

G C M L J

GUARDA CIVIL MUNICIPAL
LARANJAL DO JARI





PREFEITURA MUNICIPAL DE LARANJAL DO JARI

LEI MUNICIPAL Nº 900

GAB/PMLJ - DE 23 DE DEZEMBRO DE 2021.

PCCR

Guarda Civil Municipal de Laranjal do Jari-AP

IX Legislatura

“Laranjal tempo de reconstruir”



ESTADO DO AMAPÁ
PREFEITURA DE LARANJAL DO JARI-AP.
GABINETE DO PREFEITO

LEI MUNICIPAL Nº 900/2021- GAB/PML-23 DE DEZEMBRO 2021.
Projeto de Lei nº 020/2021-PMLJ
Autoria: Poder Executivo.

ÍNDICE

CAPÍTULO I – DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES.

CAPÍTULO II – DA CRIAÇÃO DO ESTATUTO DA GUARDA CIVIL MUNICIPAL DE LARANJAL DO JARI-AP.

Seção I – Das Disposições Gerais

Seção II – Dos Princípios

Seção III – Das Competências

Seção IV – Dos requisitos mínimos para investidura no cargo

CAPÍTULO III – DA ORGANIZAÇÃO DA GUARDA CIVIL MUNICIPAL

Seção I – Da Estrutura Hierárquica

Seção II – Do Comando Geral

Seção III – Das Disposições Comuns à Corregedoria e Ouvidoria

Seção IV – Da Corregedoria

Seção V – Da Ouvidoria

CAPÍTULO III – DO PROVIMENTO

Seção I – Do Processo de Seleção Para Ingresso na Carreira

Seção II – Do Estágio probatório

Seção III – Da Estabilidade



ESTADO DO AMAPÁ
PREFEITURA DE LARANJAL DO JARI-AP
GABINETE DO PREFEITO

CAPÍTULO IV – DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS E SUAS ATRIBUIÇÕES

Seção I – Do Comandante

Seção II – Do Subcomandante

Seção III – Do Ouvidor

Seção IV – Do Corregedor

Seção V – Do Chefe de Seção, Chefe de Setor e Chefe de Companhia.

CAPÍTULO V –

**DA INSTITUIÇÃO DO PLANO DE CARGO, CARREIRA E REMUNERAÇÃO DA
GCMLJ.**

Seção I – Das Disposições Gerais

Seção II – Das Diretrizes e Objetivos.

Seção III – Do Quadro de Pessoal

Seção IV – Da Especificação do Cargo

Seção V – Da Carreira e Evolução Funcional

Seção VI - Do Regime de Trabalho e da Mobilização Permanente

Seção VII - Do Vencimento e Remuneração

CAPÍTULO VI – DAS VANTAGENS DE NATUREZA PECUNIÁRIA

Seção I – Das Gratificações

Subseção I – Da Gratificação de Função Temporária – GFT

Subseção II - Da Gratificação De Titularidade Técnica e Superior – GTS

Subseção III - Da Gratificação por Serviço Operacional Especializado – GSOE

Subseção IV - Da Gratificação Natalina – 13º Salário

Subseção IV - Da Gratificação por Regime de Tempo Integral ou Dedicção
Exclusiva – GDETI

Seção II – Dos Adicionais



ESTADO DO AMAPÁ
PREFEITURA DE LARANJAL DO JARI-AP
GABINETE DO PREFEITO

Subseção I – Do Adicional Por Hora Intra jornada – AHI

Subseção II - Do Adicional de Periculosidade – AP

Subseção III –Do Adicional por Serviço Extraordinário – ASE

Subseção IV - Do Adicional Noturno – NA

Subseção V - Do Adicional de Férias – AF

Seção III – Dos Auxílios

Subseção I - Do Auxílio Funeral – AFU

Subseção II - Do Auxílio Alimentação – AA

Subseção III - Do Auxílio Fardamento – AF

Subseção IV - Do Auxílio Natalidade – AN

Subseção V - Do Auxílio Temporário Sobre Situação Adversa – ASSA

Seção IV – Das Licenças

Subseção I - Licença-Prêmio Por Assiduidade

Subseção II - Da Licença para Tratamento de Saúde

Subseção III - Da Licença à Gestante, à Adotante e da Licença-Paternidade

Subseção IV - Da Licença por Acidente em Serviço

Subseção V - Da Licença por Motivo de Doença em Pessoa da Família

Subseção VI - Da Licença para o Serviço Militar

Subseção VII - Da Licença para Atividade Política

Subseção VIII - Da Licença para Tratar de Interesses Particulares

Subseção IX - Da Licença para o Desempenho de Mandato Classista

Subseção X - Da Licença Para Estudo Fora Do Município



CAPÍTULO V – OUTRAS VANTAGENS

CAPÍTULO VI – DA VEDAÇÃO AO TRATAMENTO E ENSINO DE CARÁTER MILITAR

CAPÍTULO VII – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

ANEXO I – DO CÓDIGO DE CONDUTA DA GCMLJ

CAPÍTULO I – DO CÓDIGO DE CONDUTA DA GCMLJ

Seção I - Das Disposições Preliminares

Seção II - Do Direito de Petição

Seção III – Dos Deveres

Seção IV – Das Proibições

Seção V – Das Responsabilidades

Seção VI – Das Penalidades

Seção VII – Dos Procedimentos Preliminares e Processo Administrativo Disciplinar – PAD

Seção VIII – Da Contagem de Prazos

Seção IX – Do Porte de Arma de Fogo

Seção X - Dos Impedimentos para a Entrega de Armamento

Seção XI - Do Controle do Armamento

Seção XII - Das Disposições Gerais

ANEXO II – ORGANOGRAMA DA GCMLJ.

ANEXO III - DOS VENCIMENTOS, DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS, GRADUAÇÃO E CLASSES.



ESTADO DO AMAPÁ
PREFEITURA DE LARANJAL DO JARI-AP.
GABINETE DO PREFEITO



LEI MUNICIPAL Nº900-GAB/PML-23 DE DEZEMBRO 2021.
Projeto de Lei nº020/2021-PMLJ
Autoria: Poder Executivo.

Dispõe sobre a criação do Estatuto da Guarda Civil Municipal de Laranjal do Jari/AP, com seus Anexos, e revoga as Leis Municipais nº397/2011, nº 433/2011, Lei nº 459/2016 e nº 461/2016, bem como altera a lei 181/2001.

O Excelentíssimo Senhor MARCIO CLAY DA COSTA SERRÃO, Prefeito Municipal de Laranjal Do Jari, Estado do Amapá, usando de suas atribuições legais conferidas pela Lei Orgânica do Município.

FAÇO SABER que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono e promulgo a seguinte Lei.

CAPÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º. Fica criado o presente estatuto, o qual visa dotar a Guarda Civil Municipal de Laranjal do Jari/AP dos principais instrumentos oficiais necessários para o monitoramento de sua atuação, por meio do controle da atividade funcional de seus integrantes, e dá outras providências.

Art. 2º. Esta lei traz a reformulação do quadro funcional da GCMLJ com um inovador sistema de organização institucional, e define as regras básicas aplicadas ao desenvolvimento profissional de seus servidores, oportunizando progressão funcional com padrão de vencimento correspondente e organizado.



CAPÍTULO II

SEÇÃO I

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 3º. A Guarda Civil Municipal de Laranjal do Jari, instituição de caráter civil, uniformizada e armada, subordinada ao chefe do Poder Executivo Municipal, com a função de proteção municipal preventiva, ressalvadas as competências da União, dos Estados e do Distrito Federal.

SEÇÃO II

DOS PRINCÍPIOS

Art. 4º. A Guarda Civil Municipal de Laranjal do Jari reger-se-á pelos seguintes princípios básicos de atuação:

- I - Proteção dos direitos humanos fundamentais, do exercício da cidadania e das liberdades públicas;
- II - Preservação da vida, redução do sofrimento e diminuição das perdas;
- III - Patrulhamento preventivo e ostensivo, quando necessário;
- IV - Compromisso com a evolução social da comunidade; e
- V - Uso progressivo da força.

SEÇÃO III

DAS COMPETÊNCIAS

Art.5º. É de competência geral da Guarda Civil Municipal de Laranjal do Jari a proteção de bens, serviços, logradouros públicos municipais e instalações do Município.

Art.6º. São competências específicas da Guarda Civil Municipal de Laranjal do Jari, respeitadas as competências dos órgãos federais e estaduais:



ESTADO DO AMAPÁ
PREFEITURA DE LARANJAL DO JARI-AP.
GABINETE DO PREFEITO

- I - Zelar pelos bens, equipamentos e prédios públicos do Município, compreendidos os de uso comum, os de uso especial e os dominiais;
- II - 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;
- III - Atuar, preventiva e permanentemente, no território do Município, para a proteção sistêmica da população que utiliza os bens, serviços e instalações municipais;
- IV - Colaborar, de forma integrada com os órgãos de segurança pública, em ações conjuntas que contribuam com a paz social;
- V - Colaborar com a pacificação e mediação de conflitos, observando o respeito aos direitos fundamentais das pessoas;
- VI - Exercer as competências de trânsito que lhes forem conferidas, nas vias e logradouros municipais, nos termos da legislação correspondente, ou de forma concorrente, mediante convênio celebrado com órgão de trânsito federal, estadual ou municipal;
- VII - Proteger o patrimônio ecológico, histórico, cultural, arquitetônico, ambiental e imaterial do Município, inclusive adotando medidas educativas e preventivas;
- VIII – Cooperar, quando autorizado, com os demais órgãos de defesa civil locais;
- IX - Interagir com a sociedade civil para discussão de soluções de problemas e projetos locais, voltados à melhoria das condições de segurança das comunidades;
- X - Estabelecer parcerias com os órgãos estaduais e da União, ou de Municípios vizinhos, por meio da celebração de convênios ou consórcios, com vistas ao desenvolvimento de ações preventivas integradas,
- XI - Articular-se com os órgãos municipais de políticas sociais, visando à adoção de ações interdisciplinares de segurança no Município;
- XII - Integrar-se com os demais órgãos de poder de polícia administrativa, visando contribuir para a normatização e a fiscalização das posturas e ordenamento urbano municipal;
- XIII - Garantir o atendimento de ocorrências emergenciais, ou prestá-lo direta e imediatamente quando deparar-se com elas;



ESTADO DO AMAPÁ
PREFEITURA DE LARANJAL DO JARI-AP.
GABINETE DO PREFEITO

XIV - Encaminhar ao delegado de polícia, diante de flagrante delito, o autor da infração, preservando o local do crime, quando possível e sempre que necessário;

XV - Contribuir no estudo de impacto na segurança local, conforme plano diretor municipal, por ocasião da construção de empreendimentos de grande porte;

XVI - Desenvolver ações de prevenção primária, isoladamente ou em conjunto com os demais órgãos da própria municipalidade, de outros Municípios ou das esferas estadual e federal;

XVII - Colaborar, de forma integrada com os órgãos de segurança pública, em ações conjuntas na segurança de grandes eventos e na proteção de autoridades e dignitários; e

XVIII - Atuar mediante ações preventivas na segurança escolar, na proteção da mulher e outros grupos ou indivíduos vulneráveis.

