



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARATAÍZES

- ESTADO DO ESPÍRITO SANTO -
GABINETE DO PREFEITO

Maratáizes/ES, 17 de junho de 2024.

MENSAGEM Nº 012/2024

EMENDA SUBSTITUTIVA AO PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR 23/2023 (PROC. CMM 1515/2023)

Excelentíssimo Senhor Presidente

Com cumprimentos aos nobres Edis, nos termos do artigo 179, § 2º da Resolução 05/2002 (Regimento Interno da CMM), encaminhamos para apreciação o incluso Projeto de Lei Ordinária que visa substituir o PLC 23/2023, encaminhado através da Mensagem 49/2023, que DISPÕE SOBRE O ESTATUTO, ESTRUTURA E REGULAMENTO DISCIPLINAR DA GUARDA CIVIL MUNICIPAL DA GUARDA CIVIL MUNICIPAL DE MARATAÍZES – ES E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

Esclarecemos que o objetivo da Emenda Substitutiva é adequar o Projeto de Lei, a fim de corrigir inconsistências apuradas.

Assim, em razão das alterações consideráveis, segue novo projeto em substituição ao PLC 23/2023, para que seja juntado ao processo administrativo 1515 de 08 de dezembro de 2023 e posteriormente apreciado e aprovado dos nobres Edis.

Atenciosamente,

Assinado digitalmente por
**ROBERTINO BATISTA DA
SILVA:57755825787**

ROBERTINO BATISTA DA SILVA
Prefeito Municipal



Autenticar documento em <https://marataizes.camarasempapel.com.br/autenticidade> com o identificador 310034003200340039003A005000, Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.





PREFEITURA MUNICIPAL DE MARATAÍZES

- ESTADO DO ESPÍRITO SANTO -

GABINETE DO PREFEITO

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº _____ de _____ de _____ de _____

DISPÕE SOBRE O ESTATUTO, ESTRUTURA E REGULAMENTO DISCIPLINAR DA GUARDA CIVIL MUNICIPAL DA GUARDA CIVIL MUNICIPAL DE MARATAÍZES – ES E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O PREFEITO MUNICIPAL DE MARATAÍZES, estado do espírito santo, no uso de suas atribuições legais, faz saber que a câmara municipal aprovou e ele sanciona a seguinte lei.

CAPÍTULO I DO OBJETO E DO CAMPO DE APLICAÇÃO

Art. 1º. Fica instituído o Estatuto da Guarda Civil Municipal de Marataízes – ES, na forma da Lei Federal 13.022, de 08 de agosto de 2014.

Art. 2º. O regime jurídico dos servidores enquadrados no Estatuto da Guarda Civil Municipal instituído nesta Lei é o estatutário.

§1º. As normas estabelecidas na Lei que dispõe sobre o Regime Jurídico Único do Município de Marataízes aplicam-se subsidiariamente ao pessoal da Guarda Civil Municipal de Marataízes – ES, salvo nos aspectos que lhe forem específicos.

§2º. Para os efeitos desta Lei, são servidores da Guarda Civil Municipal aqueles regularmente investidos em cargo público, de provimento efetivo, criado por lei e remunerado pelos cofres públicos.

Art. 3º. A Guarda Civil Municipal de Marataízes, criada pela Lei Municipal Complementar nº 1738/2014 de 04 de dezembro de 2014, e a Lei nº 2.035/2018 de 28 de dezembro de 2018, é órgão civil, permanente e regular, uniformizada e armada, organizada com base na hierarquia e na disciplina, integrante da Administração Direta do Poder Executivo do Município de Marataízes e tem por finalidade executar ações voltadas para o Sistema de Segurança Pública, na forma deste Estatuto e demais legislações pertinentes.

§1º. Para o desempenho de suas funções, previstas no *caput* e demais dispositivos desta Lei, fica o Chefe do Poder Executivo autorizado, dentro de seus limites legais, observando as exigências expressas em leis e em convênios com os demais órgãos de segurança pública, a aparelhar a Guarda Civil Municipal de Marataízes com arma de fogo, arma de incapacitação neuromuscular e equipamentos destinados à comunicação, contenção, dispersão e imobilização individual ou coletiva, em atendimento a Lei Federal nº 10.826/2003, Lei Federal nº 13.022/2014 e a da Lei Municipal nº 2061, de 24 de junho de 2019.



Autenticar documento em <https://marataizes.camarasempapel.com.br/autenticidade>
com o identificador 3100340024003409390834005000. Documento assinado digitalmente
conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira
e-mail: semgovpmm@gmail.com - Tel: (28) 3532 6578



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARATAÍZES

- ESTADO DO ESPÍRITO SANTO -

GABINETE DO PREFEITO

§2°. O uniforme, brasão, cores e todas as outras formas de identificação dos Guardas Civis Municipais e suas viaturas serão regulados por decreto do Chefe do Poder Executivo, não podendo se assemelhar a qualquer das forças policiais ou de seguranças constituídas pelo Estado ou pela União.

§3°. As Guardas Civis Municipais Femininas terão o uniforme com as mesmas características dos demais, contudo, nos moldes específicos ao sexo.

CAPÍTULO II DA GUARDA CIVIL MUNICIPAL DE MARATAÍZES

Art. 4°. A Guarda Civil Municipal de Marataízes será subordinada, diretamente, ao Chefe do Poder Executivo Municipal.

Art. 5°. O quantitativo da Guarda Civil Municipal não poderá ter efetivo superior a 0,4% (quatro décimos por cento) da população.

Parágrafo Único. Se houver alteração da população referida em censo ou estimativa oficial do Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística (IBGE) deverão ser observados os limites de quantitativo do quadro efetivo estabelecidos em lei federal, garantida a preservação do efetivo existente.

CAPÍTULO III DAS COMPETÊNCIAS E ATRIBUIÇÕES DA GUARDA CIVIL MUNICIPAL DE MARATAÍZES

Art. 6°. É competência geral da Guarda Civil Municipal de Marataízes a proteção de bens, serviços, logradouros públicos e instalações do Município.

Parágrafo Único. Os bens mencionados no *caput* abrangem os de uso comum, os de uso especial e os dominiais.

Art. 7°. São competências específicas da Guarda Civil Municipal de Marataízes, em respeito às competências dos órgãos federais e estaduais:

I- contribuir com o sistema de segurança pública dentro dos parâmetros legais;

II- zelar pelos bens, equipamentos e prédios públicos do Município de Marataízes;

III- inibir, pela presença e vigilância, bem como coibir, infrações penais ou administrativas e atos infracionais que atentem contra bens, serviços e instalações municipais;

IV- atuar, preventiva, ostensiva e permanentemente, no território do município de Marataízes para a proteção sistêmica da população que utiliza os bens, serviços e instalações municipais;





PREFEITURA MUNICIPAL DE MARATAÍZES

- ESTADO DO ESPÍRITO SANTO -

GABINETE DO PREFEITO

V- colaborar de forma integrada com os órgãos de Segurança Pública, em ações isoladas e conjuntas que contribuam com a paz social;

VI- colaborar com a pacificação de conflitos que seus integrantes presenciarem, atentando para o respeito aos direitos fundamentais das pessoas;

VII- exercer as competências de trânsito que lhes forem conferidas, nas vias e logradouros municipais, nos termos da Lei nº 9.503, de 23 de setembro de 1997 (Código de Trânsito Brasileiro) ou de forma concorrente, mediante convênio celebrado com órgão de trânsito estadual ou municipal;

VIII- proteger o patrimônio ecológico, histórico, cultural, arquitetônico e ambiental do município de Marataízes, inclusive adotando medidas educativas e preventivas;

IX- cooperar com o Órgão da Defesa Civil em suas atividades;

X- interagir com a sociedade civil para discussão de soluções de problemas e projetos locais voltados à melhoria das condições de segurança das comunidades;

XI- estabelecer parcerias com os órgãos estaduais e da União e de municípios vizinhos por meio da celebração de convênios ou consórcios, com vistas ao desenvolvimento de ações preventivas integradas;

XII- articular-se com os órgãos políticas sociais visando à adoção de ações interdisciplinares de segurança no município de Marataízes;

XIII- integrar-se com os demais órgãos de poder de Polícia Administrativa, visando contribuir para a normatização e a fiscalização das posturas e ordenamento urbano municipal;

XIV- garantir o atendimento de ocorrências emergenciais ou prestá-lo direta e imediatamente quando se deparar com estas;

XV- cooperar com a Polícia, diante de flagrante delito, apresentando o autor da infração, preservando o local do crime, quando possível e sempre que necessário;

XVI- contribuir no estudo de impacto na segurança local, conforme Plano Diretor, por ocasião da construção de empreendimentos de grande porte;

XVII- desenvolver ações de prevenção primária à violência, isoladamente ou em conjunto com os demais órgãos da própria municipalidade, de outros municípios ou das esferas estadual e federal;

XVIII- auxiliar na segurança de grandes eventos e na proteção de autoridades e dignitários;





PREFEITURA MUNICIPAL DE MARATAÍZES

- ESTADO DO ESPÍRITO SANTO -

GABINETE DO PREFEITO

XIX– atuar mediante ações preventivas na segurança escolar, zelando pelo entorno e participando de ações educativas com o corpo discente e docente das unidades de ensino municipal, de forma a colaborar com a implantação da cultura de paz na comunidade local;

XX– fiscalizar, coordenar, organizar e orientar o trânsito de veículos e de pedestres no município de Marataízes;

XXI – absorver outras atribuições, funções e atividades que virem a ser criados por Lei Federal, Estadual ou Municipal no que se refere ao Sistema de Segurança Pública.

§1º. No exercício de suas competências a Guarda Civil Municipal de Marataízes poderá colaborar ou atuar, isoladamente e/ou conjuntamente, com os órgãos de Segurança Pública da União, dos Estados ou os congêneres de municípios vizinhos e, nas hipóteses previstas nos incisos XIII e XIV deste artigo, deverá a Guarda Civil Municipal de Marataízes prestar todo o apoio à continuidade do atendimento.

§2º. A Guarda Civil Municipal de Marataízes deve executar suas atividades com observância dos princípios de respeito aos direitos humanos e à garantia dos direitos individuais e coletivos, desenvolvendo atividades de caráter comunitário e comprometida com a evolução da sociedade.

§3º. A Guarda Civil Municipal de Marataízes deve colaborar com as autoridades que estejam atuando no Município, especialmente no âmbito do bem-estar da criança, do adolescente e do idoso e à proteção do meio ambiente, quando solicitada.

§4º. É de responsabilidade da Guarda Civil Municipal de Marataízes o cumprimento de atribuições subsidiárias explicitadas pelo Ministério da Justiça por meio da Secretaria Nacional de Segurança Pública – SENASP, quando solicitada.

Art. 8º. A Guarda Civil Municipal de Marataízes deverá integrar as atividades de envergadura policiais realizadas no município de Marataízes, quando planejadas conjuntamente e de acordo com a determinação do Executivo Municipal.

Art. 9º. Respeitadas a autonomia e as peculiaridades de cada instituição ligada à área de Segurança Pública com atuação no Município, poderão os responsáveis destas trocarem informações sobre os campos de atuação de seus Comandos.

CAPÍTULO IV DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DA GUARDA CIVIL MUNICIPAL DE MARATAÍZES

Art. 10. A Guarda Civil Municipal de Marataízes tem uma estrutura hierarquizada, composta de funções de comando a serem ocupadas por servidores efetivos do seu Quadro de Pessoal.

Parágrafo único. A representação gráfica da Estrutura da Guarda Civil Municipal está disposta no Anexo I desta Lei.





PREFEITURA MUNICIPAL DE MARATAÍZES

- ESTADO DO ESPÍRITO SANTO -

GABINETE DO PREFEITO

Art. 11. O exercício das funções previstas nesta Lei, serão remuneradas, considerando-se o seu exercício de relevância pública.

Art. 12. Os órgãos de Comando da Guarda Civil Municipal são:

I- Comando Geral – órgão responsável pelo cumprimento dos objetivos da Guarda Civil Municipal de Marataízes;

II- Corregedoria Geral - órgão de caráter correccional e preventivo que visa apurar irregularidades na prestação do serviço público por parte dos servidores da Guarda Civil Municipal de Marataízes;

III- Ouvidoria - órgão que atua na intermediação das relações entre o cidadão e a Guarda Civil Municipal de Marataízes, recolhendo informações ou reclamações a fim de contribuir para a melhoria dos serviços;

IV- Inspeção – órgão que coordena as ações de preservação de segurança social, do patrimônio artístico, histórico, cultural e ambiental do município de Marataízes e supervisiona as atividades dos Guardas Cívicos Municipais.

§1º. As atribuições das funções dos órgãos citados nos incisos deste artigo estão dispostas no Anexo III desta Lei.

§2º. Os quantitativos das funções dos órgãos citados nos incisos deste artigo estão dispostos no Anexo IV desta Lei.

§3º. As siglas e nomenclaturas da Guarda Civil Municipal estão descritas no Anexo II.

Art. 13. Cada um destes órgãos deverá ter o seu Regimento próprio, contemplando as atribuições gerais e as responsabilidades dos servidores da área, bem como a discriminação dos equipamentos e outros dispositivos necessários ao serviço.

Seção I Do Comando Geral

Art. 14. O Comando Geral da Guarda Civil Municipal é o órgão responsável por comandar e coordenar todos os trabalhos administrativos e operacionais da Guarda Civil Municipal.

Seção II Da Corregedoria Geral

Art. 15. A Corregedoria Geral da Guarda Civil Municipal de Marataízes terá em sua composição um Corregedor Geral designado pelo Chefe do Poder Executivo da Administração Direta do Município de Marataízes, escolhido dentre os servidores de carreira ocupantes da Classe Distinta da Guarda Civil Municipal, devidamente qualificado e com treinamento específico, cuja perda da função ocorrerá mediante decisão tomada pela maioria absoluta da Câmara Municipal em consonância com §2º, do art. 13º, da Lei Federal 13.022, de 08 de agosto de 2014, e terão garantias da forma como segue.



Autenticar documento em <https://marataizes.camarasempapel.com.br/autenticidade>
com o identificador 31003140024003409390034005000. Documento assinado digitalmente
conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira
e-mail: semgovpmm@gmail.com - Tel: (28) 3532 6578



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARATAÍZES

- ESTADO DO ESPÍRITO SANTO -

GABINETE DO PREFEITO

I. Constituem-se em garantias aos integrantes da Corregedoria da Guarda Civil Municipal de Marataízes:

a. Aos servidores integrantes da Corregedoria da Guarda Civil Municipal de Marataízes, será mantido o adicional de periculosidade ou risco, desde que seja comprovado o efetivo exercício das atividades de perigo e risco;

b. Todos os servidores pertencentes ao Corpo da Guarda Civil Municipal de Marataízes que exercerem suas funções na Corregedoria da Guarda Civil Municipal de Marataízes estarão dispensados do uso do uniforme operacional;

c. O Corregedor Geral e o Corregedor Adjunto da Guarda Civil Municipal de Marataízes somente serão destituídos da função após procedimento disciplinar em que seja assegurado o direito à ampla defesa e ao contraditório, exceto a pedido do servidor e, desde que não tenha dado causa;

d. Será disponibilizado em caráter permanente 1 (um) veículo do Município descaracterizado, preferencialmente escuro, para exercício das atribuições de investigação dentre os demais encargos;

e. Todos os servidores lotados para exercer suas funções na Corregedoria da Guarda Civil Municipal de Marataízes, deverão guardar o mais absoluto sigilo sobre as atividades que realizarem, bem como sobre dados e informações pertinentes aos assuntos a que tiverem acesso em decorrência do exercício de suas funções, utilizando-os, exclusivamente, para a elaboração de pareceres e relatórios destinados à autoridade competente, sob pena de responderem civil, penal e administrativamente pelo seu descumprimento;

f. O Corregedor Adjunto da Corregedoria da Guarda Civil Municipal de Marataízes, representará excepcionalmente o Corregedor Geral da Corregedoria da Guarda Civil Municipal de Marataízes nos casos legais de afastamentos, impedimentos e suspeições, tais como: férias, licença médica, especial ou qualquer outra forma de afastamento;

g. Aparato de trabalho que acompanhe a evolução tecnológica;

h. Disponibilização de Linha telefônica e Rádio HT;

i. Obter local de trabalho apartado da sede da instituição;

j. Buscar o fortalecimento dos métodos correccionais por meio de parcerias tais como Núcleo de Controle Externo da Atividade Policial - NCAP do Ministério Público do Espírito Santo – MPES entre outros;

k. Investir no desenvolvimento dos meios e métodos de trabalho por meio de cursos ofertados mediante parcerias com órgãos ou outras corregedorias, dentro e fora dos limites da Unidade Federativa;

l. Concorrer a escalas ordinárias ou extraordinárias em condições que não tragam prejuízos a função ocupada.





PREFEITURA MUNICIPAL DE MARATAÍZES

- ESTADO DO ESPÍRITO SANTO -

GABINETE DO PREFEITO

II - Autonomia para o exclusivo desempenho de suas atividades;

III - O acesso a quaisquer documentos, informações e banco de dados indispensáveis e necessários ao exercício das funções, desde que comunique previamente, por escrito, ao Secretário Municipal de Defesa Social e Segurança Patrimonial e ao Chefe do Poder Executivo;

IV - A impossibilidade de destituição das funções em que se encontrem investidos, à exceção do cometimento de falta grave.

Parágrafo Único. O mandato do Corregedor designado no caput deste artigo será de 02 (dois) anos, podendo ser prorrogado uma vez por igual período.

Seção III Da Ouvidoria Geral

Art. 16. Fica criada a Ouvidoria Autônoma da Guarda Civil Municipal de Marataízes, de acordo com o estabelecido na Lei Federal nº 10.826, de 22 de dezembro de 2003, Decreto Federal nº 5.123, de 1º de julho de 2004 e Lei Federal 13.022 de 08 de agosto de 2014.

Art. 17. A Ouvidoria da Guarda Civil Municipal constitui-se em órgão permanente, autônomo e independente, que se destina a receber denúncias, reclamações e representações e, ainda, a propor políticas de qualificação das atividades desenvolvidas pelos Guardas Civis Municipais

Art. 18. A Guarda Civil Municipal de Marataízes terá em seu corpo a função de Ouvidor, designado pelo Chefe do Poder Executivo da Administração Direta do Município de Marataízes, escolhido dentre os servidores de carreira ocupantes da Classe Distinta da Guarda Civil Municipal, devidamente qualificado e com treinamento específico, cuja perda da função ocorrerá mediante decisão tomada pela maioria absoluta da Câmara Municipal em consonância com §2º, do art. 13º, da Lei Federal 13.022, de 08 de agosto de 2014.

§1º. O mandato do Ouvidor designado no *caput* deste artigo será de 02 (dois) anos, podendo ser prorrogado uma vez por igual período.

§2º. Para o desempenho de suas atribuições, é assegurado ao Ouvidor autonomia e independência nas suas ações, podendo tomar por termo depoimentos de denúncias, competindo a ele o cumprimento e a execução das funções e competências atribuídas nesta Lei.

Art. 19. Ao Ouvidor serão destinados:

I- meios de comunicação próprios, com número de telefone específico, com a finalidade do recebimento de denúncias, sugestões ou reclamações;





PREFEITURA MUNICIPAL DE MARATAÍZES

- ESTADO DO ESPÍRITO SANTO -

GABINETE DO PREFEITO

II- aos servidores integrantes da Ouvidoria da Guarda Civil Municipal de Maratáizes, será mantido o adicional de periculosidade ou risco, desde que seja comprovado o efetivo exercício das atividades de perigo e risco;

III- todos os servidores pertencentes ao Corpo da Guarda Civil Municipal de Maratáizes que exercerem suas funções na Ouvidoria da Guarda Civil Municipal de Maratáizes estarão dispensados do uso do uniforme operacional;

IV- concorrer a escalas ordinárias ou extraordinárias em condições que não tragam prejuízos a função ocupada;

V- obter local de trabalho apartado da sede da instituição.

Parágrafo Único: O número do telefone da Ouvidoria da Guarda Civil Municipal deverá ser divulgado amplamente em imprensa oficial do Município de Maratáizes.

