a falta em formatura ou em público.

Parágrafo único- Quando ocorrer qualquer das causas de justificação, não ocorrerá punição.

TÍTULO VI DA COMISSÃO REVISORA DE JUSTIÇA E DISCIPLINA

Art. 30. A Comissão Revisora de Justiça e Disciplina tem por atribuições apreciar os recursos de revisão disciplinar, cabendo-lhe, opinar pela anulação, redução ou manutenção da punição aplicada.

Parágrafo único – O Processo de Revisão uma vez concluído, será encaminhado ao Comandante da Guarda para solução.

CAPÍTULO I DA REVISÃO DISCIPLINAR

Art. 31. A revisão disciplinar só ocorrerá para beneficiar o punido e terá lugar quando:

- a) a decisão for contrária à Lei ou à evidência dos fatos que motivaram a punição;
- b) a decisão se apoiar em depoimentos, exames, documentos ou quaisquer provas falsas ou equivocadas;
- c) após a decisão punitiva, surgirem novas provas capazes de inocentar o servidor punido ou, pelo menos, diminuir a pena que lhe for aplicada.

Parágrafo único – Serão indeferidas liminarmente os pedidos de revisão que não se respaldarem nas alíneas deste artigo, ou que sejam impetrados 30 (trinta) dias após o ato punitivo.

Art. 32. É parte legítima para requerer a revisão o punido ou seu procurador legal.

§1º Do pedido de revisão constará, obrigatoriamente, todo conjunto de argumentos e provas de que se valerá o petionário para a defesa de seus interesses.

§2º Sendo necessário a oitava de testemunhas, o requerente deverá indicá-las, qualificando-as e solicitando o seu oportuno arrolamento no ato de reexame disciplinar.

§3º O pedido de revisão será sempre encaminhado ao Comandante da Guarda Civil Municipal.

CAPÍTULO II DO PROCEDIMENTO

Art. 33. As reuniões da Comissão Revisora de Justiça e Disciplina, deverão ser transcritas em livro de ATA próprio e assinadas pelos participantes das reuniões.

TÍTULO VII
DA PARTICIPAÇÃO E DO PEDIDO DE RECONSIDERAÇÃO
CAPÍTULO I
DA PARTE

Art. 34. Entende-se por PARTE disciplinar o documento pelo qual o superior participa transgressões de subordinados.

§1º A PARTE deverá ser sempre dirigida ao Comandante da Guarda Civil Municipal que providenciará para que os envolvidos no fato sejam ouvidos.

§2º Caberá ao Comandante da Guarda Civil Municipal emitir parecer nas questões disciplinares rotineiras e desde que não sejam objetos de apuração em processos específicos.

§3º A decisão final de uma PARTE competirá exclusivamente às autoridades competentes para aplicação da penalidade.

CAPÍTULO II
DA QUEIXA

Art. 35. Entende-se por QUEIXA, a comunicação que o subordinado dirige por escrito ao escalão superior, comunicando fatos em que entenda tenha sido destrutado ou ofendido.

§1º A QUEIXA é dirigida ao Comandante da Guarda Civil Municipal, que mandará apurar e, após, decidirá sobre as providências cabíveis.

§2º O queixoso deverá sempre comunicar por escrito ao queixado sua intenção.

§3º Formulada a QUEIXA, o queixoso não poderá sofrer punição até que sua situação seja esclarecida.

CAPÍTULO III
DA RECONSIDERAÇÃO

Art. 36. O pedido de reconsideração será dirigido à autoridade que aplicou a pena.

§1º O prazo para o pedido de reconsideração será de dez dias após publicação da punição.

§2º Será obrigatório o requerimento do pedido de reconsideração, antes de peticionar à Comissão Revisora de Justiça e Disciplina.

Art. 37. O pedido de reconsideração de pena de demissão importará na suspensão do processo de demissão, até decisão final do pedido.

CAPÍTULO IV
DA MODIFICAÇÃO NA APLICAÇÃO DAS PUNIÇÕES

Art. 38. A modificação na aplicação de punição poderá ser sugerida pela Comissão Revisora de Justiça e Disciplina, quando houver subsídios que recomendem tal procedimento.

Art. 39. A anulação da punição consiste em tornar sem efeito sua publicação.

§1º A anulação deverá ser concedida quando provada a ocorrência de injustiça ou ilegalidade na sua aplicação.

§2º A anulação se concedida durante o cumprimento da punição, importa na sua imediata suspensão e revisão das medidas concernentes.

§3º A anulação da punição eliminará toda e qualquer anotação ou registro para todos os fins.

Gabinete do Prefeito, 24 de maio de 2001.

PEDRO JORGE CHERENE
- PREFEITO -

ANEXO I
AO REGULAMENTO DISCIPLINAR DA GUARDA CIVIL MUNICIPAL DE SÃO FRANCISCO DE ITABAPOANA

I – INTRODUÇÃO

As faltas disciplinares a que se refere o inciso I do artigo 9º. do REGULAMENTO DISCIPLINAR DA GUARDA CIVIL MUNICIPAL, são neste anexo enumeradas e especificadas.