Parágrafo único. No exercício de suas competências, a Guarda Civil Municipal de Laranjal do Jari poderá colaborar ou atuar conjuntamente com órgãos de segurança pública da União e dos Estados ou do Distrito Federal ou de congêneres de Municípios vizinhos e, nas hipóteses previstas nos incisos XIII e XIV do mencionado artigo, diante do comparecimento de órgãos descritos no art. 144 da Constituição Federal, deverá a GCMLJ prestar todo o apoio à continuidade do atendimento.

SEÇÃO IV

DOS REQUISITOS MÍNIMOS PARA INVESTIDURA NO CARGO

Art. 7º. No plano de sua estrutura orgânica e orçamentária a Guarda Civil Municipal de Laranjal do Jari é subordinada diretamente ao Chefe do Poder Executivo Municipal.

Art. 8º. No Quadro de Cargos de Provimento Efetivo deste Município de Laranjal do Jari, passa a integrá-lo, o cargo de Guarda Municipal – GD.

Parágrafo único. A Guarda Civil Municipal de Laranjal do Jari será formada por servidores públicos integrantes de carreira única e plano de cargos e salários, conforme disposto nesta lei.

Art. 9º. São requisitos básicos para investidura em cargo público efetivo na Guarda Municipal de Laranjal do Jari/AP:

I – nacionalidade brasileira;



ESTADO DO AMAPÁ
PREFEITURA DE LARANJAL DO JARI-AP.
GABINETE DO PREFEITO

- II – gozo dos direitos políticos;
- III – quitação com as obrigações militares e eleitorais;
- IV – possuir nível médio completo, comprovado por diploma reconhecido pelo MEC, a ser apresentado na data da posse;
- V - idade mínima de 18 (dezoito) anos e máxima de 35 (trinta e cinco) anos na data da posse;
- VI – possuir Carteira Nacional de Habilitação na categoria A/B ou A;
- VII - aptidão física, mental e psicológica;
- VIII - idoneidade moral comprovada por investigação social e certidões expedidas perante o Poder Judiciário federal e estadual;

Art. 10. A investidura no cargo de provimento efetivo regido por esta Lei dar-se-á conforme as normas estabelecidas neste diploma, e se dará exclusivamente por meio de concurso público de provas ou de provas e títulos, sendo seu ingresso inicial sempre na classe inicial (3ª classe), ficando vedada qualquer outra forma de admissão.

CAPÍTULO III
DA ORGANIZAÇÃO DA GUARDA CIVIL MUNICIPAL
SEÇÃO I
DA ESTRUTURA HIERÁRQUICA

Art. 11. A Guarda Civil Municipal de Laranjal do Jari/AP compreende em sua estrutura hierárquica:

- I – O Comando-Geral, que se divide em Divisão Administrativa e Divisão Operacional;
- II – A Corregedoria;
- III – A Ouvidoria;

SEÇÃO II
DO COMANDO GERAL

Art. 12. O Comando-Geral da Guarda Civil Municipal de Laranjal do Jari/AP é instituído como órgão de direção geral pertencente a estrutura administrativa da GCMLJ, responsável pela gestão, planejamento, organização, correção das



ESTADO DO AMAPÁ
PREFEITURA DE LARANJAL DO JARI-AP.
GABINETE DO PREFEITO

atividades de âmbito administrativo e operacional, dentro de sua esfera de competência, sendo representado, em primeiro escalão, pelo Comandante - CMT, e em segundo escalão, pelo Subcomandante – SUB. CMT, ambos subordinados diretamente ao Chefe do Poder Executivo Municipal.

§1º O Comando-Geral da Guarda Civil Municipal de Laranjal do Jari, composto da Divisão Administrativa e Operacional, compreende em sua estrutura:

- I - Suas instalações, equipamentos e veículos; e
- II - Seu efetivo funcional;

§2º A Divisão Administrativa – DA possui a seguinte estrutura e atribuições:

I – Seção Administrativa, assim entendida como a área estratégica da qual emanará todo controle administrativo e financeiro, emissão e publicação de documentos e atos assinados pelo Comandante e/ou Subcomandante da GCMLJ, bem como responsabilidade sobre arquivos, planejamento, organização de dados, estatísticas, elaboração de projetos e demais serviços inerentes a área de administração e atuará sob coordenação e responsabilidade de um Chefe de Seção;

II – Seção de Formação, Treinamento e Aperfeiçoamento, sob coordenação de um Chefe de Seção, responsável pela formação e qualificação continuada dos integrantes da GCMLJ, tendo como princípios norteadores, os mencionados no art. 3º da Lei nº 13.022/2014, a qual atuará com base na matriz curricular nacional para formação em segurança pública, elaborada pela Secretaria Nacional de Segurança Pública (SENASP) do Ministério da Justiça e Segurança Pública, cabendo ainda qualificações adicionais de acordo com a necessidade específica da GCMLJ.

§3º A Divisão Operacional – DO possui a seguinte estrutura e atribuições:

I – Seção de Operações e Policiamento Preventivo – SEOPP, primeira em grau hierárquico da Divisão Operacional, cabendo a esta a execução, distribuição e total controle dos serviços e missões repassadas pelo Comandante e Subcomandante da GCMLJ, bem como a fiscalização da execução dos serviços de rotina e efetivo cumprimento das Escalas de Serviço, sendo esta, de inteira responsabilidade do Chefe de Seção escalado e a ela responderá.

II – Destacamento Patrimonial, sob coordenação de, no mínimo, um Chefe de Setor, que responderá diretamente ao Chefe de Seção de sua respectiva Divisão.

III – Destacamento de Trânsito, para fins de execução especializada ao que prever o Art. 6º, VI desta lei.

IV – Destacamento Ambiental, voltado ao cumprimento especializado e prioritariamente, nos termos da legislação correspondente, ou de forma concorrente,



ESTADO DO AMAPÁ
PREFEITURA DE LARANJAL DO JARI-AP.
GABINETE DO PREFEITO

mediante convênio celebrado com órgão estadual ou municipal, das atividades de educação e Fiscalização Ambiental;

§4º Cada Destacamento será coordenado por um chefe de Seção devidamente nomeado pelo chefe do poder executivo, conforme estabelecido nesta lei.

§5º Objetivando, ainda, o atendimento de suas especificidades, cada Destacamento possuirá, no mínimo, um Grupamento Operacional, cuja instituição, regulamento e forma de acesso dar-se-á por meio de portaria expedida pelo Comandante da GCMLJ.

§6º Os Grupamentos Operacionais terão ainda um Chefe de Companhia para cada equipe de serviço, independentemente da escala aplicada.

§7º A estrutura estabelecida no *caput* deste artigo seguirá representada no ORGANOGROMA anexo (Anexo II).

§8º. As áreas estratégicas estabelecidas neste artigo, além dos respectivos Chefes, também serão compostas por Guarda Municipal – GD III, II e I - Classe, a critério do Comandante da GCMLJ.

§9º Além dos setores previstos no organograma anexo a esta lei, poderão ainda ser instituídos outros, por meio de portaria emitida pelo Comandante da GCMLJ, mediante fundada necessidade do serviço, devendo cada setor possuir um chefe de setor responsável;

§10º Dentro da hierarquia do órgão, a Divisão Administrativa se sobreporá à Divisão Operacional.

Art.13. Entende-se por Companhia as equipes de serviços operacionais, voltadas ao patrulhamento preventivo ordinário ou extraordinário devendo, obrigatoriamente, estar sob responsabilidade e liderança de um Chefe de Companhia – CC.

SEÇÃO III

DAS DISPOSIÇÕES COMUNS À CORREGEDORIA E OUVIDORIA

Art.14. O funcionamento da Guarda Civil Municipal de Laranjal do Jari será acompanhado por órgãos próprios, permanentes, e com atribuições de fiscalização, investigação e auditoria, mediante:

I – Corregedoria;



ESTADO DO AMAPÁ
PREFEITURA DE LARANJAL DO JARI-AP.
GABINETE DO PREFEITO

II – Ouvidoria;

Parágrafo único. Para o bom desempenho de suas atribuições, a Ouvidoria será independente em relação à direção da respectiva guarda, para receber, examinar e encaminhar reclamações, sugestões, elogios e denúncias acerca da conduta de seus dirigentes e integrantes e das atividades do órgão, propor soluções, oferecer recomendações e informar os resultados aos interessados, garantindo-lhes orientação, informação e resposta em prazo razoável.

Art.15. A autoridade que tiver ciência de irregularidades praticadas por qualquer dos corregedores e também pelo Ouvidor da GCMLJ, é obrigada a encaminhar de imediato as informações da infração e autoria para a Procuradoria Geral do Município a fim de que promova sua apuração imediata, mediante sindicância ou processo administrativo disciplinar.

Parágrafo único. Constatada a omissão da autoridade prevista no *caput*, o Procurador Geral do Município designará comissão específica para apurar os fatos, assegurando-lhe o contraditório e ampla defesa conforme previsão do LV do art. 5º da CF/88.