CAPÍTULO V

DOS ARMAMENTOS, INSTRUMENTOS DE MENOR POTENCIAL OFENSIVO E EQUIPAMENTOS DE PROTEÇÃO INDIVIDUAL DA GUARDA CIVIL MUNICIPAL

Art. 20. A utilização em serviço de armamento letal e não letal e de instrumentos de menor potencial ofensivo pelos integrantes da Guarda Civil Municipal de Maratáizes, dependerá de prévia capacitação técnica e aptidão psicológica e do atendimento a Lei Municipal nº 2061, de 24 de junho de 2019.

§1º. Entende-se por capacitação técnica a habilitação em curso credenciado e específico para utilização do equipamento, nos termos da legislação pertinente.

§2º. Entende-se por aptidão psicológica o conjunto das capacidades intelectuais e de personalidade para o manuseio de arma de fogo de acordo com laudo emitido por Psicólogo devidamente credenciado pela Polícia Federal.

§3º. Os Guardas Cívicos Municipais de Maratáizes terão direito a portar arma de fogo fornecida pela respectiva instituição, mesmo fora de serviço, nos termos do regulamento desta Lei, em consonância com a Lei Federal nº 13.022/2014 e o Estatuto do Armamento.

Art. 21. A possibilidade de utilização ou não de armamento pessoal no exercício da função será estabelecida por Decreto Municipal, de acordo com a Lei nº 10.826, de 22 de dezembro de 2003, regulamentado pelo Decreto Federal nº 11.615 de 21 de julho de 2023.

Art. 22. A retirada do porte de armamento letal de trabalho do Guarda Civil Municipal poderá ocorrer, exclusivamente, nas seguintes situações:

I- não ter sido aprovado no curso de requalificação da Polícia Federal;

II- não ter sido considerado apto nas avaliações psicológicas por profissional habilitado pela Polícia Federal;



Autenticar documento em <https://marataizes.camarasempapel.com.br/autenticidade>
com o identificador 3100310022003409390834005000. Documento assinado digitalmente
conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira
e-mail: semgovpmm@gmail.com - Tel: (28) 3532 6578



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARATAÍZES

- ESTADO DO ESPÍRITO SANTO -

GABINETE DO PREFEITO

III- por determinação do Comandante para averiguação de situação que envolva uso do armamento.

CAPÍTULO VI DO REGULAMENTO DISCIPLINAR

Art. 23. O Regulamento Disciplinar dos Servidores do Quadro de Pessoal da Guarda Civil Municipal de Marataízes, instituído por este Estatuto, tem a finalidade de definir os deveres, tipificar as infrações disciplinares, regular as sanções administrativas, os procedimentos processuais correspondentes, os recursos, o comportamento e as recompensas dos referidos servidores.

§1º O regulamento disciplinar que estabelece o Regime Jurídico Único do Município de Marataízes se aplica aos servidores do quadro de pessoal da Guarda Civil Municipal de Marataízes, exceto quando houve incompatibilidade, preservando o princípio da especialidade.

§2º Fica a Corregedoria da Guarda Civil Municipal de Marataízes, responsável pelas investigações e apurações de irregularidades dos servidores municipais integrantes da Guarda Civil Municipal de Marataízes.

§3º As requisições, solicitações ou intimações para prestação de termo, informações e/ou documentos feitas pela Corregedoria da Guarda Civil Municipal de Marataízes, devem ser atendidas no prazo mínimo de 03 (três) dias, e prazo máximo de 10 (dez) dias, se outro prazo não for fixado, sob pena de apuração de responsabilidade funcional do servidor que, injustificadamente, deixar atender as requisições, solicitações ou intimações.

§4º A Procuradoria Jurídica do Município de Marataízes, Controle Interno Municipal de Marataízes e a Ouvidoria Municipal de Marataízes, possuem competência para auxiliar, acompanhar a realização de Inquéritos Administrativos que visem apurar as irregularidades dos servidores municipais integrantes da Guarda Civil Municipal de Marataízes.

Art. 24. Este Regulamento se aplica a todos os servidores do Quadro de Pessoal da Guarda Civil Municipal de Marataízes, incluindo os permanentes, cedidos e os ocupantes das funções atribuídas nesta Lei.

CAPÍTULO VII DISPOSIÇÕES GERAIS DA HIERARQUIA E DA DISCIPLINA

Art. 25. A hierarquia e a disciplina são a base institucional da Guarda Civil Municipal de Marataízes.





PREFEITURA MUNICIPAL DE MARATAÍZES

- ESTADO DO ESPÍRITO SANTO -

GABINETE DO PREFEITO

Art. 26. São princípios norteadores da disciplina e da hierarquia da Guarda Civil Municipal de Marataízes:

- I- o respeito à dignidade humana;
- II- o respeito à cidadania;
- III- o respeito à justiça;
- IV- o respeito à legalidade democrática; e,
- V- o respeito à Coisa Pública.

Art. 27. As ordens legais devem ser prontamente acatadas e executadas, cabendo inteira responsabilidade à autoridade que as determinar.

Parágrafo único. Em caso de dúvida, será assegurado total esclarecimento ao subordinado.

Art. 28. Todo servidor da Guarda Civil Municipal de Marataízes que se deparar com ato contrário à disciplina da instituição deverá reportar ao seu superior hierárquico.

Parágrafo único. Se detentor de precedência hierárquica sobre o infrator, o servidor da Guarda Civil Municipal de Marataízes deverá adotar as providências cabíveis que lhe couber; se subordinado, deverá comunicar ao superior hierárquico do infrator.

Art. 29. São deveres do servidor da Guarda Civil Municipal de Marataízes, além de outros definidos em Lei:

- I- ser assíduo e pontual;
- II- cumprir as ordens superiores, representando quando forem manifestamente ilegais;
- III- desempenhar com zelo e presteza 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- residir no Município de Marataízes ou em localidade próxima, e quando não residir, for responsável pela assiduidade e pontualidade;





PREFEITURA MUNICIPAL DE MARATAÍZES

- ESTADO DO ESPÍRITO SANTO -

GABINETE DO PREFEITO

- VII-** manter sempre atualizada sua declaração de família, de residência e de domicílio;
- VIII-** zelar pela economia do material do Município e pela conservação dos bens, materiais e equipamentos que forem confiados à sua guarda ou utilização;
- IX-** apresentar-se convenientemente sempre trajado em serviço e com o uniforme padrão ou uniforme determinado, quando for o caso;
- X-** cooperar e manter sempre o espírito de solidariedade com os companheiros de trabalho;
- XI-** estar em dia com as leis, decretos, portarias, regulamentos, regimentos, instruções e ordens de serviço que digam respeito às suas funções; e,
- XII-** proceder, pública e particularmente, de forma que dignifique a função pública.

CAPÍTULO VIII DO COMPORTAMENTO DO SERVIDOR DA GUARDA CIVIL MUNICIPAL DE MARATAÍZES

Art. 30. Os integrantes do Quadro Atual de Pessoal da Guarda Civil Municipal de Maratáizes serão classificados após a publicação do Decreto que regulamentará o Processo de Avaliação de Desempenho dos Guardas Municipais de Maratáizes.

Parágrafo único. Ao ingressar no Quadro dos Profissionais da Guarda Civil Municipal de Maratáizes, o servidor será automaticamente classificado no comportamento disciplinar “BOM”.

Art. 31. Para todos os fins, especialmente os disciplinares, o comportamento do servidor da Guarda Civil Municipal de Maratáizes será considerado:

I- excelente - quando no período de 60 (sessenta) meses corridos a partir do ingresso no Quadro de Pessoal da Guarda Civil Municipal de Maratáizes, e ou os integrantes do Quadro atual de Pessoal da Guarda Civil Municipal de Maratáizes, na data da publicação deste Regulamento disciplinar, não tiverem sofrido qualquer tipo de punição;

II- bom - quando no período de 48 (quarenta e oito) meses não tiver sofrido pena de suspensão;

III- regular - quando no período de 24 (vinte e quatro) meses tiver sofrido até 02





PREFEITURA MUNICIPAL DE MARATAÍZES

- ESTADO DO ESPÍRITO SANTO -

GABINETE DO PREFEITO

(duas) suspensões;

IV- ruim - quando no período de 12 (doze) meses tiver sofrido mais de 02 (duas) suspensões, acima de 15 (quinze) dias cada uma; e,

V- péssimo - quando no período inferior a 12 (doze) meses tiver sofrido mais de 02 (duas) suspensões, acima de 15 (quinze) dias cada uma.

§1º Para a reclassificação de comportamento, 02 (duas) advertências equivalerão a 01 (uma) repreensão e 02 (duas) repreensões a 01 (uma) suspensão.

§2º A reclassificação do comportamento dar-se-á, anualmente, *ex officio*, por ato do Comandante da Guarda Civil Municipal de Marataízes, de acordo com os prazos e critérios estabelecidos em Lei.

§3º O conceito atribuído ao comportamento do servidor da Guarda Civil Municipal de Marataízes, nos termos do disposto neste artigo, será considerado para todos os fins, especialmente:

I- progressão;

II- benefício de Bonificação Financeira por Desempenho em Escalas Extraordinárias de Trabalho (art. 5º, III, IV da Lei Municipal nº 1.753/15);

III- indicação para participação em cursos de aperfeiçoamento; e,

IV- submissão à participação em programa reeducativo no Centro de Formação da Guarda Civil Municipal de Marataízes, nas hipóteses dos incisos III e IV do caput deste artigo, se a soma das penas de suspensão aplicadas for superior a 30 (trinta) dias.

Art. 32. O Comandante da Guarda Civil Municipal de Marataízes deverá elaborar relatório anual de avaliação disciplinar do seu efetivo a ser enviado ao Secretário Municipal de Defesa Social e Segurança Patrimonial, que por sua vez dará conhecimento ao Chefe do Poder Executivo Municipal.

§1º Os critérios de avaliação terão por base a aplicação deste Regulamento.

§2º A avaliação deverá considerar a totalidade das infrações punidas, a tipificação e as sanções correspondentes, o cargo do infrator e a localidade do cometimento da falta disciplinar.

Art. 33. Do ato do Comandante da Guarda Civil Municipal de Marataízes que reclassificar os integrantes da Corporação, caberá Recurso de Reclassificação do





PREFEITURA MUNICIPAL DE MARATAÍZES

- ESTADO DO ESPÍRITO SANTO -

GABINETE DO PREFEITO

Comportamento dirigido ao Gabinete do Comando e SubComando da Guarda Civil Municipal.

Parágrafo único. O recurso previsto no *caput* deste artigo deverá ser interposto no prazo de 05 (cinco) dias, contados da data da publicação oficial do ato impugnado e terá efeito suspensivo.

Seção I

Das recompensas dos Servidores da Guarda Civil Municipal de Marataízes

Art. 34. As recompensas constituem-se em reconhecimento aos bons serviços, atos meritórios e trabalhos relevantes, prestado pelo servidor da Guarda Civil Municipal de Marataízes.

Art. 35. São recompensas da Guarda Civil Municipal de Marataízes:

I- condecorações por serviços prestados; e,

II- elogios.

§1º A condecoração constitui-se em referência honrosa e insígnia conferida ao integrante da Guarda Civil Municipal de Marataízes, 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, em Boletim Interno da Corporação e registro em prontuário.

§2º O Elogio é o reconhecimento formal da Administração a qualidade moral e profissional do servidor da Guarda Civil Municipal de Marataízes, com a devida publicidade no Diário Oficial do Município e em Boletim Interno da Corporação e registro em prontuário.

§3º As recompensas previstas neste artigo serão conferidas por determinação do Comandante da Guarda Civil Municipal de Marataízes, após ciência e manifestação por parte do Chefe do Poder Executivo Municipal.

Seção II

Do Direito de Petição

Art. 36. É assegurado ao servidor da Guarda Civil Municipal de Marataízes o direito de requerer ou representar, por escrito, quando julgar-se prejudicado por ato ilegal praticado por superior hierárquico, desde que o faça dentro das normas de urbanidade.

Parágrafo único. Nenhuma solicitação, qualquer que seja a sua forma, poderá ser



Autenticar documento em <https://marataizes.camarasempapel.com.br/autenticidade>
com o identificador 3100340022003409290834095000. Documento assinado digitalmente
conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira
e-mail: semgovpmm@gmail.com - Tel: (28) 3532 6578



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARATAÍZES

- ESTADO DO ESPÍRITO SANTO -

GABINETE DO PREFEITO

encaminhada sem conhecimento da autoridade a que o servidor estiver direta e imediatamente subordinado.

CAPÍTULO IX DAS INFRAÇÕES E SANÇÕES DISCIPLINARES

Art. 37. Infração disciplinar é toda a violação aos deveres funcionais previstos nesta lei e no Estatuto do Servidor Público Municipal de Marataízes.

§1º. Não existirá infração disciplinar se a conduta não estiver anteriormente tipificada nas leis mencionadas no caput deste artigo.

§2º. As infrações disciplinares tipificadas neste capítulo, consubstanciam-se em proibições aos alunos em formação e aos Guardas Municipais, exercentes ou não de cargos em comissão ou funções de confiança dentro da estrutura da Guarda Civil Municipal de Marataízes.

Art. 38. As infrações, quanto à sua natureza, classificam-se em:

I- leve;

II- média;

III- grave;

IV- gravíssima.

§1º A classificação da infração compete à autoridade incumbida de aplicar a penalidade, que deverá considerar a natureza dos fatos e as consequências dele decorrentes.

§2º A infração deve ser classificada como grave, quando o ato afetar o sentimento de dever, a honra pessoal, o pudor e o decoro da classe.

Art. 39. São infrações disciplinares de natureza leve:

I- chegar atrasado, sem justo motivo, a ato ou serviço, observados os limites de tolerância previsto no regime jurídico que rege os servidores municipais;





PREFEITURA MUNICIPAL DE MARATAÍZES

- ESTADO DO ESPÍRITO SANTO -

GABINETE DO PREFEITO

- II-** fumar, quando uniformizado, em lugar ou ocasião onde isso seja vedado;
- III-** deixar de portar, ou de 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;
- IV-** sobrepor ao uniforme, insígnias de sociedades particulares, entidades religiosas ou políticas ou, ainda, usar, indevidamente, medalhas desportivas, distintivos ou condecorações, ressalvadas as atribuídas pela própria Guarda Civil Municipal;
- V-** apresentar ou encaminhar documentos fora do prazo e das normas e preceitos legais;
- VI-** entrar em prédios públicos ou deles sair por lugares que não sejam, para isso, destinados, salvo se devidamente autorizados;
- VII-** negar-se a receber uniforme, equipamentos ou outros objetos que lhe sejam destinados ou devam ficar em seu poder, de acordo com orientação superior;
- VIII-** ofender integrante da Guarda Civil Municipal, em função superior, igual ou subordinada, bem como qualquer do povo, com atos, palavras ou gestos;
- IX-** usar arma sobressalente em serviço, quando não autorizado pela autoridade competente;
- X-** dormir em serviço, salvo quando autorizado;
- XI-** apresentar-se, em qualquer situação, sem uniforme, mal uniformizado, com uniforme alterado, desabotoado, faltando peças, sem cobertura, sujo, desalinhado ou diferente do previsto, contrariando ordem ou norma em vigor;
- XII-** içar ou arriar bandeira ou insígnia, sem ordem para tal;
- XIII-** recusar ou devolver insígnia, medalha ou condecoração que lhe tenha sido outorgada;
- XIV-** usar vestuário incompatível com a função ou descuidar do asseio próprio;
- XV-** utilizar do anonimato para qualquer fim;
- XVI-** deixar de comunicar a tempo, ao superior imediato, ocorrência no âmbito de





PREFEITURA MUNICIPAL DE MARATAÍZES

- ESTADO DO ESPÍRITO SANTO -

GABINETE DO PREFEITO

suas atribuições, quando se julgar suspeito ou impedido de tomar providências sobre o assunto;

XVII- formular queixa sem observância das prescrições regulamentares;

XVIII- deixar de comunicar ao superior a execução de ordem dele recebida;

XIX- deixar de comunicar a tempo, à autoridade imediatamente superior, a impossibilidade de comparecimento ao serviço;

XX- desrespeitar as convenções sociais nos lugares públicos;

Art. 40. São infrações disciplinares de natureza média:

I- desrespeitar medidas gerais de ordem policial, administrativa ou judicial;

II- tomar parte em jogos proibidos ou jogar a dinheiro os permitidos, em local sob administração policial-militar ou em qualquer outro, quando uniformizado;

III- dirigir, quando uniformizado, gracejos ou insultos a alguém;

IV- deixar de cumprir ou fazer cumprir normas regulamentares na esfera de suas atribuições;

V- deixar de prestar informações em expediente que lhe for encaminhado, exceto nos casos de suspeição ou impedimento ou absoluta falta de elementos, hipótese em que estas circunstâncias serão fundamentadas;

VI- 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;

VII- não levar falta ou irregularidade que presenciar, ou de que tiver ciência e não lhe couber reprimir, ao conhecimento de autoridade competente, no prazo legal;

VIII- deixar de providenciar a tempo, na esfera de suas atribuições, por negligência ou desídia, medidas contra qualquer irregularidade ou ilegalidade que venha a tomar conhecimento;

IX- recusar-se a exibir, quando solicitado, objeto ou volume ao entrar ou sair das dependências da Guarda Civil Municipal;





PREFEITURA MUNICIPAL DE MARATAÍZES

- ESTADO DO ESPÍRITO SANTO -

GABINETE DO PREFEITO

X- conduzir veículo oficial sem autorização do órgão competente, exceto para prestação de socorro de membros da Guarda Civil Municipal ou a muniçipe;

XI- praticar, quando em gozo de licença ou dispensa por problemas de saúde, atividade incompatível com o quadro clínico apresentado e com a moralidade pública;

XII- deixar de prestar auxílio, quando necessário ou solicitado, para a garantia da integridade física ou de socorro de terceiros, mesmo estando de folga;

XIII- afastar-se de qualquer lugar em que deva estar por força de disposição legal, ordem ou serviço;

XIV- deixar de comunicar, imediatamente, toda informação que tiver sobre iminente perturbação da ordem pública ou grave alteração do serviço;

XV- deixar de analisar ou encaminhar à autoridade competente, no prazo legal, recurso ou documento que receber, se não estiver na sua alçada dar solução;

XVI- acionar dispositivo sonoro sem motivo justificável e fora das hipóteses legais;

XVII- permitir que pessoas adentrem na sede da Guarda Civil Municipal ou outro local que esteja guarnecendo, ou sob interdição, sem a devida identificação e autorização;

XVIII- interferir na administração de serviço ou na execução de ordem ou missão sem ter a devida competência para isso;

XIX- deixar de cumprir roteiro de serviço predeterminado;

XX- afastar-se, ainda que momentaneamente, sem motivo justificado, do local em que deva encontrar-se, por força de ordens ou disposições legais;

XXI- causar ou contribuir para a ocorrência de acidente de serviço ou instrução;

XXII- comparecer, uniformizado, em manifestações ou reuniões de caráter político partidário, salvo se por motivo de serviço e quando determinado pela autoridade;

XXIII- exercer outras atividades laborativas remuneradas, estando dispensado ou licenciado para tratamento de saúde própria ou de pessoa da família;

XXIV- representar a Instituição, em qualquer ato, sem estar autorizado;





PREFEITURA MUNICIPAL DE MARATAÍZES

- ESTADO DO ESPÍRITO SANTO -

GABINETE DO PREFEITO

XXV- assumir compromisso pela guarnição da Guarda Civil Municipal de Marataízes que comanda ou em que serve, sem estar autorizado;

XXVI- ofender, provocar ou desafiar autoridade ou servidor público, que exerça função superior, igual ou subordinada, com palavras, gestos ou ações, resguardando-se ao Guarda Civil Municipal o direito ao exercício da liberdade de expressão, nos termos previstos pela Constituição Federal;

XXVII- deixar de cumprir ou retardar serviço ou ordem legal;

XXVIII- faltar, sem motivo justificado, a qualquer ato ou serviço em que deva comparecer, tomar parte ou assistir, causando prejuízos ao Município;

XXIX- deixar de punir o transgressor da disciplina, salvo se houver causa de justificação;

XXX- simular doença para esquivar-se ao cumprimento do dever;

XXXI- desrespeitar regras de trânsito, de tráfego aéreo ou de navegação marítima, lacustre ou fluvial, quando em serviço;

XXXII- não ter o devido zelo, danificar, extraviar ou inutilizar, por ação ou omissão, bens ou animais pertencentes ao patrimônio público ou particular, que estejam ou não sob sua responsabilidade;

