



Diário Oficial do **MUNICÍPIO**

Prefeitura Municipal de Correntina

1

Quinta-feira • 7 de Julho de 2016 • Ano X • Nº 1931

Esta edição encontra-se no site: www.correntina.ba.io.org.br em servidor certificado ICP-BRASIL

Prefeitura Municipal de Correntina publica:

- Lei complementar n.º 036/2016.

TRANSPARÊNCIA
AUTONOMIA OFICIALIDADE

Imprensa Oficial. Tá aqui, tá legal.

Lei exige que todo gestor publique seus atos no seu veículo oficial para que a gestão seja mais transparente. A Imprensa Oficial cumpre esse papel.

Imprensa Oficial
a publicidade legal
levada a sério

Leis



PREFEITURA MUNICIPAL DE CORRENTINA
Estado da Bahia

LEI COMPLEMENTAR N.º 036/2016

ESTATUTO DA GUARDA CIVIL MUNICIPAL

CORRENTINA-BA

Rua da Chácara, 445, Loteamento Antônio de França Barbosa, Correntina-BA, CEP: 47650-000
Fone: (77) 3488 2134 / 2115 – CNPJ: 14.221.741/0001-07, www.correntina.ba.gov.br

1



PREFEITURA MUNICIPAL DE CORRENTINA
Estado da Bahia

ÍNDICE:

TÍTULO I: DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

CAPITULO I: DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

CAPITULO II: DA GUARDA CIVIL MUNICIPAL E DO COMANDO DA GUARDA

SEÇÃO I: DA GUARDA CIVIL MUNICIPAL

SEÇÃO III: DO COMANDO DA GUARDA CIVIL MUNICIPAL

CAPITULO III: DAS ATRIBUIÇÕES INERENTES AO CARGO

SEÇÃO I: DO COMANDANTE DA GUARDA CIVIL MUNICIPAL

SEÇÃO II: DO SUBCOMANDANTE DA GUARDA CIVIL MUNICIPAL

TÍTULO II – DA ESTRUTURA HIERARQUICA

CAPITULO I: DA HIERARQUIA

SEÇÃO I – DA ESTRUTURA DA CARREIRA

SEÇÃO II: DOS NIVEIS HIERARQUICOS

SEÇÃO III: ATRIBUIÇÕES ESPECIFICAS

CAPÍTULO II: DA INVESTIDURA

SEÇÃO I – DA INVESTIDURA NO CARGO

SEÇÃO II: DO ESTAGIO PROBATÓRIO

SEÇÃO III: DA ESTABILIDADE

CAPITULO III: DO DESENVOLVIMENTO E EVOLUÇÃO FUNCIONAL

SEÇÃO I: DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

SEÇÃO II: DAS PROGRESSÕES

SEÇÃO III: DA PROGRESSÃO HORIZONTAL

SEÇÃO IV: AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO FUNCIONAL

SEÇÃO V: DA COMISSÃO DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO FUNCIONAL

SEÇÃO VI : DO CURSO DE FORMAÇÃO

SEÇÃO VII: DA VACÂNCIA

SEÇÃO VIII: DA APOSENTADORIA

TITULO III: DOS DIREITOS E VANTAGENS

CAPITULO I: DO VENCIMENTO E REMUNERAÇÃO E JORNADA DE TRABALHO

SEÇÃO I: DA JORNADA DE TRABALHO

CAPITULO II: DAS VANTAGENS

Rua da Chácara, 445, Loteamento Antônio de França Barbosa, Correntina-BA, CEP: 47650-000

Fone: (77) 3488 2134 / 2115 – CNPJ: 14.221.741/0001-07, www.correntina.ba.gov.br



PREFEITURA MUNICIPAL DE CORRENTINA
Estado da Bahia

SEÇÃO I: DAS INDENIZAÇÕES

SUBSEÇÃO I: DA AJUDA DE CUSTO

SUBSEÇÃO II: DA IDENIZAÇÃO DE TRÂNSPORTE

SEÇÃO II: DAS GRATIFICAÇÕES E ADICIONAIS

SUBSEÇÃO I: DA GRATIFICAÇÃO NATALINA (13º SALARIO)

SUVSEÇÃO II: DO ADICIONAL POR TEMPO DE SERVIÇO

SUBSEÇÃO IV: DO ADICIONAL POR SERVIÇO EXTRAIRDINÁRIO

SUBSEÇÃO: DO ADICIONAL NOTURNO

SUBSEÇÃO V: DO ADICIONAL DE FÉRIAS

SUBSEÇÃO VI: DOS ADICIONAIS DE PERICULOSIDADE, INSALUBRIDADE OU ATIVIDADE PENOSA

CAPITULO III: DAS FÉRIAS

CAPÍTULO IV: DAS LICENÇAS

SEÇÃO II: DA LICENÇA PARA TRATAMENTO DE SAÚDE

SEÇÃO III: DA LICENÇA QUANDO ACIDENTADO NO EXERCICIO DE SUAS ATRIBUIÇÕES

SEÇÃO V: DA LICENÇA POR MOTIVO DE DOENÇA EM PESSOA DA SUA FAMILIA

SEÇÃO VI: DA LICENÇA MATERNIDADE

SEÇÃO VII: DA LICENÇA PARA AMAMENTAÇÃO

SEÇÃO VIII: DA LICENÇA PATERNIDADE

SEÇÃO IX: DA LICENÇA NÚPCIA

SEÇÃO X: DA LICENÇA LUTO

SEÇÃO XI: DA LICENÇA PARA TRATAMENTO DE INTERESSES PARTICULARES

SEÇÃO XII: DA LICENÇA PARA ATIVIDADE POLITICA

SEÇÃO XIII: DA LICENÇA PARA EXERCER MANDATO ELETIVO

SEÇÃO XIV: DA LICENÇA PARA O DESEMPENHO DE MANDATO CLASSISISTA

CAPITULO V: DAS CONCESSÕES

CAPITULO VI: DO CÓDIGO DE ETICA

CAPITULO VII: DAS GENERALIDADES

SEÇÃO I: DOS DEVERES

SEÇÃO II: DAS PROIBIÇÕES

SEÇÃO III: DAS RESPONSABILIDADESCAPITULO VIII: DA DEFINIÇÃO E CLASSIFICAÇÃO DAS
INFREÇÕES DISCIPLINARES

Rua da Chácara, 445, Loteamento Antônio de França Barbosa, Correntina-BA, CEP: 47650-000
Fone: (77) 3488 2134 / 2115 – CNPJ: 14.221.741/0001-07, www.correntina.ba.gov.br



PREFEITURA MUNICIPAL DE CORRENTINA
Estado da Bahia

CAPITULO IX: DAS PENALIDADE

SEÇÃO I: DA ADVERTENCIA

SEÇÃO II: DA REPREENSÃO

SEÇÃO III: DA SUSPENSÃO

SEÇÃO IV: DA MULTA

SEÇÃO V: DA DEMISSÃO

SEÇÃO VI: DA DEMISSÃO A BEM DO SERVIÇO PÚBLICO

CAPITULO X: DOS PROCEDIMENTOS DE NATUREZA DISCIPLINAR

SEÇÃO I: DA SINDICÂNCIA

SEÇÃO II: DO PROCESSO SUMÁRIO

SEÇÃO III: DO PROCESSO ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR

CAPITULO XI: DAS PROVAS

SEÇÃO I: DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

SEÇÃO II: DA PROVA FUNDAMENTAL

SEÇÃO III: DA PROVA TESTEMUNHAL

CAPITULO XII: DA EXTINÇÃO DA PUNIBILIDADE E DO PROCEDIMENTO DISCIPLINAR

SEÇÃO I: DO JULGAMENTO

SEÇÃO II: DA APLICAÇÃO DAS SANÇÕES DISCIPLINARES

SEÇÃO III: DOS RECURSOS

SEÇÃO IV: DO PEDIDO DE RECONSIDERAÇÃO

SEÇÃO V: DO RECURSO

SEÇÃO VI: DA REVISÃO

SEÇÃO VII: DO CANCELAMENTO DA PUNIÇÃO

TITULO IV: DA IDENTIFICAÇÃO FUNCIONAL

CAPITULO I: DO UNIFORME

CAPITULO II: DA IDENTIDADE

TITULO V: DOS DOCUMENTOS INTERNOS

CAPITULO I: DO BOLETIM INTERNO

CAPITULO II: DO LIVRO DE OCORRÊNCIA

CAPITULO III: DO LIVRO DE SUPERVISÃO

CAPITULO IV: DO LIVRO DE FREQUENCIAS

Rua da Chácara, 445, Loteamento Antônio de França Barbosa, Correntina-BA, CEP: 47650-000

Fone: (77) 3488 2134 / 2115 – CNPJ: 14.221.741/0001-07, www.correntina.ba.gov.br



PREFEITURA MUNICIPAL DE CORRENTINA
Estado da Bahia

CAPITULO V: DOS DEMAIS REGISTROS

TITULO VI: PRESCRIÇÃO DIVERSAS

SEÇÃO I: USO DE ALGEMAS

SEÇÃO II: DO USO DE TONFA

SEÇÃO III: DO USO DE COLETE DE PROTEÇÃO BALISTICA

CAPITULO II: DOS CURSOS

CAPITULO III: DOS SERVIÇOS

SEÇÃO I: DO INSPETOR DE DIA

SEÇÃO II: DA RONDA

SEÇÃO III: DO PATRULHAMENTO

SEÇÃO IV: DA CENTRAL DE RÁDIO COMUNICAÇÃO

SEÇÃO V: DO CONDUTOR DE VEICULO

SEÇÃO VI: DA GUARDA E PROTEÇÃO

SEÇÃO VII: DO PELOTÃO ESCOLAR

SEÇÃO VIII: DA PROTEÇÃO AMBIENTAL

SEÇÃO IX: DO GRUPAMENTO DE OPERAÇÃO ESPECIAL

CAPITULO IV: DAS ESPECIFICIDADES

SEÇÃO I: DA UTILIZAÇÃO DE TELEFONE

SEÇÃO II: DA PERMUTA DE SERVIÇO

SEÇÃO III: DA LIBERAÇÃO DE SERVIÇO

SEÇÃO IV: DA FALTA AO SERVIÇO

SEÇÃO V: DO REMANEJAMENTO

SEÇÃO VI: DO RECEBIMENTO DE SERVIÇO

SEÇÃO VII: DO DECORRER DO SERVIÇO

SEÇÃO VIII DA PASSAGEM DE SERVIÇO

SEÇÃO IX: DA FOLHA DE FREQUENCIA

SEÇÃO X: DAS VIATURAS

SEÇÃO XI: DAS NORMAS DOS POSTOS

SEÇÃO XII: DOS NOVOS POSTOS DE SERVIÇO

SEÇÃO XIII: TABELA DE VENCIMENTOS

Rua da Chácara, 445, Loteamento Antônio de França Barbosa, Correntina-BA, CEP: 47650-000
Fone: (77) 3488 2134 / 2115 – CNPJ: 14.221.741/0001-07, www.correntina.ba.gov.br



PREFEITURA MUNICIPAL DE CORRENTINA
Estado da Bahia

LEI COMPLEMENTAR Nº 036/2016,
De 06 de Julho de 2016.

Dispõe sobre o Estatuto e Plano de Carreira, Cargos e Vencimentos da Guarda Civil Municipal de Correntina - Bahia e dá outras providências.

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

TÍTULO I
DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

CAPÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º Esta Lei institui o Estatuto e Plano de Carreira, Cargos e Vencimentos da Guarda Civil Municipal de Correntina-BA.

Art. 2º O Estatuto da Guarda Civil Municipal de Correntina prescreve tudo quanto se relaciona com a organização funcional, estabelecendo normas relativas às atribuições, às prestações de serviços, às responsabilidades e ao exercício dos cargos e das funções de seus integrantes.

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

CAPÍTULO II
DA GUARDA CIVIL MUNICIPAL E DO COMANDO DA GUARDA

Rua da Chácara, 445, Loteamento Antônio de França Barbosa, Correntina-BA, CEP: 47650-000
Fone: (77) 3488 2134 / 2115 – CNPJ: 14.221.741/0001-07, www.correntina.ba.gov.br

6



PREFEITURA MUNICIPAL DE CORRENTINA
Estado da Bahia

Seção I
Da Guarda Civil Municipal

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

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

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

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

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

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

IV – coordenar e participar das atividades de Defesa Civil.

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

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

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

Rua da Chácara, 445, Loteamento Antônio de França Barbosa, Correntina-BA, CEP: 47650-000
Fone: (77) 3488 2134 / 2115 – CNPJ: 14.221.741/0001-07, www.correntina.ba.gov.br



PREFEITURA MUNICIPAL DE CORRENTINA
Estado da Bahia

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

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

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

Seção II

Do Comando da Guarda Civil Municipal

Art. 8º O Comando da Guarda Civil Municipal, órgão integrante da estrutura organizacional da Secretaria Municipal de Trânsito e Segurança Pública, subordinado diretamente ao prefeito, tem por propósito o preparo e o emprego dos recursos humanos e equipamentos para o cumprimento de sua destinação constitucional e de suas atribuições subsidiárias.

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

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

- I – experiência na área de Segurança Pública;
- II – conduta ilibada notória;

§ 1º O cargo de comandante da Guarda Civil Municipal deverá ser exercido por integrante da própria corporação.

§ 2º Os cargos em comissão da GCM deverão ser providos por membros efetivos do quadro de carreira.

CAPÍTULO III

DAS ATRIBUIÇÕES INERENTES AO CARGO

Seção I

Do Comandante da Guarda Civil Municipal

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

- I - o de comando da Guarda Civil Municipal;

Rua da Chácara, 445, Loteamento Antônio de França Barbosa, Correntina-BA, CEP: 47650-000
Fone: (77) 3488 2134 / 2115 – CNPJ: 14.221.741/0001-07, www.correntina.ba.gov.br



PREFEITURA MUNICIPAL DE CORRENTINA
Estado da Bahia

- II - coordenar todas as atividades desempenhadas pela Guarda Civil Municipal,
- III – emitir relatório minucioso, anual, do comportamento dos guardas civis municipais para o órgão da Corregedoria;
- IV – acatar as propostas da Ouvidoria, de modo que venha a trazer benefícios para a corporação, seus comandados e a população, primando sempre pela prestação de serviço de excelência e a qualidade de vida do servidor;
- V – tomar a decisão final nas questões decorrentes de deliberações adotadas pelas chefias subordinadas.

Art. 12. Compete ainda ao comandante da Guarda Civil Municipal:

- I - programar planos de segurança dos próprios municípes;
- II - programar plano de avaliação e monitoramento de grau de risco específico para cada equipamento sob sua guarda;
- III - coordenar os meios logísticos, no que se referem a transportes, comunicações e uniformes;
- IV - programar medidas de prevenção e monitoramento de áreas de risco e vigilância eletrônica;
- V - proporcionar o ensino continuado, o condicionamento físico e a postura, necessários para o desenvolvimento das atividades dos Guardas Civis Municipais.

Seção II

Do Subcomandante da Guarda Civil Municipal

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

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

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

Art. 15. Incumbe ao subcomandante:

- I- encaminhar ao comandante, devidamente informados , todos os documentos que dependem da decisão deste ;
- II- levar ao conhecimento do comandante, verbalmente ou por escrito, depois de convenientemente apuradas , todas as ocorrências que não lhe caiba resolver;

Rua da Chácara, 445, Loteamento Antônio de França Barbosa, Correntina-BA, CEP: 47650-000
Fone: (77) 3488 2134 / 2115 – CNPJ: 14.221.741/0001-07, www.correntina.ba.gov.br



PREFEITURA MUNICIPAL DE CORRENTINA
Estado da Bahia

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

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

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

VI- organizar os relatórios de praxe.

TÍTULO II
DA ESTRUTURA HIERÁRQUICA

CAPÍTULO I
DA HIERARQUIA

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

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

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

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

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

Seção I

Da Estrutura da Carreira

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

I- Comandante;

II- Subcomandante;

Rua da Chácara, 445, Loteamento Antônio de França Barbosa, Correntina-BA, CEP: 47650-000
Fone: (77) 3488 2134 / 2115 – CNPJ: 14.221.741/0001-07, www.correntina.ba.gov.br



PREFEITURA MUNICIPAL DE CORRENTINA
Estado da Bahia

III- Inspectores, sendo 1 (um) para cada 10 guardas;

IV- Guarda Civil Municipal I, II e III.

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

I – Guarda Civil Municipal I;

II - Guarda Civil Municipal II;

III – Guarda Civil Municipal III;

IV – Inspetor.