Art.16. O Poder Executivo Municipal poderá criar órgão colegiado para exercer o controle social das atividades de segurança do Município, analisar a alocação e aplicação dos recursos públicos e monitorar os objetivos e metas da política municipal de segurança e, posteriormente, a adequação e eventual necessidade de adaptação das medidas adotadas face aos resultados obtidos.

Art.17. Os corregedores e ouvidores terão mandatos de quatro anos cabendo a recondução, cuja perda será decidida pela maioria absoluta da Câmara Municipal, fundada em razão relevante e específica prevista em lei municipal.

Parágrafo único. Os Corregedores, o Ouvidor e seu suplente, serão designados pelo Prefeito Municipal dentre os servidores públicos pertencentes ao quadro efetivo da Guarda Civil Municipal de Laranjal do Jari, obedecendo aos critérios estabelecidos nesta lei.

SEÇÃO IV DA CORREGEDORIA

Art. 18. A Corregedoria da Guarda Civil Municipal de Laranjal do Jari tem por finalidade atuar na defesa dos interesses individuais e coletivos e promover as medidas necessárias à investigação de faltas funcionais e ilícitos administrativos,



ESTADO DO AMAPÁ
PREFEITURA DE LARANJAL DO JARI-AP.
GABINETE DO PREFEITO



correção de erros e abusos de autoridade cometidos por membros da Guarda Civil Municipal de Laranjal do Jari, sempre primando pela boa aplicação do princípio da legalidade, assegurada a ampla defesa e contraditório.

Art. 19. A Corregedoria da Guarda Civil Municipal de Laranjal do Jari será conduzida por um Corregedor nomeado pelo chefe do executivo municipal, e constitui-se em órgão permanente e independente quanto ao desempenho de suas funções, que se destina a promover inspeções e correições ordinárias e extraordinárias, bem como realizar fiscalizações e orientações, apurar as infrações disciplinares atribuídas aos servidores integrantes do quadro funcional da Guarda Civil Municipal de Laranjal do Jari.

Art.20. A Corregedoria da Guarda Civil Municipal de Laranjal do Jari terá ainda a seguinte composição:

- I – Um Corregedor Geral;
- II – Um Corregedor Secretário; e
- III - Três Corregedores Membros.

Art.21. Compete ao Corregedor Geral da Guarda Civil Municipal de Laranjal do Jari:

I – Instaurar Procedimentos Investigatórios e Processo Administrativo Disciplinar – PAD, sempre que necessários à apuração de fatos contrários à lei e normas, de ofício, ou a partir do recebimento de denúncias ou representações;

II – Indicar os servidores que comporão comissão de sindicância ou PAD, sendo, no mínimo, de três servidores.

III – Decidir de forma motivada em caráter preliminar sobre as denúncias, representações ou questionamentos que receber ou que tomar conhecimento indicando os procedimento e providências cabíveis;

IV – Decidir cautelarmente pelo afastamento de servidores da GCMLJ ou por aplicação de outra medida que melhor se adeque ao caso, visando sempre:

- a) A preservação das provas a serem coligidas no âmbito de instrução processual; e
- b) Evitar eventual continuidade da conduta irregular;



ESTADO DO AMAPÁ
PREFEITURA DE LARANJAL DO JARI-AP.
GABINETE DO PREFEITO

V – Julgar em primeira instância os processos administrativos disciplinares concluídos, podendo aplicar penalidades ou determinar o arquivamento, na forma prevista em lei;

VI – Promover e fiscalizar a correta ordenação dos atos processuais na forma da lei;

VII – Dirigir, planejar, coordenar e supervisionar as atividades, assim como distribuir os serviços da Corregedoria da Guarda Civil Municipal de Laranjal do Jari;

VIII – Representar junto a Procuradoria Geral do Município quanto a correta aplicação desta lei;

IX – Fazer ao Ministério Público Estadual ou Federal, à Polícia Civil Estadual ou Federal, ou, ainda, ao Poder Judiciário as devidas comunicações, quando houver indícios ou suspeita de crime praticado por servidor público pertencente ao quadro da Guarda Civil Municipal de Laranjal do Jari;

Art. 22. Compete a todos os membros da Corregedoria:

I – As investigações das denúncias e infrações disciplinares atribuídas aos Servidores da GCMLJ, em serviço ou não, dando ciência dos fatos ao Comandante da GCMLJ;

II – Realizar visitas de inspeção e correições extraordinárias em qualquer unidade da Guarda Civil Municipal de Laranjal do Jari;

III – Apreciar as representações que lhe forem dirigidas relativamente à atuação irregular de servidores Guarda Civil Municipal de Laranjal do Jari providenciando os encaminhamentos necessários à apuração;

IV – Promover investigação sobre o comportamento ético, social e funcional dos candidatos a promoção, progressão e ocupação de funções na Guarda Civil Municipal de Laranjal do Jari, bem como dos servidores em estágio probatório e dos indicados para o exercício de chefia, observadas as normas legais e regulamentares aplicáveis;

V – Assistir ao Comando da Guarda Civil Municipal de Laranjal do Jari nos assuntos disciplinares;

VI – Manifestar-se sobre assuntos de natureza disciplinar que devam ser submetidos à apreciação do Comando da Guarda Civil Municipal;

VII – Quando necessário a instrução de procedimentos em trâmite, requisitar a realização de diligências ao Comandante da GCMLJ;



ESTADO DO AMAPÁ
PREFEITURA DE LARANJAL DO JARI-AP.
GABINETE DO PREFEITO

VIII – Requisitar, diretamente e sem qualquer ônus a qualquer órgão municipal, informações, certidões, cópias de documentos ou volumes de autos relacionados com investigações em curso;

IX – Requisitar a qualquer tempo o comparecimento de servidores e/ou empregados públicos do Município de Laranjal do Jari a fim de serem ouvidos na condição de testemunha;

X – Responder as consultas formuladas pelos órgãos da Administração Pública sobre assuntos de sua competência;

XI – Remeter ao Comando da GCMLJ relatório circunstanciado sobre a atuação pessoal e funcional dos servidores da Guarda Civil Municipal de Laranjal do Jari, inclusive daqueles que se encontre em estágio probatório, propondo, se for o caso, medidas especiais, observada a legislação pertinente;

XII – Submeter ao Comando da Guarda Civil Municipal de Laranjal do Jari, com cópia integral de todas as peças, relatório circunstanciado e conclusivo sobre a atuação pessoal e funcional de servidor da GCMLJ indicado para o exercício de funções de chefia, e atuação operacional, observada a legislação em vigor;

XIII – Acompanhar ocorrências policiais envolvendo membros da Guarda Civil Municipal de Laranjal do Jari, prestando informações também ao Comando da GCMLJ.

XIV – Executar o cumprimento dos expedientes processuais em tempo hábil e outras atividades correlatas.

Art. 23. Para a consecução de seus objetivos a Corregedoria da Guarda Civil Municipal de Laranjal do Jari atuará:

I – Por iniciativa própria;

II – Por requisição do Prefeito;

III – Por provocação, mediante recebimento de denúncias, reclamações, sugestões e representações de qualquer do povo ou de entidades representativas da sociedade;

SEÇÃO V
DA OUVIDORIA



ESTADO DO AMAPÁ
PREFEITURA DE LARANJAL DO JARI-AP.
GABINETE DO PREFEITO



Art.24. A Ouvidoria da Guarda Civil Municipal de Laranjal do Jari tem as seguintes atribuições:

I – Receber, de qualquer cidadão ou munícipe:

a) denúncias, reclamações, críticas, elogios e representações sobre atos considerados arbitrários, desonestos, indecorosos ou que violem os direitos humanos individuais ou coletivos praticados por servidores da Guarda Civil Municipal de Laranjal do Jari;

b) sugestões e pedidos de acesso à informação sobre o funcionamento dos serviços dos órgãos da GCMLJ, nos termos da Lei Federal nº 12.527/2011 e legislação local;

II – Realizar diligências nas unidades da Administração sempre que necessário para o desenvolvimento de seus trabalhos;

III – Manter sigilo, quando solicitado, sobre denúncias e reclamações, bem como sobre sua fonte, providenciando, junto aos órgãos competentes, proteção aos denunciantes, desde que amparado em lei;

IV – Realizar as investigações de todo e qualquer ato lesivo ao patrimônio público, mantendo atualizado o arquivo de documentação relativa às reclamações, denúncias e representações recebidas, encaminhando à Corregedoria, quando for o caso;

V – Promover estudos, propostas e sugestões, em colaboração com os demais órgãos da Administração Pública, objetivando aprimorar o bom andamento da Corporação;

VI – Realizar seminários, pesquisas e cursos inerentes aos interesses da Guarda Civil Municipal de Laranjal do Jari, no que tange ao controle da coisa pública.

VII – elaborar e publicar, trimestralmente e anualmente, relatório de suas atividades.

Art. 25. Compete ao Ouvidor da Guarda Civil Municipal de Laranjal do Jari:

I – Propor ao Corregedor da Guarda Civil Municipal a instauração de sindicâncias, inquéritos e outras medidas destinadas à apuração de responsabilidade nas esferas administrativa, civil e criminal;

II – Requisitar, diretamente e sem qualquer ônus a qualquer órgão municipal, informações, certidões, cópias de documentos ou volumes de autos relacionados com investigações em curso.



ESTADO DO AMAPÁ
PREFEITURA DE LARANJAL DO JARI-AP.
GABINETE DO PREFEITO

III – Recomendar a adoção de providências que entender pertinentes, necessários ao aperfeiçoamento dos serviços prestados à população pela Guarda Civil Municipal de Laranjal do Jari;

IV – Recomendar aos órgãos da Administração a adoção de mecanismos que dificultem e impeçam a violação do patrimônio público e outras irregularidades comprovadas, praticada por servidor público pertencente ao quadro da Guarda Civil Municipal de Laranjal do Jari;

V – Responder aos cidadãos as demandas e solicitações recebidas na forma do art. 24, I, "a", desta Lei, bem como os pedidos de acesso à informação formulados com base na Lei Federal nº 12.527/2011 e legislação local;

VI – Propor ao Corregedor-Geral a celebração de termos de cooperação com entidades públicas ou privadas nacionais, estaduais e municipais, que exerçam atividades congêneres às da Ouvidoria, devendo acostar justificativa que atenda a finalidade pública;

Art. 26. A Ouvidoria da Guarda Civil Municipal de Laranjal do Jari constitui órgão permanente e terá, em sua composição, um Ouvidor e seu suplente, ambos do quadro de servidores efetivos da corporação, observado o parágrafo único do art. 17 desta Lei.