XXXIII- trabalhar mal, intencionalmente ou por falta de atenção, em qualquer serviço ou instrução a que seja designado;

XXXIV- deixar de manter, o Guarda masculino, quando uniformizado: cabelos curtos, bigode, barba e costeletas aparados;

XXXV- portar-se, a Guarda feminina, quando uniformizada, em desacordo ao padrão adequado à elegância relativamente ao corte de cabelos, uso de maquiagem, corte e pintura de unhas;

XXXVI- fazer uso indevido de viatura da Guarda Civil Municipal para tratar de assuntos estranhos ao serviço, sem autorização superior;

XXXVII- afastar-se o motorista da viatura, sob sua responsabilidade, salvo nos casos de necessidade do serviço;





PREFEITURA MUNICIPAL DE MARATAÍZES

- ESTADO DO ESPÍRITO SANTO -

GABINETE DO PREFEITO

Art. 41. São infrações disciplinares de natureza grave:

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, causando danos a terceiros ou ao patrimônio público;

III- frequentar, uniformizado, em serviço ou mesmo após seu expediente, lugares incompatíveis com o decoro;

IV- espalhar boatos ou notícias tendenciosas, em prejuízo da sociedade ou do nome da Administração Pública e da Guarda Civil Municipal;

V- manter em seu poder, indevidamente, bens de particulares ou da Administração Pública;

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- desrespeitar regras de trânsito, de tráfego aéreo ou de navegação marítima, lacustre ou fluvial, em áreas sob Administração Pública ou privada, com veículos, embarcações ou a pé, especialmente quando no exercício de suas atribuições;

IX- 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, sem autorização da autoridade competente ou sem justo motivo;

X- portar-se de modo inconveniente e sem compostura, faltando aos preceitos da boa educação da moral e dos valores sociais;

XI- retardar ou prejudicar cumprimento de medidas ou ações de ordem judicial,



Autenticar documento em <https://marataizes.camarasempapel.com.br/autenticidade>
com o identificador 3100340022003409290034005000. Documento assinado digitalmente
conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira
e-mail: semgovpmm@gmail.com - Tel: (28) 3532 6578



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARATAÍZES

- ESTADO DO ESPÍRITO SANTO -

GABINETE DO PREFEITO

policial ou administrativa de que esteja investido ou que deva promover;

XII- não cumprir ordem legal recebida das diversas autoridades, inclusive de Superior Hierárquico, salvo quando comprovadamente ilegal;

XIII- 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;

XIV- 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;

XV- deixar de adotar as providências cabíveis com o transgressor da disciplina, a que tenha conhecimento ou tenha presenciado, cientificando a quem de direito se for não sua competência originar providências apuratórias cabíveis;

XVI- deixar de assumir a responsabilidade de seus atos ou dos praticados por integrantes de sua equipe de trabalho que agirem em cumprimento de ordem;

XVII- deixar de apresentar-se imediatamente à sede da GCM, 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- abandonar local de serviço sem justo ou justificado motivo;

XX- retardar a execução do serviço a que deva promover ou que lhe esteja afeto;

XXI- trabalhar com desídia em qualquer serviço, instrução ou no rol de atribuições e ordens que lhe competirem;

XXII- permitir que pessoas não autorizadas mantenham contato com indivíduos sob sua guarda ou custódia;

XXIII- prestar informações a superior na hierarquia funcional, induzindo-o a erro, deliberada ou intencionalmente;





PREFEITURA MUNICIPAL DE MARATAÍZES

- ESTADO DO ESPÍRITO SANTO -

GABINETE DO PREFEITO

XXIV- omitir, deliberadamente, em registro de ocorrência, relatório ou qualquer outro documento, dados indispensáveis ao esclarecimento de fatos;

XXV- liberar pessoa sob sua guarda ou custódia sem autorização da autoridade competente, ou descartar material relacionado à ocorrência, sem competência legal para tanto;

XXVI- não cumprir com as normas, procedimentos legais e com os princípios norteadores previstos nesta lei, tanto na abordagem quanto nas hipóteses de prisão em flagrante;

XXVII- deixar de assumir, orientar ou auxiliar o atendimento de ocorrência, quando esta por sua natureza ou amplitude assim o exigir;

XXVIII- usar de força além da necessária no atendimento de ocorrência ou no ato de efetuar prisão ou abordagem;

XXIX- deixar de adotar providências para que seja garantida a integridade física das pessoas que estejam sob sua guarda ou custódia;

XXX- desrespeitar, desconsiderar ou ofender o cidadão por palavras, atos ou gestos, no atendimento de ocorrência ou em outras situações de serviço;

XXXI- dormir em serviço de preventivo, vigilância ou segurança de pessoas ou instalações;

XXXII- permutar serviço ou escala, sem autorização legal, mediante pagamento ou mesmo gratuitamente, para que outrem possa cumprir o serviço que lhe esteja afeto.

XXXIII- faltar com o respeito aos símbolos nacionais, estaduais, municipais ou que representem a Guarda Civil Municipal;

XXXIV- usar, em serviço, equipamento que não seja regulamentado ou determinado;

XXXV- exercer seu direito de petição contendo termos desrespeitosos, com argumentos falsos ou ainda imbuído de má-fé;

XXXVI- 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.





PREFEITURA MUNICIPAL DE MARATAÍZES

- ESTADO DO ESPÍRITO SANTO -

GABINETE DO PREFEITO

XXXVII- subtrair, extraviar, danificar ou inutilizar, ou ainda permitir que outro o faça, documentos de interesse da administração pública ou de terceiros;

XXXVIII- deixar de tomar as medidas cabíveis quando do extravio da carteira de identidade funcional ou do porte de arma, sob pena de responsabilidade;

XXXIX- abrir ou tentar abrir qualquer dependência da Administração Pública desde que não seja o respectivo chefe ou sem sua ordem, salvo situações de emergência;

XL- adentrar, sem permissão ou ordem, em área sob a administração federal, estadual ou municipal, cuja entrada lhe seja vedada;

XLI- transportar em viatura, equivalente ou veículos oficiais, pessoal ou material sem autorização de autoridade competente, das normas municipais ou que contrarie as normas previstas no Código de Trânsito Brasileiro;

XLII- utilizar em serviço, sem autorização, objetos que não estejam sob a sua responsabilidade ou pertençam a outrem;

XLIII- deixar de devolver, ao setor responsável da Guarda Civil Municipal, armamento, equipamento, munição ou outro material, ao término do serviço, ressalvados os casos de cautela permanente e demais autorizados da Administração Pública;

XLIV- publicar, ou contribuir para que sejam publicados, fatos, documentos ou assuntos internos que possam concorrer para o desprestígio da Administração Pública ou firam a disciplina;

XLV- dirigir memoriais ou petições, a qualquer autoridade, sobre assuntos da alçada do escalão superior, salvo em grau de recurso;

XLVI- 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;

XLVII- dirigir-se, referir-se ou responder de maneira desatenciosa a superior;

XLVIII- censurar ato de superior ou procurar desconsiderá-lo;

XLIX- procurar desacreditar companheiro de trabalho;

L- concorrer para a discórdia ou desarmonia ou cultivar inimizade entre





PREFEITURA MUNICIPAL DE MARATAÍZES

- ESTADO DO ESPÍRITO SANTO -

GABINETE DO PREFEITO

companheiros;

LI- induzir outrem à prática de transgressão disciplinar;

LII- 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 e em comissão e outros congêneres;

LIII- designar ou manter sob sua chefia imediata, em cargo ou função de confiança, cônjuge, companheiro ou companheira ou parente até o segundo grau, em linha reta ou colateral;

LIV- entrar ou sair de qualquer de repartição da Guarda Civil Municipal de Marataízes, ou tentar fazê-lo, com arma de fogo da corporação, em sendo este o caso, sem prévia autorização das autoridades competentes;

LV- dirigir veículo da Guarda Civil Municipal de Marataízes com negligência, imprudência ou imperícia;

LVI- deixar de declarar, dolosamente, bens e valores em sua declaração anual de bens, omitindo assim sua evolução patrimonial.

Art. 42. São infrações disciplinares de natureza gravíssima:

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 pratica de corrupção ou quaisquer outros crimes previstos na Legislação;

III- deixar ou negar-se a receber equipamento ou material que lhe seja destinado ou deva ficar em seu poder ou sob sua responsabilidade e ainda 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;

IV- obtenção de vantagem indevida de qualquer natureza, a qualquer pretexto em



Autenticar documento em <https://marataizes.camarasempapel.com.br/autenticidade>
com o identificador 3100340024003409290834005000. Documento assinado digitalmente
conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira
e-mail: semgovpmm@gmail.com - Tel: (28) 3532 6578





PREFEITURA MUNICIPAL DE MARATAÍZES

- ESTADO DO ESPÍRITO SANTO -

GABINETE DO PREFEITO

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;

V- 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 trâmite em desfavor de terceiro, servidor ou não;

VI- promover escândalo ou nele envolver-se, comprometendo o prestígio da Administração Pública;

VII- praticar violência física ou psicológica no exercício da função ou a pretexto de exercê-la, salvo nos estritos limites da Lei e devidamente comprovado, e ainda permitir que outros o façam, praticando no contexto e ainda, qualquer outro ato que macule a imagem da Administração Pública;

VIII- 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;

IX- dar, por escrito ou verbalmente, ordem ilegal ou claramente inexequível, que possa acarretar transtornos administrativos, civis ou penais ao servidor sob sua responsabilidade, ainda que a ordem não seja cumprida;

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

XI- maltratar ou não ter o devido cuidado no trato com animais da Administração Pública ou não, em decorrência de ato de serviço;

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

XIII- 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, disparo em via pública, lesão em suas diversas modalidades e outros, quando forem autorizados a utilizar arma de fogo;





PREFEITURA MUNICIPAL DE MARATAÍZES

- ESTADO DO ESPÍRITO SANTO -

GABINETE DO PREFEITO

XIV- deixar de adotar as cautelas necessárias para impedir que terceiros se apoderem ou utilizem a arma de fogo institucional que esteja sob sua cautela;

XV- portar arma de fogo ou munição em desacordo com as normas vigentes, quando autorizados o porte;

XVI- desrespeitar ofender, provocar ou desafiar companheiro de trabalho, superior ou não;

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

XVIII- 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 pela autoridade competente;

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

XX- comparecer a qualquer ato de serviço apresentando sintomas de embriaguez, embriagar-se ou induzir outrem à embriaguez durante o serviço;

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

XXII- não ter o devido zelo, danificando, extraviando ou inutilizando, com dolo ou culpa, documentos, armamento, munições ou outros bens pertencentes ao patrimônio público ou particular que estejam sob sua responsabilidade ou permitir que terceiros assim procedam.

XXIII- maltratar ou torturar pessoa detida, sob sua guarda ou responsabilidade;

XXIV- contribuir para que pessoas presas conservem em seu poder objetos não permitidos;

XXV- descumprir preceitos legais durante a prisão ou a custódia de preso, sendo este o caso;

XXVI- usar expressões jocosas, pejorativas ou preconceituosas e que atentem contra a raça, etnia, religião, credo, condição física ou orientação sexual





PREFEITURA MUNICIPAL DE MARATAÍZES

- ESTADO DO ESPÍRITO SANTO -

GABINETE DO PREFEITO

XXVII- praticar assédio sexual ou moral;

XXVIII- utilizar-se da arma de fogo institucional sob sua cautela para obtenção de vantagens indevidas e cometimento de infrações penais;

XXIX- adulterar, de qualquer forma, as características e identificações da arma de fogo institucional sob sua cautela;

XXX- exercer suas funções portando arma de fogo em desacordo com a lei e regulamentos;

XXXI- ceder, a título oneroso ou gratuito, a arma de fogo institucional sob sua cautela a terceiros para que estes obtenham vantagens indevidas ou cometam infrações penais;

XXXII- utilizar de documento sabidamente falso para prova de fato ou circunstância que crie direito ou extinga obrigação perante a administração pública municipal.

XXXIII- praticar ou incitar motim ou movimento de greve;

Seção I Das Sanções Disciplinares

Art. 43. As sanções disciplinares objetivam o fortalecimento da disciplina.

Parágrafo único. A sanção disciplinar aplicada deve ter em vista a prevenção geral e o benefício educativo ao punido e à coletividade a que ele pertença.

Art. 44. As sanções disciplinares a que estão sujeitos os Guardas Municipais, obedecerão às seguintes graduações:

I- advertência;

II- repreensão;

III- suspensão;

IV- destituição de cargo em comissão ou função de confiança;

V- demissão;

VI- demissão a bem do serviço público;

VII- cassação de aposentadoria ou de disponibilidade.





PREFEITURA MUNICIPAL DE MARATAÍZES

- ESTADO DO ESPÍRITO SANTO -

GABINETE DO PREFEITO

Parágrafo único. Nas infrações disciplinares gravíssimas e graves poderão ser aplicadas, cumulativamente as seguintes medidas administrativas acessórias:

I- cancelamento de matrícula em curso ou estágio;

II- afastamento do cargo, função, encargo ou comissão.

Art. 45. Na aplicação das sanções administrativas serão consideradas a natureza e a gravidade da infração cometida, os danos que dela provierem para o serviço público, bem como as circunstâncias agravantes ou atenuantes e os antecedentes funcionais.

Art. 46. Instaurado procedimento administrativo em desfavor do servidor, este somente poderá ser exonerado a pedido após a ocorrência de sua absolvição ou cumprimento da penalidade que lhe houver sido imposta, salvo se não houver sido desligado da Administração em decorrência de aplicação da pena de demissão, em qualquer de suas modalidades, por outro procedimento administrativo.

Parágrafo único. Antes de se conceder a exoneração a pedido, a autoridade competente deverá certificar-se de que contra o requerente não se processa sindicância ou processo administrativo disciplinar.

Seção II Da Advertência

Art. 47. Advertência é a forma mais branda de punir, sendo aplicável às faltas de natureza leve.

§1º A advertência será escrita, devendo ser registrada nos assentamentos funcionais do servidor e considerada para fins de progressão ou promoção na carreira.

§2º A penalidade de advertência deverá ser retirada dos assentamentos funcionais do servidor após o decurso do prazo de 05 (cinco) anos, salvo se o servidor, nesse período, for novamente penalizado em qualquer das sanções disciplinares previstas nesta lei.

Seção III Da Repreensão

Art. 48. Repreensão é uma censura enérgica ao transgressor, sendo devida ao servidor reincidente na prática de infrações leves.

§1º A penalidade de repreensão será escrita, devendo ser registrada nos assentamentos funcionais do servidor e considerada para fins de progressão ou promoção na carreira

§2º A penalidade de repreensão deverá ser retirada dos assentamentos funcionais do servidor após o decurso do prazo de 05 (cinco) anos, salvo se o servidor, nesse período, for novamente penalizado em qualquer das sanções disciplinares previstas no art. 38 desta lei.





PREFEITURA MUNICIPAL DE MARATAÍZES

- ESTADO DO ESPÍRITO SANTO -

GABINETE DO PREFEITO

Seção IV Da Suspensão

Art. 49. A penalidade de suspensão, que não excederá a 90 (noventa) dias, será aplicada às infrações de natureza média e grave.

§1º A penalidade de suspensão será escrita, devendo ser registrada nos assentamentos funcionais do servidor e considerada para fins de progressão ou promoção na carreira.

§2º A penalidade de suspensão deverá ser retirada dos assentamentos funcionais do servidor após o decurso do prazo de 10 (dez) anos, salvo se o servidor, nesse período, for novamente penalizado em qualquer das sanções disciplinares previstas nesta lei.

§3º A pena de suspensão superior a 60 (sessenta) dias sujeitará o infrator, compulsoriamente, à participação em programa reeducativo na GCM, com a finalidade de resgatar e fixar os valores morais e sociais da Administração Pública.

§4º Durante o período de cumprimento da suspensão, o 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, não sendo tal período computado para fins efetivo exercício.

Seção V Da Destituição De Cargo Em Comissão

Art. 50. A destituição de cargo em comissão aplica-se ao servidor, não ocupante de cargo efetivo, que estiver exercendo cargo em comissão dentro da estrutura da Guarda Civil Municipal de Marataízes.

Parágrafo único. A destituição de cargo em comissão será imposta ao servidor que cometer infração disciplinar sujeita às penalidades de suspensão, demissão e demissão a bem do serviço público.

Art. 51. A destituição de cargo em comissão será precedida de sindicância, nos mesmo moldes da sindicância prevista no art. 118 e seguintes desta Lei, sendo assegurado ao servidor investigado a ampla defesa e a celeridade de tramitação do processo.

Seção VI Da Demissão

Art. 52. Será aplicada a penalidade de demissão nos casos de:

I- abandono de cargo, quando o servidor faltar ao serviço por mais de 30 (trinta) dias consecutivos;

II- faltas ao serviço, sem justa causa, por 30 (trinta) dias, não consecutivos, durante o período de 12 (doze) meses;





PREFEITURA MUNICIPAL DE MARATAÍZES

- ESTADO DO ESPÍRITO SANTO -

GABINETE DO PREFEITO

III- procedimento irregular e cometimento de infrações de natureza gravíssima, salvo quando pelas circunstâncias particulares do caso, do perfil do servidor, entenda-se pela aplicação da pena de suspensão;

IV- ocorrendo contumácia 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, independente da natureza ou do prazo de suspensão.

Seção VII

Da Demissão A Bem Do Serviço Público

Art. 53. Será aplicada pena de Demissão a Bem do Serviço Público ao servidor que:

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, bem como, de crimes contra a vida, salvo se em legítima defesa;

III- lesar o patrimônio ou os cofres públicos;

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

V- praticar insubordinação grave;

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

VII- praticar ato de incontinência pública e escandalosa, ou dar-se ao vício de jogos proibidos;

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

Seção VIII

Da Cassação Da Aposentadoria Ou Da Disponibilidade

Art. 54. 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, função ou emprego público cujo acúmulo não seja previsto em lei;

III- tenha aceitado a representação de Estado estrangeiro, sem prévia autorização do Presidente da República.





PREFEITURA MUNICIPAL DE MARATAÍZES

- ESTADO DO ESPÍRITO SANTO -

GABINETE DO PREFEITO

Parágrafo único. Ocorrendo a perda da função pública, em razão de sentença transitada em julgado, será expedido pelo Prefeito Municipal o ato declaratório de sua desinvestidura.

Seção IX Da Remoção Temporária

Art. 55. Nos casos de apuração de infração de natureza grave que possam ensejar aplicação das penas de demissão ou demissão a bem do serviço público, o Comandante da Civil Municipal de Marataízes poderá 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 X Da Suspensão Preventiva

Art. 56. O servidor poderá ser suspenso preventivamente, até 120 (cento e vinte) dias, desde que o seu afastamento seja necessário para a apuração da infração que lhe é imputada ou para inibir a possibilidade de reiteração da prática de irregularidades.

§1º A suspensão preventiva poderá ser aplicada nos seguintes momentos procedimentais:

I- quando se tratar de sindicância, após a oitiva do funcionário intimado para prestar esclarecimentos; e,

II- quando se tratar de procedimento disciplinar de exercício da pretensão punitiva, após citação do indiciado.

§2º Se, após a realização dos procedimentos previstos nos incisos I e II do §1º deste artigo persistirem as condições previstas no “caput” por ocasião da instauração de procedimento disciplinar de exercício da pretensão punitiva, a suspensão preventiva poderá ser novamente aplicada, respeitado o prazo máximo de 120 (cento e vinte) dias.

§3º Findo o prazo da suspensão, cessarão os seus efeitos, ainda que o inquérito administrativo não esteja concluído.

Art. 57. Os procedimentos disciplinares em que haja suspensão preventiva de servidores terão tramitação urgente e preferencial, devendo ser concluídos no prazo





PREFEITURA MUNICIPAL DE MARATAÍZES

- ESTADO DO ESPÍRITO SANTO -

GABINETE DO PREFEITO

referente ao afastamento preventivo dos envolvidos, salvo justificativa fundamentada.

§1º O Presidente da Comissão Processante providenciará para que os autos desses procedimentos disciplinares sejam submetidos à apreciação do Comandante da Guarda Civil Municipal de Marataízes até, pelo menos, 72 (setenta e duas) horas antes do término do período da suspensão preventiva.