Parágrafo Único. Considera-se elevado a Graduação de:

I- guarda civil municipal I é todo aquele que for concursado, empossado e ter concluído o curso de Formação de Guarda Municipal;

II- guarda civil municipal II, os GCM's que completarem 3 (três) anos de serviço sem sofrer qualquer tipo de punição administrativa ou disciplinar;

III- guarda civil municipal III, é todo aquele que completar 5 (cinco) anos de serviço sem sofrer qualquer tipo de punição administrativa ou disciplinar;

IV- poderá ser elevado a inspetor, o GCM da ordem III, nomeado por ato do Poder Executivo após preencher os critérios conforme o art. 24 desta lei.

Seção II

Dos Níveis Hierárquicos

Art. 20. A Guarda Civil Municipal é constituída em três ordens permanentes, sendo I, II e III.

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

§ 2º As ordens I, II e III da Guarda Civil Municipal correspondem à esfera de ação operativa, responsáveis pela aplicação de todas as atividades inerentes à função do Guarda Civil Municipal.

Seção III

Atribuições Específicas

Art. 21. São atribuições específicas de todos os integrantes da carreira de guarda civil municipal da parte permanente e dos servidores com curso de formação técnico-profissional de guarda civil municipal, além de outras que lhe forem conferidas de acordo com a natureza, o grau de responsabilidade e a complexidade do cargo.

Rua da Chácara, 445, Loteamento Antônio de França Barbosa, Correntina-BA, CEP: 47650-000

Fone: (77) 3488 2134 / 2115 – CNPJ: 14.221.741/0001-07, www.correntina.ba.gov.br



PREFEITURA MUNICIPAL DE CORRENTINA
Estado da Bahia

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

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

III – estar atento durante a execução de qualquer serviço;

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

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

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

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

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

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

X – prestar colaboração e orientar o público em geral, quando necessário;

XI – apoiar e garantir as ações fiscalizadoras e o funcionamento dos serviços de responsabilidade do Município;

XII – executar atividades de socorro e proteção às vítimas de calamidades públicas, participando das ações de defesa civil;

XIII – cumprir fielmente as ordens emanadas de seus superiores hierárquicos;

XIV – colaborar com os diversos órgãos públicos, nas atividades que lhe dizem respeito;

XV – orientar e controlar o trânsito municipal de pedestres e veículos na área de suas atribuições ou quando necessário;

XVI – colaborar na prevenção e combate de incêndios e no suporte básico da vida, quando necessário, dentro da atividade que compete a classe;

XVII – efetuar a segurança de dignitários, quando necessário;

XVIII – zelar pelos equipamentos que se encontre em escala de serviço, levando ao conhecimento de seu superior qualquer fato que dependa de serviços especializados para reparo e manutenção.

XIV – exercer as competências de trânsito que lhes forem conferidas, nas vias e logradouros municipais, nos termos do Código de Trânsito Brasileiro, ou de forma concorrente, mediante convênio celebrado com órgão de trânsito estadual ou municipal.

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

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

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

Rua da Chácara, 445, Loteamento Antônio de França Barbosa, Correntina-BA, CEP: 47650-000
Fone: (77) 3488 2134 / 2115 – CNPJ: 14.221.741/0001-07, www.correntina.ba.gov.br



PREFEITURA MUNICIPAL DE CORRENTINA
Estado da Bahia

Art. 22. Compete aos inspetores:

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

II- desempenhar atividades de supervisão e ronda nos postos da Guarda Civil Municipal de Correntina/BA;

III- desempenhar atividades de planejamento, gerenciamento e coordenação das ações da Guarda Civil Municipal;

IV – atuar como consultor de segurança pública municipal, propondo e desenvolvendo ações de corresponsabilidade entre os órgãos públicos, sociedade civil e comunidade em geral;

V – orientar diretamente os seus subordinados nas situações decorrentes de suas atividades;

VI – intermediar a colaboração entre os seus subordinados, servidores de outros órgãos públicos e a comunidade em geral;

VII – planejar e coordenar os serviços e operações de sua área;

VIII – estudar, propor e desenvolver medidas para o aperfeiçoamento de seus subordinados;

IX – inspecionar o emprego dos equipamentos utilizados;

X – presidir e instaurar processo sumário quando tiver conhecimento de possíveis irregularidades funcionais, propondo as medidas que se fizerem necessárias;

XI – distribuir as tarefas aos seus subordinados e ou transmitir as ordens e orientações de seus superiores hierárquicos;

XII – orientar e fiscalizar a atuação dos seus subordinados, no trato com o público e nas situações decorrentes de suas atividades;

XIII – inspecionar a apresentação individual dos seus subordinados e tomar as providências necessárias;

XIV – planejar a implementação de equipamentos tecnológicos que proporcionem maior segurança aos próprios munícipes, tais como, sistema de monitoramento de alarmes, câmeras de vídeo;

XV – zelar pela disciplina de seus subordinados;

XVI – planejar e coordenar ações educativas e preventivas de segurança pública municipal junto à comunidade em geral;

XVII – apoiar e coordenar as ações de socorro e proteção às vítimas de calamidades públicas, participando das ações de defesa civil;

XVIII – gerir e supervisionar ações de controle do trânsito municipal de pedestres e veículos na área de suas atribuições, quando necessário;

XIX – auxiliar na coordenação de ações de prevenção e combate a incêndios e no suporte básico da vida, quando necessário;

XX – ministrar instrução profissional aos integrantes da carreira de guarda civil municipal, bem como fiscalizar o cumprimento do programa de formação e ensino.

Rua da Chácara, 445, Loteamento Antônio de França Barbosa, Correntina-BA, CEP: 47650-000
Fone: (77) 3488 2134 / 2115 – CNPJ: 14.221.741/0001-07, www.correntina.ba.gov.br



PREFEITURA MUNICIPAL DE CORRENTINA
Estado da Bahia

Art. 23. Dar-se-á promoção para o cargo de inspetor mediante o preenchimento dos seguintes requisitos:

I- enquadrar-se nas definições de bom comportamento, conforme normas estabelecidas no Regimento Disciplinar Interno da Guarda Civil Municipal, que deverá ser elaborado no prazo de 60 (sessenta) dias após publicação desta lei;

II- possuir Carteira Nacional de Habilitação A e B;

III- possuir curso de informática ou habilidades comprovadas;

IV- ter efetivo exercício no cargo de GCM, ordem III.

Art. 24. Aos Guardas Cívicos Municipais compete:

I- proteger órgãos, entidades, serviços e o patrimônio do município de Correntina;

II- atendimento as comunidades nas solicitações de segurança em eventos integrado com a polícia militar ou realizados pelas Secretarias Municipais;

III – desempenhar atividades de proteção do patrimônio público municipal no sentido de prevenir a ocorrência interna e externa de qualquer infração penal, inspecionando as dependências, fazendo rondas nos períodos diurno e noturno, fiscalizando a entrada e saída, controlando o acesso de pessoas, veículos e equipamentos;

IV – conduzir viaturas, conforme escala de serviço;

V – efetuar ronda motorizada nos parques, praças e logradouros públicos municipais, conforme escala de serviço;

VI – responder como responsável de equipe nos postos na ausência de outro superior hierárquico;

VII – desempenhar atividades de supervisão e rondas no Município.

CAPÍTULO II
DA INVESTIDURA

Seção I
Da Investidura no Cargo

Art. 25. A investidura para a o cargo público efetivo da carreira de guarda civil municipal, é acessível a todos os brasileiros natos ou naturalizados, mediante aprovação em concurso público de provas ou de provas e títulos.

Art. 26. O concurso público será constituído das seguintes fases:

I – prova escrita de conhecimentos gerais;

II – prova de aptidão física;

III – idoneidade moral;

Rua da Chácara, 445, Loteamento Antônio de França Barbosa, Correntina-BA, CEP: 47650-000
Fone: (77) 3488 2134 / 2115 – CNPJ: 14.221.741/0001-07, www.correntina.ba.gov.br



PREFEITURA MUNICIPAL DE CORRENTINA
Estado da Bahia

- IV – investigação de conduta;
- V – exame médico ocupacional;
- VI – exame toxicológico.

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

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

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

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

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

Art. 27. Na inscrição para o concurso público previsto no artigo antecedente, serão admitidos candidatos dos sexos masculino e feminino, de conformidade com o número de vagas previamente fixado.

Art. 28. As condições gerais exigidas dos candidatos são:

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

Seção II
Do Estágio Probatório

Art. 29. Ao entrar em exercício, o servidor nomeado para cargo de provimento efetivo ficará sujeito a estágio probatório por período de 03 (três) anos, durante o qual a sua aptidão e

Rua da Chácara, 445, Loteamento Antônio de França Barbosa, Correntina-BA, CEP: 47650-000
Fone: (77) 3488 2134 / 2115 – CNPJ: 14.221.741/0001-07, www.correntina.ba.gov.br



PREFEITURA MUNICIPAL DE CORRENTINA
Estado da Bahia

capacidade serão objeto de avaliação para o desempenho do cargo, observando os seguintes fatores:

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

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

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

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

§ 4º O estágio probatório ficará suspenso durante as licenças e afastamentos previstos nesta lei e será retomado a partir do término do impedimento.

Seção III

Da Estabilidade

Art. 30. O guarda civil municipal habilitado em concurso público e devidamente empossado adquirirá estabilidade no serviço público ao completar 03 (três) anos de efetivo exercício.

Art. 31. Como condição essencial para aquisição da estabilidade, o guarda civil municipal ficará sujeito ao Programa de Avaliação Probatória pelo período de 36 (trinta e seis) meses, de efetivo exercício.

Parágrafo único – O Programa de Avaliação Probatória é o instrumento legal pelo qual será avaliado o desempenho do servidor nomeado para cargo de provimento efetivo em cumprimento de estágio probatório nas dimensões individual, funcional e institucional.

Art. 32. São objetos do Programa de Avaliação Probatória, sem prejuízo de outros que a lei venha a determinar:

Rua da Chácara, 445, Loteamento Antônio de França Barbosa, Correntina-BA, CEP: 47650-000
Fone: (77) 3488 2134 / 2115 – CNPJ: 14.221.741/0001-07, www.correntina.ba.gov.br



PREFEITURA MUNICIPAL DE CORRENTINA
Estado da Bahia

- I - avaliar o desempenho do servidor em estágio probatório;
- II - fornecer elementos para avaliação do programa institucional de recursos humanos ambiente de trabalho, de capacitação e aperfeiçoamento;
- III - propiciar o autodesenvolvimento do servidor estagiário e assunção do papel social que desempenha, como servidor público.

Art. 33. A avaliação probatória que será realizada através de instrumento de avaliação, a ser elaborado pela Secretaria responsável pela Gestão de Pessoal, terá como objetivos específicos:

- I - dimensão individual: avaliar as características que aparecem nas atitudes e comportamento do servidor;
- II - dimensão funcional: avaliar as características que geram impacto nos processos e formas de trabalho;
- III - dimensão institucional: avaliar as características que agregam valor e contribuem para o desenvolvimento da Instituição.

Art. 34. O Programa de Avaliação Probatória, gerido pela Secretaria Municipal responsável pela Gestão de Pessoal, se caracterizará como processo pedagógico, participativo, integrador e condicional para a aquisição da estabilidade funcional.

Art. 35. A Avaliação Probatória observará os seguintes procedimentos:

- I - o boletim de avaliação será preenchido pelo servidor, pela chefia imediata e por três usuários internos do serviço do servidor;
- II - os boletins de avaliação serão tabulados e se constituirá na Avaliação Probatória;
- III - a Avaliação Probatória será submetida ao julgamento da Comissão Permanente de Avaliação Probatória;
- IV - ao servidor avaliado deve ser dada ciência das conclusões de sua avaliação probatóriabem como do julgamento da Comissão Permanente de Avaliação por sua chefia;
- V - o servidor poderá interpor recurso junto a Comissão Permanente de Avaliação Probatória no prazo de 5 (cinco) dias úteis após a ciência de sua avaliação.

Parágrafo único – As competências, os mecanismos, as rotinas, a periodicidade, os prazos e os índices de aproveitamento da avaliação probatória deverão ser regulamentados por ato do Poder Executivo.

Art. 36. Não será permitido ao guarda civil municipal em estágio probatório:

- I - a alteração de lotação a pedido;
- II - a licença para estudo ou missão de qualquer natureza;

§ 1º Excetua-se do disposto neste artigo, os casos considerados pela administração de relevante interesse público.

§ 2º Durante o estágio probatório fica vedado a transferência para local distinto da região para onde o servidor foi empossado quando esta estiver especificada no Edital do concurso público.

Rua da Chácara, 445, Loteamento Antônio de França Barbosa, Correntina-BA, CEP: 47650-000
Fone: (77) 3488 2134 / 2115 – CNPJ: 14.221.741/0001-07, www.correntina.ba.gov.br



PREFEITURA MUNICIPAL DE CORRENTINA
Estado da Bahia

Art. 37. Será suspenso o cômputo do estágio probatório nos seguintes casos:

- I - a cessão funcional, com ou sem ônus, para quaisquer órgãos que não componham a estrutura da administração direta ou indireta da Prefeitura Municipal de Correntina;
- II - exercício de funções estranhas ao cargo, excetuando o cargo comissionado;
- III - licenças e afastamentos legais superiores a 30 (trinta) dias;
- IV - suspensões disciplinares.

§ 1º - Na contagem dos prazos do inciso II, serão considerados todos os dias em que o guarda civil municipal esteve em licença ou em afastamento dentro do mesmo mês e, no caso das licenças para tratamento de saúde somar-se-ão os períodos de concessão da mesma natureza ou conexas, segundo a versão atualizada da Classificação Internacional de Doenças.

§ 2º - Quando no exercício de cargo comissionado o servidor será avaliado por seu superior imediato.

Art. 38. A Comissão Permanente de Avaliação Probatória, nomeada pelo Prefeito Municipal com mandato de 1 (um) ano, será composta por 03 (três) membros indicados pelo Executivo e 03 (três) pelo Sindicato.

Art. 39. São atribuições da Comissão Permanente de Avaliação Probatória, sem prejuízo das que forem regulamentadas por decreto:

- I - propor a Secretaria Municipal responsável pela gestão de pessoal as normas regulamentares e a proposição de boletim de avaliação com o sistema de tabulação da avaliação probatória;
- II - organizar e realizar encontros dos responsáveis pela avaliação probatória para uniformizar parâmetros e mecanismos, bem como para tirar dúvidas acerca do procedimento da avaliação probatória;
- III - analisar e julgar o resultado das avaliações encaminhadas pelo responsável pela avaliação probatória;
- IV - conceder ampla defesa ao servidor concernente ao processo de avaliação probatória;
- V - determinar a manutenção, efetivação ou exoneração do servidor cujo desempenho não atenda ao estabelecido nesta lei, decretos e normas regulamentares;
- VI - encaminhar à Secretaria Municipal responsável pela Gestão de Pessoal, para arquivamento, anotações e providências, os documentos referentes à Avaliação de Desempenho no prontuário de cada servidor avaliado.

Parágrafo único – É vedado qualquer tipo de remuneração para os integrantes da Comissão Permanente de Avaliação Probatória, em razão de participar nesta.

Art. 40. O guarda civil municipal que não obtiver conceito favorável à sua confirmação no estágio probatório, recebendo nota de aproveitamento inferior à contida na regulamentação específica, poderá apresentar defesa escrita no prazo de 10 (dez) dias, a contar da data da ciência do parecer.

Rua da Chácara, 445, Loteamento Antônio de França Barbosa, Correntina-BA, CEP: 47650-000
Fone: (77) 3488 2134 / 2115 – CNPJ: 14.221.741/0001-07, www.correntina.ba.gov.br



PREFEITURA MUNICIPAL DE CORRENTINA
Estado da Bahia

§ 1º - O parecer e a defesa serão julgados pela Comissão Permanente de Avaliação Probatória, no prazo de 15 (quinze) dias, a contar da data da apresentação da defesa do servidor avaliado.

§ 2º - O ato de exoneração do guarda civil municipal submetido ao estágio probatório, com base na decisão que concluir pela desaprovação do mesmo, deverá ser fundamentado.

§ 3º - Provado e apurado, a qualquer tempo, durante o período probatório, que o servidor não satisfaz as exigências legais do Programa de Avaliação Probatória o mesmo poderá ser justificadamente exonerado, considerando os dados e informações colhidas independente de inquérito ou processo administrativo disciplinar.

Art. 41. A aprovação na avaliação do estágio probatório importará na efetivação e na aquisição de estabilidade do guarda civil municipal.