CAPÍTULO III
DO PROVIMENTO
SEÇÃO I

Do Processo De Seleção Para Ingresso Na Carreira

Art. 27. O concurso público destinado ao preenchimento de cargos vagos na estrutura da Guarda Municipal de Laranjal de Jari/AP, com caráter eliminatório e classificatório, será composto das seguintes etapas:

I – Prova objetiva de conhecimentos gerais e específicos, de caráter eliminatório e classificatório;

II – Exame documental, de caráter eliminatório;

III - Exame médico ocupacional, que poderá abranger todos os exames pertinentes à aferição das condições de saúde física e mental dos candidatos, de caráter eliminatório;

IV – Prova de aptidão física, compatível com o cargo, de caráter eliminatório;



ESTADO DO AMAPÁ
PREFEITURA DE LARANJAL DO JARI-AP.
GABINETE DO PREFEITO

V – Avaliação psicológica, com análise de perfil para o cargo, de caráter eliminatório;

VI – Investigação social, de caráter eliminatório;

VII – Curso de Formação (Obedecendo a matriz curricular nacional de formação de Guardas Municipais– SENASP/MJ) de caráter qualificatório.

§1º A apuração da conduta ilibada na vida pública e privada será constante em todas as etapas do concurso e se estenderá até a data da nomeação dos candidatos aprovados, sendo excluídos do ato de nomeação o candidato que tiver demonstrada a sua inidoneidade.

§2º Para fins de aptidão para ocupação do cargo, o candidato aprovado na prova objetiva, deverá declarar a inexistência de outros vínculos públicos.

§3º A matrícula no Curso de Formação pressupõe a aprovação do candidato em todas as etapas anteriores do concurso público.

Art 28. O edital é o instrumento que regerá o concurso público para todos os efeitos legais, perdendo seus efeitos quando, em seu conteúdo, contiver cargos com respectivas quantidades de vagas, vencimento inicial e formação escolar não previsto em Lei ou demais elementos que sejam divergentes de legislações pertinentes, contendo obrigatoriamente:

I – Condições gerais de sua realização e os requisitos para inscrição dos candidatos, inclusive as hipóteses de isenção da taxa de inscrição e reserva de vagas, quando exigido por lei;

II – Fixação das etapas do concurso de acordo com o artigo anterior, e do cronograma das respectivas fases, inclusive com a possibilidade de interposição de recursos em face dos resultados de cada uma delas, de acordo com o que dispuser o edital;

III – Limite máximo de candidatos a serem classificados em cada etapa, que poderão participar das etapas posteriores;

IV – Prazo de validade do concurso público, observado o disposto no art. 37, III da Constituição Federal;

V – Divulgação suficiente de modo a atender ao princípio da publicidade.

Art.29. Aos candidatos aprovados e devidamente matriculados no Curso de Formação para o cargo de provimento efetivo de Guarda Municipal será concedido auxílio financeiro, denominado de Bolsa Formação, no valor de cinquenta por cento



ESTADO DO AMAPÁ
PREFEITURA DE LARANJAL DO JARI-AP.
GABINETE DO PREFEITO

do padrão de vencimento base do cargo público, durante o período de realização do curso de formação, etapa do concurso público, a ser conduzido pela Guarda Civil Municipal de Laranjal do Jari.

Parágrafo único. O candidato que perceber o valor da Bolsa Formação deverá fazer o ressarcimento aos cofres públicos na totalidade percebida para ajuda ao curso de formação de Guarda Civil, aplicando-se, ainda, a devida correção monetária e as eventuais taxas e os honorários por cobrança administrativa ou judicial, quando:

I – Desistir durante o curso de formação de Guarda Municipal;

II – Não tomar posse no cargo de Guarda Municipal, após a conclusão do curso de formação;

III – For eliminado do curso, por qualquer fato que desabone sua conduta na forma do art. 27, §1º desta Lei, a ser apurada em regular processo administrativo, garantida a ampla defesa e o contraditório.

Art.30. Compete ao Chefe do Poder Executivo Municipal expedir o ato administrativo de nomeação do candidato aprovado no cargo de Guarda Municipal.

§1º O ato de provimento deverá conter, necessariamente, as seguintes indicações, sob pena de nulidade:

I – Fundamento legal;

II – Nome completo do servidor nomeado;

III – Denominação do cargo, graduação, classe e/ou função pública;

IV – Número do edital do concurso público, e respectiva indicação do número e página do diário oficial do município em que se deu a homologação do resultado final;

V – Forma de provimento de caráter efetivo;

§2º O Termo de Posse será assinado perante o Comando Geral da Guarda Civil Municipal de Laranjal do Jari, no setor de pessoal do órgão, com a respectiva comunicação à Secretaria de Administração do Município.

Art.31. A movimentação dentro da carreira, com a respectiva mudança de classes, graduações e funções regidas por esta Lei dar-se-á pelo enquadramento dos atuais e futuros servidores públicos, conforme normas estabelecidas em capítulo próprio.

Art.32. O processo licitatório para contratação de empresa especializada na realização de concursos e seleções públicas será autorizado pelo Chefe do Poder



ESTADO DO AMAPÁ
PREFEITURA DE LARANJAL DO JARI-AP.
GABINETE DO PREFEITO

Executivo Municipal, mediante solicitação do Comandante Geral da Guarda Civil Municipal de Laranjal do Jari, observados os seguintes critérios:

Parágrafo único. Da solicitação, que deverá ser instruída na forma de processo administrativo, deverá constar:

I – Justificativa para a solicitação de provimento de cargos;

II -Quantitativo de cargos públicos a serem providos;

III – Cálculo do impacto orçamentário relativo à despesa com pessoal, e dotação orçamentária evidenciando existirem recursos disponíveis, de acordo com a Lei de Responsabilidade Fiscal;

IV – Outras informações e dados relevantes;

Art.33. Autorizada a realização do concurso público pelo Chefe do Poder Executivo Municipal, os autos retornarão ao Comando-Geral da Guarda Municipal para os procedimentos legais de contratação, observado o disposto na Lei Federal nº 14.133/2021 e legislação local.

Art.34. É vedada a contratação para o quadro funcional da Guarda Civil Municipal de Laranjal do Jari, por outros meios que não o previsto nesta Lei, ainda que de forma temporária, obedecendo ao previsto no Art. 9º, da Lei Federal nº 13.022/2014 – Estatuto Geral das Guardas Municipais.

SEÇÃO II

DO ESTÁGIO PROBATÓRIO

Art.35. Ao entrar em exercício, o servidor estará sujeito a um período de estágio probatório por um prazo de 36 (trinta e seis) meses de efetivo exercício no cargo de provimento efetivo para o qual foi empossado,devendo ser submetido à Avaliação de Desempenho Funcional de forma semestral.

Parágrafo único. O período de estágio probatório será acompanhado por uma Comissão de Avaliação de Desempenho Funcional, formada por 03 servidores estáveis, que serão destacados por meio de ato do Corregedor Geral da GCMLJ, ficando a cargo do Comando da GCMLJ:

I – Propiciar condições para a adaptação do servidor ao ambiente de trabalho;

II – Orientar o servidor no desempenho de suas atribuições;

III – Verificar o grau de adaptação ao cargo e a necessidade de submeter o servidor a programa de treinamento.



ESTADO DO AMAPÁ
PREFEITURA DE LARANJAL DO JARI-AP.
GABINETE DO PREFEITO

Art.36. A Avaliação de Desempenho Funcional avaliará os seguintes critérios:

I - Conduta ilibada na atuação pública e na vida privada;

II - Disciplina;

III – Assiduidade e pontualidade;

IV – Dedicção às atividades da guarda municipal;

V – Fidelidade às instituições e lealdade a seus superiores;

VI – Desempenho e alcance de metas profissionais que lhe forem estabelecidas.

Parágrafo único. A Comissão de Avaliação de Desempenho Funcional encaminhará o relatório de desempenho funcional do servidor à Secretaria Municipal de Administração e Planejamento de Laranjal do Jari, para o devido processamento, assegurado ao servidor avaliado prévio conhecimento do relatório que lhe diga respeito.

Art. 37. Decorrido o período de estágio probatório, a Comissão de Avaliação de Desempenho Funcional expedirá relatório circunstanciado sobre a conduta e o desempenho profissional do servidor, com proposta fundamentada de confirmação no cargo ou exoneração.

§1º A Comissão de Avaliação de Desempenho Funcional poderá solicitar informações complementares para referendar a proposta de que trata o "caput" deste artigo.

§2º No caso de ter sido proposta a exoneração, a Comissão de Avaliação de Desempenho encaminhará o relatório circunstanciado ao Corregedor Geral para instauração de PAD, em que será assegurada a ampla defesa e o contraditório. Se estável, será reconduzidas ao cargo anteriormente ocupado, obedecidas as leis aplicáveis.

§3º Os atos de confirmação no cargo ou de exoneração deverão ser publicados pela autoridade competente em até, no máximo, cento e vinte dias após a conclusão do estágio probatório.

Art.38. Após a conclusão do estágio probatório deverá ser expedida a competente Portaria constando o resultado final da avaliação e a confirmação no cargo.

Art.39. Durante o período de estágio probatório o servidor poderá ser cedido a outros órgãos ou entidades de outras esferas de poder, desde que para ocupar



ESTADO DO AMAPÁ
PREFEITURA DE LARANJAL DO JARI-AP.
GABINETE DO PREFEITO

cargo ou função de confiança, sendo que, nessa hipótese, a contagem do período de estágio será suspensa até seu retorno ao cargo de origem.