§2º Não havendo prazo assinalado, as unidades solicitadas a prestar informações nesses procedimentos deverão atender às requisições da Corregedoria da Guarda Civil Municipal de Marataízes da no prazo de 24 (vinte e quatro) horas.

Art. 58. Durante o período da suspensão preventiva, o funcionário não terá prejuízo noseu vencimento.

§1º O funcionário terá direito:

I- à contagem do tempo de serviço relativo ao período da suspensão preventiva, quando do processo não resultar punição ou está se limitar à pena de advertência ou repreensão;

II- à contagem de tempo de serviço correspondente ao período do afastamento excedente ao prazo de suspensão efetivamente aplicada.

§2º Na decisão final que aplicar pena de suspensão será computado o período de suspensão preventiva, determinando-se os acertos pecuniários cabíveis, nos termos do disposto neste artigo.

Seção XI

Modalidades de Procedimento Disciplinares

Art. 59. São procedimentos disciplinares:

I- sindicância;

II- processo administrativo disciplinar.

III- a Exoneração em período probatório.

Seção XII

Da Parte e de seus Procuradores

Art. 60. São considerados parte, nos procedimentos disciplinares de exercício da





PREFEITURA MUNICIPAL DE MARATAÍZES

- ESTADO DO ESPÍRITO SANTO -

GABINETE DO PREFEITO

pretensão punitiva, o servidor integrante dos quadros da Guarda Civil Municipal de Maratáizes efetivo ou admitido de alguma forma pelo Município, ainda que temporariamente e o titular da função.

Art. 61. Os servidores incapazes temporária ou permanentemente, em razão de doença física ou mental, serão representados ou assistidos por seus cônjuges/companheiros, genitores, tutores ou curadores, na forma da Legislação.

Parágrafo único. Inexistindo representantes legalmente investidos, ou na impossibilidade comprovada de trazê-los ao procedimento disciplinar, ou, ainda, se houver pendências sobre a capacidade do servidor, serão convocados como seus representantes os cônjuges/companheiros, genitores, os filhos ou parentes até segundo grau, observada a ordem aqui estabelecida.

Art. 62. A parte poderá constituir advogado regularmente inscrito na Ordem dos Advogados do Brasil e legalmente habilitado para acompanhar os termos dos procedimentos disciplinares de seu interesse.

§1º Nos procedimentos de exercício da pretensão punitiva, se a parte não constituir advogado ou for declarada 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.

§2º A parte poderá, a qualquer tempo, constituir advogado, hipótese em que se encerrará de imediato, a representação do defensor dativo.

§3º Ser-lhe-á dado também defensor dativo quando, o indiciado permanecer inerte durante o prazo de 03 (três) dias da notificação de que seu advogado constituído não praticou atos necessários.

CAPÍTULO X DA COMUNICAÇÃO DOS ATOS

Art. 63. Todo servidor que for parte em qualquer procedimento disciplinar será citado, sob pena de nulidade do procedimento, para dele participar e defender-se.

Parágrafo único. O comparecimento espontâneo da parte ou de advogado constituído supre a falta de citação.

Art. 64. A citação far-se-á, no mínimo, 48 (quarenta e oito) horas antes da data do interrogatório designado, da seguinte forma:



Autenticar documento em <https://marataizes.camarasempapel.com.br/autenticidade>
com o identificador 310031002200340939083A095000. Documento assinado digitalmente
conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira
e-mail: semgovpmm@gmail.com - Tel: (28) 3532 6578



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARATAÍZES

- ESTADO DO ESPÍRITO SANTO -

GABINETE DO PREFEITO

- I- por entrega pessoal do mandado;
- II- por correspondência;
- III- por edital.
- IV- por meio eletrônico, conforme regulado em lei.

Art. 65. A citação por entrega pessoal far-se-á sempre que o servidor estiver em exercício.

Art. 66. Far-se-á a citação por correspondência quando o servidor não estiver em exercício ou residir fora do Município, devendo o mandado ser encaminhado, com aviso de recebimento, para o endereço residencial constante do cadastro de sua unidade de lotação.

Art. 67. Estando o servidor em local incerto e não sabido, ou não sendo encontrado, por 02 (duas) vezes, no endereço residencial constante do cadastro de sua unidade de lotação, o qual deve ser mantido atualizado rigorosamente, promover-se-á sua citação por editais, com prazo de 15 (quinze) dias, publicados no órgão oficial de imprensa do Município durante 03 (três) dias consecutivos, constando o nome completo abreviado, número do Cadastro de Pessoas Físicas e matrícula funcional.

Art. 68. A citação conterà a designação de dia, hora e local para interrogatório e será acompanhado da fotocópia da denúncia administrativa, dispensada no caso de citação por edital, que dele fará parte integrante e complementar.

Seção I Das Intimações

Art. 69. A intimação de servidor em efetivo exercício será feita por publicação no órgão oficial de imprensa do Município.

Parágrafo único. O chefe do setor de pessoal de cada unidade deverá diligenciar para que o servidor tome ciência da publicação.

Art. 70. O servidor que, sem justa causa, deixar de atender à intimação com prazo marcado, será, por decisão do Presidente da Comissão Processante, considerado insubordinado.

Art. 71. A intimação dos advogados e do defensor dativo, caso constituídos, será feita por intermédio de publicação no órgão oficial de imprensa do Município, devendo dela constar o número do processo, o nome dos advogados e da parte.





PREFEITURA MUNICIPAL DE MARATAÍZES

- ESTADO DO ESPÍRITO SANTO -

GABINETE DO PREFEITO

Parágrafo único. Dos atos realizados em audiência reputam-se intimados, desde logo, à parte, o advogado e o defensor dativo.

Seção II Dos Prazos

Art. 72. Salvo disposição em contrário, os prazos serão contados excluindo o dia do começo e incluindo o dia do vencimento, computados somente nos dias úteis.

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 o expediente administrativo for encerrado antes do horário normal.

Art. 73. Decorrido o prazo, extingue-se para a parte, automaticamente, o direito de praticar o ato.

Art. 74. 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. 75. Quando, no mesmo procedimento disciplinar, houver mais de uma parte, os prazos serão comuns.

CAPÍTULO XI DAS PROVAS

Art. 76. Todos os meios de prova admitidos em direito e moralmente legítimos são hábeis para demonstrar a veracidade dos fatos, sendo considerada válida somente aquelas submetidas a ampla defesa e contraditório.

Art. 77. O Presidente da Comissão Processante poderá limitar e excluir, mediante despacho fundamentado, as provas que considerar excessivas, impertinentes ou protelatórias.

Seção I Da Prova Fundamental

Art. 78. Fazem a mesma prova que o original as certidões de processos judiciais e as reproduções de documentos autenticadas por Oficial Público, ou conferidas e autenticadas por Servidor Público para tanto competente.



Autenticar documento em <https://marataizes.camarasempapel.com.br/autenticidade>
com o identificador 3100340022003409290834005000. Documento assinado digitalmente
conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira
e-mail: semgovpmm@gmail.com - Tel: (28) 3532 6578



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARATAÍZES

- ESTADO DO ESPÍRITO SANTO -

GABINETE DO PREFEITO

Art. 79. Admitem-se como prova as declarações constantes de documento particular, escrito e assinado pelo declarante, bem como depoimentos constantes de sindicâncias e processos judiciais, que não puderem, comprovadamente, ser reproduzidos verbalmente em audiência.

Parágrafo único. O documento não prova o fato, mas apenas que foi declarado/editado por quem o assinou, e sujeita-se, obrigatoriamente, ao contraditório, admitindo prova em contrário para validação de seu conteúdo.

Art. 80. Servem também à prova dos fatos o telegrama, o radiograma, a fotografia, a fonografia, a fita de vídeo e outros meios lícitos, inclusive os eletrônicos.

Art. 81. Caberá à parte que impugnar a prova produzir a perícia necessária à comprovação do alegado, arcando exclusivamente com seu ônus.

Seção II Da Prova Testemunhal

Art. 82. 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 ou confissão da parte; ou

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

Art. 83. Compete à parte protocolar no Protocolo Geral da PMM, no tríduo probatório, o rol das testemunhas de defesa, indicando seu nome completo, número do documento de identidade, endereço e respectivo Código de Endereçamento Postal - CEP.

§1º Se a testemunha for servidor municipal, poderá a parte indicar apenas o nome completo, unidade de lotação e o número do registro funcional.

§2º Depois de apresentado o rol de testemunhas, a parte poderá substituí-las até a data da audiência designada, com a condição de ficar sob sua exclusiva responsabilidade levá-las à audiência.

§3º O não comparecimento da testemunha substituída, a qual a parte assumiu exclusivamente a responsabilidade de leva-la, implica na presunção na desistência de sua oitiva.

Art. 84. Cada parte poderá arrolar, no máximo, 04 (quatro) testemunhas.



Autenticar documento em <https://marataizes.camarasempapel.com.br/autenticidade>
com o identificador 3100340022003409390834005000. Documento assinado digitalmente
conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira
e-mail: semgovpmm@gmail.com - Tel: (28) 3532 6578



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARATAÍZES

- ESTADO DO ESPÍRITO SANTO -

GABINETE DO PREFEITO

Art. 85. As testemunhas serão ouvidas, de preferência, primeiramente as da Comissão Processante e, após, as da parte.

Art. 86. As testemunhas deporão em audiência perante o Presidente da Comissão Processante, os membros da comissão e o defensor constituído e, na sua ausência, o defensor dativo.

§1º Se a testemunha, por motivo de força maior, estiver impossibilitada de comparecer à audiência, o Presidente da Comissão Processante, analisada a circunstâncias, poderá designar dia, hora e local para inquiri-la.

§2º Sendo necessária a oitiva de servidor que estiver cumprindo pena privativa de liberdade, o Presidente da Comissão Processante solicitará à autoridade competente que apresente o preso em dia e hora designados para a realização da audiência.

§3º O Presidente da Comissão Processante poderá, ao invés de realizar a audiência mencionada no parágrafo anterior, fazer a inquirição por escrito, dirigindo correspondência à autoridade competente, para que tome do depoimento, conforme as perguntas formuladas pela Comissão Processante e, se for o caso, pelo advogado de defesa, constituído ou dativo, os quais é facultado o acompanhamento *in loco* da inquirição por escrito.

Art. 87. Incumbirá à parte levar à audiência, independentemente de intimação, as testemunhas por ela indicadas que não sejam servidores municipais, decaindo do direito de ouvi-las, caso não compareçam e desde que parte tenha se comprometido exclusivamente a levá-las.

Art. 88. Antes de depor, a testemunha será qualificada, indicando nome, idade, profissão, local e função de trabalho, número da cédula de identidade, residência, estado civil, bem como se tem parentesco com a parte e, se for servidor municipal, o número de seu registro funcional.

Art. 89. A parte cujo advogado não comparecer à audiência de oitiva de testemunha será assistida por um defensor designado para o ato pelo Presidente da Comissão Processante.

Art. 90. O Presidente da Comissão Processante interrogará a testemunha, cabendo, primeiro aos membros da comissão e depois à defesa, formular perguntas tendentes a esclarecer ou complementar o depoimento.

Parágrafo único. O Presidente da Comissão Processante poderá indeferir as reperguntas, mediante justificativa expressa no termo de audiência.





PREFEITURA MUNICIPAL DE MARATAÍZES

- ESTADO DO ESPÍRITO SANTO -

GABINETE DO PREFEITO

Art. 91. O depoimento, depois de lavrado, será rubricado e assinado pelos membros da Comissão Processante, pelo depoente e defensor constituído ou dativo, salvo se for gravado.

Art. 92. O Presidente da Comissão Processante poderá determinar, de ofício ou a requerimento:

I- a oitiva de testemunhas referidas nos depoimentos, salvo já foram provados por documentos ou confissão da parte;

II- 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, salvo já foram provados por documentos ou confissão da parte.

Seção III Da Prova Pericial

Art. 93. 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. 94. Se o exame tiver por objeto a autenticidade ou falsidade de documento, ou for de natureza médico-legal, a Comissão Processante requisitará, preferencialmente, elementos junto às autoridades policiais ou judiciais, quando em curso investigação criminal ou processo judicial.

Art. 95. Quando o exame tiver por objeto a autenticidade de letra ou firma, o Presidente da Comissão Processante, se necessário ou conveniente, poderá determinar à pessoa à 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. 96. Ocorrendo necessidade de perícia médica do servidor denunciado administrativamente, o órgão pericial da Municipalidade dará à solicitação da Comissão Processante caráter urgente e preferencial.

Art. 97. Quando não houver possibilidade de obtenção de elementos junto às autoridades policiais ou judiciais e a perícia for indispensável para a conclusão do processo, competirá exclusivamente ao servidor denunciado a contratação de perito idôneo para esse fim, caso tenha requerido tal meio de prova.





PREFEITURA MUNICIPAL DE MARATAÍZES

- ESTADO DO ESPÍRITO SANTO -

GABINETE DO PREFEITO

Seção IV

Das Audiências e do Interrogatório da Parte

Art. 98. A parte será interrogada na forma prevista para a inquirição de testemunhas, vedada à presença de terceiros, exceto seu advogado, quando houver Decreto de Sigilo.

Art. 99. O termo de audiência será lavrado, rubricado e assinado pelos membros da Comissão, pela parte e, se for o caso, por seu defensor, sendo que a eventual recusa em assinar poderá ser suprida por certidão firmada por todos os membros da Comissão.

Seção V

Da Revelia e de suas Consequências

Art. 100. O Presidente da Comissão Processante decretará à revelia da parte que, regularmente citada, não comparecer perante a Comissão no dia e hora designados.

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

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

II- das fotocópias dos 03 (três) editais publicados no Diário Oficial do Município, no caso de citação por edital;

III- o Aviso de Recebimento (AR), no caso de citação pelo correio.

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

Art. 101. 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, licença-gala, licença-nojo, em gozo de férias, ou presa, provisoriamente ou em cumprimento de pena;

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

Parágrafo único. Revogada a revelia, será realizado o interrogatório, reiniciando-se a instrução, com aproveitamento dos atos instrutórios já realizados, desde que ratificados pela parte, por termo lançado nos autos.





PREFEITURA MUNICIPAL DE MARATAÍZES

- ESTADO DO ESPÍRITO SANTO -

GABINETE DO PREFEITO

Art. 102. Decretada a revelia, dar-se-á prosseguimento ao procedimento disciplinar, designando-se defensor dativo para atuar em defesa da parte.

Parágrafo único. É assegurado ao revel o direito de constituir advogado em substituição ao defensor dativo que lhe tenha sido designado.

Art. 103. A decretação da revelia presumir-se-á verdadeiras as alegações de fato formuladas, salvo quando:

I- houver pluralidade de infratores no mesmo procedimento e algum deles apresentar defesa;

II-a denúncia não estiver acompanhada de instrumento que a lei considere indispensável à prova do ato; e

III- as alegações de fato formuladas pelo denunciante forem inverossímeis ou estiverem em contradição com prova constante dos autos.

Parágrafo único. Fica assegurado a faculdade de juntada de documentos supervenientes a abertura do procedimento disciplinar juntamente com as razões finais.

Art. 104. A parte revel será intimada pela Comissão Processante para a prática de qualquer ato por intermédio de sua defesa.

§1º Desde que compareça perante a Comissão Processante ou intervenha no processo, pessoalmente ou por meio de advogado regularmente constituído ou por defensor dativo, o revel assume o processo no estado em que se encontra.

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

Seção VI Dos Impedimentos e da Suspeição

Art. 105. 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, defensor dativo 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;



Autenticar documento em <https://marataizes.camarasempapel.com.br/autenticidade>
com o identificador 3100340024003409290834095000. Documento assinado digitalmente
conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira
e-mail: semgovpmm@gmail.com - Tel: (28) 3532 6578



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARATAÍZES

- ESTADO DO ESPÍRITO SANTO -

GABINETE DO PREFEITO

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- quando houver atuado na sindicância que precedeu o procedimento do exercício de pretensão punitiva;

VI- na etapa da revisão, quando tenha atuado anteriormente.

Art. 106. A arguição de suspeição de parcialidade de alguns ou de todos os membros da Comissão Processante e do defensor dativo 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, que suspenderá o andamento do processo.

§2º Sobre a suspeição arguida, o Corregedor:

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.

Seção VII Da Competência

Art. 107. Para os fins desta Lei, compete ao Corregedor Geral da Guarda Civil Municipal de Marataízes:

I- instaurar sindicâncias administrativas, sindicâncias patrimoniais, processos administrativos disciplinares e propor seus respectivos arquivamentos,

II- propor ao Secretário Municipal de Defesa Social e Segurança Patrimonial a instauração de processos administrativos disciplinares e a destituição de cargo em comissão;

III- emitir parecer conclusivo sobre as sindicâncias administrativas, sindicâncias patrimoniais e processos administrativos disciplinares instaurados;

IV- indicar ao chefe do executivo os membros da comissão de sindicância e comissão de processo administrativo disciplinar.





PREFEITURA MUNICIPAL DE MARATAÍZES

- ESTADO DO ESPÍRITO SANTO -

GABINETE DO PREFEITO

Art. 108. Para os fins desta Lei, compete ao Secretário Municipal de Defesa Social e Segurança Patrimonial, além de outras atribuições legais que lhe são conferidas:

I- instaurar sindicâncias administrativas, sindicâncias patrimoniais e processos administrativos disciplinares, no caso de ausência ou impedimento legal do Corregedor da Guarda Civil Municipal;

II- propor ao Chefe do Poder Executivo Municipal, após indicação do Corregedor da Guarda ou nos casos de dispensabilidade da sindicância, a instauração de processo administrativo disciplinar;

III- indicar ao Chefe do Poder Executivo Municipal a destituição de cargo em comissão, consubstanciada em parecer conclusivo emitido pelo Corregedor da Guarda Civil Municipal;

Art. 109. Para os fins desta Lei, compete ao Chefe do Poder Executivo Municipal, além de outras atribuições legais que lhe são conferidas:

I- decidir, por decisão fundamentada, os processos administrativos disciplinares, nos casos de:

a) absolvição;

b) desclassificação da infração ou abrandamento de penalidade de que resulte a imposição de pena de repreensão ou de suspensão;

c) aplicação das sanções disciplinares previstas nesta Lei;

II- instaurar, mediante proposição do Secretário Municipal de Defesa Social e Segurança Patrimonial a partir do que apurado preliminarmente pela sindicância, à vista da existência de indícios de autoria e materialidade, o Processo Administrativo Disciplinar;

III- decidir os procedimentos de exoneração de servidores em estágio probatório;

IV- aplicar o afastamento preventivo;

V- Nomear os membros da Comissão de Processo Administrativo Disciplinar.

Parágrafo único. A competência estabelecida neste artigo abrange as atribuições para decidir os pedidos de reconsideração de ato, bem como apreciar os recursos de revisão.





PREFEITURA MUNICIPAL DE MARATAÍZES

- ESTADO DO ESPÍRITO SANTO -

GABINETE DO PREFEITO

Art. 110. Na ocorrência de infração disciplinar envolvendo Guarda Civil Municipal caberá ao seu Chefe Imediato elaborar relatório circunstanciado sobre a irregularidade e remetê-lo ao Corregedor da Guarda Civil Municipal de Maratáizes ou, na sua ausência, ao Secretário Municipal de Defesa Social e Segurança Patrimonial para o respectivo processamento.

Seção VIII Da Extinção De Punibilidade

Art. 111. Extingue-se a punibilidade:

- I- pela morte do servidor acusado;
- II- pela prescrição;
- III- pelo cumprimento da penalidade imposta.

Art. 112. Após o julgamento do procedimento disciplinar pela autoridade administrativa competente, a decisão deverá ser publicada, devendo as anotações serem registradas nos assentamentos funcionais do servidor.