CAPITULO III

DO DESENVOLVIMENTO E EVOLUÇÃO FUNCIONAL

SEÇÃO I

Disposições Gerais

Art. 42. O desenvolvimento funcional do servidor efetivo estável, titular do cargo de guarda civil municipal, tem por objetivo:

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

Art. 43. O desenvolvimento funcional dar-se-á por progressão horizontal e por progressão vertical.

Art. 44. A progressão horizontal e a progressão vertical geram efeitos financeiros para o servidor.

Art. 45. Além de outros requisitos estabelecidos nesta Lei, todo procedimento que vise à progressão funcional levará em conta:

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

Rua da Chácara, 445, Loteamento Antônio de França Barbosa, Correntina-BA, CEP: 47650-000
Fone: (77) 3488 2134 / 2115 – CNPJ: 14.221.741/0001-07, www.correntina.ba.gov.br



PREFEITURA MUNICIPAL DE CORRENTINA
Estado da Bahia

V - os conhecimentos específicos para o exercício das atribuições decorrentes da progressão vertical.

Art. 46. Suspende o interstício necessário para a progressão horizontal e a progressão vertical, as licenças para acompanhar cônjuge ou companheiro, desde que ultrapasse a previsão legal; para tratar de interesse particular e no caso de cessão do servidor com ônus para o cessionário.

Parágrafo único. O exercício de cargos de provimento em comissão no Poder Executivo Municipal, bem como o exercício de mandato eletivo e classista, não interrompe a contagem para fins do interstício necessário para a mobilidade funcional.

SEÇÃO II

DAS PROGRESSÕES

Da progressão Vertical

Art. 47. A progressão vertical é a passagem do servidor de um nível de formação para outro superior, no mesmo cargo para o qual foi concursado e investido, de caráter não cumulativo, sendo o efeito apenas financeiro, respeitando o interstício de 3 (três) anos de efetivo exercício, no nível em que se encontre.

Art. 48. Está habilitado à progressão vertical o servidor público:

I - Estável;

II – Que apresentar qualificação superior à exigida para o cargo ocupado, na forma desta Lei;

III - Que não estiver cedido com ônus à União, Estados e/ou outros Municípios;

IV – não ter mais do que oito faltas injustificadas nos últimos doze meses imediatamente anteriores à data da homologação do respectivo resultado da AD;

V – não ter sofrido punição disciplinar nos últimos doze meses imediatamente anteriores à data da homologação do respectivo resultado da AD;

VI – não ter sido destituído ou exonerado de cargo de provimento em comissão ou de função de confiança por motivo disciplinar nos doze últimos meses imediatamente anteriores à data da homologação do respectivo resultado da AD;

VII – ter curso exigido com carga horária.

Art. 49. Serão considerados como qualificação para fins de progressão vertical, os seguintes títulos para enquadramento na tabela de vencimentos:

Rua da Chácara, 445, Loteamento Antônio de França Barbosa, Correntina-BA, CEP: 47650-000
Fone: (77) 3488 2134 / 2115 – CNPJ: 14.221.741/0001-07, www.correntina.ba.gov.br

20



PREFEITURA MUNICIPAL DE CORRENTINA
Estado da Bahia

I- Para o Nível II: conclusão de Curso Superior, nas áreas jurídica, segurança pública, administrativa, gestão ambiental e educação física, mediante comprovação de certificado de Instituição de Educação, reconhecida pelo Ministério da Educação - MEC;

II- Para o Nível III: conclusão de curso de Pós-graduação, nas áreas previstas no inciso "I", deste artigo, mediante comprovação de certificado de Instituição de Educação, reconhecida pelo MEC;

III- Para o Nível IV: conclusão de curso de Mestrado, nas áreas previstas no inciso "I", deste artigo, mediante comprovação de certificado de Instituição de Educação, reconhecida pelo MEC;

IV- Para o Nível V: conclusão de curso de Doutorado, nas áreas previstas no inciso "I", deste artigo, mediante comprovação de certificado de Instituição de Educação, reconhecida pelo MEC.

Parágrafo único: Para que sejam considerados para efeito de enquadramento do servidor na progressão vertical, os títulos a que se referem este artigo deverão ser apresentados em cópias devidamente autenticadas em cartório, sendo apresentados um por nível, uma única vez para efeito pecuniário, ficando sem eficácia administrativa após sua utilização.

Art. 50. Poderão ser apresentadas as qualificações obtidas em períodos anteriores à publicação desta Lei, sendo o servidor enquadrado diretamente no nível correspondente à sua titulação.

Art. 51. A progressão vertical será concedida mediante requerimento protocolado na Secretaria responsável pela Gestão de Pessoal, que deverá estar instruído com o correspondente certificado ou diploma, emitidos por instituições oficiais de educação/ensino, reconhecidas pelo Ministério da Educação.

SEÇÃO III

Da Progressão Horizontal

Art. 52. A progressão horizontal é a passagem de uma faixa de vencimento (classe) para a seguinte, dentro do mesmo nível, a cada período de 5 (cinco) anos de efetivo exercício, respeitados os requisitos presentes neste PCCV, considerada, ainda a avaliação de desempenho.

Art. 53. Está habilitado à progressão horizontal, o servidor público:

I - que tiver cumprido o interstício mínimo de 5 (cinco) anos de efetivo exercício no cargo de Guarda Municipal;

II - que tiver obtido, na média das 3 (três) últimas Avaliações de Desempenho realizadas durante o interstício da faixa de progressão em que se encontra classificação final igual ou superior a 70% (setenta por cento);

III - estar no efetivo exercício do seu cargo, conforme dispõe esta Lei.

Rua da Chácara, 445, Loteamento Antônio de França Barbosa, Correntina-BA, CEP: 47650-000
Fone: (77) 3488 2134 / 2115 – CNPJ: 14.221.741/0001-07, www.correntina.ba.gov.br



PREFEITURA MUNICIPAL DE CORRENTINA
Estado da Bahia

IV – não ter mais do que oito faltas injustificadas nos 12 (doze) últimos meses imediatamente anteriores à data da homologação do respectivo resultado da AD;

V – não ter sofrido punição disciplinar nos 12 (doze) últimos meses imediatamente anteriores à data da homologação do respectivo resultado da AD;

VI – não ter sido destituído ou exonerado de cargo de provimento em comissão ou de função de confiança por motivo disciplinar, nos 12 últimos meses imediatamente anteriores à data da homologação do respectivo resultado da AD.

Art. 54. Para efeito de cumprimento do interstício mínimo, somente serão considerados os dias efetivamente trabalhados e as férias, sendo vedados na sua aferição, os períodos de licenças e afastamentos acima de quinze dias, exceto:

I- Nos casos de licença maternidade e licença prêmio, cujo período é contado integralmente;

II- Nos casos de licença e afastamento por doença, atestado por médico da rede municipal, ou acidente de trabalho, cujo período é contado desde que não seja superior a dois anos.

§ 1º Nos casos das licenças e afastamentos descritos acima, a Avaliação de Desempenho, para efeito de progressão horizontal, recairá somente sobre o período trabalhado.

§ 2º Não prejudica a contagem de tempo para progressão horizontal, nomeação para cargo em comissão, designação para função gratificada, o exercício de cargos de Chefia, Direção e Assessoramento, na Administração Municipal Direta ou Indireta de Correntina, bem como o exercício de Mandato Eletivo, vedada contagem de tempo concomitante.

§ 3º Para efeito de cumprimento do interstício não será considerado o tempo em que o servidor esteve cedido, com ônus para a União, Estado e/ou outros Municípios, exceto aqueles em regime de permuta.

Art. 55. Para efeito de enquadramento na progressão horizontal dos servidores integrantes da Administração Municipal, anteriormente à publicação desta Lei, será considerado o tempo de serviço prestado ao Município de Correntina, desde a posse no cargo efetivo em que se deu o enquadramento.

§ 1º. O primeiro enquadramento na tabela salarial do quadro pessoal efetivo da Guarda Civil Municipal amparado por esta lei, dar-se-á considerando tão somente o tempo de serviço público municipal do cargo efetivo, no qual fora investido através de concurso público.

§ 2º. Os próximos enquadramentos respeitar-se-ão os requisitos previstos nos artigos 53 e 54 desta Lei;

§ 3º. A progressão horizontal e a promoção vertical não gerarão efeitos pecuniários retroativos.

Rua da Chácara, 445, Loteamento Antônio de França Barbosa, Correntina-BA, CEP: 47650-000
Fone: (77) 3488 2134 / 2115 – CNPJ: 14.221.741/0001-07, www.correntina.ba.gov.br

22



PREFEITURA MUNICIPAL DE CORRENTINA
Estado da Bahia

Art. 56. Os guardas municipais da Prefeitura Municipal de Correntina serão enquadrados nas classes de vencimentos, correspondentes ao tempo de exercício no cargo efetivo, no âmbito do Poder Executivo Municipal, considerando o ano de admissão e critérios previstos nesta lei, da seguinte forma e disposição no Anexo.

- I - 1 dia a 5 anos, Classe A;
- II - de 5 anos e um dia a 10 anos, Classe B;
- III - de 10 anos e um dia a 15 anos, Classe C;
- IV - de 15 anos e um dia a 20 anos, Classe D;
- V - de 20 anos e um dia a 25 anos, Classe E;
- VI - de 25 anos e um dia a 30 anos, Classe F;
- VII - de 30 anos e um dia a 35 anos, Classe G.

Art. 57. A estruturação da tabela de vencimento observará a amplitude de 5% (cinco por cento) entre referências, de uma classe para outra, respeitando o interstício de 5 (cinco) anos e de 10% (dez por cento) entre os níveis, respeitando o interstício de 3 (três) anos para progressão.

Art. 58. Para fins de Vantagem por Titulação, será acrescido o percentual de 5% (cinco por cento) sobre o salário-base, considerando os certificados de cursos de capacitação e/ou aperfeiçoamento, na área de correlação ao cargo efetivo, com carga horária de no mínimo 180 (cento e oitenta) horas, mediante apresentação de certificação, devidamente autenticada de cursos, fornecidos por instituições de ensino, reconhecidas pelo ME.

§ 1º. A Vantagem por titulação somente será concedida uma única vez, ficando inadmissível a soma da mesma, ainda que se apresente um novo certificado.

§ 2º. Os certificados de conclusão dos cursos, já utilizados para efeito de vantagem por titulação, não poderão ser novamente apresentados para efeito pecuniário, ficando sem eficácia administrativa após sua utilização.

SEÇÃO IV

AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO FUNCIONAL

Art. 59. A Avaliação de Desempenho será apurada, em Formulário de Avaliação de Desempenho analisado pela Comissão de Desenvolvimento Funcional.

§ 1º O Formulário de Avaliação de Desempenho deverá ser preenchido pelo servidor e sua chefia imediata, e enviado à Comissão de Desenvolvimento Funcional para apuração, objetivando a aplicação dos institutos da progressão e da promoção, definidos nesta Lei.

Rua da Chácara, 445, Loteamento Antônio de França Barbosa, Correntina-BA, CEP: 47650-000
Fone: (77) 3488 2134 / 2115 – CNPJ: 14.221.741/0001-07, www.correntina.ba.gov.br



PREFEITURA MUNICIPAL DE CORRENTINA
Estado da Bahia

§ 2º Havendo, entre a chefia e o servidor, divergência que ultrapasse o limite de 20% (vinte por cento) do total de pontos da avaliação, a Comissão de Desenvolvimento Funcional deverá solicitar à chefia, nova avaliação.

§ 3º Havendo alteração da primeira para a segunda avaliação, esta deverá ser acompanhada de considerações que justifiquem a mudança.

§ 4º Ratificada pela chefia a primeira avaliação, caberá à Comissão pronunciar-se a favor de uma delas.

§ 5º Não havendo a divergência prevista no § 3º deste artigo, prevalecerá o apresentado pela chefia imediata.

Art. 60. As chefias e os servidores deverão enviar, sistematicamente, ao órgão responsável pela manutenção dos assentamentos funcionais, os dados e informações necessários à avaliação de desempenho.

§ 1º Caberá à Comissão de Desenvolvimento Funcional solicitar ao órgão de pessoal os dados referentes aos servidores que subsidiarão a Avaliação de Desempenho.

§ 2º Caberá à chefia imediata dar ciência do resultado da avaliação ao servidor.

Art. 61. Caso não alcance o grau mínimo na Avaliação de Desempenho, o servidor permanecerá na situação em que se encontra, devendo cumprir interstício de 3 (três) anos de efetivo exercício, para efeito de nova apuração de merecimento, objetivando a progressão funcional.

Art. 62. Os critérios, os fatores e o método de avaliação de desempenho serão estabelecidos em regulamento específico, através de Decreto a ser publicado pelo Executivo e acompanhado pela Comissão de Avaliação.

Art. 63. Não havendo, por algum motivo, Avaliação de Desempenho dos servidores, considerar-se-á a pontuação mínima de 70% (setenta por cento).

Parágrafo único. Caso o servidor não tenha sido avaliado dentro do interstício exigido para fins de progressão horizontal, por qualquer motivo, será o mesmo enquadrado na classe seguinte, considerando somente os requisitos previstos no art. 54, I, III, IV, V e VI desta lei.

Art. 64. O processo de avaliação de desempenho funcional será implantado após seis meses, contados a partir da data da publicação desta Lei, regulamentado por decreto do Executivo.

Rua da Chácara, 445, Loteamento Antônio de França Barbosa, Correntina-BA, CEP: 47650-000
Fone: (77) 3488 2134 / 2115 – CNPJ: 14.221.741/0001-07, www.correntina.ba.gov.br



PREFEITURA MUNICIPAL DE CORRENTINA
Estado da Bahia

Art. 65. Caberá às Secretarias Municipais de Administração e Recursos Humanos e de Fazenda e Planejamento Estratégico, o desenvolvimento e a implantação do projeto de avaliação individual de desempenho, integrante do processo de gestão por metas e resultados que farão parte do processo da administração municipal.

SEÇÃO V
DA COMISSÃO DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO FUNCIONAL

Art. 66. A Comissão de Desenvolvimento Funcional será constituída por 5 (cinco) membros, dentre servidores efetivos, nomeados pelo Executivo, com a atribuição de coordenar os procedimentos relativos à avaliação periódica de desempenho, de acordo com o disposto nesta Lei e regulamentação específica, na seguinte composição:

- I - um representante da Procuradoria Jurídica, indicado pelo Executivo;
- II - um representante da Secretaria responsável pela Gestão de Pessoal com graduação e/ou pós-graduação, na área administrativa, eleito pelos servidores;
- III - um assistente social, eleito pelos servidores;
- IV - um psicólogo, eleito pelos servidores;
- V - um representante do sindicato da categoria Guarda Civil Municipal, indicado pelo mesmo.

§ 1º O critério para escolha dos servidores será por meio de eleição, regulamentada, através de ato do Executivo.

§ 2º Na hipótese de impedimentos, proceder-se-á à substituição do membro.

§ 3º A alternância dos membros da Comissão de Avaliação de Desempenho funcional verificar-se-á a cada dois anos de participação.

Art. 67. Desenvolvimento na carreira é a evolução do servidor público dentro da sua respectiva função, em razão de seu aprimoramento e desempenho, através de capacitação e titulação e das progressões horizontais e promoções verticais.

Seção VI
Do Curso de Formação

Art. 68. Para cumprimento de suas finalidades, serão proporcionados à Guarda Civil Municipal, cursos de aprimoramento profissional com o objetivo de capacitar tecnicamente os servidores para o exercício eficaz de suas funções institucionais, com

Rua da Chácara, 445, Loteamento Antônio de França Barbosa, Correntina-BA, CEP: 47650-000
Fone: (77) 3488 2134 / 2115 – CNPJ: 14.221.741/0001-07, www.correntina.ba.gov.br



PREFEITURA MUNICIPAL DE CORRENTINA
Estado da Bahia

respeito à dignidade humana e resguardando a imagem da instituição, a formação inicial, a preparação do servidor para o exercício das atribuições dos cargos, propiciando conhecimentos, métodos, técnicas e habilidades adequadas.

Seção VII
Da Vacância

Art. 69. A vacância do cargo público decorrerá de:

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

Art. 70. A exoneração de cargo efetivo dar-se-á a pedido do servidor ou de ofício.

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

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

Art. 71. A exoneração de cargo em comissão e a dispensa de função gratificada dar-se-á:

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

Seção VIII
Da Aposentadoria

Art. 72. O servidor titular de cargo público de provimento efetivo de Guarda Civil Municipal será aposentado consoante às regras estabelecidas na Constituição da República Federativa do Brasil e na legislação previdenciária municipal.