Parágrafo único. Havendo retorno do servidor ao cargo de origem, o período de estágio probatório retomará o seu curso do momento em que foi suspenso, desde que volte ao efetivo exercício.

SEÇÃO III DA ESTABILIDADE

Art.40. O servidor habilitado em concurso público e empossado em cargo de provimento efetivo adquirirá estabilidade no serviço público após completar 36 (trinta e seis) meses de efetivo exercício.

§1º O servidor guarda civil municipal estável só perderá o cargo:

I - Em virtude de sentença judicial transitada em julgado;

II - Mediante regular processo administrativo disciplinar que haja concluído pela sua demissão, depois de lhe haver sido assegurada ampla defesa;

III - Mediante procedimento de avaliação periódica de desempenho, na forma desta lei, assegurada à ampla defesa;

§2º Invalidada por sentença judicial a demissão do servidor estável, será ele reintegrado, e o eventual ocupante da vaga, se estável será reconduzido ao cargo de origem, sem direito a indenização, aproveitado em outro cargo ou posto em disponibilidade com remuneração proporcional ao tempo de serviço.

§3º Como condição para a aquisição da estabilidade, é obrigatória a avaliação especial de desempenho por comissão constituída na forma do §1º do art. 30 desta Lei.

CAPÍTULO IV DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS E SUAS ATRIBUIÇÕES

Art.41. Ficam criadas as seguintes Funções Gratificadas no Quadro de Cargos em Comissão e Funções Gratificadas, como segue:

I – Comandante - CMT;

II – Subcomandante – SUB. CMT;



ESTADO DO AMAPÁ
PREFEITURA DE LARANJAL DO JARI-AP.
GABINETE DO PREFEITO

- III – Ouvidor – OV;
- IV – Corregedor – CO;
- V – Chefe de seção - CSC;
- VI – Chefe de setor - CST;
- VII – Chefe de Companhia – CC.

SEÇÃO I
DO COMANDANTE

Art.42. Ao Comandante da Guarda Civil Municipal de Laranjal do Jari compete o planejamento em geral, visando à organização da Guarda em todos os pormenores, às necessidades de pessoal e material e ao emprego da Corporação para o cumprimento de suas missões, cabendo-lhe, além dos encargos relativos à instrução, disciplina e relação com autoridades diversas, as seguintes atribuições e deveres:

I – Superintender todas as atividades e serviços da Guarda Municipal, facilitando o livre exercício das funções de seus subordinados, a fim de que desenvolvam o espírito de iniciativa, e as responsabilidades decorrentes do cargo;

II – Ter a iniciativa necessária ao exercício do Comando e usá-la sob sua inteira responsabilidade;

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

IV – Imprimir a todos os seus atos, como exemplo, a máxima correção, pontualidade e justiça;

V – Assinar as escalas de serviço da Corporação;



ESTADO DO AMAPÁ
PREFEITURA DE LARANJAL DO JARI-AP.
GABINETE DO PREFEITO

VI – Providenciar para que as instruções estejam sempre em condições de ser prontamente empregadas;

VII – Atender as ponderações justas de todos seus subordinados, quando feitas em termos apropriados e desde que estejam dentro de sua competência legal;

VIII– Nomear ou designar comissões que se tornem necessária para o bom andamento do serviço;

IX – Realizar as movimentações de Guardas Municipais, que melhor convenham ao serviço;

X – Emanar suas ordens de serviço, pessoalmente ou mediante atos administrativos, resoluções ou instruções, ou ainda por intermédio do Subcomandante, devendo os servidores que recebem diretamente tais ordens dar ciência àquela autoridade, na primeira oportunidade; e

XI – Estabelecer Normas Gerais de Ação (NGA) da GCMLJ.

SEÇÃO II DO SUBCOMANDANTE

Art. 43. Ao Subcomandante da Guarda Civil Municipal de Laranjal do Jari competirá a coordenação de seus elementos, sendo o substituto imediato do Comandante, seu intermediário na expedição de todas as ordens relativas à disciplina, instrução e serviços gerais, cuja execução, inclusive, cumpre-lhe fiscalizar, além das seguintes atribuições:

I – Encaminhar ao Comandante, devidamente informados todos os documentos que dependam da decisão deste;

II– Levar ao conhecimento do Comandante, verbalmente ou por escrito, depois de convenientemente apuradas, todas as ocorrências que lhe caiba resolver;

III – Dar conhecimento ao Comandante de todas as ocorrências e fatos a respeito dos quais tenha agido por iniciativa própria;

IV – Assinar documentos ou tomar providencias de caráter urgente na ausência ou impedimento ocasional do Comandante, dando-lhe conhecimento na primeira oportunidade;

V – Zelar pela conduta pessoal e profissional de seus subordinados;



VI – Organizar os relatórios de praxe.

SEÇÃO III DO OUVIDOR

Art. 44. As atribuições do Ouvidor são aquelas estabelecidas no art. 25 desta Lei, sem prejuízo de outras que vierem a ser previstas em regulamentos e atos internos.

SEÇÃO IV DO CORREGEDOR

Art. 45. As atribuições do Corregedor são aquelas previstas no art. 21 desta Lei, sem prejuízo de outras que vierem a ser previstas em regulamentos e atos internos.

SEÇÃO V DO CHEFE DE SEÇÃO, CHEFE DE SETOR E CHEFE DE COMPANHIA

Art.46. Além das atribuições do cargo efetivo, são atribuições do Chefe de Seção – CSC e Chefe de Setor – CS Taquelas relacionadas, respectivamente, a Seção e Setor que esteja sob sua responsabilidade.

Art.47. Além das atribuições do cargo efetivo, são atribuições do Chefe de Companhia – CC:

I – Executar policiamento preventivo e armado, na proteção da população, dos bens serviço e instalações do município, dentro de sua esfera de competência e nível de decisão;

II – Cumprir e fazer cumprir as leis, regulamentos e atos normativos, observando os princípios gerais da disciplina e da hierarquia;

III – Desenvolver as atividades inerentes a Supervisão de Baixo Escalão, quando devidamente escalado, supervisionando os serviços operacionais e de fiscalização (ronda) desenvolvidos em seu turno de serviço;



ESTADO DO AMAPÁ
PREFEITURA DE LARANJAL DO JARI-AP.
GABINETE DO PREFEITO

IV – Executar a fiscalização em seu turno de serviço, mediante rondas inopinadas nos postos de serviço de responsabilidade da GCMLJ;

V – Atuar nas ações:

- a) De auxílio à população nas solicitações de atendimento de ocorrências;
- b) De socorro às vítimas de calamidades públicas, participando das ações de Defesa Civil;
- c) De orientação à população;
- d) De segurança de dignitários, quando necessário.

VI – Cumprir e fazer cumprir as instruções de serviço, ordens e normas legais para atividades administrativas e operacionais da Instituição;

VII – Ministrando instrução profissional aos integrantes da carreira dentro da esfera de suas competências e quando lhe for requisitado;

VIII – Apresentar conduta disciplinar e postura exemplar compatível com sua graduação;

IX – Orientar diretamente seus subordinados nas situações decorrentes de suas atividades;

X – Assumir com compromisso os encargos inerentes ao seu ofício, de acordo com as normas regulamentares;

XI – Representar a instituição em eventos de interesses do Comando Geral e da municipalidade, quando requisitado pelo Comandante da GCMLJ;

XII – Proceder nos atos preliminares cabíveis em casos que requeiram medidas disciplinares e legais relacionados a fatos levados ao seu conhecimento ou que por qualquer meio obteve ciência de sua ocorrência, providenciando os encaminhamentos devidos para apuração de responsabilidade;

XIII – Assumir posição de comando das missões que lhes forem designadas, exercendo o controle da fração, guarnição ou grupamento que estejam sob suas ordens diretas, a fim de evitar excessos desnecessários;

XIV – Submeter às instâncias superiores, mediante comunicação, os casos que fujam de suas competências, e a seu juízo, os que mereçam recompensa ou punição;



ESTADO DO AMAPÁ
PREFEITURA DE LARANJAL DO JARI-AP.
GABINETE DO PREFEITO

XV – Responsabilizar-se pela exatidão dos documentos exarados pela sua pessoa ou por seu subordinado;

XVI – Apresentar-se ao serviço devidamente uniformizado, dentro dos padrões de apresentação exigidos à condição de agente público, e previsto em regulamento;

XVII – Cumprir os horários fixados para o serviço ao qual esteja devidamente escalado ou quando for convocado;

XVIII – zelar pela boa imagem da Instituição;

XIX – Realizar atividades correlatas à sua área de atuação ou delegadas pelos superiores imediatos.

CAPÍTULO V

DA INSTITUIÇÃO DO PLANO DE CARGO, CARREIRA E REMUNERAÇÃO DA GCMLJ

SEÇÃO I

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art.48. O Plano de Cargo, Carreira e Remuneração - PCCR aplicável aos servidores titulares do cargo de provimento efetivo da Guarda Civil Municipal de Laranjal do Jari passa a obedecer aos preceitos estabelecidos na presente Lei.

Parágrafo único. Os dispositivos desta Lei estão fundados nos princípios constitucionais da legalidade, igualdade, impessoalidade, moralidade e eficiência, na valorização, dignificação das funções do servidor e na eficácia das ações institucionais e das políticas públicas, regidos ainda de forma concomitante pelo Regime Jurídico Único e Lei Orgânica do Município de Laranjal do Jari, e demais normas e regimentos aplicáveis.