Art. 113. Extingue-se o procedimento disciplinar, 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 do servidor acusado;
- II- ilegitimidade do servidor acusado;
- III- quando o servidor acusado já tiver sido demitido, dispensado ou exonerado 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 infração disciplinar ou, ainda, ter sido praticada a infração disciplinar pelo servidor fora de suas atribuições ou antes de assumi-las;

Art. 114. Extingue-se o procedimento disciplinar, em quaisquer de suas modalidades, com julgamento de mérito, quando a autoridade administrativa competente proferir decisão:

- I- opinando pelo arquivamento da sindicância ou pelo arquivamento do processo





PREFEITURA MUNICIPAL DE MARATAÍZES

- ESTADO DO ESPÍRITO SANTO -

GABINETE DO PREFEITO

administrativo disciplinar;

II- pela absolvição ou imposição de penalidade;

III- pelo reconhecimento da prescrição;

IV- reconhecendo que os mesmos fatos em apuração já foram objeto de manifestação judicial, transitada em julgado, que decidiu pela inexistência do fato ou negativa de autoria;

CAPÍTULO XII

DOS PROCEDIMENTOS DISCIPLINARES

Art. 115. 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. 116. As denúncias sobre irregularidades, levadas ao conhecimento da Ouvidoria Geral da Prefeitura, Ouvidoria da Guarda Civil Municipal ou à Corregedoria da Guarda Civil Municipal de Marataízes ou, na sua ausência à Secretaria Municipal de Defesa Social e Segurança Patrimonial e Comunitária por qualquer meio, serão objeto de apuração, desde que contenham informações concretas sobre o fato e sua autoria.

§1º Quando a representação for genérica ou não indicar o nexo de causalidade entre o fato e o servidor denunciado, o representante deverá ser notificado para prestar esclarecimentos adicionais e indispensáveis, com vistas a subsidiar o exame e a decisão da autoridade competente e possibilitar o conhecimento preciso da acusação, de modo a assegurar ao representado a ampla defesa e demais direitos e garantias constitucionais.

§2º As denúncias anônimas serão precedidas de investigação preliminar ou sindicância;

Art. 117. Quando o fato narrado não configurar evidente infração disciplinar ou ilícito penal, a denúncia ou representação será arquivada, por falta de objeto.

Seção I Da Sindicância

Art. 118. A instauração de sindicância, de competência do Corregedor da Guarda Civil Municipal de Marataízes, destina-se a apurar a autoria ou a existência de irregularidade praticada no serviço público, mediante procedimento sumário.

§1º A instauração de sindicância pelo Corregedor da Guarda Civil Municipal deverá ser fundamentada na existência de indícios de autoria e materialidade do cometimento de infrações disciplinares pelos Guardas Municipais ou demais servidores integrantes da estrutura da Corregedoria da Guarda Civil Municipal de Marataízes.





PREFEITURA MUNICIPAL DE MARATAÍZES

- ESTADO DO ESPÍRITO SANTO -

GABINETE DO PREFEITO

§2º A sindicância será instaurada por meio de portaria específica, a ser publicada no Diário Oficial do Município, devendo nela constar o nome de seus membros.

Art. 119. Ao final dos trabalhos deverá a comissão sindicante elaborar relatório pormenorizado do fato ocorrido, as provas utilizadas para formação da convicção, os dispositivos legais infringidos e a proposta objetiva diante do apurado, devendo tal relatório ser submetido à apreciação do Corregedor da Guarda Civil Municipal.

Parágrafo único. O relatório da comissão sindicante deverá indicar, ainda:

I- o arquivamento dos autos, na hipótese do fato apurado não configurar infração disciplinar, ilícito penal ou nos casos de extinção de punibilidade nos termos desta Lei;

II- a instauração de processo administrativo disciplinar;

III- a destituição de cargo em comissão.

Art. 120. Com base nos fatos, nas provas colhidas pela comissão sindicante e na indicação apontada no relatório final, emitirá o Corregedor da Guarda Civil Municipal parecer conclusivo sobre o fato em apuração e o submeterá à apreciação do Secretário Municipal de Defesa Social.

Parágrafo único. A indicação contida no relatório de sindicância não vincula o Corregedor da Guarda Civil Municipal.

Art. 121. Em seu parecer conclusivo o Corregedor da Guarda poderá:

I- determinar o arquivamento dos autos, na hipótese em que do fato apurado não configurar infração disciplinar, ilícito penal ou nos casos de extinção de punibilidade previstos nesta Lei, do que se dará ao Secretário Municipal de Defesa Social e Segurança Patrimonial;

II- propor ao Secretário Municipal de Defesa Social e Segurança Patrimonial, a instauração de processo administrativo disciplinar, nos termos desta Lei;

III- propor ao Secretário Municipal de Defesa Social e Segurança Patrimonial a destituição de cargo em comissão, aplicável aos servidores, não efetivos, ocupantes de cargo em comissão dentro da estrutura da Guarda Civil Municipal.

Art. 122. Propondo o Corregedor da Guarda a destituição de cargo em comissão, os autos, após serem referendados pelo Secretário Municipal de Defesa Social e Segurança Patrimonial, serão encaminhados ao Chefe do Poder Executivo Municipal, que com base na apuração dos fatos, no relatório confeccionado, no parecer conclusivo emitido e na inequívoca materialidade e autoria da transgressão disciplinar, determinará a destituição do servidor do cargo em comissão ocupado.

§1º A destituição de cargo em comissão será publicada no Diário Oficial do Município, por meio de portaria e registrada nos assentos funcionais do servidor.



Autenticar documento em <https://marataizes.camarasempapel.com.br/autenticidade>
com o identificador 310031002200340929083A005000. Documento assinado digitalmente
conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira
e-mail: semgovpmm@gmail.com - Tel: (28) 3532 6578



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARATAÍZES

- ESTADO DO ESPÍRITO SANTO -

GABINETE DO PREFEITO

§2º A decisão de destituição de cargo em comissão deve ser proferida no prazo de 15 (quinze) dias, contados do primeiro dia útil subsequente ao recebimento do processo.

Art. 123. A sindicância comporta o contraditório, somente tendo acesso a ela as partes, seus procuradores e os membros da comissão de sindicância, assegurada a oitiva dos envolvidos nos fatos apurados, podendo ser decretado seu sigilo.

Art. 124. Sendo a sindicância instaurada para apurar a conduta de servidor, não efetivo, ocupante de cargo em comissão dentro da estrutura da Guarda Civil Municipal, será a este assegurado o direito à ampla defesa.

Art. 125. A sindicância será realizada por comissão composta de 3 (três) servidores, assim distribuídos:

I- 01 (um) Presidente, devendo ser servidor efetivo de hierarquia ou nível de escolaridade igual ou superior à do suposto acusado, preferencialmente com formação superior em ciências jurídicas;

II- 01 (um) Secretário;

III- 01 (um) vogal;

Art. 126. Aos membros da Comissão de Sindicância aplicam-se as mesmas vedações previstas nesta Lei.

Art. 127. O relatório da Comissão de Sindicância e o parecer conclusivo do Corregedor da Guarda, quando recomendar a abertura de processo administrativo disciplinar, deverá apontar os dispositivos legais infringidos, assim como, o indicativo de autoria e materialidade.

Art. 128. O relatório da Comissão de Sindicância e o parecer conclusivo do Corregedor da Guarda, quando recomendar a destituição de cargo em comissão, deverá apontar os dispositivos legais infringidos, assim como, o indicativo de autoria e materialidade.

Art. 129. A sindicância deverá ser concluída no prazo de 30 (trinta) dias, prorrogável, uma única vez, por igual período, mediante justificativa fundamentada da Comissão de Sindicância, por ato do Corregedor da Guarda Civil Municipal.

Art. 130. A sindicância é dispensável quando houver elementos probatórios suficientes para a instauração do processo administrativo disciplinar.

Parágrafo único. A sindicância será indispensável para apurar a conduta de servidor, não efetivo, ocupante de cargo em comissão dentro da estrutura da Guarda Civil Municipal.





PREFEITURA MUNICIPAL DE MARATAÍZES

- ESTADO DO ESPÍRITO SANTO -

GABINETE DO PREFEITO

Seção II

Da Sindicância Patrimonial

Art. 131. A sindicância patrimonial consiste em procedimento administrativo, sigiloso e não punitivo, destinado a investigar indícios de enriquecimento ilícito por parte de Guardas Civis Municipais, inclusive evolução patrimonial incompatível com os seus recursos e disponibilidades por eles informados na sua declaração patrimonial anual.

Art. 132. A sindicância patrimonial será instaurada pelo Corregedor da Guarda Civil Municipal, por provocação ou de ofício, quando noticiado ou identificado evolução patrimonial incompatível com os recursos recebidos pelo Guarda Civil Municipal.

Parágrafo único. A sindicância patrimonial será instaurada por meio de portaria específica, a ser publicada no Diário Oficial do Município, devendo nela constar o nome de seus membros.

Art. 133. Após a conclusão dos trabalhos da comissão sindicante, no âmbito da sindicância patrimonial, será elaborado relatório conclusivo sobre os fatos apurados, a ser endereçado ao Corregedor da Guarda Civil Municipal, que deverá indicar:

I- o arquivamento dos autos; ou,

II- a instauração de processo administrativo disciplinar, caso tenham sido identificados indícios de autoria e de materialidade de enriquecimento ilícito por parte do Guarda Civil Municipal.

Art. 134. A sindicância patrimonial terá a mesma composição da sindicância tratada nesta lei, devendo observar os mesmos requisitos, diretrizes e procedimentos para condução e finalização dos trabalhos, nos termos constantes na Seção I deste capítulo.

Seção III

Do Processo Administrativo Disciplinar

Art. 135. O Processo Administrativo Disciplinar é o instrumento destinado a apurar a responsabilidade do Guarda Civil Municipal que, no exercício de suas atribuições, em razão ou fora dela, venha a cometer quaisquer das infrações disciplinares previstas nesta Lei ou em Legislação correlata.

§1º O Processo Administrativo Disciplinar será instaurado por portaria específica lavrada pelo Chefe do Poder Executivo, que deverá ser publicada no Diário Oficial do Município de Marataízes.

§2º A portaria que instaurar o Processo Administrativo Disciplinar conterá o nome dos membros da Comissão Processante e o número do processo.

§3º Instaurado o Processo Administrativo Disciplinar, tal informação será registrada nos assentos funcionais do Guarda Civil Municipal, para fins de aferição de antecedentes.





PREFEITURA MUNICIPAL DE MARATAÍZES

- ESTADO DO ESPÍRITO SANTO -

GABINETE DO PREFEITO

§4º O Guarda Civil Municipal em estágio probatório será submetido ao processo administrativo nos termos desta Lei, assegurada a ampla defesa.

§5º Não será concedido ao Guarda Civil Municipal que estiver respondendo a Processo Administrativo Disciplinar exoneração a pedido.

Art. 136. 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, previsto neste regulamento disciplinar e, subsidiariamente, no Estatuto do Servidor Público Municipal de Marataízes, ou outro instrumento legal que venha a substituí-lo, bem como nas demais legislações e atos normativos correlatos.

Art. 137. São fases do Processo Administrativo Disciplinar:

I- instauração;

II- citação;

III- instrução, que compreende:

a) a oitiva de testemunhas indicadas pela Comissão Processante e pelas partes;

b) o interrogatório do servidor;

c) indiciamento do servidor, quando comprovada a autoria da ilicitude;

d) a citação do servidor acusado para apresentação de defesa escrita no prazo de 10 (dez) dias, com indicação de testemunhas e juntada de documentos;

IV- relatório final;

V- parecer conclusivo;

VI- decisão.

Art. 138. O Processo Administrativo Disciplinar será conduzido por Comissão composta por 03 (três) membros, sendo um deles designado para exercer a Presidência, indicados por ato do Chefe do Poder Executivo Municipal.

§1º A Comissão de Processo Administrativo Disciplinar será composta de:

I- 01 (um) Presidente, devendo ser servidor efetivo de hierarquia ou nível de escolaridade igual ou superior à do suposto acusado, preferencialmente com formação superior em ciências jurídicas;

II- 01 (um) Secretário;

III- 01 (um) Vogal.





PREFEITURA MUNICIPAL DE MARATAÍZES

- ESTADO DO ESPÍRITO SANTO -

GABINETE DO PREFEITO

§2º As atribuições de cada membro da Comissão de Processo Administrativo Disciplinar serão regulamentadas por Decreto a ser expedido pelo Chefe do Poder Executivo Municipal.

§3º O Chefe do Poder Executivo Municipal poderá instituir, mediante decreto, comissão permanente de processo administrativo disciplinar e nomear seus membros.

§4º Nos casos de impedimento ou suspeição dos membros da comissão permanente de processo administrativo disciplinar, poderá o Chefe do Executivo Municipal, mediante decisão fundamentada, determinar, em caráter excepcional, que a Comissão Permanente de Processo Administrativo Disciplinar, atue no processo, ocasião em que seus atos ficarão subordinados à supervisão e homologação do Secretário Municipal de Defesa Social e Segurança Patrimonial.

Art. 139. O Processo Administrativo Disciplinar deverá conter obrigatoriamente:

I- a indicação da autoria;

II- os dispositivos legais violados;

III- o resumo dos fatos;

IV- nome completo e registro funcional dos membros da Comissão Processante;

V- a citação do servidor para apresentar defesa;

VI- a ciência de que é facultado à parte constituir advogado para acompanhar o processo e defendê-la, sob pena de não o fazendo ser constituído defensor dativo para mesmo fim;

VII- 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;

VIII- a intimação do servidor para ser interrogado;

IX- o indiciamento do servidor;

Art. 140. O Guarda Civil Municipal acusado da prática de infração disciplinar será citado para tomar conhecimento da acusação, manifestar-se e se defender no processo em todos os atos do processo.

§1º A citação será feita conforme as disposições contidas neste regulamento e deverá ser acompanhada de cópia da peça acusatória.

§2º A citação deverá ser feita com antecedência de 02 (dois) dias, contados da data designada para o interrogatório ou ato processual.





PREFEITURA MUNICIPAL DE MARATAÍZES

- ESTADO DO ESPÍRITO SANTO -

GABINETE DO PREFEITO

§3º O não comparecimento da parte ensejará as providências determinadas nos artigos alusivos ao processo administrativo e demais pertinentes, com a designação de defensor dativo.

Art. 141. É assegurado ao Guarda Civil Municipal o direito de acompanhar o processo pessoalmente, desde que o faça com urbanidade, e de intervir, por seu defensor, nas provas e diligências que se realizarem.

Art. 142. Regularizada a representação processual do acusado, a Comissão Processante promoverá a tomada de depoimentos, acareações, investigações e diligências cabíveis, objetivando a coleta de prova e, quando necessário, recorrerá a técnicos e peritos, de modo a permitir a completa elucidação dos fatos.

Parágrafo único. A defesa será intimada de todas as provas e diligências determinadas, com antecedência mínima de 02 (dois) dias, sendo-lhe facultada a formulação de quesitos, quando se tratar de prova pericial.

Art. 143. Tipificada a infração disciplinar, após o interrogatório do servidor, havendo provas suficientes de autoria, deverá haver o seu indiciamento, com a especificação dos fatos a ele imputados e das respectivas provas.

§1º A Comissão determinará, dentro de 02 (dois) dias, a citação do indiciado, por mandado expedido pelo Presidente da Comissão, juntando cópia do Termo de Indiciamento, para apresentar defesa escrita no prazo de 10 (dez) dias, assegurando-lhe vista aos autos do processo na repartição.

§2º Havendo 02 (dois) ou mais servidores indiciados, o prazo para cada um é contado individualmente, nos termos desta Lei.

§3º No caso de recusa do indiciado em apor o ciente na cópia da citação, será observado, subsidiariedade, o previsto no Código de Processo Civil.

Art. 144. A Comissão Processante elaborará o relatório final, e o enviará ao Corregedor da Guarda Civil Municipal.

§1º O relatório final deverá conter

I- a indicação sucinta e objetiva dos principais atos processuais;

II- análise das provas produzidas e das alegações da defesa;

III- conclusão, com proposta justificada e, em caso de punição, deverá ser indicada a pena cabível e sua fundamentação legal.

§2º Havendo consenso, será elaborado parecer conclusivo unânime e, havendo divergência, será proferido voto em separado, com as razões nas quais se funda a divergência.

§3º A Comissão deverá propor, se for o caso:



Autenticar documento em <https://marataizes.camarasempapel.com.br/autenticidade>
com o identificador 3100310024003409390834005000. Documento assinado digitalmente
conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira
e-mail: semgovpmm@gmail.com - Tel: (28) 3532 6578

Página 49 de 59





PREFEITURA MUNICIPAL DE MARATAÍZES

- ESTADO DO ESPÍRITO SANTO -

GABINETE DO PREFEITO

I- o reconhecimento de responsabilização do servidor, quando for o caso, e confirmados indícios de autoria e materialidade quanto a prática do ato infracional;

II- a desclassificação da infração prevista na acusação;

III- o abrandamento da penalidade, levando em conta fatos e provas contidas no procedimento, a circunstância da infração disciplinar e o anterior comportamento do servidor;

IV- outras medidas que se fizerem necessárias ou forem do interesse público.

Art. 145. O Processo Administrativo Disciplinar deverá ser concluído no prazo de 60 (sessenta) dias, podendo ser prorrogado, por igual período, mediante justificativa da comissão de processo administrativo disciplinar, por portaria do Chefe do Poder Executivo Municipal.

Seção IV Do Julgamento

Art. 146. Emitido o relatório final pela Comissão Processante, os autos serão encaminhados ao Corregedor da Guarda Civil Municipal de Marataízes para emissão de parecer conclusivo, que deverá ser fundamentado, acolhendo ou não a decisão da Comissão Processante, e, na sequência, ao Secretário Municipal de Defesa Social e Segurança Patrimonial, que analisará a legalidade dos atos praticados e encaminhará o processo, mediante despacho, ao Chefe do Poder Executivo para decisão final.

Art. 147. No prazo de 15 (quinze) dias, prorrogáveis por igual período, contados do recebimento do processo, a autoridade julgadora proferirá sua decisão.

Art. 148. O julgamento será baseado no relatório final da comissão de processo administrativo disciplinar, podendo a autoridade julgadora, motivadamente, agravar a penalidade proposta, abrandá-la, ou isentar o servidor de responsabilidade, com base no conjunto probatório existente nos autos.

Art. 149. O servidor será absolvido quando:

I- não houver prova da existência do fato;

II- não constituir o fato infração disciplinar;

III- ocorrer a existência de quaisquer das seguintes causas de justificação:

a) motivo de força maior ou caso fortuito;

b) legítima defesa própria ou de terceiros;





PREFEITURA MUNICIPAL DE MARATAÍZES

- ESTADO DO ESPÍRITO SANTO -

GABINETE DO PREFEITO

c) estado de necessidade;

d) estrito cumprimento do dever legal;

e) quando, no curso do processo administrativo disciplinar, sobrevier sentença judicial, transitada em julgado, que verse sobre os mesmos fatos em apuração e que reconheça a inexistência do fato ou que os mesmos não tenham sido praticados pelo servidor investigado.

Seção V

Da Aplicação e Cumprimento das Sanções Disciplinares

Art. 150. A sanção disciplinar objetiva assegurar a regularidade e o aperfeiçoamento do serviço realizado pelo Guarda Civil Municipal, bem como a reeducação do infrator, servindo como meio de prevenção geral, buscando o fortalecimento da disciplina.

Art. 151. 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. 152. São circunstâncias que sempre atenuam a sanção disciplinar:

I- o bom comportamento;

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

III- relevância de serviços prestados;

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

V- ausência de sanção disciplinar em seus assentos funcionais;

VI- ter o transgressor confessado espontaneamente a transgressão;

VII- a falta de prática do serviço;

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

XIX- ter sido cometida a transgressão em defesa própria de seus direitos ou de outrem, desde que não constitua causa de justificação;

Parágrafo único. Caracteriza falta de prática do serviço estar o Guarda Civil Municipal há menos de um ano nas fileiras da Guarda Civil Municipal de Maratáizes.

Art. 153. São circunstâncias que sempre agravam a sanção disciplinar:

I- o mau comportamento;





PREFEITURA MUNICIPAL DE MARATAÍZES

- ESTADO DO ESPÍRITO SANTO -

GABINETE DO PREFEITO

II- a existência de registro de sanção disciplinar nos assentamentos do transgressor;

III- a reincidência específica da transgressão;

IV- a prática simultânea ou conexão de duas ou mais transgressões;

V- conluio de duas ou mais pessoas;

VI- ter abusado o transgressor de sua autoridade funcional;

VII- ser praticada a transgressão com premeditação;

VIII- ter sido praticada a transgressão em presença de público.

§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. Dá-se o trânsito em julgado administrativo quando a decisão não comportar mais recursos, os quais terão efeito suspensivo.

§3º. No caso previsto no inciso III, na aplicação da sanção será considerada a transgressão de maior gravidade, ficando as demais como agravantes.