A numeração deve servir de referência para o enquadramento e publicação da punição ou da justificativa da falta.

A Classificação da falta é da competência de quem a julga.

II – RELAÇÃO DE FALTAS DISCIPLINARES

1. Faltar à verdade.
2. Utilizar-se do anonimato.
3. Concorrer para a discórdia ou desarmonia e/ou cultivar inimizade entre companheiros.
4. Deixar de punir transgressor da disciplina.
5. Não levar faltas ou irregularidade que presenciar, ou de que tiver ciência e não lhe couber reprimir ao conhecimento de autoridade competente, no mais curto prazo.
6. Deixar de cumprir, ou de fazer cumprir normas regulamentares na esfera de suas atribuições.
7. Deixar de comunicar a tempo, ao superior imediato, ocorrência no âmbito de suas atribuições quando se julgar suspeito ou impedido de providenciar a respeito.
8. Deixar de comunicar ao superior imediato ou na ausência deste, a qualquer autoridade superior, toda informação que tiver sobre iminente perturbação da ordem pública ou grave alteração de serviço, logo que disto tenha conhecimento.
9. Deixar de informar processo que lhe foi encaminhado, exceto em caso de suspeição ou impedimento, ou absoluta falta de elementos, hipótese em que estas circunstâncias serão fundamentadas.
10. Deixar de encaminhar à autoridade competente, na linha de subordinação e no mais curto prazo, recurso ou documento que receber, desde que elaborado de acordo com os preceitos regulamentares, se não tiver na sua alçada dar solução.
11. Retardar ou prejudicar medidas ou ações de ordem judicial ou parcial de que esteja investido ou que deva promover.
12. Apresentar parte ou recurso sem seguir as normas e preceitos regulamentares, ou em termos desrespeitosos, ou com argumentos falsos ou de má fé, ou mesmo sem justa causa ou razão.
13. Dificultar ao subordinado a apresentação de recursos.
14. Deixar de comunicar ao superior a execução de ordem recebida tão logo seja possível.
15. Retardar a execução de qualquer ordem.
16. Aconselhar ou concorrer para não ser cumprida qualquer ordem de autoridade competente, ou para retardar a sua execução.
17. Não cumprir ordem recebida.
18. Simular doença para esquivar-se ao cumprimento de qualquer dever.
19. Trabalhar mal, intencionalmente ou por falta de atenção, em qualquer serviço ou instrução.
20. Deixar de participar a tempo, à autoridade imediatamente superior, impossibilidade de comparecer a qualquer ato de serviço.
21. Faltar ou chegar atrasado a qualquer ato de serviço em que deva tomar parte ou assistir.
22. Permutar serviço sem a permissão de autoridade competente.