SEÇÃO II

DAS DIRETRIZES E OBJETIVOS

Art.49. O Plano de Cargos, Carreiras e Remuneração – PCCR, de que trata esta Lei organiza os Cargos, Graduações, Classes e Funções que o integram, tendo em vista a complexidade das atribuições, os graus diferenciados de formação, de responsabilidade e de experiência profissional requerido, bem como as demais condições e os requisitos específicos exigíveis para seu exercício, compreendendo:

I – Identificação, a agregação e a alteração de nomenclatura de cargos e funções e suas respectivas atribuições, na forma desta Lei;

II – Estabelecimento de um sistema retributivo que estrutura o vencimento do cargo, graduação, classe e demais remunerações atinentes a função ocupada, resguardando, sobretudo, a carreira funcional;

III – Valorização, profissionalização e desenvolvimento profissional do servidor público, de modo a possibilitar o estabelecimento de trajetória da carreira, mediante progressão e promoção profissional;

IV – Instituição de perspectivas de mobilidade funcional, mediante progressão e promoção nos limites legais vigentes, por meio da articulação de classes, graduações, funções além dos diversos ambientes organizacionais da Guarda Civil Municipal de Laranjal do Jari, que permitirá a prestação de serviços públicos de excelência.

SEÇÃO III

DO QUADRO DE PESSOAL

Art.50. A organização do quadro geral de Cargos, Classes, Graduações e funções da Guarda Civil Municipal de Laranjal do Jari, fica assim constituída:

I – Cargo de Provimento Efetivo;

II – Classe;

III – Graduação;

IV – Função de livre Nomeação e Exoneração;



ESTADO DO AMAPÁ
PREFEITURA DE LARANJAL DO JARI-AP.
GABINETE DO PREFEITO

V – Função de livre nomeação para ocupação de mandato, cuja perda, dar-se-á somente por decisão de maioria absoluta da Câmara Municipal de Laranjal do Jari, fundada em razão relevante e específica prevista em lei municipal.

Parágrafo único. Acrescem-se às funções descritas e aos objetivos do cargo de provimento efetivo, como atribuições dos servidores, os fluxos, procedimentos e atribuições de cada graduação, área ou função onde esteja lotado.

SEÇÃO IV DA ESPECIFICAÇÃO DO CARGO

Art. 51. O quadro de cargo de provimento efetivo da Guarda Civil Municipal de Laranjal do Jari está definido exclusivamente com o cargo de Guarda Municipal - GD.

Art.52. As especificações do cargo de provimento efetivo de Guarda Municipal devem determinar o padrão de exigência dos vários requisitos para o melhor desempenho das atividades e, quando solicitado em edital, o mesmo passa a ser obrigatório para os candidatos que se submeterem àquele certame, dentre as atribuições conterão obrigatoriamente:

I – Executar policiamento ostensivo, preventivo e armado, na proteção da população, dos bens serviço e instalações do Município;

II – Assumir com compromisso os encargos inerentes ao seu ofício, de acordo com a norma regulamentares;

III – Apresentar conduta disciplinar e postura exemplar compatível com sua graduação;

IV – Cumprir as leis, regulamentos e atos normativos, principalmente as que norteiam os princípios gerais da hierarquia e da disciplina;

V – Executar serviço de proteção de bens, serviços e instalações municipais;

VI – Atuar nas ações:

a) de auxílio à população nas solicitações de atendimento de ocorrências;

b) de socorro às vítimas de calamidades públicas, participando das ações de Defesa Civil;

c) de orientação à população;

d) de segurança de dignitários, quando necessário.



ESTADO DO AMAPÁ
PREFEITURA DE LARANJAL DO JARI-AP.
GABINETE DO PREFEITO

VII – Apresentar-se ao serviço devidamente uniformizado, dentro dos padrões de apresentação exigidos em regulamento na condição de agente público;

VIII – Ser responsável pela guarda, estado e conservação de todo material distribuído no serviço;

IX – Fazer registro das ocorrências em seu turno de serviço ou expediente, comunicando ao seu superior imediato os casos que requeiram medidas disciplinares ou providencias a fim de se evitar maiores transtornos ao serviço;

X – Manter-se assíduo nas atividades desenvolvidas pela instituição;

XI – Conduzir/ dirigir viatura que lhe for designada de acordo com as normas, regras de trânsito e regulamentos em vigor;

XII – Cumprir e fazer cumprir as instruções de serviço, ordens e normas legais para atividades operacionais da Instituição;

XIII – Zelar pelo bom uso e conservação da viatura, quando motorista;

XIV – Realizar a limpeza do ambiente de trabalho no encerramento de seu turno de serviço;

XV – Desenvolver dentro da sua esfera de competência a função de motorista, patrulheiro, permanência, operador de rádio comunicação e armeiro, conforme disposições regulamentares;

XVI – Cumprir serviços e missões dentro dos horários fixados ao qual esteja devidamente escalado ou quando for convocado;

XVII – Zelar pela boa imagem da Instituição;

XVIII – Realizar atividades correlatas à sua área de atuação.

Parágrafo único. As especificações devem estar previstas em edital contendo também os requisitos físicos e mentais, responsabilidades e condições de trabalho exigidos do ocupante do cargo.

SEÇÃO V DA CARREIRA E EVOLUÇÃO FUNCIONAL

Art.53. O cargo de Guarda Municipal, representado pela sigla GD, possui suas Graduações e classes cujos requisitos de qualificação, habilitação ou titulação esta estabelecidos em Lei.



ESTADO DO AMAPÁ
PREFEITURA DE LARANJAL DO JARI-AP.
GABINETE DO PREFEITO

§1º. As Graduações estão constituídas e distribuídas em colunas, dando a passagem de forma vertical e designadas pelas seguintes siglas respectivamente: GD, SUB, INSP, INSP, totalizando assim três graduações, sendo a mudança sempre para o nível seguinte, obedecendo aos requisitos estabelecidos para a passagem.

§2º. As classes estarão sempre constituídas em linhas, de forma horizontal e designadas por algarismos romanos, iniciando pelo algarismo "III" com término no algarismo "I", totalizando três classes para cada Graduação, sendo a mudança sempre para o nível seguinte, obedecendo aos requisitos estabelecidos para passagem.

§3º. As Graduações e Classes são estruturadas obedecendo à hierarquia temporal e o grau de formação e saber exigido para cada uma delas denominando-se Evolução Funcional, a qual integra esta Lei.

Art. 54. As Graduações e Classes seguirão obedecendo à hierarquia temporal e demais requisitos, da seguinte forma:

I – GUARDA – GD: Graduação inicial a qual o servidor será enquadrado imediatamente após a conclusão do Curso de Formação (Obedecendo a matriz curricular nacional de formação de Guardas Municipais – SENASP/MJ), composta das respectivas Classes:

a) 3ª Classe –GD III: Classe inicial a qual o servidor será enquadrado imediatamente após a conclusão do Curso de Formação (Obedecendo a matriz curricular nacional de formação de Guardas Municipais – SENASP/MJ), ficando ainda estabelecido o tempo de permanência mínima de 03 (três) anos na referida classe.

b) 2ª Classe –GD II: A progressão a esta Classe se fará de forma imediata, após a conclusão do período probatório, desde que o servidor tenha obtido aprovação para efetivação no Cargo Público, mediante relatório expedido pela Comissão de Avaliação de Desempenho de que trata esta lei, sendo o tempo mínimo de permanência de 06 (seis) anos.

c) 1ª Classe –GD I: A progressão a esta Classe se fará de forma imediata aos servidores que cumpriram o tempo de permanência mínimo na classe imediatamente anterior e tenha obtido aprovação funcional mediante relatório expedido pela Comissão de Avaliação de Desempenho, com tempo de permanência mínima de 06 (seis) anos.

II – SUBINSPETOR – SUB INSP: Promoção funcional na forma vertical, denominando-se graduação, concedida exclusivamente aos servidores pertencentes a primeira classe da Graduação anterior (GD I), sendo o acesso a esta, de forma



ESTADO DO AMAPÁ
PREFEITURA DE LARANJAL DO JARI-AP.
GABINETE DO PREFEITO

imediate, somente aos servidores que tenham cumprido o tempo mínimo de permanência descrito no inciso I, alínea "c" do artigo anterior e tenha sido aprovado pela Comissão de Avaliação de Desempenho ou, por meio de processo seletivo interno nos termos descritos nesta lei, de acordo com a necessidade pública, independentemente do tempo de serviço na referida Graduação/Classe, sendo esta graduação composta das respectivas classes:

a) 3ª Classe –SUB INSP III: Classe inicial da Graduação de SUB INSP, a qual o servidor será enquadrado imediatamente por ocasião de seu provimento nesta Graduação, com tempo de permanência mínima de 05 (cinco) anos na referida classe.

b) 2ª Classe –SUB INSP II: A progressão a esta Classe se fará de forma imediata, após a conclusão do tempo mínimo de permanência na Classe imediatamente anterior, e tenha obtido aprovação funcional mediante relatório expedido pela Comissão de Avaliação de Desempenho, sendo o tempo mínimo de permanência de 05 (cinco) anos.

c) 1ª Classe –SUB INSP I: A progressão a esta Classe se fará de forma imediata aos servidores que cumpriram o tempo de permanência mínimo na classe imediatamente anterior e tenha obtido aprovação funcional mediante relatório expedido pela Comissão de Avaliação de Desempenho. Os servidores enquadrados nesta Graduação, independentemente do tempo de serviço ou Classe, estarão aptos a serem promovidos à Graduação de Inspetor (INSP), de acordo com critérios especificados nesta lei.

III – INSPETOR –INSP: Última promoção funcional em forma graduação, sendo o acesso a esta, somente por meio de processo seletivo interno nos termos descritos nesta lei, de acordo com a necessidade pública, composta das respectivas classes:

a) 3ª Classe –INSP III: Classe inicial da Graduação de INSP, a qual o servidor será enquadrado imediatamente por ocasião de seu provimento nesta Graduação, com tempo de permanência mínima de 03 (três) anos na referida classe.

b) 2ª Classe –INSP II: A progressão a esta Classe se fará de forma imediata, após a conclusão do tempo mínimo de permanência na Classe imediatamente anterior, e tenha obtido aprovação funcional mediante relatório expedido pela Comissão de Avaliação de Desempenho, sendo o tempo mínimo de permanência de 02 (dois) anos.

c) 1ª Classe –INSP I: Última progressão na forma horizontal, sendo o acesso a esta Classe, de forma imediata, aos servidores que cumpriram o tempo de



ESTADO DO AMAPÁ
PREFEITURA DE LARANJAL DO JARI-AP.
GABINETE DO PREFEITO

permanência mínimo na classe imediatamente anterior e tenha obtido aprovação funcional mediante relatório expedido pela Comissão de Avaliação de Desempenho.