Art. 154. O Guarda Civil Municipal responde civil, penal e administrativamente pelo exercício irregular de suas atribuições, sendo responsável por todos os prejuízos que, nessa qualidade, causar à Administração Pública, por dolo ou culpa, devidamente apurados.

Art. 155. As instâncias criminal e administrativa são independentes e podem ser concomitantes, na ocorrência de transgressão disciplinar residual ou subjacente ao fato, não havendo suspensão do Processo Administrativo em função da existência de procedimento criminal em curso.

Seção VI Da Fixação Da Sanção Disciplinar

Art. 156. Para fixação das sanções disciplinares de advertência, repreensão e suspensão, serão observadas as seguintes regras:

I- para a transgressão disciplinar Leve:

a) havendo equilíbrio ou prevalência de circunstâncias atenuantes, aplicar-se-á a sanção de ADVERTÊNCIA;

b) havendo prevalência de circunstâncias agravantes, aplicar-se-á a sanção de





PREFEITURA MUNICIPAL DE MARATAÍZES

- ESTADO DO ESPÍRITO SANTO -

GABINETE DO PREFEITO

REPREENSÃO;

II- para a transgressão disciplinar Média, a sanção deverá se dar entre 04 (quatro) dias e a máxima de 16 (dezesesseis) dias de SUSPENSÃO;

III- para a transgressão disciplinar Grave, a sanção deverá se dar entre 10 (dez) dias e a máxima de 40 (quarenta) dias de SUSPENSÃO;

IV- para a transgressão disciplinar Gravíssima, a sanção mínima de 30 (trinta) dias e a máxima de 90 (noventa) dias de SUSPENSÃO, quando não for mais adequada e cabível a pena de DEMISSÃO, em qualquer de suas modalidades.

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

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

Art. 157. A publicação das sanções disciplinares será feita no Diário Oficial do Município de Marataízes, por meio de nota, e registrada nos assentos funcionais do Guarda Civil Municipal.

Art. 158. Na nota de punição serão, necessariamente, mencionadas:

I- a transgressão cometida e sua classificação, em termos precisos, sintéticos e a sua tipificação;

II- as circunstâncias agravantes e as atenuantes;

III- a sanção imposta;

IV- a notificação da punição ao servidor.

Seção VII Do Cumprimento Das Sanções Disciplinares

Art. 159. 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.





PREFEITURA MUNICIPAL DE MARATAÍZES

- ESTADO DO ESPÍRITO SANTO -

GABINETE DO PREFEITO

Art. 160. 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.

CAPÍTULO XIII DA EXONERAÇÃO NO ESTÁGIO PROBATÓRIO

Art. 161. Instaurar-se-á procedimento disciplinar de exoneração no interesse do serviço público de funcionário em estágio probatório, nos seguintes casos:

I- inassiduidade;

II- ineficiência;

III- indisciplina;

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 grave ou gravíssima, praticada no período do estágio probatório;

VIII- pela prática de infração penal dolosa, relacionado ou não com suas atribuições.

Art. 162. O Secretário Municipal de Defesa Social, designará servidor para formular representação, preferencialmente, nos 04 (quatro) meses que antecedem o 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 Chefe do Poder Executivo, que apreciará o seu conteúdo, e, se for o caso, instaurará o procedimento de exoneração.

Parágrafo único. Sendo inviável a conclusão do procedimento de exoneração antes de findo o estágio probatório, o Secretário Municipal de Defesa Social poderá solicitar ao Chefe do Poder Executivo Municipal que converta o procedimento em processo administrativo disciplinar, prosseguindo-se até final decisão.





PREFEITURA MUNICIPAL DE MARATAÍZES

- ESTADO DO ESPÍRITO SANTO -

GABINETE DO PREFEITO

Art. 163. O termo de instauração e intimação conterà, obrigatoriamente, sem prejuízo das demais disposições afetas:

I- a descrição articulada da falta atribuída ao servidor;

II- os dispositivos legais violados e aqueles que preveem a tipificação legal;

III- a ciência ao Guarda Civil Municipal de Marataízes que poderá comparecer aos atos processuais acompanhado de defensor de sua livre escolha, regularmente constituído;

IV- a designação de data, hora e local para interrogatório, ao qual deverá o servidor comparecer, sob pena de revelia;

V- a intimação para que o Guarda Civil Municipal, na forma dos dispositivos aplicáveis ao Processo Administrativo Disciplinar, seja interrogado e apresente defesa no prazo legal, indicando testemunhas e provas que pretende produzir;

VI- os nomes completos e registros funcionais dos membros da Comissão Processante.

Art. 164. Encerrada a instrução, será concedido o prazo de 10 (dez) dias para apresentação da defesa.

Art. 165. Após a defesa, a Comissão processante elaborará relatório final, nos moldes do art. 144, §1º, desta Lei, encaminhando-o ao Secretário Municipal de Defesa Social, que analisará a legalidade dos atos praticados e encaminhará o processo, mediante despacho, ao Chefe do Poder Executivo para decisão final.

Art. 166. No prazo de 15 (quinze) dias, prorrogável uma única vez por igual período, contados do recebimento do processo, a autoridade julgadora proferirá sua decisão.

Art. 167. O julgamento será baseado no relatório final da comissão processante, podendo a autoridade julgadora, motivadamente, isentar o servidor de responsabilidade, com base no conjunto probatório existente nos autos.

Art. 168. A decisão final prolatada no procedimento disciplinar de faltas ao serviço será publicada no Diário Oficial do Município de Marataízes.

Art. 169. Aplicam-se ao processo administrativo disciplinar de exoneração todas as disposições relativas ao processo administrativo disciplinar, no que couber.





PREFEITURA MUNICIPAL DE MARATAÍZES

- ESTADO DO ESPÍRITO SANTO -

GABINETE DO PREFEITO

CAPÍTULO XIV DOS RECURSOS E DA REVISÃO DAS DECISÕES EM PROCEDIMENTOS DISCIPLINARES

Art. 170. Das decisões nos procedimentos disciplinares caberão:

I- pedido de reconsideração de ato;

II- recurso de revisão.

Art. 171. O pedido de reconsideração de ato, será interposto mediante requerimento, por meio do qual aquele que se julgar prejudicado, ofendido ou injustiçado, solicitará à autoridade que praticou o ato, reexame de sua decisão e reconsideração do ato.

§1º O pedido de reconsideração de ato deve ser endereçado à autoridade que proferiu a decisão no prazo de 15 (quinze) dias, contados da ciência do interessado ou da publicação oficial do ato.

§2º O pedido de reconsideração de ato deverá ocorrer no curso do Processo Administrativo Disciplinar.

§3º O pedido de reconsideração será apensado ao processo principal, deverá ser protocolado no Protocolo Geral, despachado no prazo de 10 (dez) dias e decidido no prazo de 30 (trinta) dias.

§4º Não se admitirá mais de um pedido de reconsideração sobre o mesmo ato.

Art. 172. O Recurso de Revisão será interposto após o término do Processo Administrativo Disciplinar.

Art. 173. O processo administrativo disciplinar poderá ser revisto, observado o prazo prescricional de 5 (cinco) anos, a pedido do interessado ou de ofício pelo Corregedor da Guarda Civil Municipal, ou na sua ausência, pelo Secretário Municipal de Defesa Social, quando se aduzirem fatos novos ou circunstâncias suscetíveis de justificarem 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, com vistas a atestar a idoneidade moral do servidor.

§2º Em caso de incapacidade mental do servidor, a revisão será requerida pelo respectivo curador.

Art. 174. No processo revisional, o ônus da prova cabe ao requerente.

Art. 175. A simples alegação da injustiça da penalidade aplicada não constitui fundamento para a revisão, que requer a apresentação de fatos novos, extintivos ou



Autenticar documento em <https://marataizes.camarasempapel.com.br/autenticidade>
com o identificador 3100340022003409390834005000. Documento assinado digitalmente
conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira
e-mail: semgovpmm@gmail.com - Tel: (28) 3532 6578



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARATAÍZES

- ESTADO DO ESPÍRITO SANTO -

GABINETE DO PREFEITO

modificativos de direitos, não apreciados no processo originário.

Art. 176. O requerimento da revisão do processo deverá ser protocolado no Protocolo Geral e será endereçado e encaminhado à autoridade que proferiu a decisão final, que a deferirá ou não seu processamento.

Parágrafo único. Sendo deferido o processamento da revisão, a autoridade competente providenciará a constituição de uma Comissão de Revisão, observando-se as mesmas exigências para nomeação de membros da Comissão de Processo Administrativo disciplinar.

Art. 177. A revisão correrá em apenso ao processo originário.

Art. 178. A Comissão Revisora terá até 30 (trinta) dias para a conclusão dos trabalhos, prorrogáveis por até 30 (trinta) dias, quando as circunstâncias o exigirem.

Art. 179. Aplicam-se aos trabalhos da Comissão Revisora, no que couber, as normas e os procedimentos próprios da Comissão do processo administrativo disciplinar.

Art. 180. O julgamento caberá à autoridade que aplicou a penalidade apurada mediante processo administrativo disciplinar.

Parágrafo único. O prazo para julgamento será de até 30 (trinta) dias contados do recebimento do processo, no curso do qual a autoridade julgadora poderá determinar diligências.

Art. 181. Julgada procedente a revisão, a autoridade competente poderá, fundamentadamente, alterar a classificação da falta disciplinar, modificando a pena, absolver o servidor ou anular o processo.

§1º No caso de absolvição, será declarada sem efeito a penalidade aplicada, restabelecendo-se todos os direitos do servidor, exceto em relação à destituição de cargo em comissão que será convertida em exoneração.

§2º Da revisão do processo não poderá resultar agravamento da penalidade já aplicada.

CAPÍTULO XV

DO PRAZO PARA CONSIDERAÇÃO DAS PUNIÇÕES EM FICHA FUNCIONAL

Art. 182. Todas as ocorrências na vida funcional do servidor da Guarda Civil Municipal serão anotadas em sua ficha funcional e prontuários, observando-se os prazos abaixo descritos:

I- 10 (dez) anos de efetivo serviço, quando a punição a ser desconsiderada for de suspensão;





PREFEITURA MUNICIPAL DE MARATAÍZES

- ESTADO DO ESPÍRITO SANTO -

GABINETE DO PREFEITO

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.

CAPÍTULO XVI DA PRESCRIÇÃO

Art. 183. Prescreverá:

I- em 180 (cento e oitenta) dias a falta que sujeite à pena de advertência e repreensão;

II- em 02 (dois) anos a falta que sujeite à pena de suspensão;

III- em 05 (cinco) anos, a falta que sujeite à pena de demissão a bem do serviço público, demissão ou dispensa e cassação de aposentadoria ou de disponibilidade.

Parágrafo único. A autoridade competente para reconhecer a prescrição de ofício ou a pedido é o Secretário Municipal de Defesa Social e Segurança Patrimonial.

Art. 184. A prescrição começará a correr da data em que a autoridade tomar conhecimento da existência de fato, ato ou conduta que possa ser caracterizada como infração disciplinar.

Art. 185. A abertura de sindicância ou a instauração de Processo Administrativo Disciplinar interrompe a prescrição.

Art. 186. Se, depois de instaurado o procedimento disciplinar houver necessidade de se aguardar o julgamento na esfera criminal, o feito poderá ser sobrestado, sendo suspenso o curso da prescrição até o trânsito em julgado da sentença penal, por meio de portaria do Chefe do Poder Executivo Municipal.

CAPÍTULO XVII DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS E FINAIS

Art. 187. Após o julgamento do Processo Administrativo Disciplinar é vedado à autoridade julgadora evocá-lo para modificar a sanção aplicada ou agravá-la.

Art. 188. 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.





PREFEITURA MUNICIPAL DE MARATAÍZES

- ESTADO DO ESPÍRITO SANTO -

GABINETE DO PREFEITO

Art. 189. Os procedimentos disciplinados nesta Lei terão sempre tramitação em autos próprios, sendo vedada sua instauração ou processamento em expedientes que cuidem de assuntos diversos da infração a ser apurada ou punida.

§1º Os processos apensados ou requisitados para subsidiar a instrução de procedimentos disciplinares serão devolvidos à unidade competente para prosseguimento, assim que extraídos os elementos necessários, por determinação do Presidente da Comissão Processante.

§2º Quando o conteúdo do processo apensado for essencial para a formação de opinião e julgamento do procedimento disciplinar, os autos somente serão devolvidos à unidade após a decisão final.

Art. 190. O pedido de vista de autos em tramitação, por quem não seja parte ou defensor, dependerá de requerimento por escrito e será cabível para a defesa de direitos e esclarecimentos de situações de interesse pessoal.

Parágrafo único. Poderá ser vedada a vista dos autos até a publicação da decisão final, inclusive para as partes e seus defensores, quando o processo se encontrar relatado.

Art. 191. Fica atribuída ao Corregedor da Guarda Civil Municipal de Marataízes competência para apreciar e decidir os pedidos de certidões e fornecimento de fotocópias reprográficas, referentes a processos administrativos disciplinares que estejam em andamento na Corregedoria.

Art. 192. Esta Lei se aplica aos procedimentos de preparação e investigação, às sindicâncias e aos processos administrativos disciplinares já instaurados, onde se apuram supostas faltas disciplinares de servidores do quadro de pessoal da Guarda Civil Municipal de Marataízes, aproveitando-se os atos já praticados, naquilo que não for incompatível com as regras instituídas pela presente Lei.

Art. 193. Esta lei entrará em vigor na data de sua publicação.

Art. 194. Fica revogada Lei Complementar nº 2.035/2018, bem como suas alterações.

Marataízes, _____ de _____ de 2024.

Assinado digitalmente por
ROBERTINO BATISTA DA
SILVA:57755825787

Robertino Batista da Silva
Prefeito Municipal



Autenticar documento em <https://marataizes.camarasempapel.com.br/autenticidade>
com o identificador 3100340024003409390834095000. Documento assinado digitalmente
conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira
e-mail: semgovpmm@gmail.com - Tel: (28) 3532 6578



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARATAÍZES

- ESTADO DO ESPÍRITO SANTO -

GABINETE DO PREFEITO

ANEXO I

REPRESENTAÇÃO GRÁFICA DA ESTRUTURA DA GUARDA CIVIL MUNICIPAL DE MARATAÍZES



Autenticar documento em <https://marataizes.camarasempapel.com.br/autenticidade>
com o identificador 3100340022003409290834005000. Documento assinado digitalmente
conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira
e-mail: semgovpmm@gmail.com - Tel: (28) 3532 6578



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARATAÍZES

- ESTADO DO ESPÍRITO SANTO -

GABINETE DO PREFEITO

ANEXO I.I - REPRESENTAÇÃO GRÁFICA ORGANIZACIONAL DA GUARDA CIVIL MUNICIPAL DE MARATAÍZES, POR DEPARTAMENTO.



Autenticar documento em <https://marataizes.camarasempapel.com.br/autenticidade>
com identificação 3100340032003100390031005000 - Documento assinado digitalmente
conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira
e-mail: semgovpmm@gmail.com - Tel: (28) 3532 6578

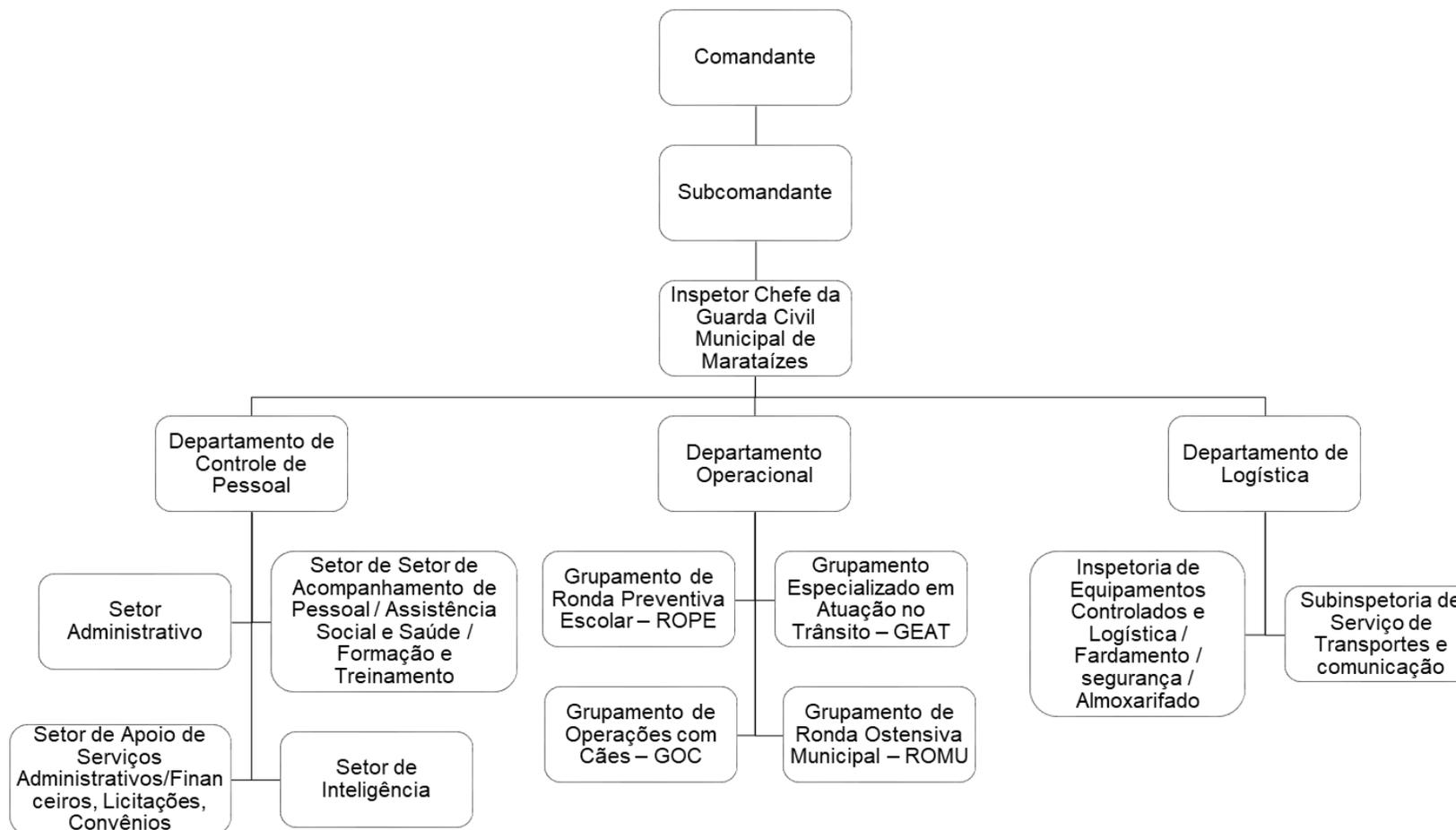




PREFEITURA MUNICIPAL DE MARATAÍZES

- ESTADO DO ESPÍRITO SANTO -

GABINETE DO PREFEITO



Autenticar documento em <https://marataizes.camarasempapel.com.br/autenticidade>
com identificação 3100340032003100390031005000 - Documento assinado digitalmente
conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira
e-mail: semgovpmm@gmail.com - Tel: (28) 3532 6578





PREFEITURA MUNICIPAL DE MARATAÍZES

- ESTADO DO ESPÍRITO SANTO -

GABINETE DO PREFEITO

ANEXO I.II - REPRESENTAÇÃO GRÁFICA DA ESTRUTURA DA GUARDA CIVIL MUNICIPAL DE MARATAÍZES, POR FUNÇÕES.