Rua da Chácara, 445, Loteamento Antônio de França Barbosa, Correntina-BA, CEP: 47650-000
Fone: (77) 3488 2134 / 2115 – CNPJ: 14.221.741/0001-07, www.correntina.ba.gov.br



PREFEITURA MUNICIPAL DE CORRENTINA
Estado da Bahia

TÍTULO III
DOS DIREITOS E VANTAGENS

CAPÍTULO I
DO VENCIMENTO E REMUNERAÇÃO E JORNADA DE TRABALHO

Art. 73. Vencimento é a retribuição pecuniária pelo exercício de cargo público, com valor fixado em lei.

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

Art. 74. Remuneração é o vencimento do cargo efetivo, acrescido das vantagens pecuniárias permanentes estabelecidas em lei.

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

Art. 75. O servidor perderá:

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

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

Seção I
Da Jornada de Trabalho

Art. 76. A jornada de trabalho do Guarda Civil Municipal será fixada pelo comandante, seguindo o revezamento 12/36 e 24/72, sendo o divisor 200 horas mensais, ressalvando que as 08 (oito) horas ou 06 (seis) horas diárias ininterruptas deverão ser para os administrativos, conforme necessidade, não ultrapassando o limite de 40 (quarenta) horas semanais, sujeita a escalas de revezamento e plantões, e as horas que excederem serão computadas como horas extras.

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

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

Rua da Chácara, 445, Loteamento Antônio de França Barbosa, Correntina-BA, CEP: 47650-000
Fone: (77) 3488 2134 / 2115 – CNPJ: 14.221.741/0001-07, www.correntina.ba.gov.br

27



PREFEITURA MUNICIPAL DE CORRENTINA
Estado da Bahia

CAPÍTULO II
DAS VANTAGENS

Art. 77. Além do vencimento, o servidor terá as seguintes vantagens:

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

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

Seção I
Das Indenizações

Art. 78. São indenizações ao servidor:

- I - ajuda de custo;
- II - diárias;
- III- transporte.

Subseção I
Da Ajuda de Custo

Art. 79. A ajuda de custo destina-se a compensar as despesas de instalação do servidor que, no interesse do serviço, passar a ter exercício em nova sede, com mudança de domicílio em caráter permanente, vedado o duplo pagamento de indenização, a qualquer tempo, no caso de cônjuge ou companheiro que detenha também a condição de servidor, vier a ter exercício na mesma sede.

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

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

Art. 80. A ajuda de custo é calculada sobre a remuneração do servidor, conforme dispuser em regulamento, não podendo exceder a importância correspondente a 3 (três) meses.

Art. 81. Não será concedida ajuda de custo ao servidor que:

Rua da Chácara, 445, Loteamento Antônio de França Barbosa, Correntina-BA, CEP: 47650-000
Fone: (77) 3488 2134 / 2115 – CNPJ: 14.221.741/0001-07, www.correntina.ba.gov.br



PREFEITURA MUNICIPAL DE CORRENTINA
Estado da Bahia

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

Art. 82. O servidor ficará obrigado a restituir a ajuda de custo quando, injustificadamente, não se apresentar na nova sede no prazo de 30 (trinta) dias.

Subseção III
Da Indenização de Transporte

Art. 83. Conceder-se-á indenização de transporte ao servidor que realizar despesas com a utilização de meio próprio de locomoção para a execução de serviços externos, por força das atribuições do cargo, na sede ou fora dela por interesse da administração, conforme dispuser em regulamento.

§ 1º Para o pagamento da indenização consideram-se somente os dias de efetivo exercício em serviços externos.

§ 2º Os valores referentes à indenização são aqueles gastos com combustível, sendo calculado pela quilometragem entre a sede e o local de deslocamento.

§ 3º A Indenização de Transporte será cancelada por ato da autoridade que a concedeu, nos casos em que o servidor deixar de executar o serviço externo.

Seção II
Das Gratificações e Adicionais

Art. 84. Além do vencimento e das vantagens previstas neste Estatuto, serão deferidas aos servidores as seguintes retribuições, gratificações e adicionais:

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

Rua da Chácara, 445, Loteamento Antônio de França Barbosa, Correntina-BA, CEP: 47650-000
Fone: (77) 3488 2134 / 2115 – CNPJ: 14.221.741/0001-07, www.correntina.ba.gov.br



PREFEITURA MUNICIPAL DE CORRENTINA
Estado da Bahia

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

Subseção I

Da Gratificação Natalina (13º salário)

Art. 85. A gratificação natalina corresponde a 1/12 (um doze avos) da remuneração integral a ser paga no mês de aniversário do servidor ou até 20 de dezembro de cada ano.

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

Art. 86. Fazem jus à gratificação os ocupantes de cargo de provimento em comissão, preenchidos os requisitos.

Subseção II

Do Adicional por Tempo de Serviço

Art. 87. O adicional por tempo de serviço é devido à razão de 5% (cinco por cento) a cada cinco anos de serviço público efetivamente prestado ao município, observado o limite máximo de 35% (trinta e cinco por cento) incidente exclusivamente sobre o vencimento ou salário-base do cargo efetivo.

§ 1º. O percentual fixado no caput deste artigo é exclusivo, não podendo ser percebido cumulativamente com outro da mesma natureza.

§ 2º. Para efeito da concessão do adicional por tempo de serviço, serão computados o tempo efetivamente trabalhado após ingresso por concurso público de provas ou de provas e títulos no Município de Correntina.

§ 3º. O adicional por tempo de serviço incorpora-se à remuneração para todos os efeitos legais, observadas as determinações legais para a composição da remuneração, vedada expressamente a utilização deste acréscimo pecuniário para fins de concessão de acréscimos ulteriores.

Subseção III

Do Adicional por Serviço Extraordinário

Art. 88. O serviço extraordinário corresponde à convocação do servidor para prestação de serviço excedente a sua escala normal, de acordo com o abaixo descrito:

Rua da Chácara, 445, Loteamento Antônio de França Barbosa, Correntina-BA, CEP: 47650-000
Fone: (77) 3488 2134 / 2115 – CNPJ: 14.221.741/0001-07, www.correntina.ba.gov.br



PREFEITURA MUNICIPAL DE CORRENTINA
Estado da Bahia

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

§ 1º Para a prestação de serviço extraordinário fica fixado o limite máximo de 44 (quarenta e quatro) horas mensais.

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

Art. 89. O serviço extraordinário diário corresponde à prestação de serviço realizado nos locais onde a escala de serviço padrão não absorve por completo o horário estipulado da repartição pública, devendo ser antecipado ou prorrogado o horário de serviço do servidor responsável pela segurança do local ou equipamento.

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

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

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

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

Art. 90. O serviço extraordinário para continuidade da atividade corresponde ao serviço prestado onde o servidor ao iniciar uma atividade ininterrupta, deverá dar conclusão, não podendo neste caso ausentar-se do local.

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

Art. 91. A escala extraordinária durante o período de folga corresponde à prestação de serviço realizado pelo servidor, tendo em vista a deficiência de recursos humanos para atender as demandas, priorizando os postos e equipamentos emergenciais.

Rua da Chácara, 445, Loteamento Antônio de França Barbosa, Correntina-BA, CEP: 47650-000
Fone: (77) 3488 2134 / 2115 – CNPJ: 14.221.741/0001-07, www.correntina.ba.gov.br



PREFEITURA MUNICIPAL DE CORRENTINA
Estado da Bahia

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

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

Subseção IV
Do Adicional Noturno

Art. 92. O serviço noturno, prestado em horário compreendido entre 22 (vinte e duas) horas de um dia e 05 (cinco) horas do dia seguinte, considera-se cada hora como cinquenta e dois minutos e trinta segundos.

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

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

Subseção V
Do Adicional de Férias

Art.93. Independentemente de solicitação, será pago ao servidor, por ocasião das férias, um adicional correspondente a 1/3 (um terço) da remuneração do período das férias.

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

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

Subseção VI
Dos Adicionais de Periculosidade, Insalubridade ou Atividade Penosa

Rua da Chácara, 445, Loteamento Antônio de França Barbosa, Correntina-BA, CEP: 47650-000
Fone: (77) 3488 2134 / 2115 – CNPJ: 14.221.741/0001-07, www.correntina.ba.gov.br



PREFEITURA MUNICIPAL DE CORRENTINA
Estado da Bahia

Art. 94. O adicional de periculosidade será devido a todos os servidores da Guarda Civil Municipal em exercício nos limites fixados em 30%(trinta por cento) sobre o salário-base, conforme o nível que se encontra o GCM.

Art. 95. Serão considerados locais perigosos todos os postos de trabalho, inclusive a sede da Guarda Municipal.

Art. 96. O adicional de periculosidade deve ser pago em conformidade com a Lei Federal nº12.740, de 08 de dezembro de 2012, conforme definição através de perícia.

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

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

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

CAPÍTULO III
DAS FÉRIAS

Art. 97. O servidor fará jus a 30 (trinta) dias consecutivos de férias anuais, remuneradas, durante os quais, preenchidos os requisitos legais, suspende as atividades normais de trabalho, recebendo remuneração, com finalidade de garantir-lhe o necessário repouso.

Art. 98. O servidor adquirirá direito às férias depois de cumpridos 12 (doze) meses de exercício, ininterruptos ou não, que deverão ser usufruídas no decorrer dos 12 (doze) meses subsequentes à data em que tiver cumprido o referido período aquisitivo.

Art. 99. Durante as férias, o servidor terá direito à percepção do vencimento e demais vantagens.

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

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

Rua da Chácara, 445, Loteamento Antônio de França Barbosa, Correntina-BA, CEP: 47650-000
Fone: (77) 3488 2134 / 2115 – CNPJ: 14.221.741/0001-07, www.correntina.ba.gov.br



PREFEITURA MUNICIPAL DE CORRENTINA
Estado da Bahia

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

Art. 100. As férias somente poderão ser interrompidas por motivo de calamidade pública e interesse da administração devidamente justificado, desde que autorizada pelo chefe do Executivo, devendo ser complementada a fruição tão logo cesse a causa da interrupção, de forma compulsória.

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

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

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

Art. 101. É vedada, a acumulação de férias, salvo imperiosa necessidade de serviço e pelo máximo de 2 (dois) períodos.

CAPÍTULO IV
DAS LICENÇAS

Art. 102. Conceder-se-á ao servidor as seguintes licenças:

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

Rua da Chácara, 445, Loteamento Antônio de França Barbosa, Correntina-BA, CEP: 47650-000
Fone: (77) 3488 2134 / 2115 – CNPJ: 14.221.741/0001-07, www.correntina.ba.gov.br

34



PREFEITURA MUNICIPAL DE CORRENTINA
Estado da Bahia

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

Seção I

Da Licença-Prêmio

Art. 103. Ao servidor que durante o período de 05 (cinco) anos consecutivos, não se afastar do exercício de suas funções, é assegurado o direito a uma licença-prêmio de 03 (três) meses, por quinquênio, com vencimentos integrais.

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

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

Art. 104. O período de licença-prêmio não poderá coincidir com o período de férias, hipótese em que prevalecerá a anotação de fruição de férias, devendo a fruição do restante da licença-prêmio ocorrer imediatamente após a fruição de férias.

Seção II

Da Licença para Tratamento de Saúde

Art. 105. A licença para tratamento de saúde é o afastamento do servidor do exercício de seu cargo ou função, por motivo de doença de origem ocupacional, não decorrente de acidente de trabalho e será concedida a pedido ou de ofício.

1º Nos dois casos previstos no caput deste artigo, é indispensável a inspeção médica através de profissional da área responsável pela saúde e segurança no trabalho e, deverá realizar-se nas dependências administrativas destinadas para tal e, sempre que necessário, na residência do servidor ou no estabelecimento hospitalar onde se encontrar internado.

§ 2º A recusa à inspeção médica é passível de sanção disciplinar do servidor, impossibilita a homologação da licença e implica na transformação das ausências em faltas injustificadas.

§ 3º Os conceitos de doença de origem ocupacional serão os adotados pela legislação federal vigente à época do da doença contraída.

§ 4º Os benefícios previstos nesta seção deverão ser pleiteados a pedido, mediante apresentação do laudo médico.

Rua da Chácara, 445, Loteamento Antônio de França Barbosa, Correntina-BA, CEP: 47650-000
Fone: (77) 3488 2134 / 2115 – CNPJ: 14.221.741/0001-07, www.correntina.ba.gov.br



PREFEITURA MUNICIPAL DE CORRENTINA
Estado da Bahia

Art. 106. Para a licença de até 60 (sessenta) dias, as inspeções deverão ser feitas por médicos oficiais e, na falta destes, será expedido atestado por médico particular devidamente identificado.

§ 1º. No caso de atestado expedido por médico particular, o atestado somente produzirá efeitos depois de homologado pela Administração Municipal, através da área responsável pela saúde e segurança no trabalho da Prefeitura Municipal.

§ 2º. Nos casos de licenças superiores a 15 (quinze) dias, o médico perito poderá optar pela concessão parcial da licença por período especificado, com obrigatoriedade de retorno do funcionário para nova avaliação findo o mesmo, quando será definido se a continuidade ou não da licença.

§ 3º. Em caso de não ser homologada a licença, o servidor será obrigado a reassumir o exercício do cargo, sendo considerados como ausências justificadas os dias em que deixou de comparecer ao serviço, até o conhecimento da negativa, por esse motivo, ficando caracterizada a responsabilidade do médico atestante.

§ 4º. O servidor que não cumprir as determinações que regulamentam a inspeção médica, impedindo que esta se dê em tempo hábil, previamente estabelecido, incorrerá na perda dos dias previstos, como passíveis de serem homologados pela perícia médica, enquanto esta não se efetuar.

Art. 107. A licença superior a 60 (sessenta) dias dependerá de inspeção prévia por junta médica oficial da Prefeitura Municipal de Correntina e implicará na suspensão de pagamento do servidor que passará a perceber o Auxílio-doença na forma da Lei que dispõe sobre o Regime Próprio de Previdência Social do Município de Correntina.

§ 1º O servidor que durante o mesmo exercício atingir o limite de 60 (sessenta) dias de licença para tratamento de saúde, consecutivos ou não, para a concessão de nova licença, independentemente do prazo de sua duração, será submetido a inspeção por junta médica oficial.

§ 2º O auxílio-doença é um benefício concedido pelo Município de Correntina e consiste em renda mensal correspondente à integralidade da remuneração do participante, sendo devido a contar do 15º (décimo quinto dia) do afastamento a este título.

§ 3º Se o servidor afastar-se do trabalho durante 60 (sessenta) dias por motivo de doença, retornando à atividade no 61º (sexagésimo primeiro) dia, e se dela voltar a se afastar pela mesma doença, dentro de 60 (sessenta) dias desse retorno, fará jus ao auxílio-doença a partir da data do novo afastamento.

§ 4º A revisão da licença passa para a competência do Regime Previdenciário.

Art. 108. No decurso do afastamento, o órgão que concedeu a licença poderá, "ex - officio" ou a pedido, concluir pela reassunção, pela prorrogação, readaptação ou aposentadoria do servidor.

Rua da Chácara, 445, Loteamento Antônio de França Barbosa, Correntina-BA, CEP: 47650-000
Fone: (77) 3488 2134 / 2115 – CNPJ: 14.221.741/0001-07, www.correntina.ba.gov.br



PREFEITURA MUNICIPAL DE CORRENTINA
Estado da Bahia

Art. 109. No caso de licença para tratamento de saúde, o servidor abster-se-á de atividades remuneradas sob pena de interrupção da licença, com perda total dos vencimentos até que reassuma o cargo ou função.

Art. 110. O servidor que se omitir ou recusar à inspeção médica ou não seguir o tratamento adequado será punido disciplinarmente no primeiro caso, e com o cancelamento da licença, no segundo.

Seção III

Da Licença quando Acidentado no Exercício de suas Atribuições

Art. 111. O servidor licenciado para tratamento de saúde, acidentado no exercício de suas funções ou acometido de doenças profissionais, receberá integralmente os vencimentos e demais vantagens inerentes ao cargo ou função.

Art. 112. O tratamento do servidor acidentado ou que venha a contrair doença profissional, no exercício de suas funções, que necessite de tratamento especializado, poderá ser tratado em instituição privada, à conta de recursos públicos, desde que inexistam meios e recursos adequados ao atendimento por instituição pública.

§ 1º Para conceituação da doença profissional, considerado o disposto na Lei que disciplina o Regime de Previdência do Município de Correntina, serão adotados os critérios da legislação federal da previdência social.

§ 2º A caracterização de evento gerador de afecção, como acidente de trabalho ou doença profissional, é função do médico do trabalho do órgão especializado em saúde, higiene e segurança do trabalho do órgão responsável pela gestão de pessoal.