§1º Para efeito de progressão por tempo mínimo de permanência em cada Classe e/ou Graduação, o servidor deverá ter aprovação expedida pela Comissão de Avaliação de Desempenho, que levará em consideração a assiduidade e conduta do agente.

§2º Para efeitos de aplicação desta lei, considera-se inassiduidade o acúmulo de, no mínimo, 15 faltas injustificadas a cada ano.

§3º Considera-se conduta inapropriada para a progressão funcional, o servidor que tenha sofrido penalidade administrativa não prescrita, ou esteja cumprindo pena por força de condenação criminal, tomando-se apto após a prescrição da penalidade administrativa ou cumprimento integral da pena.

§4º Em caso de não aptidão do servidor para progressão em razão de inassiduidade, o servidor permanecerá um ano a mais em sua Classe/Graduação, sendo submetido a nova avaliação funcional.

§5º O valor do vencimento base da Graduação/Classe inicial (GD III), bem como das demais classes e graduações serão aqueles fixados no ANEXO III desta Lei, e será atualizado anualmente por lei, sempre na mesma data e sem distinção de índices, na forma do art. 37, inciso X da Constituição Federal.

Art.55. As Graduações de INSPETOR (INSP) serão providas de acordo com a carência administrativa e necessidade pública, apontadas em relatório emitido pelo Comandante da GCMLJ, submetido a aprovação do Chefe do Poder Executivo Municipal, cuja seleção se fará por meio de concurso interno composto das seguintes etapas:

- I – Prova objetiva de conhecimentos gerais e específicos (classificatória e eliminatória);
- II - Teste de Aptidão Física - TAF (classificatório).
- III– Avaliação de títulos (classificatória) e;

§1º Só estará apto à progressão ao cargo de INSPETOR o servidor que já estiver exercendo suas atribuições como SUBINSPETOR III, II e/ou I classe.

§2º Na prova de títulos, estes serão avaliados com as seguintes pontuações e ordens de relevância:

- a) Doutorado – 5 (cinco) pontos;
- b) Mestrado – 4 (quatro) pontos;



ESTADO DO AMAPÁ
PREFEITURA DE LARANJAL DO JARI-AP.
GABINETE DO PREFEITO

- c) Pós-graduação *latu sensu*– 3 (três) pontos;
- d) Graduação – 2 (dois) pontos;
- e) Formação técnica – 1 (um) ponto;
- f) Curso de qualificação na área da Segurança Pública - 0,2 (dois) décimos;
- g) Tempo de Serviço na GCMLJ – relevância;
- h) Possuir CNH – relevância.

§3º No edital de convocação para fins de promoção de servidores da GCMLJ, deverá constar o prazo de validade do certame a fim de que, em caso de novas vagas, seja garantida a progressão de acordo com a listagem classificatória.

§4º Aplicam-se estas mesmas regras previstas no caput deste artigo quando a promoção à graduação de SUBINSPETOR não se der automaticamente por tempo de serviço.

§5º A migração de um Destacamento para o outro em nada influenciará na carreira ou remuneração do servidor, ocorrendo-se sempre, ainda que a requerimento, a critério do Comandante da Guarda Civil Municipal de Laranjal do Jari, por meio de ato devidamente fundamentado.

Art.56. Fica assegurado aos servidores da GCMLJ que prestaram o primeiro concurso público e que foram designados para as áreas de patrimônio, trânsito e meio ambiente, bem como àqueles que já estiverem lotados nos respectivos destacamentos por ocasião da sanção desta lei, o direito de permanência, cabendo a migração entre eles, somente em caso de concordância do servidor.

§1º A cada 04 (quatro) promoções a quaisquer das graduações previstas neste diploma, no mínimo, 01 (uma) deverá ser reservada a ascendência por valiosos serviços prestados a instituição, feitos que deverão ser devidamente evidenciados em relatório expedido pelo Comandante da GCMLJ e encaminhado ao chefe do Executivo Municipal, respeitando-se os demais critérios estabelecidos em lei.

§3º A GCMLJ possuirá em seu efetivo, no mínimo, o mesmo número de Inspetores que a quantidade de Chefe de Seção nomeados e, também, o número mínimo de Subinspetores, equivalente a soma de Chefe de Setor – CST e Chefe de Companhia – CC.

§4º Por ocasião do enquadramento do atual quadro de servidores ao presente PCCR, como forma de premiação e reconhecimento ao histórico institucional, e de forma adicional a carência prevista no §3º deste artigo, fica garantida a promoção



ESTADO DO AMAPÁ
PREFEITURA DE LARANJAL DO JARI-AP.
GABINETE DO PREFEITO

para a graduação de INSP – III a todos os servidores que receberam a nomeação de Comandante e Subcomandante da GCMLJ em data anterior a aprovação desta lei.

§5º Todas as progressões e promoções funcionais deverão respeitar os critérios de habilitação do servidor previstos no art. 54, §3º desta Lei, sob pena de nulidade do ato.

SEÇÃO VI

DO REGIME DE TRABALHO E DA MOBILIZAÇÃO PERMANENTE

Art.57. Os servidores da GCMLJ cumprem jornada de trabalho fixada em razão de suas atribuições pertinentes e típicas de segurança pública, sob o teto constitucional de trinta e seis horas semanais, nos seguintes formatos:

I – Máximo de seis horas diárias, para o pessoal em atividade administrativa;

II – Mínimo variável e máximo de doze horas para o pessoal em atividade operacional em área urbana;

III – Na Divisão Operacional, em face da variabilidade do serviço admite-se ainda, a escala de vinte e quatro horas de trabalho por setenta e duas horas de folga.

Art.58. Os integrantes da GCMLJ que desempenharem atividades administrativas, poderão ter jornadas de trabalho flexibilizadas a fim de serem empregados nas atividades operacionais, até o limite da carga horária máxima.

Art.59. Os servidores da GCMLJ que desenvolverem suas atividades em regime de plantão de doze horas de trabalho tem direito a, no mínimo, trinta e seis horas de descanso, cuja interrupção somente se dará em caso de justificada necessidade da Administração.

Art.60. Quando, por força do serviço e interesse público, o guarda civil for convocado para serviços que fujam a sua escala normal de trabalho, as horas ou o dia de serviço extraordinário serão indenizadas na forma prevista no Art. 65 e 66, §1 e §2º da Lei Municipal nº 92/95 (Regime Jurídico Único dos Servidores do Município de Laranjal do Jari).

Art. 61. Todo o efetivo da GCMLJ estará automaticamente convocado quando ocorrer ou estiver na iminência de ocorrer calamidade pública ou qualquer outro evento especial que justifique essa medida, competindo ao Comandante expedir o respectivo ato de convocação.

SEÇÃO VII



ESTADO DO AMAPÁ
PREFEITURA DE LARANJAL DO JARI-AP.
GABINETE DO PREFEITO

DO VENCIMENTO E REMUNERAÇÃO

Art. 62. Vencimento é a retribuição pecuniária pelo exercício de cargo público, com valor fixado em Lei, sendo vedada a sua vinculação, redução ou a equiparação para qualquer fim, nos moldes da Constituição Federal.

Art.63. Remuneração é o vencimento do cargo, acrescido das vantagens, gratificações e adicionais, permanentes ou temporário, conforme estabelecidos em lei, somando-se uns (umas) aos (às) outros (as).

CAPÍTULO VI

DAS VANTAGENS DE NATUREZA PECUNIÁRIA

Art.64. Além do vencimento, serão atribuídos aos servidores da Guarda Civil Municipal de Laranjal do Jari, na forma que dispuser o regulamento, gratificações, adicionais, auxílios e demais vantagens que terão suas aplicabilidades amparadas nesta lei.

SEÇÃO I

DAS GRATIFICAÇÕES

Art.65. Aos servidores titulares de cargos de provimento efetivo da Guarda Civil Municipal de Laranjal do Jari deverão ser concedidas as seguintes gratificações mensais quando cumpridos os requisitos legais:

- I – Gratificação de Função Temporária - GFT
- II– Gratificação de Titularidade Técnica e Superior – GTS;
- III – Gratificação de Serviço Operacional Especializado – GSOE.

Parágrafo único. As gratificações de que trata este artigo possuem caráter remuneratório, e estão sujeitas à incidência do imposto de renda e contribuição previdenciária, na forma da lei.

SUBSEÇÃO I

DA GRATIFICAÇÃO DE FUNÇÃO TEMPORÁRIA - GFT

Art.66. As funções previstas neste artigo e também no Art. 40 desta lei, considerando-se a formação acadêmica, saber e grau de habilidade correspondente, serão de acesso exclusivo aos Inspetores e Subinspetores respectivamente, de modo que, as funções de maior elevação hierárquica deverão, obrigatoriamente, ser



ESTADO DO AMAPÁ
PREFEITURA DE LARANJAL DO JARI-AP.
GABINETE DO PREFEITO

ocupadas por Inspetores - INSP até que não haja disponibilidade no quadro, seguindo então aos Subinspetores – SUB. INSP e, por último em caráter excepcional, Guarda Municipal 1ª classe – GD I, sendo vedado o acesso aos demais servidores.

Parágrafo único. Durante o período de ocupação das funções de que trata este artigo, o servidor fará jus ao recebimento mensal da Gratificação de Função Temporária - GFT nos seguintes percentuais a serem aplicados sobre o vencimento do servidor:

- I - Subcomandante – (SUB. CMT): 50% (cinquenta por cento)
- II – Chefe de Seção-CSC: 30% (trinta por cento)
- III – Chefe de Setor - CST: 20% (vinte por cento)
- IV – Chefe de Companhia - CC: 10% (dez por cento)

Art.67. A função de Comandante da GCMLJ tem status equivalente ao de Secretário Municipal para fins hierárquico de modo que, o servidor nomeado para esta função, fará jus ao recebimento mensal da Gratificação de Função Temporária - GFT no percentual de 100% (cem por cento) aplicada sobre o vencimento do cargo efetivo, de acordo com a graduação e classe em que estiver enquadrado.