Autenticar documento em <https://marataizes.camarasempapel.com.br/autenticidade>
com identificação 3100340032003100390031005000 - Documento assinado digitalmente
conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira
e-mail: semgovpmm@gmail.com - Tel: (28) 3532 6578

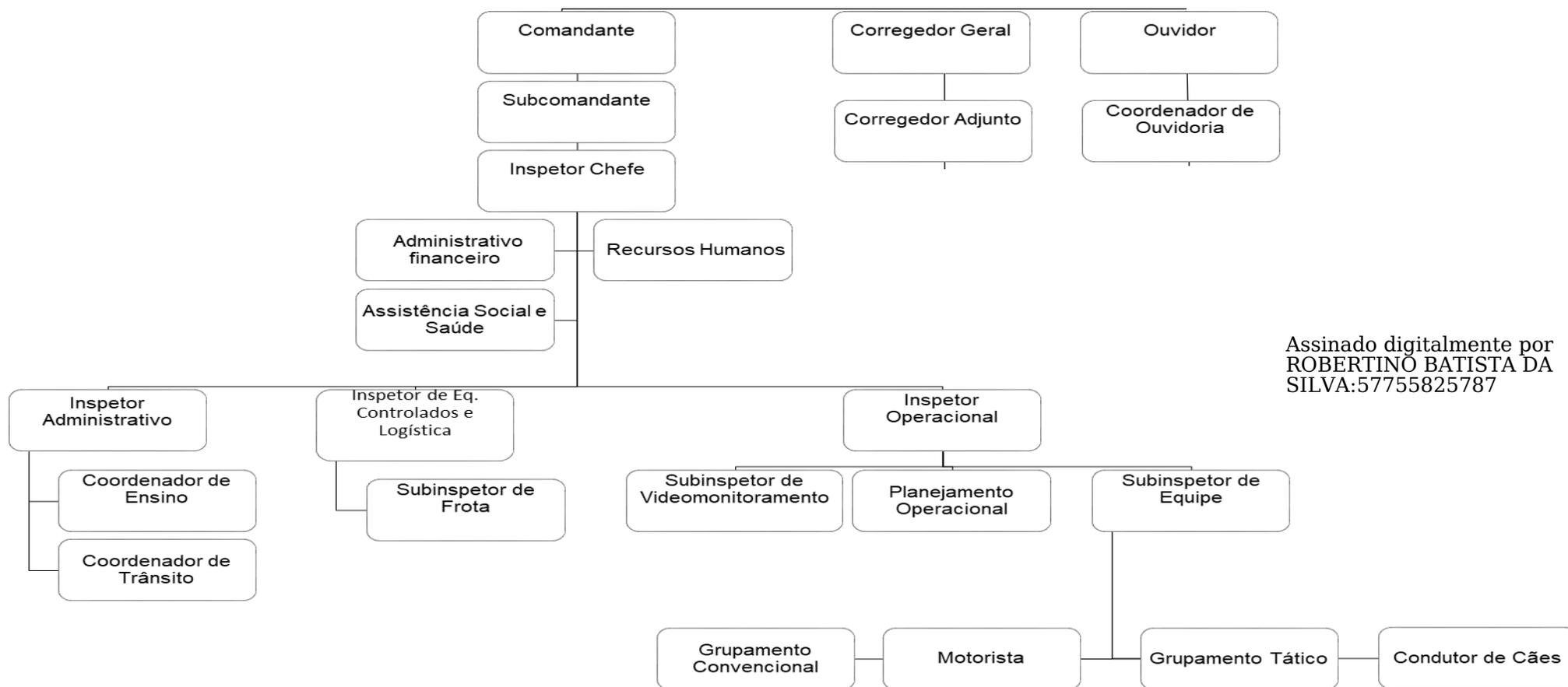




PREFEITURA MUNICIPAL DE MARATAÍZES

- ESTADO DO ESPÍRITO SANTO -

GABINETE DO PREFEITO



Assinado digitalmente por
ROBERTINO BATISTA DA
SILVA:57755825787



Autenticar documento em <https://marataizes.camarasempapel.com.br/autenticidade>
com o identificador 310034003200310039003A005000 - Documento assinado digitalmente
conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira
e-mail: semgovpmm@gmail.com - Tel: (28) 3532 6578





PREFEITURA MUNICIPAL DE MARATAÍZES

- ESTADO DO ESPÍRITO SANTO -

GABINETE DO PREFEITO

ANEXO II

DESCRIÇÃO DAS SIGLAS E NOMENCLATURAS DA GUARDA CIVIL MUNICIPAL DE MARATAÍZES



Autenticar documento em <https://marataizes.camarasempapel.com.br/autenticidade>
com o identificador 3100340024003409290834005000. Documento assinado digitalmente
conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira
e-mail: semgovpmm@gmail.com - Tel: (28) 3532 6578



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARATAÍZES

- ESTADO DO ESPÍRITO SANTO -

GABINETE DO PREFEITO

ANEXO II

DESCRIÇÃO DAS SIGLAS E NOMENCLATURA DA GUARDA CIVIL MUNICIPAL DE MARATAÍZES

SIGLA	NOMENCLATURA
CGCM	Comandante da Guarda Civil Municipal de Maratáizes
CGGCM	Corregedor Geral da Guarda Civil Municipal de Maratáizes
CAGCM	Corregedor Adjunto da Guarda Civil Municipal de Maratáizes
OGCM	Ouvidor da Guarda Civil Municipal de Maratáizes
COGCM	Coordenador da Ouvidoria da Guarda Civil Municipal de Maratáizes
SCGGCM	Subcomandante da Guarda Civil Municipal de Maratáizes
ICGCM	Inspetor Chefe da Guarda Civil Municipal de Maratáizes
AFGCM	Administrativo e Financeiro da Guarda Civil Municipal de Maratáizes
RHGCM	Recursos Humanos da Guarda Civil Municipal de Maratáizes
ASSGCM	Assistência Social e Saúde da Guarda Civil Municipal de Maratáizes
IAGCM	Inspetor Administrativo da Guarda Civil Municipal de Maratáizes
CTGCM	Coordenador de Trânsito da Guarda Civil Municipal de Maratáizes
CEGCM	Coordenador de Ensino da Guarda Civil Municipal de Maratáizes,
IACEGCM	Inspetor de Equipamentos Controlados e Logística da Guarda Civil Municipal de Maratáizes
SIFGCM	Subinspetor de Frota Guarda Civil Municipal de Maratáizes
IOGCM	Inspetor Operacional da Guarda Civil Municipal de Maratáizes
SIVMGCM	Subinspetor do Videomonitoramento Guarda Civil Municipal de Maratáizes
POCM	Planejamento Operacional da Guarda Civil Municipal de Maratáizes
SIEGCM	Subinspetor de Equipes da Guarda Civil Municipal de Maratáizes

Assinado digitalmente por ROBERTINO

BATISTA DA SILVA:57755825787

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



com o identificador 3100310022003409290834095000. Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira e-mail: semgovpmm@gmail.com - Tel: (28) 3532 6578





PREFEITURA MUNICIPAL DE MARATAÍZES

- ESTADO DO ESPÍRITO SANTO -
GABINETE DO PREFEITO

ANEXO III

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES GERAIS E RESPONSABILIDADES FUNÇÕES DA GUARDA CIVIL MUNICIPAL DE MARATAÍZES

AV. RUBENS RANGEL, 411, CIDADE NOVA, MARATAÍZES - CEP.: 29.345-000

e-mail: semgovpmm@gmail.com - Tel: (28) 3532 6578



Autenticar documento em <https://marataizes.camarasempapel.com.br/autenticidade>
com o identificador 310034003200340039003A005000, Documento assinado digitalmente
conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira
- ICP-Brasil.





PREFEITURA MUNICIPAL DE MARATAÍZES

- ESTADO DO ESPÍRITO SANTO -
GABINETE DO PREFEITO

Anexo III.I - Descrição das atribuições gerais e responsabilidades das funções do Guarda Civil Municipal de Marataízes

Comandante
<p>Responsabilidades:</p> <p>Responsável por representar, comandar, coordenar e planejar as atividades da Guarda Civil Municipal de Marataízes, incluindo implementação de planos de segurança, envio de relatórios semestrais, tomada de decisões e coordenação de ações relacionadas à ordem pública, segurança interna, defesa civil, meio ambiente e grupos sob sua responsabilidade.</p>
<p>Atribuições gerais:</p> <p>I - representar a chefia do Comando da Guarda Civil Municipal de Marataízes;</p> <p>II - comandar a Guarda Civil Municipal de Marataízes;</p> <p>III - assistir e representar a Guarda Municipal de Marataízes, quando requisitado, ou outra que venha substituí-la, assim como o Chefe do Poder Executivo Municipal;</p> <p>IV - coordenar todas as atividades desempenhadas pela Guarda Civil Municipal de Marataízes;</p> <p>V - enviar ao órgão competente designado pelo Prefeito, semestralmente, relatório minucioso das atividades da Guarda Civil Municipal de Marataízes;</p> <p>VI - tomar a decisão final nas questões decorrentes de deliberações adotadas pelas chefias subordinadas;</p> <p>VII - implementar planos de segurança em conjunto com a Subinspetoria Geral;</p> <p>VIII - disponibilizar recursos humanos para o emprego nos demais setores, órgãos e secretarias, quando solicitado;</p> <p>IX - trazer em dia o histórico da Guarda Civil Municipal de Marataízes;</p> <p>X - planejar, organizar e orientar a busca de informes que interessem à ordem pública e à segurança interna;</p> <p>XI - planejar, em conjunto com a Secretaria de Defesa Civil ou órgão competente, o atendimento das ocorrências de calamidade pública;</p>

AV. RUBENS RANGEL, 411, CIDADE NOVA, MARATAÍZES - CEP.: 29.345-000

e-mail: semgovpmm@gmail.com - Tel: (28) 3532 6578



Autenticar documento em <https://marataizes.camarasempapel.com.br/autenticidade> com o identificador 310034003200340039003A005000, Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.





PREFEITURA MUNICIPAL DE MARATAÍZES

- ESTADO DO ESPÍRITO SANTO -
GABINETE DO PREFEITO

XII - planejar as ações de fiscalização nas questões relativas ao Meio Ambiente; e

XIII - planejar as ações relativas aos Grupamentos sob sua responsabilidade.

AV. RUBENS RANGEL, 411, CIDADE NOVA, MARATAÍZES – CEP.: 29.345-000

e-mail: semgovpmm@gmail.com - Tel: (28) 3532 6578



Autenticar documento em <https://marataizes.camarasempapel.com.br/autenticidade> com o identificador 310034003200340039003A005000, Documento assinado digitalmente conforme MP n° 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.





PREFEITURA MUNICIPAL DE MARATAÍZES

- ESTADO DO ESPÍRITO SANTO -
GABINETE DO PREFEITO

SUBCOMANDANTE

Responsabilidades:

Responsável por elaborar atividades operacionais, gerenciar rotinas administrativas, supervisionar inspetores e subinspetores, implementar planos de segurança, avaliar de riscos, manter registros históricos, representar a Guarda Civil Municipal, coordenar inspetorias, auxiliar no planejamento de atendimento a calamidades e fiscalização ambiental, bem como coordenar logísticas, medidas de prevenção e capacitação dos guardas.

Atribuições:

- I - elaborar atividades operacionais por meio de ordens de serviços;
- II - gerenciar rotinas administrativas dos departamentos através de reuniões periódicas;
- III - gerenciar, escalar e supervisionar os inspetores e subinspetores responsáveis pelo gerenciamento do turno de serviço;
- IV - implementar planos de segurança em conjunto com o Comandante da Guarda Civil Municipal;
- V - implementar plano de avaliação e monitoramento de grau de risco específico para cada equipamento sob sua guarda;
- VI - coordenar os meios logísticos, no que se refere aos transportes, comunicações, uniformes e demais equipamentos;
- VII - implementar medidas de prevenção e monitoramento de áreas de risco e vigilância eletrônica;
- VIII - proporcionar o ensino continuado, o condicionamento físico e a postura necessária para o desenvolvimento das atividades dos Guardas Civis Municipais;
- IX - trazer em dia o histórico da Guarda Civil Municipal de Maratáizes;
- X - assistir e representar a Guarda Civil Municipal, quando requisitado;
- XI - coordenar as tarefas atribuídas às Inspetorias;
- XII - auxiliar o Comandante da Guarda Civil Municipal no planejamento do

AV. RUBENS RANGEL, 411, CIDADE NOVA, MARATAÍZES - CEP.: 29.345-000

e-mail: semgovpmm@gmail.com - Tel: (28) 3532 6578



Autenticar documento em <https://marataizes.camarasempapel.com.br/autenticidade> com o identificador 310034003200340039003A005000, Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.





PREFEITURA MUNICIPAL DE MARATAÍZES

- ESTADO DO ESPÍRITO SANTO -
GABINETE DO PREFEITO

atendimento das ocorrências de calamidade pública; e

XIII - auxiliar o Comandante da Guarda Civil Municipal no planejamento das ações de fiscalização nas questões relativas ao Meio Ambiente.

AV. RUBENS RANGEL, 411, CIDADE NOVA, MARATAÍZES – CEP.: 29.345-000
e-mail: semgovpmm@gmail.com - Tel: (28) 3532 6578



Autenticar documento em <https://marataizes.camarasempapel.com.br/autenticidade> com o identificador 310034003200340039003A005000, Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.





PREFEITURA MUNICIPAL DE MARATAÍZES

- ESTADO DO ESPÍRITO SANTO -
GABINETE DO PREFEITO

CORREGEDOR GERAL

Responsabilidades:

Responsável por apurar infrações disciplinares, realizar correições, apreciar representações, investigar comportamento ético dos candidatos e servidores, reportar indícios de infrações penais, decidir sobre assuntos disciplinares, coordenar a Corregedoria, propor sindicâncias, avocar processos, responder consultas, remeter relatórios ao Comandante, aplicar penalidades e julgar recursos dos servidores da Guarda Civil Municipal de Maratáizes.

Atribuições:

I - apurar as infrações disciplinares atribuídas aos integrantes da Guarda Civil Municipal de Maratáizes;

II - realizar correições ordinárias ou extraordinárias em quaisquer unidades da Guarda Civil Municipal de Maratáizes;

III - apreciar as representações que lhe forem dirigidas relativamente à atuação irregular de servidores da Guarda Civil Municipal de Maratáizes;

IV - promover investigações sobre o comportamento ético, social e funcional dos candidatos a cargos na Guarda Civil Municipal de Maratáizes, bem como dos ocupantes desses cargos em estágio probatório e dos indicados para o exercício de cargos de chefia e assessoramento;

V - reportar ao Poder Judiciário ou ao Ministério Público indícios de materialidade e/ou autoria de prática de infrações penais insurgidas em peças de informação produzidas no âmbito da Guarda Civil Municipal;

VI - manifestar-se e decidir sobre assuntos de natureza disciplinar que devam ser submetidos à apreciação da Corregedoria, bem como indicar a composição das Comissões Processantes e Sindicantes;

VII - dirigir, planejar, coordenar e supervisionar as atividades, assim como distribuir os serviços da Corregedoria Geral da Guarda;

VIII - apreciar e encaminhar as representações que lhe forem dirigidas relativamente à atuação irregular de servidores integrantes do Quadro de Servidores da Guarda Civil Municipal de Maratáizes, bem como propor a instauração de sindicâncias administrativas e de procedimentos disciplinares, para a apuração de infrações administrativas atribuídas aos referidos servidores;

IX - avocar, fundamentada e excepcionalmente, processos administrativos

AV. RUBENS RANGEL, 411, CIDADE NOVA, MARATAÍZES - CEP.: 29.345-000

e-mail: semgovpmm@gmail.com - Tel: (28) 3532 6578



Autenticar documento em <https://marataizes.camarasempapel.com.br/autenticidade> com o identificador 310034003200340039003A005000, Documento assinado digitalmente conforme MP n° 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.





PREFEITURA MUNICIPAL DE MARATAÍZES

- ESTADO DO ESPÍRITO SANTO -
GABINETE DO PREFEITO

disciplinares e sindicâncias administrativas instauradas para a apuração de infrações administrativas atribuídas aos Guardas integrantes do Quadro de Servidores da Guarda Civil Municipal de Maratáizes;

X - responder as consultas formuladas pelos órgãos da Administração Pública sobre assuntos de sua competência;

XI - determinar a realização de correições extraordinárias nas unidades da Guarda Civil Municipal de Maratáizes, remetendo sempre relatório reservado ao Comandante da Guarda;

XII - remeter ao Comandante da Guarda relatório circunstanciado sobre a atuação pessoal e funcional dos servidores integrantes do Quadro da Guarda Civil Municipal de Maratáizes em estágio probatório propondo, se for o caso, a instauração de procedimento especial, observada a legislação pertinente;

XIII - submeter ao Comandante da Guarda Civil Municipal relatório circunstanciado e conclusivo sobre a atuação pessoal e funcional de servidor integrante do Quadro da Guarda Civil Municipal de Maratáizes indicado para o exercício de chefias, observada a legislação aplicável;

XIV - praticar todo e qualquer ato ou exercer quaisquer das atribuições e competências das unidades ou dos servidores subordinados;

XV - proceder pessoalmente às correições nas Comissões Sindicante e Processante que lhe são subordinadas;

XVI - aplicar penalidades na forma prevista em lei; e

XVII - julgar os recursos de classificação ou reclassificação de comportamento dos servidores integrantes do Quadro da Guarda Civil Municipal de Maratáizes.

AV. RUBENS RANGEL, 411, CIDADE NOVA, MARATAÍZES – CEP.: 29.345-000

e-mail: semgovpmm@gmail.com - Tel: (28) 3532 6578



Autenticar documento em <https://marataizes.camarasempapel.com.br/autenticidade> com o identificador 310034003200340039003A005000, Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.





PREFEITURA MUNICIPAL DE MARATAÍZES

- ESTADO DO ESPÍRITO SANTO -
GABINETE DO PREFEITO

CORREGEDOR ADJUNTO

Responsabilidades:

Responsável por contribuir para a apuração de infrações disciplinares, participar de correições, auxiliar na análise de representações, colaborar nas investigações éticas e funcionais, reportar indícios de infrações penais, participar de decisões disciplinares, colaborar na gestão da Corregedoria, auxiliar na aplicação de penalidades, colaborar no julgamento de recursos e realizar outras atividades atribuídas à Corregedoria da Guarda Civil Municipal de Maratáizes.

Atribuições:

I - Auxiliar na apuração das infrações disciplinares atribuídas aos integrantes da Guarda Civil Municipal de Maratáizes;

II - Participar das correições ordinárias ou extraordinárias em quaisquer unidades da Guarda Civil Municipal de Maratáizes;

III - Contribuir na apreciação das representações que forem dirigidas relativamente à atuação irregular de servidores da Guarda Civil Municipal de Maratáizes;

IV - Auxiliar nas investigações sobre o comportamento ético, social e funcional dos candidatos a cargos na Guarda Civil Municipal de Maratáizes, bem como dos ocupantes desses cargos em estágio probatório e dos indicados para o exercício de

AV. RUBENS RANGEL, 411, CIDADE NOVA, MARATAÍZES - CEP.: 29.345-000

e-mail: semgovpmm@gmail.com - Tel: (28) 3532 6578



Autenticar documento em <https://marataizes.camarasempapel.com.br/autenticidade> com o identificador 310034003200340039003A005000, Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.





PREFEITURA MUNICIPAL DE MARATAÍZES

- ESTADO DO ESPÍRITO SANTO -
GABINETE DO PREFEITO

cargos de chefia e assessoramento;

V - Colaborar no reporte ao Poder Judiciário ou ao Ministério Público indícios de materialidade e/ou autoria de prática de infrações penais insurgidas em peças de informação produzidas no âmbito da Guarda Civil Municipal;

VI - Participar e auxiliar na manifestação e decisão sobre assuntos de natureza disciplinar que devam ser submetidos à apreciação da Corregedoria, bem como na indicação da composição das Comissões Processantes e Sindicantes;

VII - Contribuir na direção, planejamento, coordenação e supervisão das atividades, assim como na distribuição dos serviços da Corregedoria Geral da Guarda;

VIII - Auxiliar na apreciação e encaminhamento das representações que forem dirigidas relativamente à atuação irregular de servidores integrantes do Quadro de Servidores da Guarda Civil Municipal de Maratáizes, bem como na proposição da instauração de sindicâncias administrativas e de procedimentos disciplinares, para a apuração de infrações administrativas atribuídas aos referidos servidores;

IX - Colaborar, de forma fundamentada e excepcional, na avocação de processos administrativos disciplinares e sindicâncias administrativas instauradas para a apuração de infrações administrativas atribuídas aos Guardas integrantes do Quadro de Servidores da Guarda Civil Municipal de Maratáizes;

X - Auxiliar na resposta às consultas formuladas pelos órgãos da Administração Pública sobre assuntos de competência da Corregedoria;

XI - Participar da determinação da realização de correições extraordinárias nas unidades da Guarda Civil Municipal de Maratáizes, colaborando na elaboração de relatórios reservados ao Comandante da Guarda;

XII - Contribuir no envio ao Comandante da Guarda de relatórios circunstanciados sobre a atuação pessoal e funcional dos servidores integrantes do Quadro da Guarda Civil Municipal de Maratáizes em estágio probatório, propondo, se necessário, a instauração de procedimentos especiais, observada a legislação pertinente;

XIII - Colaborar na submissão ao Comandante da Guarda Civil Municipal de relatórios circunstanciados e conclusivos sobre a atuação pessoal e funcional de servidores integrantes do Quadro da Guarda Civil Municipal de Maratáizes indicados para o exercício de chefias, observada a legislação aplicável;

XIV - Contribuir na prática de qualquer ato ou no exercício de quaisquer das atribuições e competências das unidades ou dos servidores subordinados;

AV. RUBENS RANGEL, 411, CIDADE NOVA, MARATAÍZES – CEP.: 29.345-000

e-mail: semgovpmm@gmail.com - Tel: (28) 3532 6578



Autenticar documento em <https://marataizes.camarasempapel.com.br/autenticidade> com o identificador 310034003200340039003A005000, Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.