§ 3º Para todos os efeitos um evento só será considerado acidente de trabalho ou doença profissional após a investigação conjunta do fato pelos profissionais dos setores responsáveis pela saúde ocupacional e pela segurança do trabalho.

Art. 113. Acidente de trabalho é o evento danoso à saúde do servidor, tendo como causa mediata ou imediata o exercício das atribuições inerentes ao cargo ou função.

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

- I- a agressão física sofrida pelo servidor em razão de seu cargo ou função;
- II- dano pessoal causado ao servidor por negligência, imperícia ou imprudência de terceiros.
- III- a agressão física sofrida pelo servidor em razão de atos e procedimentos legalmente por ele praticados quando no exercício de seu cargo ou função, desde que identificado o agressor e apurado o motivo da agressão em inquérito policial ou relatório circunstanciado;

Rua da Chácara, 445, Loteamento Antônio de França Barbosa, Correntina-BA, CEP: 47650-000
Fone: (77) 3488 2134 / 2115 – CNPJ: 14.221.741/0001-07, www.correntina.ba.gov.br



PREFEITURA MUNICIPAL DE CORRENTINA
Estado da Bahia

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

Art. 114. A prova do acidente será feita no prazo de 10 (dez) dias contados do fato danoso, prorrogável por igual período quando as circunstâncias o exigirem.

Seção V

Da Licença por Motivo de Doença em Pessoa da sua Família

Art. 115. O servidor poderá obter licença de até 30 (trinta dias), podendo prorrogar por igual período, por motivo de doença na pessoa de ascendente, descendente e colateral, consanguíneo ou afim até o 2º grau, e do cônjuge ou companheiro.

§ 1º Os benefícios previstos nesta seção deverão ser pleiteados a pedido, mediante apresentação do laudo médico.

§ 2º No Laudo Médico deverá constar:

- I. nome completo do servidor;
- II. identificação única;
- III. categoria funcional;
- IV. local de trabalho;
- V. data a partir da qual estará ausente;
- VI. nome completo do familiar;
- VII. grau de parentesco;
- VIII. condições da assistência direta a ser prestada ao familiar.

Art. 116. A licença somente será deferida se a assistência direta do servidor for indispensável e não puder ser prestada simultaneamente com o exercício do cargo ou mediante compensação de horário.

§ 1º O acompanhamento da licença por motivo de doença de pessoa da família será realizado por assistente social do Município.

§ 2º Se constatado desvio de finalidade da licença, será instaurado processo de sindicância administrativa para apurar as responsabilidades do servidor, podendo o mesmo perder a licença concedida.

Art. 117. A licença por motivo de doença em pessoa da família será concedida na seguinte conformidade:

- I. até 30 dias com vencimentos integrais;

Rua da Chácara, 445, Loteamento Antônio de França Barbosa, Correntina-BA, CEP: 47650-000
Fone: (77) 3488 2134 / 2115 – CNPJ: 14.221.741/0001-07, www.correntina.ba.gov.br



PREFEITURA MUNICIPAL DE CORRENTINA
Estado da Bahia

- II. de 31 a 60 dias com dois terços dos vencimentos integrais;
- III. de 61 a 120 dias com um terço dos vencimentos integrais;
- IV. com mais de 120 (cento e vinte) dias sem remuneração.

Seção VI

Da Licença-Maternidade

Art. 118. Conceder-se-á licença-maternidade a servidora gestante, mediante atestado médico, por 120 (cento e vinte) dias, com remuneração garantida pelo salário-maternidade previsto na lei que dispõe sobre o Regime Próprio de Previdência Social do Município de Correntina.

§ 1º Quando a servidora tomar conhecimento da sua gestação, deverá informar a sua chefia imediata, passando a ficar isenta da prestação de serviço na área operacional, e impedida de fazer uso do uniforme inadequado, com o uso de roupas nas cores do uniforme da guarda, devendo ser assegurado o exercício de suas funções na área administrativa, sem prejuízo de sua remuneração.

§ 2º Durante o período de percepção do salário-maternidade o pagamento da remuneração da servidora fica suspenso até o retorno da servidora à atividade.

§ 3º As regras e os mecanismos de concessão desta licença são os constantes da lei que dispõe sobre o Regime Próprio de Previdência Social do Município de Correntina.

§ 4º Os benefícios previstos nesta seção deverão ser pleiteados a pedido, mediante apresentação do laudo médico.

Seção VII

Da Licença para Amamentação

Art. 119. Toda a servidora lactante terá direito de amamentar seu próprio filho, até a idade de seis meses.

Art. 120. A licença será concedida 01 (uma) hora diária por turno de serviço, não superior a 08 (oito) horas.

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

Art. 121. A licença será concedida mediante a apresentação do registro de nascimento do recém-nascido para chefia imediata e no Departamento de Recursos Humanos.

Rua da Chácara, 445, Loteamento Antônio de França Barbosa, Correntina-BA, CEP: 47650-000
Fone: (77) 3488 2134 / 2115 – CNPJ: 14.221.741/0001-07, www.correntina.ba.gov.br



PREFEITURA MUNICIPAL DE CORRENTINA
Estado da Bahia

Seção VIII
Da Licença-Paternidade

Art. 122. Conceder-se-á licença-paternidade ao servidor em razão do nascimento do seu filho ou adoção, no período de 08 (oito) dias consecutivos, devendo o servidor apresentar no primeiro dia útil cópia da certidão de nascimento ou adoção à sua chefia imediata.

Seção IX
Da Licença Nupcia

Art. 123. Conceder-se-á licença nupcias ao servidor em razão de casamento civil, ou religioso tendo direito à dispensa do trabalho por 08 (oito) dias consecutivos, logo após a celebração do ato, devendo apresentar a cópia da certidão de casamento à sua chefia imediata e ao RH.

Seção X
Da Licença Luto

Art. 124. Conceder-se-á licença luto ao servidor em razão de falecimento de cônjuge ou companheiro, ascendente, descendente, parente colateral, tendo o direito de afastamento do trabalho por 05 (cinco) dias consecutivos.

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

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

Seção XI
Da Licença para Tratamento de Interesses Particulares

Art. 125. Após o efetivo exercício de 03 (três) anos, o servidor poderá obter licença sem vencimentos para tratar de interesses particulares, pelo prazo de até 03 (três) anos, podendo ser prorrogado por igual período.

§ 1º A licença será negada quando o afastamento do servidor for inconveniente ao interesse do serviço.

§ 2º O servidor deverá aguardar em exercício a concessão da licença.

§ 3º O período da licença não excederá de 3 (três) anos, prorrogável por igual período.

Rua da Chácara, 445, Loteamento Antônio de França Barbosa, Correntina-BA, CEP: 47650-000
Fone: (77) 3488 2134 / 2115 – CNPJ: 14.221.741/0001-07, www.correntina.ba.gov.br



PREFEITURA MUNICIPAL DE CORRENTINA
Estado da Bahia

§ 4º O servidor poderá, após a metade do período solicitado, reassumir o exercício, desistindo da licença.

§ 5º Será cancelada a licença quando houver interesse relevante da Administração Pública.

Seção XII

Da Licença para Atividade Política

Art. 126. Ao servidor municipal que se afastar do cargo e/ou especialidade ou função que estiver exercendo, para concorrer a cargo eletivo, fica assegurado o direito à percepção de sua remuneração integral.

Parágrafo único. Para efeito do disposto no artigo anterior, o servidor deverá apresentar cópia do documento emitido pelo partido político onde conste seu nome como um dos indicados na convenção partidária a concorrer como candidato ao pleito, bem como o comprovante do registro de sua candidatura.

Art. 127. O servidor deverá reassumir o exercício:

- I- no primeiro dia útil subsequente ao da publicação ou da decisão transitada em julgado, caso o registro de sua candidatura seja negado ou cancelado pela Justiça Eleitoral;
- II- no primeiro dia útil subsequente à eleição para o cargo eletivo a que concorreu.

§ 1º. A inobservância do disposto neste artigo implicará em falta ao serviço, aplicando-se as normas legais cabíveis.

§ 2º. O afastamento do servidor, bem como sua reassunção nas hipóteses previstas nos incisos I e II deste artigo, deverão ser comunicados pelo servidor ao órgão responsável pela Gestão de Pessoal.

Seção XIII

Da Licença para Exercer Mandato Eletivo

Art. 128. Ao servidor no exercício de mandato eletivo, aplicam-se as seguintes disposições:

- I - tratando-se de mandato eletivo federal, estadual ou municipal, ficará afastado de seu cargo, emprego ou função;
- II - investido no mandato de prefeito, será afastado do cargo, emprego ou função, sendo-lhe facultado optar pela sua remuneração;
- III - investido no mandato de vereador, havendo compatibilidade de horários, perceberá as vantagens de seu cargo, emprego ou função, sem prejuízo da remuneração do cargo eletivo, e, não havendo compatibilidade, será aplicada a norma do inciso anterior;
- IV - em qualquer caso que exija o afastamento para o exercício de mandato eletivo, seu tempo de serviço será contado para todos os efeitos legais;

Rua da Chácara, 445, Loteamento Antônio de França Barbosa, Correntina-BA, CEP: 47650-000
Fone: (77) 3488 2134 / 2115 – CNPJ: 14.221.741/0001-07, www.correntina.ba.gov.br



PREFEITURA MUNICIPAL DE CORRENTINA
Estado da Bahia

V - No caso de afastamento do cargo, o servidor contribuirá para a seguridade social como se em exercício estivesse.

Seção XIV

Da Licença para o Desempenho de Mandato Classista

Art. 129. É assegurado ao servidor o direito a licença para o desempenho de mandato classista em confederação, federação, associação de classe de âmbito nacional ou sindicato representativo da categoria ou entidade fiscalizadora da profissão.

§ 1º Excetuada a licença para exercício do mandato classista no sindicato representativo dos servidores abrangidos por este estatuto, somente poderão ser licenciados os servidores eleitos para cargos de direção ou representação nas referidas entidades, até o máximo de 3 (três) por entidade, sem garantia da remuneração.

§ 2º No caso de licença para exercício do mandato classista no sindicato representativo dos servidores abrangidos por este estatuto, o número de licenciados com garantia de remuneração será de 1 (um) licenciado para cada 500 (quinhentos) servidores filiados à entidade sindical.

§ 3º A licença terá duração máxima igual à do mandato, podendo ser prorrogada no caso de reeleição e por uma única vez.

§ 4º O servidor ocupante de cargo em comissão ou função gratificada deverá desincompatibilizar-se do cargo ou função quando empossado no mandato de que trata este artigo.

§ 5º O servidor poderá optar pela remuneração da entidade classista, se houver ou do respectivo cargo que ocupa.

CAPÍTULO V
DAS CONCESSÕES

Art. 130. Sem qualquer prejuízo, poderá o servidor ausentar-se do serviço:

I - por 01 (um) dia, para doação de sangue, apresentando documento comprobatório em até 48 horas;

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

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

Rua da Chácara, 445, Loteamento Antônio de França Barbosa, Correntina-BA, CEP: 47650-000
Fone: (77) 3488 2134 / 2115 – CNPJ: 14.221.741/0001-07, www.correntina.ba.gov.br



PREFEITURA MUNICIPAL DE CORRENTINA
Estado da Bahia

IV – participação em competição desportiva ou convocação para integrar representação desportiva oficiais, representando a Guarda Civil Municipal de Correntina, apresentando prova documental do evento ao chefe imediato.

Art. 131. Ao servidor estudante matriculado em estabelecimento de ensino será concedido escala de serviço que possibilite a frequência regular às aulas, sem prejuízo do exercício do cargo, quando comprovada a incompatibilidade entre o horário escolar e o da repartição.

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

CAPÍTULO VI
DO CÓDIGO DE ÉTICA

Art. 132. Constitui-se o Código de Ética da Guarda Civil Municipal:

- I – ser honesto;
- II - amar a verdade;
- III – cumprir as ordens prontamente;
- IV – usar a autoridade sem prepotência;
- V – comparecer ao serviço de acordo a escala de serviço e convocações.

Parágrafo único: O Código de Ética deverá ser regulamentado por meio de Decreto do chefe do Executivo, até 90 dias após a publicação desta Lei.

CAPÍTULO VII
DAS GENERALIDADES

Art. 133. A disciplina é o cumprimento dos deveres de cada um dos integrantes da Guarda Civil Municipal, independentemente das graduações e classes.

Art. 134. São princípios essenciais da disciplina:

- I - o respeito à dignidade humana;
- II - o respeito à cidadania;
- III - o respeito à justiça;
- IV - o respeito à legalidade democrática;
- V - o respeito à coisa pública.

Rua da Chácara, 445, Loteamento Antônio de França Barbosa, Correntina-BA, CEP: 47650-000
Fone: (77) 3488 2134 / 2115 – CNPJ: 14.221.741/0001-07, www.correntina.ba.gov.br



PREFEITURA MUNICIPAL DE CORRENTINA
Estado da Bahia

Art. 135. São manifestações essenciais da disciplina e hierarquia:

- I - a dedicação e a fidelidade à Pátria, cuja honra, integridade e instituições devem ser defendidas;
- II - o culto aos símbolos nacionais;
- III - a probidade e a lealdade em todas as circunstâncias;
- IV - a disciplina e respeito à hierarquia;
- V - o rigoroso cumprimento das obrigações e ordens;
- VI - a obrigação de tratar seu semelhante dignamente e com urbanidade.

Art. 136. As ordens legais devem ser prontamente executadas, cabendo inteira responsabilidade à autoridade que as determinar.

Art. 137. A cordialidade é indispensável à formação e ao convívio dos integrantes da Guarda Civil Municipal, devendo ser dispensadas também a todos os servidores municipais, estaduais e federais.

Seção I
Dos Deveres

Art. 138. São deveres do servidor da carreira de Guarda Civil Municipal:

- I - exercer com zelo e dedicação as atribuições do cargo;
- II - ser leal à instituição a que servir;
- III - observar as normas legais e regulamentares;
- IV - cumprir as ordens superiores, exceto quando manifestamente ilegais;
- V - atender com presteza ao público em geral, prestando as informações requeridas, ressalvadas às protegidas por sigilo;
- VI - levar ao conhecimento da autoridade superior as irregularidades de que tiver ciência em razão do cargo;
- VII - zelar pela economia do material e a conservação do patrimônio público;
- VIII - guardar sigilo sobre assuntos inerentes a função que não devem ser divulgados;
- IX - manter conduta compatível com a moralidade administrativa;
- X - ser assíduo e pontual ao serviço, devendo comparecer conforme escala de serviço e convocações;
- XI - tratar com urbanidade as pessoas;
- XII - apresentar-se convenientemente trajado em serviço, com o uniforme determinado pela corporação;
- XIII - ser justo e imparcial no julgamento dos atos de outrem.

Rua da Chácara, 445, Loteamento Antônio de França Barbosa, Correntina-BA, CEP: 47650-000
Fone: (77) 3488 2134 / 2115 – CNPJ: 14.221.741/0001-07, www.correntina.ba.gov.br



PREFEITURA MUNICIPAL DE CORRENTINA
Estado da Bahia

Seção II
Das Proibições

Art. 139. Ao servidor da Guarda Civil Municipal é proibido:

- I - ausentar-se do serviço durante o expediente, sem prévia autorização da chefia imediata;
- II - retirar, sem prévia anuência da autoridade competente, qualquer documento ou objeto de que tenha a guarda ou posse;
- III - recusar fé a documentos públicos;
- IV - opor resistência injustificada ao andamento de documento e processo ou execução de serviço;
- V - promover manifestação de apreço ou desapreço no local de trabalho;
- VI - submeter à pessoa estranha ao trabalho, fora dos casos previstos em lei, o desempenho de atribuição que seja de sua responsabilidade ou de seu subordinado;
- VII - coagir ou aliciar subordinados no sentido de filiarem-se a associação profissional ou sindical, ou a partido político;
- VIII - valer-se do cargo para lograr proveito pessoal ou de outrem, em detrimento da dignidade da função pública;
- IX - receber propina, comissão, presente ou vantagem de qualquer espécie, em razão de suas atribuições;
- X - praticar usura sob qualquer das suas formas;
- XI - proceder de forma desidiosa;
- XII - exercer quaisquer atividades que sejam incompatíveis com o exercício do cargo ou função e com o horário de trabalho;
- XIII - valer-se de sua qualidade de servidor para desempenhar atividades estranhas às suas funções ou para lograr qualquer proveito, direta ou indiretamente, por si ou por interposta pessoa;
- XIV - doar, vender, emprestar, locar ou fornecer uniforme da corporação para terceiros, sem que o mesmo esteja devidamente descaracterizado e inútil para o serviço.