23. Abandonar serviço para o qual tenha sido designado.
24. Afastar-se de qualquer lugar em que deva estar por força de disposição legal ou de ordem.
25. Não se apresentar ao fim de qualquer afastamento do serviço ou, ainda, logo que souber que o mesmo foi interrompido.
26. Representar a corporação, em qualquer ato, sem estar devidamente autorizado.
27. Contrair dívidas ou assumir compromisso superior as suas possibilidades, comprometendo o bom nome da classe.
28. Esquivar-se a satisfazer compromissos de ordem moral ou pecuniária que houver assumido.
29. Não atender a observação de autoridade competente para satisfazer débito já reclamado.
30. Realizar ou propor transações pecuniárias, envolvendo superior, igual ou subordinado. Não são consideradas transações pecuniárias os empréstimos em dinheiro sem auferir lucro.
31. Fazer, diretamente ou por intermédio de outrem, transação pecuniária envolvendo assunto de serviço, bens da administração pública ou material proibido, quando isso não configurar crime.
32. Não atender a obrigação de dar assistência à sua família ou dependentes legalmente constituídos.
33. Deixar de providenciar a tempo, na esfera de suas atribuições, por negligência ou incúria, medidas contra qualquer irregularidade de que venha tomar conhecimento.
34. Recorrer ao judiciário sem antes esgotar todos os recursos administrativos.
35. Retirar ou tentar retirar de qualquer lugar sob sua guarda material, viatura ou animal, ou mesmo deles servir-se, sem ordem do responsável ou proprietário.
36. Não zelar devidamente, danificar ou extraviar, por negligência ou desobediência à regra ou norma de serviço, material da Fazenda Municipal, que esteja ou não sob sua responsabilidade direta.
37. Ter pouco cuidado com o asseio próprio ou coletivo, em qualquer circunstância.
38. Portar-se sem compostura em lugar público.
39. Freqüentar lugares incompatíveis com seu nível social e o decoro da classe.
40. Portar arma regulamentar sem estar de serviço ou sem ordem para tal.
41. Portar arma não regulamentar sem permissão por escrito da autoridade competente.
42. Disparar arma por imprudência ou negligência.
43. Lçar ou arriar Bandeira ou Insígnia, sem ordem para tal.
44. Dar toques ou fazer sinais, sem ordem para tal.
45. Conversar ou fazer ruídos em ocasião, lugares ou horas impróprios.
46. Espalhar boatos ou notícias tendenciosas.
47. Provocar ou fazer-se, voluntariamente, causa ou origem de alarme injustificável.
48. Usar violência desnecessária no ato de efetuar prisão.
49. Maltratar preso sob sua guarda.
50. Fumar em lugar ou ocasiões onde isso seja vedado, ou quando se dirigir a superior.
51. Tomar parte em jogos proibidos ou jogar a dinheiro os permitidos.
52. Manifestar-se publicamente a respeito de assuntos políticos ou tomar parte, fardado em manifestações da mesma natureza.
53. Apresentar-se sem uniforme, mal-uniformizado ou com o uniforme alterado.
54. Sobrepor ao uniforme insígnia ou medalha não regulamentares, bem como, indevidamente, distintivo ou condecoração.
55. Ser indiscreto em relação a assunto de caráter oficial cuja divulgação possa ser prejudicial à disciplina ou a boa ordem do serviço.
56. Dar conhecimento de fatos, documentos ou assuntos a quem deles não deva ter conhecimento e não tenha atribuições para neles intervir.
57. Publicar ou contribuir para que sejam publicados fatos, documentos ou assuntos que possam concorrer para desprestígio da corporação.
58. Penetrar, sem permissão ou ordem, em aposentos destinados a superior, ou onde esse se ache, bem como em qualquer lugar onde a entrada lhe seja vedada.
59. Abrir ou tentar abrir qualquer dependência em seu posto de serviço fora das horas de expediente, salva situações de emergência.
60. Desrespeitar regras de trânsito, medidas gerais de ordem policial, judicial ou administrativa.
61. Deixar de portar documento de identidade, ou exibi-lo quando solicitado.
62. Maltratar ou não ter o devido cuidado no trato com animais.
63. Desrespeitar em público as convenções sociais.
64. Desconsiderar ou desrespeitar a autoridade civil.
65. Desrespeitar Corporação Judiciária, ou qualquer de seus membros, bem como criticar, em público ou pela imprensa, seus atos ou decisões.
66. Não se apresentar a superior hierárquica ou de sua presença retirar-se, sem obediência às normas regulamentares.
67. Deixar deliberadamente de corresponder a cumprimento de subordinado.
68. Deixar o subordinado, quer uniformizado, quer em traje civil, de cumprimentar superior, uniformizado ou não, neste caso desde que o conheça, ou de prestar-lhe as homenagens e sinais regulamentares de consideração e respeito.

69. Deixar ou negar-se a receber vencimentos, alimentação, fardamento, equipamento ou material que lhe seja destinado ou deva ficar em seu poder ou sob sua responsabilidade.
70. Dirigir memoriais ou petições a qualquer autoridade sobre assunto de alçada do comando, salva em grau de recursos e na forma regulamentar.
71. Fazer uso, estar sob ação ou induzir outrem a uso de tóxicos, entorpecentes ou produtos alucinógenos, salvo o caso de prescrições médicas.
72. Embriagar-se ou induzir outrem a embriaguez, embora tal estado não tenha sido constatado por médico.
73. Usar o uniforme, quando de folga, se isso contrariar ordem de autoridade competente.
74. Usar, quando uniformizado, barba, cabelos, bigode ou costeletas excessivamente compridos ou exagerados, contrariando disposições a respeito.
75. Utilizar ou autorizar a utilização de subordinados para serviços não previstos no regulamento.
76. Dar, por escrito, ou verbalmente, ordem ilegal ou claramente inexecutável, que possa acarretar ao subordinado, responsabilidade ainda que não chegue a ser cumprida.
77. Prestar informação ao superior, induzindo-o em erro, deliberada ou intencionalmente.
78. Omitir, em nota de ocorrência, relatório ou qualquer documento, dados; indispensáveis ao esclarecimento de fatos.
79. Violar ou deixar de preservar local de crime ou contravenção.
80. Soltar preso ou detido ou dispensar parte de ocorrência, sem ordem de autoridade competente.
81. Freqüentar uniformizado, cafés, bares ou similares.
82. Usar, quando uniformizada, cabelos de cor diferente do natural ou peruca, sem permissão da autoridade competente.
83. Andar descoberta, exceto nos postos de serviços, entendidos estes como salas designadas para o trabalho das guardas.
84. Usar, quando uniformizada, cabelos excessivamente compridos, penteados exagerados, maquiagem excessiva, unhas excessivamente longas e/ou esmalte extravagante.
85. Receber visitas nos postos de serviços, ou distrair-se com assuntos estranhos ao serviço.

Gabinete do Prefeito, 24 de maio de 2001.

PEDRO JORGE CHERENE

- PREFEITO -