PREFEITURA MUNICIPAL DE MARATAÍZES

- ESTADO DO ESPÍRITO SANTO -
GABINETE DO PREFEITO

XV - Participar pessoalmente das correições nas Comissões Sindicantes e Processantes que lhe são subordinadas;

XVI - Auxiliar na aplicação de penalidades na forma prevista em lei; e

XVII - Colaborar no julgamento dos recursos de classificação ou reclassificação de comportamento dos servidores integrantes do Quadro da Guarda Civil Municipal de Marataízes.

AV. RUBENS RANGEL, 411, CIDADE NOVA, MARATAÍZES – CEP.: 29.345-000

e-mail: semgovpmm@gmail.com - Tel: (28) 3532 6578



Autenticar documento em <https://marataizes.camarasempapel.com.br/autenticidade> com o identificador 310034003200340039003A005000, Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.





PREFEITURA MUNICIPAL DE MARATAÍZES

- ESTADO DO ESPÍRITO SANTO -
GABINETE DO PREFEITO

OUVIDOR

Responsabilidades:

Responsável por liderar a equipe de ouvidoria da Guarda Civil Municipal de Marataízes, coordenar comunicação institucional, informar sobre providências tomadas, elaborar relatórios para o Chefe do Executivo Municipal, propor melhorias, receber sugestões e denúncias de servidores, verificar denúncias e propor medidas disciplinares ou administrativas, incluindo a comunicação de indícios de crimes às autoridades competentes.

Atribuições:

I - Liderar a equipe responsável por receber, examinar e encaminhar reclamações, denúncias, críticas, apreciações, comentários, elogios, pedidos de informações e sugestões sobre as atividades desenvolvidas pelos membros da Guarda Civil Municipal de Marataízes, direcionando-as aos responsáveis imediatos quando necessário;

II - Coordenar o tratamento das informações recebidas junto aos setores administrativos e órgãos auxiliares da corporação acerca de atos praticados em seu âmbito, encaminhando-as à Corregedoria da Guarda Civil Municipal para a instauração de inspeções e correções;

III - Desenvolver e implementar um sistema de comunicação eficaz para a divulgação sistemática do papel institucional da ouvidoria à sociedade;

IV - informar ao interessado as providências adotadas pela Guarda Civil Municipal em razão de seu pedido, excepcionados os casos em que a lei assegurar o dever de sigilo;

V - definir e implantar instrumentos de coordenação, monitoria, avaliação e controle dos procedimentos de ouvidoria;

VI - elaborar e encaminhar ao Chefe do Executivo Municipal, relatório referente às reclamações, denúncias, críticas, apreciações, comentários, elogios, pedidos de informações e sugestões recebidas sempre que solicitado, bem como os seus encaminhamentos e resultados;

VII - propor ao Chefe do Executivo Municipal providências que julgar pertinentes e necessárias ao aperfeiçoamento das atividades desenvolvidas pela Guarda Civil Municipal;

VIII - receber, de servidores da Guarda Civil Municipal, sugestões sobre o

AV. RUBENS RANGEL, 411, CIDADE NOVA, MARATAÍZES - CEP.: 29.345-000

e-mail: semgovpmm@gmail.com - Tel: (28) 3532 6578



Autenticar documento em <https://marataizes.camarasempapel.com.br/autenticidade> com o identificador 310034003200340039003A005000, Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.





PREFEITURA MUNICIPAL DE MARATAÍZES

- ESTADO DO ESPÍRITO SANTO -
GABINETE DO PREFEITO

funcionamento dos seus serviços e órgãos, bem como denúncias a respeito de atos irregulares praticados na execução desses serviços, a falta de zelo no uso do patrimônio público, inclusive por superiores hierárquicos; e

IX - verificar a pertinência das denúncias, reclamações e representações, propondo aos órgãos competentes da Administração a instauração de sindicâncias, inquéritos e outras medidas destinadas à apuração das responsabilidades administrativas e disciplinares, fazendo ao Secretário Municipal de Defesa Social e Segurança Patrimonial ou a autoridade competente, a devida comunicação, quando houver indício ou suspeita de ação criminosa ou delito penal.

AV. RUBENS RANGEL, 411, CIDADE NOVA, MARATAÍZES – CEP.: 29.345-000

e-mail: semgovpmm@gmail.com - Tel: (28) 3532 6578



Autenticar documento em <https://marataizes.camarasempapel.com.br/autenticidade> com o identificador 310034003200340039003A005000, Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.





PREFEITURA MUNICIPAL DE MARATAÍZES

- ESTADO DO ESPÍRITO SANTO -
GABINETE DO PREFEITO

INSPETOR CHEFE

Responsabilidades:

Responsável por defender o patrimônio público, promover segurança urbana e preservar o patrimônio artístico, histórico, cultural e ambiental em Marataízes, supervisionando, comandando e coordenando as ações dos Guardas Cíveis Municipais, além de prestar auxílio em situações de ordem pública, calamidade ou emergência, distribuir tarefas, chefiar patrulhas e realizar outras atividades relacionadas à segurança.

Atribuições:

- I - defender e preservar os bens que compõem o patrimônio público municipal;
- II - desenvolver ações de preservação de segurança urbana no âmbito do Município de Marataízes;
- III - desenvolver e ordenar ações de preservação de segurança de patrimônio artístico, histórico, cultural e ambiental do Município de Marataízes;
- IV - supervisionar os Guarda Cíveis Municipais e coordenadores;
- V – comandar grupos organizados de Guardas Cíveis Municipais ou coordenadores;
- VI - solicitar, junto ao Comandante a organização de formaturas;
- VII - elaborar, coordenar e organizar planos nos postos de serviço;
- VIII - orientar seus subordinados na execução de suas missões;
- IX - prestar auxílio na manutenção ou restabelecimento da ordem pública;
- X - prestar socorro em época de calamidade pública e em emergência;
- XI - fazer levantamento do serviço de ronda;
- XII - distribuir tarefas para seus subordinados;
- XIII - chefiar e/ou delegar aos subordinados o comando das patrulhas de Guardas Cíveis Municipais para serviços de rotina;
- XIV - atuar como inspetor responsável pelo plantão da guarnição de dia; e

AV. RUBENS RANGEL, 411, CIDADE NOVA, MARATAÍZES – CEP.: 29.345-000

e-mail: semgovpmm@gmail.com - Tel: (28) 3532 6578



Autenticar documento em <https://marataizes.camarasempapel.com.br/autenticidade> com o identificador 310034003200340039003A005000, Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.





PREFEITURA MUNICIPAL DE MARATAÍZES

- ESTADO DO ESPÍRITO SANTO -
GABINETE DO PREFEITO

XV - desenvolver outras atividades correlatas à segurança.

Inspetores Administrativo / Inspetor de Equipamentos Controlados / Inspetor de Logística

Responsabilidades:

Responsável por defender e preservar o patrimônio público municipal, desenvolver ações de segurança urbana e preservação de patrimônio artístico, histórico, cultural e ambiental em Marataízes, supervisionando e comandando Guardas Civas Municipais, elaborando planos operacionais, gerenciando rotinas administrativas, implementando medidas de segurança e prevenção, proporcionando treinamento e condicionamento físico, coordenando tarefas da Inspetoria Regional e auxiliando no planejamento de resposta a calamidades.

Atribuições:

- I** - defender e preservar os bens que compõem o patrimônio público municipal;
- II** - desenvolver ações de preservação de segurança urbana no âmbito do Município de Marataízes e do Distrito-Base;
- III** - desenvolver e ordenar ações de preservação de segurança de patrimônio artístico, histórico, cultural e ambiental do Município de Marataízes;
- IV** - supervisionar o efetivo contido na Inspetoria Regional, coordenadores e subinspetores sob sua responsabilidade;
- V** - comandar grupos organizados de Guardas Civas Municipais e / ou subinspetores de sua Inspetoria Regional;
- VI** - elaborar, coordenar e planejar planos nos postos de serviço de sua circunscrição;
- VII** - orientar seus subordinados na execução de suas missões;
- VIII** - prestar auxílio na preservação ou restabelecimento da ordem pública;
- IX** - prestar socorro em época de calamidade pública e em emergência;

AV. RUBENS RANGEL, 411, CIDADE NOVA, MARATAÍZES - CEP.: 29.345-000
e-mail: semgovpmm@gmail.com - Tel: (28) 3532 6578



Autenticar documento em <https://marataizes.camarasempapel.com.br/autenticidade> com o identificador 310034003200340039003A005000, Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.





PREFEITURA MUNICIPAL DE MARATAÍZES

- ESTADO DO ESPÍRITO SANTO -
GABINETE DO PREFEITO

- X** - fazer levantamento do serviço de ronda;
- XI** - coordenar esquema de rondas nos postos de serviço;
- XII** - chefiar e / ou delegar aos subordinados a chefia de patrulhas de Guardas Civis Municipais para serviços de rotina;
- XIII** - atuar como Inspetor responsável pelo plantão da guarnição de dia, quando necessário;
- XIV** - participar à autoridade a que estiverem diretamente subordinado às ocorrências havidas, cujas providências escapem as suas atribuições;
- XV** - apreciar, perante a Guarda Civil Municipal, os atos meritórios dos seus subordinados, que possam servir de exemplo;
- XVI** - prestar informações e dar pareceres sobre assuntos que tenham sido submetidos pelo chefe imediato à sua consideração;
- XVII** - estudar e sugerir ao Comandante os meios necessários para melhor eficiência na execução dos serviços diretamente ligados ao seu setor;
- XVIII** - autorizar a movimentação do pessoal do setor, bem como subordinar faltas e atrasos, nos termos da legislação municipal, providenciando a imediata comunicação ao Comandante;
- XIX** - submeter à apreciação das autoridades imediatamente superiores, os casos que a seu juízo mereçam punição;
- XX** - desenvolver outras atividades correlatas à segurança pública;
- XXI** - elaborar atividades operacionais por meio de ordens de serviços;
- XXII** - gerenciar rotinas administrativas dos departamentos através de reuniões periódicas;
- XXIII** - gerenciar, escalar e supervisionar os Inspetores responsáveis pelo gerenciamento do turno de serviço;
- XXIV** - implementar planos de segurança em conjunto com o Inspetor Chefe;
- XXV** - implementar plano de avaliação e monitoramento de grau de risco específico para cada equipamento sob sua guarda;
- XXVI** - coordenar os meios logísticos, no que se refere aos transportes, comunicações, uniformes e demais equipamentos;

AV. RUBENS RANGEL, 411, CIDADE NOVA, MARATAÍZES - CEP.: 29.345-000

e-mail: semgovpmm@gmail.com - Tel: (28) 3532 6578



Autenticar documento em <https://marataizes.camarasempapel.com.br/autenticidade> com o identificador 310034003200340039003A005000, Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.





PREFEITURA MUNICIPAL DE MARATAÍZES

- ESTADO DO ESPÍRITO SANTO -
GABINETE DO PREFEITO

XXVII - implementar medidas de prevenção e monitoramento de áreas de risco e vigilância eletrônica;

XXVIII - proporcionar o ensino continuado, o condicionamento físico e a postura, necessários para o desenvolvimento das atividades dos Guardas Civil Municipais;

XXIX - trazer em dia o histórico da Guarda Civil Municipal de Maratáizes;

XXX - assistir e representar a Guarda Civil Municipal, quando requisitado;

XXXI - coordenar as tarefas atribuídas à Inspeção Regional;

XXXII - auxiliar o Inspetor Chefe no planejamento do atendimento das ocorrências de calamidade pública; e

XXXIII - auxiliar o Inspetor Chefe no planejamento das ações de fiscalização nas questões relativas ao Meio Ambiente.

AV. RUBENS RANGEL, 411, CIDADE NOVA, MARATAÍZES – CEP.: 29.345-000

e-mail: semgovpmm@gmail.com - Tel: (28) 3532 6578



Autenticar documento em <https://marataizes.camarasempapel.com.br/autenticidade> com o identificador 310034003200340039003A005000, Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.





PREFEITURA MUNICIPAL DE MARATAÍZES

- ESTADO DO ESPÍRITO SANTO -
GABINETE DO PREFEITO

SUBINSPETOR DE EQUIPES / SUBINSPETOR DE VIDEOMONITORAMENTO / SUBINSPETOR DE FROTA

Responsabilidades:

Realizar atividades administrativas, defender e preservar o patrimônio público, manter a segurança urbana e do patrimônio, realizar segurança pessoal do Chefe do Executivo, executar serviços de segurança em eventos turísticos, atender convocações superiores, prestar socorro em calamidades, auxiliar na ordem pública, desenvolver atividades correlatas à segurança, supervisionar e orientar guardas municipais, auxiliar administrativamente conforme designado, relatar ocorrências e tomar providências urgentes na ausência do superior imediato.

Atribuições:

- I - realizar as atividades administrativas para o qual forem designados;
- II - defender e preservar os bens que compõem o patrimônio público municipal;
- III - manter a segurança e a integridade dos logradouros, prédios, praças e parques públicos municipais;
- IV - desenvolver ações de preservação de segurança urbana no âmbito do Município de Maratáizes;
- V - desenvolver ações de preservação de segurança de patrimônio artístico, histórico, cultural e ambiental do Município de Maratáizes;
- VI - realizar a segurança pessoal do Chefe do Poder Executivo Municipal;
- VII - executar serviço relativo à segurança nas promoções públicas de incentivo ao turismo local;
- VIII - proceder a serviços de ronda, de acordo com o comando operacional, com exceção de monitoramento em postos de trabalho;
- IX - atender prontamente as convocações de seus superiores hierárquicos;
- X - prestar socorro em época de calamidade pública e em emergência;
- XI - prestar auxílio na manutenção ou restabelecimento da ordem pública;
- XII - desenvolver outras atividades correlatas à segurança;
- XIII - supervisionar os Guardas Cíveis Municipais;
- XIV - orientar os Guardas na execução de suas missões;

AV. RUBENS RANGEL, 411, CIDADE NOVA, MARATAÍZES - CEP.: 29.345-000

e-mail: semgovpmm@gmail.com - Tel: (28) 3532 6578



Autenticar documento em <https://marataizes.camarasempapel.com.br/autenticidade> com o identificador 310034003200340039003A005000, Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.





PREFEITURA MUNICIPAL DE MARATAÍZES

- ESTADO DO ESPÍRITO SANTO -
GABINETE DO PREFEITO

XV - Auxiliar seus superiores administrativamente ou em outras áreas dentro da corporação, quando designado pelo Comando, respeitando as normas do estatuto;

XVI - Levar ao conhecimento dos seus superiores, verbalmente ou por escrito, todas as ocorrências que não lhe caiba resolver; e

XVII - Quando necessário, tomar providência de caráter urgente, na ausência ou impedimento do seu superior imediato, dando-lhe conhecimento na primeira oportunidade.

COORDENADOR DE ENSINO, COORDENADOR DA OUVIDORIA E COORDENADOR DE TRÂNSITO

Responsabilidades:

Realizar atividades administrativas, defender e preservar o patrimônio público, manter a segurança urbana e do patrimônio, realizar segurança pessoal do Chefe do Executivo, executar serviços de segurança em eventos turísticos, atender convocações superiores, prestar socorro em calamidades, auxiliar na ordem pública, desenvolver atividades correlatas à segurança, supervisionar e orientar guardas municipais, relatar ocorrências e tomar providências urgentes na ausência do superior imediato.

AV. RUBENS RANGEL, 411, CIDADE NOVA, MARATAÍZES – CEP.: 29.345-000

e-mail: semgovpmm@gmail.com - Tel: (28) 3532 6578



Autenticar documento em <https://marataizes.camarasempapel.com.br/autenticidade> com o identificador 310034003200340039003A005000, Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.





PREFEITURA MUNICIPAL DE MARATAÍZES

- ESTADO DO ESPÍRITO SANTO -
GABINETE DO PREFEITO

- I** - realizar as atividades administrativas para o qual forem designados;
- II** - defender e preservar os bens que compõem o patrimônio público municipal;
- III** - manter a segurança e a integridade dos logradouros, prédios, praças e parques públicos municipais;
- IV** - desenvolver ações de preservação de segurança urbana no âmbito do Município de Marataízes;
- V** - desenvolver ações de preservação de segurança de patrimônio artístico, histórico, cultural e ambiental do Município de Marataízes;
- VI** - realizar a segurança pessoal do Chefe do Poder Executivo Municipal;
- VII** - executar serviço relativo à segurança nas promoções públicas de incentivo ao turismo local;
- VIII** - proceder a serviços de ronda, de acordo com o comando operacional, com exceção de monitoramento em postos de trabalho;
- IX** - atender prontamente as convocações de seus superiores hierárquicos;
- X** - prestar socorro em época de calamidade pública e em emergência;
- XI** - prestar auxílio na manutenção ou restabelecimento da ordem pública;
- XII** - desenvolver outras atividades correlatas à segurança;
- XIII** - supervisionar os Guardas Civis Municipais;
- XIV** - orientar os Guardas na execução de suas missões;
- XV** - Auxiliar seus superiores administrativamente ou em outras áreas dentro da corporação, quando designado pelo Comando, respeitando as normas do estatuto;
- XVI** - Levar ao conhecimento dos seus superiores, verbalmente ou por escrito, todas as ocorrências que não lhe caiba resolver; e
- XVII** - Quando necessário, tomar providência de caráter urgente, na ausência ou impedimento do seu superior imediato, dando-lhe conhecimento na primeira oportunidade.

AV. RUBENS RANGEL, 411, CIDADE NOVA, MARATAÍZES – CEP.: 29.345-000

e-mail: semgovpmm@gmail.com - Tel: (28) 3532 6578



Autenticar documento em <https://marataizes.camarasempapel.com.br/autenticidade> com o identificador 310034003200340039003A005000, Documento assinado conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.

Assinado digitalmente por
ROBERTO ATILISTA DA
SILVA:577 5787



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARATAÍZES

- ESTADO DO ESPÍRITO SANTO -

GABINETE DO PREFEITO

ANEXO IV

QUANTITATIVOS DAS FUNÇÕES DA GUARDA CIVIL MUNICIPAL DE MARATAÍZES



Autenticar documento em <https://marataizes.camarasempapel.com.br/autenticidade>
com o identificador 3100340024003409290834005000. Documento assinado digitalmente
conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira
e-mail: semgovpmm@gmail.com - Tel: (28) 3532 6578



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARATAÍZES

- ESTADO DO ESPÍRITO SANTO -

GABINETE DO PREFEITO

Anexo IV.I – Quantitativos das funções da Guarda Civil Municipal de Marataízes.

Cargos	Quantitativos
Comandante	1
Subcomandante	1
Corregedor Geral	1
Corregedor Adjunto	1
Ouvidor	1
Inspetor Chefe	1
Inspetor Administrativo	1
Inspetor de Eq. Controlados e Logística	1
Inspetor Operacional	1
Subinspetor de Frota	1
Subinspetor de Videomonitoramento	1
Subinspetor de Equipe	5
Coordenador de Ensino	1
Coordenador de Trânsito	1
Coordenador de Ouvidoria	1

Assinado digitalmente por
ROBERTINO BATISTA DA
SILVA:57755825787



Autenticar documento em <https://marataizes.camarasempapel.com.br/autenticidade>
com o identificador 3100340022003409290834095000. Documento assinado digitalmente
conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira
e-mail: semgovpmm@gmail.com - Tel: (28) 3532 6578