Seção III
Das Responsabilidades

Art. 140. O servidor responde civil, penal e administrativamente pelo exercício irregular de suas atribuições.

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

Art. 141. A responsabilidade civil decorre de ato omissivo ou comissivo, doloso ou culposo, que resulte em prejuízo ao erário ou a terceiros.

Rua da Chácara, 445, Loteamento Antônio de França Barbosa, Correntina-BA, CEP: 47650-000
Fone: (77) 3488 2134 / 2115 – CNPJ: 14.221.741/0001-07, www.correntina.ba.gov.br



PREFEITURA MUNICIPAL DE CORRENTINA
Estado da Bahia

CAPÍTULO VIII

DA DEFINIÇÃO E CLASSIFICAÇÃO DAS INFRAÇÕES DISCIPLINARES

Art. 142. Infração disciplinar é toda a violação aos deveres funcionais previstos neste estatuto e demais dispositivos, pelos servidores da Guarda Civil Municipal de Correntina.

Art. 143. As infrações, quanto à sua natureza, classificam-se em:

- I - leves;
- II - médias;
- III - graves;
- IV – gravíssimas.

Art. 144. São infrações disciplinares de natureza leve:

- I - deixar de comunicar ao superior, tão logo possível, a execução de ordem legal recebida;
- II - chegar atrasado, sem justo motivo, a ato ou serviço;
- III - deixar o subordinado de cumprimentar superior, uniformizado ou não, neste caso desde que o conheça, ou de prestar-lhe homenagens ou sinais regulamentares de consideração e respeito, bem como o superior hierárquico, de responder ao cumprimento;
- IV - usar uniforme incompleto, contrariando as normas respectivas, ou vestuário incompatível com a função, ou, ainda, descuidar-se do asseio pessoal ou coletivo;
- V - negar-se a receber uniforme, equipamentos ou outros objetos que lhe sejam destinados ou que devam ficar em seu poder;
- VI - conduzir veículo da instituição sem autorização da unidade competente;
- VII - conduzir veículo da instituição quando na escala de motorista ou motociclista com a Carteira Nacional de Habilitação vencida;
- VIII – apresentar-se ao serviço sem a carteira funcional, fornecida pela corporação;
- IX – apresentar-se ao serviço sem a CNH - Carteira Nacional de Habilitação quando na escala de motorista ou motociclista, com o intuito de escusar-se da função.

Art. 145. São infrações disciplinares de natureza média, com advertência por escrito, sob pena de suspensão de 02 (dois) dias, em caso de reincidência:

- I - deixar de comunicar ao superior imediato ou, na sua ausência, a outro superior, informação sobre perturbação da ordem pública, logo que dela tenha conhecimento;
- II - maltratar animais;
- III - permutar serviço sem permissão da autoridade competente;
- IV - deixar de encaminhar documento no prazo legal;

Rua da Chácara, 445, Loteamento Antônio de França Barbosa, Correntina-BA, CEP: 47650-000
Fone: (77) 3488 2134 / 2115 – CNPJ: 14.221.741/0001-07, www.correntina.ba.gov.br



PREFEITURA MUNICIPAL DE CORRENTINA
Estado da Bahia

V - encaminhar documento ao superior hierárquico comunicando infração disciplinar inexistente ou instaurar procedimento administrativo disciplinar sem indícios de fundamento fático;

VI - sobrepor ao uniforme, insígnias de sociedades particulares, entidades religiosas ou políticas ou ainda, usar indevidamente medalhas desportivas, distintivos ou condecorações;

VII - dirigir veículo da Guarda Civil Municipal com negligência, imprudência ou imperícia;

VIII - ofender a moral e os bons costumes por meio de atos, palavras ou gestos aos superiores hierárquicos, a servidores ou munícipes;

IX - deixar de zelar pela economia do material do município e pela conservação do que for confiado à sua guarda ou utilização;

X - coagir ou aliciar subordinados com objetivos de natureza político-partidária;

XI - faltar com a verdade;

XII - faltar, sem motivo justificado, a serviço de que deva tomar parte.

Art. 146. São infrações disciplinares de natureza grave, com pena de suspensão até 08 (oito) dias:

I - desempenhar inadequadamente suas funções, de modo intencional;

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

III - suprimir a identificação do uniforme ou utilizar-se de meios ilícitos para dificultar sua identificação;

IV - deixar de punir o infrator da disciplina;

V - abandonar o serviço para o qual tenha sido designado;

VI - usar equipamento não autorizado;

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

VIII - dar ordem ilegal ou claramente inexecutável;

IX - determinar a execução de serviço não previsto em lei ou regulamento;

X - valer-se ou fazer uso do cargo ou função pública para praticar assédio sexual ou moral;

XI - violar ou deixar de preservar local do crime;

XII - omitir, em qualquer documento, dados indispensáveis a elucidação dos fatos;

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

Art. 147. São infrações disciplinares de natureza gravíssima, com pena de suspensão, a qual não poderá exceder a 30 (trinta) dias:

I - dificultar ao servidor da Guarda Civil Municipal em função subordinada a apresentação de recurso ou o exercício do direito de petição;

II - praticar violência, em serviço ou em razão dele, contra servidores ou particulares, salvo se em legítima defesa;

III - extraviar ou danificar documentos ou objetos pertencentes à Fazenda Pública Municipal ou sob a responsabilidade do município;

Rua da Chácara, 445, Loteamento Antônio de França Barbosa, Correntina-BA, CEP: 47650-000

Fone: (77) 3488 2134 / 2115 – CNPJ: 14.221.741/0001-07, www.correntina.ba.gov.br



PREFEITURA MUNICIPAL DE CORRENTINA
Estado da Bahia

IV - usar expressões jocosas ou pejorativas que atentem contra a raça, a religião, o credo ou a orientação sexual;

V - praticar usura sob qualquer de suas formas;

VI - ameaçar, induzir ou instigar alguém a prestar declarações falsas em procedimento penal, civil ou administrativo;

VII - acumular ilicitamente cargos públicos, se provada a má-fé;

VIII - trabalhar em estado de embriaguez ou sob efeito de substância entorpecente;

IX - descumprir a prestação de contas referente a aquisição dos itens dos uniformes, bem como dos demais equipamentos.

CAPÍTULO IX
DAS PENALIDADES

Art. 148. São penas disciplinares:

I – advertência;

II – repreensão;

III - suspensão;

V - multa;

VI - destituição de função;

VII – cassação de aposentadoria ou disponibilidade;

VIII – demissão;

IX - demissão a bem do serviço público.

Seção I
Da Advertência

Art. 149. A advertência forma mais branda das sanções, será aplicada verbalmente pela chefia imediata quando se tratar das faltas de natureza leve, devendo ser registrado no relatório dando ciência da notificação.

Seção II
Da Repreensão

Art. 150. A repreensão forma branda das sanções, será por escrito e aplicada pela chefia imediata, devendo ser registrada no relatório dando ciência da notificação.

Seção III
Da Suspensão

Rua da Chácara, 445, Loteamento Antônio de França Barbosa, Correntina-BA, CEP: 47650-000
Fone: (77) 3488 2134 / 2115 – CNPJ: 14.221.741/0001-07, www.correntina.ba.gov.br



PREFEITURA MUNICIPAL DE CORRENTINA
Estado da Bahia

Art. 151. A pena de suspensão será aplicada, ao servidor, em caso de falta grave, devidamente fundamentada ou reincidência, nos seguintes casos:

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

Seção IV
Da Multa

Art. 152. É a restituição pecuniária dos prejuízos causados a administração pública, onde o servidor acarretou lesão aos erários.

Seção V
Da Demissão

Art. 153. A pena de demissão será aplicada nos casos de:

I - abandono do cargo pelo não comparecimento do servidor ao serviço sem causa justificada por mais de 30 (trinta) dias consecutivos ou 60 (sessenta) dias intercalados durante o ano;

- II - procedimento irregular do servidor, devidamente comprovado;
- III - aplicação indevida de dinheiro público;
- IV - incontinência pública e conduta escandalosa;
- V - praticar crime contra a administração pública e à Fazenda Municipal;
- VI - lesar os cofres públicos ou dilapidar o patrimônio municipal;
- VII – improbidade administrativa

Seção VI
Da Demissão a Bem do Serviço Público

Art. 154. Será aplicada a pena de demissão com a nota "a bem do serviço público", a qual constará sempre dos atos de demissão fundada, respeitando a razoabilidade e proporcionalidade.

Art. 155. Uma vez submetido a Processo Administrativo, o servidor só poderá ser exonerado a pedido depois da conclusão do processo.

Art. 156. Deverão constar no assentamento funcional, todas as penas impostas ao servidor, observando-se o seguinte:

Rua da Chácara, 445, Loteamento Antônio de França Barbosa, Correntina-BA, CEP: 47650-000
Fone: (77) 3488 2134 / 2115 – CNPJ: 14.221.741/0001-07, www.correntina.ba.gov.br



PREFEITURA MUNICIPAL DE CORRENTINA
Estado da Bahia

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

II - o cancelamento do registro da penalidade imposta ao servidor, não surtirá efeitos retroativos.

Art. 157. O ato de demissão do servidor mencionará sempre a sua causa.

Art. 158. As infrações praticadas pelos servidores e não apuradas em tempo hábil prescreverão do seguinte modo:

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

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

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

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

Parágrafo único. O prazo de prescrição começa a correr da data em que o fato se tornou conhecido.

CAPÍTULO X

DOS PROCEDIMENTOS DE NATUREZA DISCIPLINAR

Art. 159. A autoridade que tiver ciência de irregularidade no serviço público deverá, sob pena de responsabilidade, tomar providências no sentido de apurar os fatos e a autoria.

Art. 160. Haverá uma apuração preliminar imediata ao conhecimento dos fatos.

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

Seção I

Da Sindicância

Art. 161. A Sindicância é peça informativa do Processo Administrativo Disciplinar e será promovida, por ato do corregedor ou do Comandante da Guarda Civil Municipal, quando os fatos não estiverem definidos ou faltarem elementos indicativos da autoria.

Art. 162. A Sindicância possui caráter sigiloso, investigatório e inquisitório, respeitando o direito do contraditório e da ampla defesa.

Rua da Chácara, 445, Loteamento Antônio de França Barbosa, Correntina-BA, CEP: 47650-000
Fone: (77) 3488 2134 / 2115 – CNPJ: 14.221.741/0001-07, www.correntina.ba.gov.br

50



PREFEITURA MUNICIPAL DE CORRENTINA
Estado da Bahia

Art. 163. A Sindicância deverá estar concluída no prazo de 30 (trinta) dias, o qual só poderá ser prorrogado mediante justificção fundamentada dirigida a autoridade competente.

Seção II
Do Processo Sumário

Art. 164. O Processo Sumário é o que se destina à apuração de irregularidades comprovadas na sua flagrância.

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

Art. 165. Deverá compor o Processo Sumário de:

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

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

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

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

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

Art. 166. No processo sumário o depoimento será prestado oralmente e reduzido a termo de declarações.

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

Art. 167. O processo sumário deverá estar concluído no prazo de 30 (trinta) dias, o qual só poderá ser prorrogado, por até 15 (quinze) dias, mediante justificção fundamentada, dirigida ao comandante da Guarda Civil Municipal.

Art. 168. O Processo Sumário que versar sobre crimes contra a vida, lesão corporal, a criança e o adolescente, os costumes, incolumidade pública, fé pública e a administração pública,

Rua da Chácara, 445, Loteamento Antônio de França Barbosa, Correntina-BA, CEP: 47650-000
Fone: (77) 3488 2134 / 2115 – CNPJ: 14.221.741/0001-07, www.correntina.ba.gov.br



PREFEITURA MUNICIPAL DE CORRENTINA
Estado da Bahia

independente da confissão do servidor ou da excludente de ilicitude penal, deverão ser encaminhadas à abertura de Sindicância para maior apuração dos fatos.

Seção III

Do Processo Administrativo Disciplinar

Art. 169. Instaura-se obrigatoriamente Processo Administrativo Disciplinar, quando a falta disciplinar, por sua natureza, possa implicar na pena de demissão de servidor efetivo, de suspensão por mais de 30 (trinta) dias.

§ 1º No Processo Administrativo Disciplinar é assegurado ao acusado o exercício do direito à ampla defesa, consubstanciado no devido processo legal que deverá ser apurado por comissão processante.

§ 2º Ficará a cargo do chefe do Executivo nomear a comissão processante que será composta por:

- I – um inspetor;
- II - dois GCM classe C, devendo ser igual ou superior ao cargo do processado.

Art. 170. O Processo Administrativo Disciplinar deverá ser instaurado no prazo de 10 (dez) dias contados da publicação do ato.

Art. 171. O servidor será citado para participar de todos os atos do processo a fim de se defender.

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

Art. 172. Nenhum servidor será processado sem assistência de defensor habilitado.

Parágrafo único. Se o servidor não possuir advogado, este será encaminhado para o sindicato da categoria para que seja disponibilizado defensor dativo, já por ocasião do interrogatório.

Art. 173. O indiciado poderá estar presente a todos os atos do processo e intervir, por seu defensor, na coleta de provas e diligências que realizarem, nos prazos regulamentares, com observância do rito estabelecido para o processo.

Art. 174. Encerrada a instrução, a defesa será intimada para apresentar, no prazo legal, por escrito, as suas razões finais.

Rua da Chácara, 445, Loteamento Antônio de França Barbosa, Correntina-BA, CEP: 47650-000
Fone: (77) 3488 2134 / 2115 – CNPJ: 14.221.741/0001-07, www.correntina.ba.gov.br



PREFEITURA MUNICIPAL DE CORRENTINA
Estado da Bahia

CAPÍTULO XI
DAS PROVAS

Seção I
Disposições Gerais

Art. 175. Todos os meios de prova admitidos em direito e moralmente legítimos são hábeis para demonstrar a veracidade dos fatos.

Art. 176. O encarregado da apuração poderá limitar e excluir, mediante despacho fundamentado, as provas que considerar excessivas, impertinentes ou protelatórias.

Seção II
Da Prova Fundamental

Art. 177. Fazem a mesma prova que o original as certidões de processos judiciais e as reproduções de documentos autenticadas por oficial público, ou conferidas e autenticadas por servidor público para tanto competente.

Seção III
Da Prova Testemunhal

Art. 178. A prova testemunhal é sempre admissível, podendo ser indeferida pelo encarregado da apuração:

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

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

III- quando a testemunha for cônjuge, companheiro ou parente do acusado, consanguíneo ou afim, em linha reta ou colateral, até o terceiro grau.

Art. 179. Compete à parte envolvida, apresentar o rol das testemunhas de defesa, indicando seu nome completo e endereço.

Art. 180. Cada servidor envolvido poderá arrolar, no máximo, 05 (cinco) testemunhas.

Art. 181. As testemunhas serão ouvidas, primeiramente as denunciantes e após, as indicadas pelo servidor envolvido.

CAPÍTULO XII
DA EXTINÇÃO DA PUNIBILIDADE E DO PROCEDIMENTO DISCIPLINAR

Art. 182. Extingue-se a punibilidade:

Rua da Chácara, 445, Loteamento Antônio de França Barbosa, Correntina-BA, CEP: 47650-000
Fone: (77) 3488 2134 / 2115 – CNPJ: 14.221.741/0001-07, www.correntina.ba.gov.br



PREFEITURA MUNICIPAL DE CORRENTINA
Estado da Bahia

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

Art. 183. Extingue-se o procedimento com julgamento de mérito, quando o corregedor ou o comandante da Guarda Civil Municipal, proferir decisão:

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

Seção I
Do Julgamento

Art. 184. Findo o processo, será remetido para a autoridade competente para o julgamento.

Art. 185. O servidor acusado será absolvido, nos seguintes casos:

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

Seção II
Da Aplicação das Sanções Disciplinares

Art. 186. Na aplicação da punição disciplinar serão considerados os motivos, circunstâncias e conseqüências da infração, os antecedentes e a personalidade do infrator, assim como a intensidade do dolo ou o grau da culpa.

Art. 187. Em caso de reincidência, as faltas leves serão puníveis com repreensão e as médias com suspensão inferior a 08 (oito) dias.

Rua da Chácara, 445, Loteamento Antônio de França Barbosa, Correntina-BA, CEP: 47650-000
Fone: (77) 3488 2134 / 2115 – CNPJ: 14.221.741/0001-07, www.correntina.ba.gov.br



PREFEITURA MUNICIPAL DE CORRENTINA
Estado da Bahia

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

Art. 188. O servidor responde civil, penal e administrativamente pelo exercício irregular de suas atribuições, sendo responsável por todos os prejuízos que nessa qualidade, causar ao erário, por dolo ou culpa, devidamente apurados.

Seção III
Dos Recursos

Art. 189 Das decisões nos procedimentos disciplinares caberão:

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

Seção IV
Do Pedido de Reconsideração

Art. 190. O pedido de reconsideração deverá ser dirigido à mesma autoridade que houver expedido o ato ou proferido a decisão e sobrestará o prazo para a interposição de recurso.

Seção V
Do Recurso

Art. 191. Caberá recurso:

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

Seção VI
Da Revisão

Art. 192. A revisão será recebida e processada mediante requerimento da parte ou de ofício quando:

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

Art. 193. O pedido de revisão prescreverá no prazo de 03 (três) anos, contados da data da publicação do ato punitivo.

Rua da Chácara, 445, Loteamento Antônio de França Barbosa, Correntina-BA, CEP: 47650-000
Fone: (77) 3488 2134 / 2115 – CNPJ: 14.221.741/0001-07, www.correntina.ba.gov.br



PREFEITURA MUNICIPAL DE CORRENTINA
Estado da Bahia

Parágrafo único: Após o prazo de revisão descrito no caput deste artigo, só será cabível a modificação da decisão, através da via judicial.

Art. 194. Ocorrendo o falecimento do servidor punido, o pedido de revisão poderá ser formulado pelo cônjuge, companheiro ou parente até o segundo grau.

Art. 195. Julgada procedente a revisão, a autoridade competente determinará a redução, o cancelamento ou a anulação da pena.

Seção VII

Do Cancelamento da Punição

Art. 196. O cancelamento de punição disciplinar consiste na eliminação da respectiva anotação no assentamento funcional do servidor da Guarda Civil Municipal de Correntina, sendo realizado automaticamente no decurso de 03 (três) anos consecutivos.

TÍTULO IV

DA IDENTIFICAÇÃO FUNCIONAL

CAPÍTULO I

DO UNIFORME

Art. 197. O presente Estatuto dispõe sobre a utilização do uniforme que será fornecido a cada guarda civil municipal, ao ano, pelo Poder Executivo, contendo:

- I - 01 gandola;
- II - 02 camisetas malha fria;
- III - 01 calça;
- IV - 01 coturno (par);
- V - 01 cinto liso com fivela;
- VI - 01 cinto de guarnição;
- VII - 01 gorro;
- VIII - 01 apito;
- IX - 01 boné;
- X - 01 targeta de identificação e;
- XI - 01 boina.

§ 1º. Na impossibilidade de fornecimento dos itens descritos acima, o Município deverá fazê-lo em pecúnia, como verba indenizatória, devendo o servidor prestar conta da aquisição dos itens ao seu chefe imediato.

Rua da Chácara, 445, Loteamento Antônio de França Barbosa, Correntina-BA, CEP: 47650-000
Fone: (77) 3488 2134 / 2115 – CNPJ: 14.221.741/0001-07, www.correntina.ba.gov.br



PREFEITURA MUNICIPAL DE CORRENTINA
Estado da Bahia

§ 2º. O Regulamento específico de uniformes deverá regulamentar as prescrições sobre os uniformes da Guarda Civil Municipal de Correntina, peças complementares, brevês, insígnias (distintivos) e condecorações (honorífica, civil e medalha da classe), regulando sua posse, composição, uso e descrição geral.

Art. 198. É obrigatório o uso do uniforme para todos os integrantes da carreira de Guarda Civil Municipal.

§ 1º. O uso não será obrigatório quando exercer segurança velada para o prefeito municipal e dignitários, e atividades estranhas à carreira.

§ 2º. A Guarda Municipal utilizará uniforme e equipamento padronizado.

Art. 199. O uso correto dos uniformes é fator primordial na boa apresentação individual e coletiva dos servidores da carreira de Guarda Civil Municipal.

Art. 200. Constitui obrigação de todos os servidores da carreira de Guarda Civil Municipal zelar por seus uniformes.

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

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

I- para os homens, estar devidamente barbeado e com o corte dos cabelos curtos;

II - para as mulheres, estar com os cabelos presos e de maneira que não fique com mechas ou pontas para fora da cobertura.

§ 3º Cabe ao comandante da Guarda Civil Municipal, inspetores e guardas civis municipais, em relação aos seus pares e subordinados, exercerem ação fiscalizadora quanto ao uso correto do uniforme e adotar as medidas cabíveis quando da inobservância das normas previstas neste Estatuto.

Art. 201. Os uniformes mencionados neste Estatuto, bem como as peças complementares, brevês, divisa, insígnias (distintivos) e condecorações nas cores (azul marinho e preto para os uniformes) neles estabelecidos ou regulados, são exclusividade da Guarda Civil Municipal de Correntina, e considerados de uso privativo, para as atividades de segurança e vigilância municipal, sendo proibidas a particulares e instituições públicas, exceto Guarda Civil Municipal.

Art. 202. Fica proibido o uso de qualquer parte do uniforme quando o guarda civil municipal não estiver em serviço, o que será considerada falta média.

Art. 203. É admitido o uso de:

Rua da Chácara, 445, Loteamento Antônio de França Barbosa, Correntina-BA, CEP: 47650-000
Fone: (77) 3488 2134 / 2115 – CNPJ: 14.221.741/0001-07, www.correntina.ba.gov.br



PREFEITURA MUNICIPAL DE CORRENTINA
Estado da Bahia

I - telefone celular com capa preta, preso ao cinto de guarnição.

II - quanto às brevês, divisa, insígnias (distintivos) e condecorações, outorgadas pelos governos federal, estadual ou municipal e instituições civis, cujo uso é autorizado nos uniformes, deverá o servidor fazer a solicitação por escrito, encaminhando ao Comando da Guarda Civil Municipal de Correntina;

III - brevês;

IV – carteira de couro com o distintivo da Guarda Civil Municipal de Correntina, desde que seja servidor da corporação.

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

Art. 204. Qualquer modificação de detalhe, alteração de matéria-prima ou criação de uniforme, bem como modificação ou extinção de brevês, divisa, insígnias (distintivos) e condecorações, só podem ser feitas mediante comissão designada com o fim específico.

Parágrafo único. Os tecidos descritos nas peças dos uniformes, se deixarem de ser fabricados, deverão ser confeccionados com tecidos da mesma cor ou similar, não mudando as suas características originais, bem como a qualidade e capacidade de durabilidade dos mesmos.

Art. 205. Os integrantes da Guarda Civil Municipal, que estejam submetidos a procedimento administrativo para avaliar as suas condições de permanência como integrante na carreira de guarda civil municipal ou que pelas suas atitudes que comprometam o bom nome da corporação, poderão ser proibidos do uso do uniforme até melhoria de conduta.

Art. 206. O servidor da Guarda Civil Municipal que tiver seu uniforme ou peça do mesmo inutilizado em ato de serviço poderá solicitar sua reposição, o que será feito gratuitamente.

Art. 207. O servidor da Guarda Civil Municipal que extraviar ou inutilizar o uniforme ou peça do mesmo, antes da época do respectivo vencimento, receberá outro, mediante indenização ao erário ou deverá substituí-lo comprando direto com o fornecedor.

Art. 208. É expressamente proibido:

- I- o uso de uniformes e de peças complementares por pessoas não pertencentes à carreira;
- II- o uso, por qualquer pessoa, de peças de uniformes junto com trajes civis;
- III- ir a reuniões e manifestações de caráter político-partidário e no exercício de qualquer atividade estranha à Guarda Civil Municipal uniformizado;
- IV- o servidor estando uniformizado, acrescentar chaveiros ou adornos, assim como a exposição de chaves, tanto pessoal quanto às de serviço, exceto para o motorista e o motociclista.

Art. 209. É facultativo aos integrantes da carreira de Guarda Civil Municipal:

Rua da Chácara, 445, Loteamento Antônio de França Barbosa, Correntina-BA, CEP: 47650-000
Fone: (77) 3488 2134 / 2115 – CNPJ: 14.221.741/0001-07, www.correntina.ba.gov.br



PREFEITURA MUNICIPAL DE CORRENTINA
Estado da Bahia

I- o uso de cobertura no interior de veículos e viaturas.

II- o uso de óculos de sol ou de grau, desde que o mesmo seja com o aro com cores discretas, preferencialmente preta, fosca, azul escura, dourada ou prateada; e que as lentes sejam transparentes, foto cromática ou escura, sendo proibidos, óculos com cores fortes (gritante) e lentes espelhadas.

Art. 210. Os integrantes do expediente administrativo, usando uniforme, devem ter sempre a mão os complementos do Uniforme Operacional Básico, para eventuais necessidades.

Art. 211. Estando o servidor uniformizado, o mesmo não poderá fumar em público e nem ingerir bebidas alcoólicas em qualquer local.

CAPÍTULO II
DA IDENTIDADE

Art. 212. A identificação funcional dos integrantes da carreira de Guarda Civil Municipal deverá ser expedida pela Prefeitura Municipal de Correntina, e tem por objetivo, identificar os servidores, devendo conter os seguintes dados:

I – no anverso:

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

II – no verso:

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

Rua da Chácara, 445, Loteamento Antônio de França Barbosa, Correntina-BA, CEP: 47650-000
Fone: (77) 3488 2134 / 2115 – CNPJ: 14.221.741/0001-07, www.correntina.ba.gov.br



PREFEITURA MUNICIPAL DE CORRENTINA
Estado da Bahia

Parágrafo único. Nas duas faces da identidade na parte superior deverá estar escrito "IDENTIDADE FUNCIONAL", e na parte inferior "SERVIR E PROTEGER".

Art. 213. A identidade funcional é de uso obrigatório quando em serviço ou estando o servidor devidamente uniformizado.

Art. 214. A emissão da segunda via será realizada mediante requerimento do servidor, justificando através de Boletim de Ocorrência Policial, nos casos de furto, roubo ou extravio.

TÍTULO V
DOS DOCUMENTOS INTERNOS

CAPÍTULO I
DO BOLETIM INTERNO

Art. 215. O Boletim Interno é o documento em que o Comandante da Guarda Civil Municipal publicará todas as suas ordens, bem como as ordens das autoridades superiores e os fatos de que devam ser de conhecimento de todos os integrantes da Guarda Civil Municipal.

Parágrafo único. Não são publicados em Boletim Interno:

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

CAPÍTULO II
DO LIVRO DE OCORRÊNCIAS

Art. 216. O Livro de Ocorrências é o documento onde os servidores da Guarda Civil Municipal relatam todas as ocorrências e anormalidades advindas em sua escala de serviço.

CAPÍTULO III
DO LIVRO DA SUPERVISÃO

Art. 217. O Livro da Supervisão se assemelha ao Livro de Ocorrências, sendo, contudo, o documento de preenchimento exclusivo por parte da Supervisão de Ronda, a qual deverá relatar todas as ocorrências e anormalidades advindas em sua escala de serviço.

Rua da Chácara, 445, Loteamento Antônio de França Barbosa, Correntina-BA, CEP: 47650-000
Fone: (77) 3488 2134 / 2115 – CNPJ: 14.221.741/0001-07, www.correntina.ba.gov.br

60



PREFEITURA MUNICIPAL DE CORRENTINA
Estado da Bahia

CAPÍTULO IV
DO LIVRO DE FREQUÊNCIAS

Art. 218. O Livro de Frequências é o documento onde os servidores da Guarda Civil Municipal registram as faltas, atrasos, licenças, dispensas, remanejamentos, interrupção de serviço, trocas de serviço e escalas extras, ocorridas durante o turno de trabalho.

CAPÍTULO V
DOS DEMAIS REGISTROS

Art. 219. O Relatório Administrativo destina-se às solicitações e informações de caráter interno, onde o servidor comunica-se com a sua chefia imediata, relatando fatos, informando falhas e solicitando melhorias ou soluções para determinadas questões de ordem funcional e /ou pessoal.

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

Art. 220. O Termo de Entrega destina-se a transcrever todas as entregas realizadas, podendo ser de pessoas, veículos, armas, animais, tóxicos ou demais objetos.

Art. 221. O Auto de Resistência à Prisão destina-se a informar quando da lesão causada em virtude da resistência ou agressão advinda do infrator.

Art. 222. O Auto de Notificação da Secretaria Municipal do Meio Ambiente destina-se a notificar os infratores quando do cometimento de poluição sonora, corte ilegal de árvore, queima de produtos a céu aberto, pintura de pistola em local impróprio, pichação e poluição visual, cães sem focinheira em parques e vias públicas, entre outras infrações relacionadas ao Meio Ambiente

TÍTULO VI
PRESCRIÇÕES DIVERSAS

CAPÍTULO I

Seção I
Do Uso das Algemas

Art. 223. É de uso permitido aos servidores da Carreira de Guarda Civil Municipal algemas de pulso descartável ou em aço inoxidável ou aço 1020 com acabamento niquelado, junção por elos

Rua da Chácara, 445, Loteamento Antônio de França Barbosa, Correntina-BA, CEP: 47650-000
Fone: (77) 3488 2134 / 2115 – CNPJ: 14.221.741/0001-07, www.correntina.ba.gov.br



PREFEITURA MUNICIPAL DE CORRENTINA
Estado da Bahia

tipo corrente, com sistema de trava do mecanismo e resistência à tração de no mínimo 220 Kg força.

Seção II
Do Uso da Tonfa

Art. 224. É de uso permitido aos servidores da Carreira de Guarda Civil Municipal, o bastão tipo Tonfa, confeccionado em polímero de alta resistência, na cor preta.

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

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

§ 3º A Tonfa poderá ser substituída pelo Bastão.

Seção III
Do Uso do Colete de Proteção Balística

Art. 225. É de uso permitido aos servidores da carreira de Guarda Civil Municipal, o Colete de Proteção Balística, modelo Policial, dissimulado, com capa externa na cor azul marinho ou preta.

CAPÍTULO II
DOS CURSOS

Art. 226. Os servidores da carreira de guarda civil municipal deverão participar de cursos, instruções e outros eventos de caráter periódico e permanente, além dos cursos de formação.

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

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

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

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

Rua da Chácara, 445, Loteamento Antônio de França Barbosa, Correntina-BA, CEP: 47650-000
Fone: (77) 3488 2134 / 2115 – CNPJ: 14.221.741/0001-07, www.correntina.ba.gov.br

62



PREFEITURA MUNICIPAL DE CORRENTINA
Estado da Bahia

Art. 227. Obrigatoriamente, o Comando da Guarda Civil Municipal, através da Coordenadoria Técnica de Formação e Ensino, deverá promover cursos, buscando parcerias, para submeter os servidores ao estágio de qualificação profissional por no mínimo, 80 (oitenta) horas aula ao ano, por servidor

Art. 228. O servidor, preenchendo os requisitos legais, poderá receber, além do vencimento, as seguintes vantagens pecuniárias e instituídas por esta Lei, pela Lei Municipal que cria a estrutura organizacional e pela Lei Municipal que rege o regime jurídico do município de Correntina:

- I- décimo terceiro salário;
- II - adicional noturno;
- III - hora extra pela prestação de serviços extraordinários;
- IV – um terço de férias;
- V - adicional de periculosidade;
- VII - gratificação pelo exercício de cargo em comissão;
- VIII - gratificação pelo exercício de função de confiança;
- IX - adicional por tempo de serviço (quinqüênio);
- X – diárias e;
- XIV - salário família.

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

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

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

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

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

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

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

Rua da Chácara, 445, Loteamento Antônio de França Barbosa, Correntina-BA, CEP: 47650-000
Fone: (77) 3488 2134 / 2115 – CNPJ: 14.221.741/0001-07, www.correntina.ba.gov.br



PREFEITURA MUNICIPAL DE CORRENTINA
Estado da Bahia

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

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

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

CAPÍTULO III
DOS SERVIÇOS

Art. 229. Os serviços compreendem todos os trabalhos desenvolvidos pela Guarda Civil Municipal, de acordo com a sua característica própria, bem como suas especificidades, sendo eles:

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

Seção I
Do Inspetor de Dia

Art. 230. O serviço de inspetor de dia destina-se à escala de 24 (vinte e quatro) horas realizada por inspetores, os quais no período noturno, finais de semana e feriados representam na ausência o Comando da Guarda Civil Municipal.

Seção II
Da Ronda

Art. 231. O Inspetor de Dia quando em ronda deverá fiscalizar os postos de serviço em qualquer horário.

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

Rua da Chácara, 445, Loteamento Antônio de França Barbosa, Correntina-BA, CEP: 47650-000
Fone: (77) 3488 2134 / 2115 – CNPJ: 14.221.741/0001-07, www.correntina.ba.gov.br



PREFEITURA MUNICIPAL DE CORRENTINA
Estado da Bahia

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

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

Art. 232. Quando em ocorrência ou atendimento de emergência, a viatura de ronda, poderá acionar a sirene e o giroflex de acordo com a necessidade e urgência.

Seção III

Do Patrulhamento

Art. 233. O patrulhamento destina-se à ronda realizada, no mínimo por 02 (dois) servidores, podendo ser a pé, motocicleta ou automóvel.

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

§2º De acordo com a tipicidade de cada posto, o servidor da Guarda Civil Municipal deverá receber instruções específicas sobre o local de trabalho, bem como equipamentos disponíveis.

Seção IV

Da Central de Rádio Comunicação

Art. 234. O serviço de Rádio Comunicação destina-se ao atendimento das solicitações via rádio ou telefone, na Central da Guarda Civil Municipal.

Seção V

Do Condutor de Veículo

Art. 235. O servidor da Guarda Civil Municipal designado para conduzir automóveis ou motocicletas da Corporação deverá fazê-lo respeitando as normas do Código Nacional de Trânsito, bem como as abaixo descritas:

- I - zelar pelo funcionamento e pela manutenção de 1º escalão de seu veículo;
- II - zelar pela conservação, acondicionamento e utilização dos equipamentos e ferramentas do veículo;
- III - ser cortês e educado no trânsito;
- IV - dirigir com atenção e cuidados indispensáveis à segurança do trânsito;

Rua da Chácara, 445, Loteamento Antônio de França Barbosa, Correntina-BA, CEP: 47650-000
Fone: (77) 3488 2134 / 2115 – CNPJ: 14.221.741/0001-07, www.correntina.ba.gov.br



PREFEITURA MUNICIPAL DE CORRENTINA
Estado da Bahia

V - em casos de rondas fica a critério o uso do giroflex.

Seção VI
Da Guarda e Proteção

Art. 236. O serviço de Guarda e Proteção destina-se aos postos de patrulhamento abertos ao público não pertencentes às áreas verdes, aos postos de saúde e as áreas restritas ao público.

Seção VII
Do Pelotão Escolar

Art. 237. O Pelotão Escolar tem por finalidade a segurança, orientação e acompanhamento da comunidade escolar, a qual estiver escalada, devendo para tanto proceder da seguinte forma:

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

Seção VIII
Da Proteção Ambiental

Art. 238. A Proteção Ambiental tem por objetivo o exercício das atividades de policiamento e proteção ao meio ambiente em bosques, parques e áreas florestais.

Parágrafo único. A Proteção Ambiental compor-se-á por patrulhas responsáveis pela fiscalização e vigilância de áreas florestais, protegendo a flora e a fauna, com a denominação de Patrulhas Ecológicas.

Seção IX
Do Grupamento de Operações Especiais

Rua da Chácara, 445, Loteamento Antônio de França Barbosa, Correntina-BA, CEP: 47650-000
Fone: (77) 3488 2134 / 2115 – CNPJ: 14.221.741/0001-07, www.correntina.ba.gov.br



PREFEITURA MUNICIPAL DE CORRENTINA
Estado da Bahia

Art. 239. O grupamento de Operações Especiais tem por finalidade prestar serviços de caráter especial, tais como, escoltas de dignitários, segurança de autoridades, reintegração de posse, manifestações públicas, eventos, saturação em áreas problemáticas, além de outros serviços relevantes para a GCM, bem como prestar apoio aos GCM's em ocorrência e nos postos de serviços como força de emprego rápido e eficaz.

CAPÍTULO IV

DAS ESPECIFICIDADES

Seção I

Da Utilização do Telefone

Art. 240. Nos postos de serviço, onde tiver telefone, o uso será permitido exclusivamente para serviço interno da Corporação, não sendo permitida a utilização prolongada, sob pena de ressarcimento ao erário.

Seção II

Da Permuta de Serviço

Art. 241. O servidor da carreira de Guarda Civil Municipal, quando necessitar de permuta de serviço, a fim de permanecer determinado tempo disponível para seus afazeres pessoais, sendo inadiáveis, poderá solicitar permuta de serviço a um colega de trabalho, sob a autorização prévia da chefia imediata, devendo esta comunicar de imediato ao comandante da guarda civil.

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

Seção III

Da Liberação do Serviço

Art. 242. O servidor da Guarda Civil Municipal, que por motivo imprevisível e /ou inadiável, necessitar de liberação do serviço com urgência, poderá solicitar a sua chefia imediata, quer por telefone ou pessoalmente, de acordo com a urgência do pedido.

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

Rua da Chácara, 445, Loteamento Antônio de França Barbosa, Correntina-BA, CEP: 47650-000
Fone: (77) 3488 2134 / 2115 – CNPJ: 14.221.741/0001-07, www.correntina.ba.gov.br



PREFEITURA MUNICIPAL DE CORRENTINA
Estado da Bahia

Seção IV
Da Falta ao Serviço

Art. 243. O servidor perderá:

- I - a remuneração do dia em que faltar ao serviço, sem motivo justificado;
- II - a parcela da remuneração diária, proporcional aos atrasos, ausências justificadas, ressalvadas as concessões previstas nesta Lei, e saídas antecipadas, salvo na hipótese de compensação de horário, até o mês subsequente ao da ocorrência, a ser estabelecida pela chefia imediata.
- III - 1/3 (um terço) da remuneração, durante os afastamentos por motivo de prisão em flagrante ou decisão judicial provisória, com direito à diferença, se absolvido.

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

Art. 244. Se o servidor necessitar afastar-se de suas atividades por apenas 1 (um) dia, deverá agendar com a chefia imediata o dia para reposição dessa falta.

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

Seção V
Do Remanejamento

Art. 245. O Remanejamento é o modo pelo qual a Supervisão de Área, evitando deixar um posto desguarnecido por falta de recursos humanos, acaba de acordo com o grau de risco e a complexidade do local, optando em transferir o servidor de um posto para outro de maior relevância.

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

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

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

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

Rua da Chácara, 445, Loteamento Antônio de França Barbosa, Correntina-BA, CEP: 47650-000
Fone: (77) 3488 2134 / 2115 – CNPJ: 14.221.741/0001-07, www.correntina.ba.gov.br



PREFEITURA MUNICIPAL DE CORRENTINA
Estado da Bahia

Seção VI

Do Recebimento de Serviço

Art. 246. O servidor da Guarda Civil Municipal, sempre que receber o serviço do seu colega substituído, funcionário da Prefeitura Municipal ou chefia local, deverá efetuar uma vistoria geral no local, a fim de verificar se não existe nenhuma anormalidade.

Seção VII

Do Decorrer do Serviço

Art. 247. O servidor da Guarda Civil Municipal, durante o decorrer do serviço, deverá manter-se atento, observando com cautela toda extensão do posto, e caso encontre alguma anormalidade deverá tomar as medidas cabíveis, evitando que a gravidade do fato se amplie.

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

Seção VIII

Da Passagem de Serviço

Art. 248. Ao término do serviço, o servidor deverá fazer uma ronda no posto, observando e relatando qualquer irregularidade que porventura possa ter ocorrido durante o seu turno de trabalho.

Seção IX

Da Folha de Frequência

Art. 249. A Folha de Frequência é o documento pelo qual o servidor comprova a sua efetiva prestação de serviço, devendo o seu preenchimento corresponder fielmente às horas trabalhadas.

Seção X

Das Viaturas

Art. 250. Consideram-se viaturas, todos os automóveis e motocicletas caracterizadas com emblemas e cores da Guarda Civil Municipal de Correntina, as quais são utilizadas para patrulhamento e ronda.

Parágrafo único. Para efeitos do disposto no caput deste artigo, as viaturas da Guarda Civil Municipal quando devidamente equipadas com dispositivos de sirene e giroflex serão de uso

Rua da Chácara, 445, Loteamento Antônio de França Barbosa, Correntina-BA, CEP: 47650-000
Fone: (77) 3488 2134 / 2115 – CNPJ: 14.221.741/0001-07, www.correntina.ba.gov.br



PREFEITURA MUNICIPAL DE CORRENTINA
Estado da Bahia

exclusivo de servidores da carreira de Guarda Civil Municipal, os quais deverão conduzi-las devidamente uniformizados.

Seção XI

Das Normas dos Postos

Art. 251. O comando, juntamente com os inspetores de serviço, e servidores dos postos em específico, deverá confeccionar normas próprias respeitando o estatuto, para os postos de serviço, de acordo com as peculiaridades do local.

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

Seção XII

Dos Novos Postos de Serviço

Art. 252. Sempre quando houver a implantação de um novo posto de serviço da Guarda Civil Municipal de Correntina, deverá antes ser consultado o comando da guarda, bem como o chefe ou responsável de onde o posto vier a ser instalado para que não haja interferência de terceiros.

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

Seção XIII

Da Tabela de vencimento

Art. 253. A tabela de vencimentos é a constante do anexo I da presente lei, que será reajustada anualmente, no mês de janeiro, por índice não inferior ao IPCA.

Art. 254. Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário, especialmente o anexo II da Lei Complementar nº 030/2013.

Gabinete do prefeito municipal de Correntina, em 07 de julho de 2016.

Ezequiel Pereira Barbosa

PREFEITO MUNICIPAL

Rua da Chácara, 445, Loteamento Antônio de França Barbosa, Correntina-BA, CEP: 47650-000
Fone: (77) 3488 2134 / 2115 – CNPJ: 14.221.741/0001-07, www.correntina.ba.gov.br

70



PREFEITURA MUNICIPAL DE CORRENTINA
Estado da Bahia

ANEXO I
TABELA DE VENCIMENTO
NÍVEL MÉDIO
GRUPO OCUPACIONAL 01

TABELA SALARIAL SERVIDORES - GUARDA CIVIL MUNICIPAL		JORNADA 40 HORAS SEMANAIS						
Nomenclatura do Cargo	P.VERTICAL	CLASSES (PROGRESSÃO HORIZONTAL)						
	Nível	A	B	C	D	E	F	G
Guarda Municipal	I	1.320,00	1.386,00	1.455,30	1.528,07	1.604,47	1.684,69	1.768,93
	II	1.452,00	1.524,60	1.600,83	1.680,87	1.764,92	1.853,16	1.945,82
	III	1.597,20	1.677,06	1.760,91	1.848,96	1.941,41	2.038,48	2.140,40
	IV	1.756,92	1.844,77	1.937,00	2.033,85	2.135,55	2.242,32	2.354,44
	V	1.932,61	2.029,24	2.130,70	2.237,24	2.349,10	2.466,56	2.589,88

Rua da Chácara, 445, Loteamento Antônio de França Barbosa, Correntina-BA, CEP: 47650-000
Fone: (77) 3488 2134 / 2115 – CNPJ: 14.221.741/0001-07, www.correntina.ba.gov.br



PREFEITURA MUNICIPAL DE CORRENTINA
Estado da Bahia

ANEXO I

ESTRUTURA DO CARGO PÚBLICO DO MUNICÍPIO DE CORRENTINA-BA - NOMENCLATURA E CARGA HORÁRIA E SALÁRIO INICIAL

I- Grupo I: Cargos de Nível Médio – CNM:

NOMENCLATURAS	CARGA HORÁRIA	SALÁRIO INICIAL	QUANTITATIVO
Guarda Civil Municipal	40 horas	R\$ 1.320,00	100

Rua da Chácara, 445, Loteamento Antônio de França Barbosa, Correntina-BA, CEP: 47650-000
Fone: (77) 3488 2134 / 2115 – CNPJ: 14.221.741/0001-07, www.correntina.ba.gov.br



PREFEITURA MUNICIPAL DE CORRENTINA
Estado da Bahia

ANEXO II

DESCRIÇÃO E ATRIBUIÇÕES DO CARGO: GUARDA CIVIL DO MUNICÍPIO DE CORRENTINA-BA.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: GUARDA CIVIL MUNICIPAL

Requisito para provimento: Ensino Médio Completo, fornecido por instituição reconhecida pelo ME.

Recrutamento: Externo, através de concurso público.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATRIBUIÇÕES DO CARGO: Exercer vigilância em logradouros públicos e próprios municipais. Executar atividades repetitivas, que exijam treinamento especializado constante e supervisão. Atividades sob a supervisão direta de um chefe. Ter condições de atuação isolada em face de experiência adquirida. Exercer vigilância sobre os bens públicos, garantir o funcionamento dos serviços de responsabilidade do município, prestar colaboração à Defesa Civil.

DESCRIÇÃO DETALHADA: executar policiamento ostensivo, preventivo, uniformizado e aparelhado, na proteção à população, bens, serviços e instalações do Município; desempenhar atividades de proteção do patrimônio público municipal no sentido de prevenir a ocorrência interna e externa de qualquer infração penal, inspecionando as dependências dos próprios, fazendo rondas nos períodos diurno e noturno, fiscalizando a entrada e saída, controlando o acesso de pessoas, veículos e equipamentos; conduzir viaturas, conforme escala de serviço; efetuar ronda motorizado nos parques, praças e logradouros públicos municipais, conforme escala de serviço; efetuar ronda motorizado nos parques, praças e logradouros públicos municipais, conforme escala de serviço; desempenhar atividades de proteção do patrimônio público municipal no sentido de prevenir a ocorrência interna e externa de qualquer infração penal, inspecionando as dependências dos próprios, fazendo rondas nos períodos diurno e noturno, fiscalizando a entrada e saída, controlando o acesso de pessoas, veículos e equipamentos; cumprir as determinações legais e superiores; Executar a guarda e vigilância dos prédios próprios municipais e suas imediações, além de outros equipamentos municipais; tomar conhecimento das ordens existentes a respeito de sua ocupação, ao iniciar qualquer serviço, para o qual se encontre escalado; estar atento durante a execução de qualquer serviço; tratar com atenção e urbanidade as pessoas com as quais, em razão de serviço, entrar em contato, ainda quando estas procederem de maneira diversa; acionar a chefia competente quando se defrontar ou for solicitado para dar atendimento a ocorrências de natureza policial; zelar pelo equipamento de radiocomunicação e demais utensílios destinados à consecução das suas atividades; zelar pela sua apresentação individual e pessoal, se apresentado descentemente com o uniforme fornecido pelo Comando da Guarda Municipal, prestar colaboração e orientar o público em geral, quando necessário; executar atividades de socorro e proteção às

Rua da Chácara, 445, Loteamento Antônio de França Barbosa, Correntina-BA, CEP: 47650-000
Fone: (77) 3488 2134 / 2115 – CNPJ: 14.221.741/0001-07, www.correntina.ba.gov.br



PREFEITURA MUNICIPAL DE CORRENTINA
Estado da Bahia

vítimas de calamidades públicas, participando das ações de defesa civil; cumprir fielmente as ordens emanadas de seus superiores hierárquicos; colaborar com os diversos Órgãos Públicos, nas atividades que lhe dizem respeito; orientar e apoiar a fiscalização no controle do trânsito municipal de pedestres e veículos na área de suas atribuições; colaborar na prevenção e combate de incêndios e no suporte básico da vida, quando necessário; exercera vigilância de edifícios públicos municipais, controlando a entrada de pessoas, adotando providências tendentes a evitar roubos, furtos, incêndios e outras danificações na área sob a sua guarda; efetuar rondas periódicas de inspeção pelos prédios e imediações, examinando portas, janelas e portões, para assegurar-se de que estão devidamente fechados; impedir a entrada, no prédio ou áreas adjacentes, de pessoas estranhas ou sem autorização, fora de horário de trabalho, convidando-as a se retirarem como medida de segurança; comunicar à chefia imediata qualquer irregularidade ocorrida durante seu plantão; zelar pelo prédio e suas instalações (jardins, pátios, cercas, muros, portões, sistemas de iluminação e outros) levando ao conhecimento de seu superior qualquer fato que dependa de serviços especializados para reparo e manutenção; elaborar relatório de ocorrências relativas à suas atividades; guardar sigilo das atividades inerentes as atribuições do cargo, levando ao conhecimento do superior hierárquico informações ou notícias de interesse do serviço público ou particular que possa interferir no regular andamento do serviço público e executar outras atribuições correlatas à área de atuação.

Rua da Chácara, 445, Loteamento Antônio de França Barbosa, Correntina-BA, CEP: 47650-000
Fone: (77) 3488 2134 / 2115 – CNPJ: 14.221.741/0001-07, www.correntina.ba.gov.br

CERTIFICAÇÃO DIGITAL: FANLVZSJYBGWUSKA3GRMFG

Esta edição encontra-se no site: www.correntina.ba.io.org.br em servidor certificado ICP-BRASIL