Parágrafo único. A Gratificação de Função Temporária - GFT será devida, mensalmente, aos servidores nomeados para exercerem funções de mandatos (Corregedor e Ouvidor) no percentual mínimo de 50% (cinquenta por cento) sob o respectivo vencimento.

SUBSEÇÃO II

DA GRATIFICAÇÃO DE TITULARIDADE TÉCNICA E SUPERIOR – GTS

Art.68. A Gratificação de Titularidade Superior será devida ao servidor do quadro da Guarda Civil Municipal de Laranjal do Jari quando portador de título, concedido por instituição de ensino técnico e/ou superior, especialmente credenciadas e reconhecidas pelo Ministério da Educação, calculadas sobre o vencimento base em que o servidor se encontra, conforme percentuais mensais abaixo identificados:



ESTADO DO AMAPÁ
PREFEITURA DE LARANJAL DO JARI-AP
GABINETE DO PREFEITO

I – 10% (dez por cento) para os possuidores de diploma de curso técnico;

II – 20 % (vinte por cento), para os possuidores de diploma de curso de graduação;

III – 35 % (trinta e cinco por cento), para os possuidores de diploma de curso de pós-graduação *lato sensu*, somente para os cursos com carga horária igual ou superior a 360 horas;

IV – 50% (cinquenta por cento), para os possuidores de diploma de mestre;

V – 65% (sessenta e cinco por cento), para os possuidores de diploma de doutor;

VI – As gratificações de que trata este artigo serão concedidas desde que a formação seja em área de conhecimento relacionada ao cargo ou função de ocupação do servidor, devendo os autos estarem instruídos de relatório do Comandante Geral da GCMLJ e Parecer Jurídico emitido pela Procuradoria Geral do Município.

§1º As gratificações de que trata este artigo serão devidas pelo maior título obtido pelo servidor, sendo vedado acumular entre si e na mesma categoria, em qualquer hipótese.

§2º Equipara-se a curso de especialização, para fins de concessão da gratificação, o curso de pós-graduação *lato sensu* designado como MBA (Master Business Administration).

§3º Os cursos de extensão não são considerados como pós-graduação e não ensejam concessão da gratificação de que trata o caput deste artigo.

§4º Os efeitos financeiros da gratificação retroagirão à data do protocolo do requerimento, desde que esteja devidamente instruído com cópia autenticada do diploma de conclusão, histórico escolar e documentos de regularidade do curso ou da instituição perante o Ministério da Educação.

§5º Na impossibilidade de apresentação de cópia autenticada diploma de conclusão, será admitida a juntada de declaração da instituição atestando que o interessado cumpriu e foi aprovado em todas as disciplinas do curso, cabendo a este a entrega posterior da cópia do diploma na repartição, no prazo que for assinalado pela unidade competente, sob pena de cancelamento da gratificação.

§6º No caso de mestrado ou doutorado, não sendo possível a entrega imediata de cópia autenticada do diploma, será admitida a entrega da ata de defesa juntamente com a declaração do cumprimento dos requisitos do regime da instituição ou do programa de pós-graduação, cabendo ao setor competente o



ESTADO DO AMAPÁ
PREFEITURA DE LARANJAL DO JARI-AP.
GABINETE DO PREFEITO

estabelecimento dos prazos para entrega da cópia autenticada do diploma, sob pena de cancelamento da gratificação.

SUBSEÇÃO III

DA GRATIFICAÇÃO POR SERVIÇO OPERACIONAL ESPECIALIZADO – GSOE

Art.69. O Chefe do Poder Executivo Municipal fica autorizado a, mediante expedição de Decreto Municipal, instituir Grupamentos, bem como regulamentar sua atuação e o pagamento a título de Gratificação de Serviço Operacional Especializado - GSOE aos servidores neles lotados, dentre eles:

- I – Ronda Ostensiva Municipal - ROMU;
- II – Grupamento de Proteção Ambiental – GPA;
- III – Grupamento Especializado em Patrulhamento Preventivo – GEPP;
- IV – Grupamento Operacional de Trânsito – GOT;

Parágrafo único. Além dos Grupamentos especificados nesta lei, outros poderão ser instituídos de acordo com a necessidade administrativa e operacional.

Art.70. A Gratificação de Serviço Operacional Especializado - GSOE será devida aos servidores lotados em Grupamentos Operacionais e calculada no percentual mínimo de 15% (quinze por cento) mensal sob o respectivo vencimento base em que se encontra o servidor, não podendo existir diferença na fixação de percentuais, quando concedida a mais de um servidor ocupante da mesma função e grupamento.

SUBSEÇÃO IV

DA GRATIFICAÇÃO NATALINA

Art.71. A gratificação natalina corresponde a 1/12 (um doze avos) da remuneração a que o servidor fizer jus no mês de dezembro, por mês de exercício no respectivo ano.



ESTADO DO AMAPÁ
PREFEITURA DE LARANJAL DO JARI-AP.
GABINETE DO PREFEITO

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

Art.72. A gratificação será paga até o dia 20 (vinte) do mês de dezembro de cada ano, podendo ser parcelado em até duas parcelas de acordo com o interesse público.

Art. 73. O servidor exonerado perceberá sua gratificação natalina, proporcionalmente aos meses de exercício, calculada sobre a remuneração do mês da exoneração.

Art. 74. A gratificação natalina não será considerada para cálculo de qualquer vantagem pecuniária.

SUBSEÇÃO IV

DA GRATIFICAÇÃO POR REGIME DE TEMPO INTEGRAL OU DEDICAÇÃO EXCLUSIVA

Art.75. O Servidor em regime de tempo integral e dedicação exclusiva perceberá uma gratificação variável de 30% (trinta por cento), 50% (cinquenta por cento) até 100% (cem por cento), calculada sobre o valor do vencimento de seu cargo efetivo.

Parágrafo único. A Concessão das gratificações de que trata este artigo, bem como a delimitação de seu percentual, dependerá, em cada caso, de ato expresso do Chefe do Executivo Municipal.

SEÇÃO II – DOS ADICIONAIS

SUBSEÇÃO I

DO ADICIONAL POR HORA INTRAJORNADA – AHI



ESTADO DO AMAPÁ
PREFEITURA DE LARANJAL DO JARI-AP
GABINETE DO PREFEITO

Art.76. Aos servidores públicos da Guarda Civil Municipal de Laranjal do Jari será garantido, mensalmente, o Adicional por Hora Intra jornada – AHI desde que, lotado em escala com carga horária diária e ininterrupta acima de 06h de trabalho, nesse caso, fazendo jus, ao adicional em valor equivalente a 1h de seu vencimento, acrescida de 50% (cinquenta por cento) por cada dia efetivamente trabalhado.

SUBSEÇÃO II

DO ADICIONAL DE PERICULOSIDADE - AP

Art.77. Aos servidores públicos da Guarda Civil Municipal de Laranjal do Jari, em efetivo exercício, será garantido o Adicional de Periculosidade - AP no percentual mensal de 30% (trinta por cento) sob seu vencimento base.

§1º Consideram-se como efetivo exercício os afastamentos em virtude de:

I – Férias;

II– Doação de sangue;

III– Serviços obrigatórios por lei;

IV– Licenças e outros tipos de afastamentos previstas em lei e regularmente deferidos pela administração Pública;

§2º Cessarão o direito de recebimento do Adicional de Periculosidade – AP, aos servidores cedidos a outros órgãos alheios ao Sistema Nacional de Justiça e Segurança Pública.

SUBSEÇÃO III

DO ADICIONAL POR SERVIÇO EXTRAORDINÁRIO

Art. 78. O serviço extraordinário será remunerado com acréscimo de 50% (cinquenta por cento) em relação à hora normal de trabalho.

Art. 79. Somente será permitido serviço extraordinário para atender a situações excepcionais e temporárias, respeitado o limite máximo de 2 (duas) horas por jornada.

SUBSEÇÃO IV



ESTADO DO AMAPÁ
PREFEITURA DE LARANJAL DO JARI-AP
GABINETE DO PREFEITO

DO ADICIONAL NOTURNO

Art.80. O serviço noturno, prestado em horário compreendido entre 22 (vinte e duas) horas de um dia e 5 (cinco) horas do dia seguinte, terá o valor-hora acrescido de 25% (vinte e cinco por cento), computando-se cada hora como cinquenta e dois minutos e trinta segundos.

Parágrafo único. Em se tratando de serviço extraordinário, o acréscimo de que trata este artigo incidirá sobre a remuneração prevista no art. 73.

SUBSEÇÃO V

DO ADICIONAL DE FÉRIAS

Art.81. 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.

Parágrafo único. No caso de o servidor exercer função de direção, chefia ou assessoramento, ou ocupar cargo em comissão, a respectiva vantagem será considerada no cálculo do adicional de que trata este artigo.

Art. 82. A cada ano de efetivo exercício, o servidor fará jus a trinta dias de férias, que podem ser acumuladas, até o máximo de dois períodos, no caso de necessidade do serviço.

§ 1º Para o primeiro período aquisitivo de férias serão exigidos 12 (doze) meses de exercício.

§ 2º É vedado levar à conta de férias qualquer falta ao serviço.

§ 3º O servidor exonerado do cargo efetivo, ou em comissão, perceberá indenização relativa ao período das férias a que tiver direito e ao incompleto, na proporção de um doze avos por mês de efetivo exercício, ou fração superior a quatorze dias.

§4º A indenização será calculada com base na remuneração do mês em que for publicado o ato exoneratório.



ESTADO DO AMAPÁ
PREFEITURA DE LARANJAL DO JARI-AP.
GABINETE DO PREFEITO

Art. 83. As férias somente poderão ser interrompidas por motivo de calamidade pública, comoção interna, convocação para júri, serviço militar ou eleitoral, ou por necessidade do serviço declarada pela autoridade máxima do órgão ou entidade.

§ 1º As férias serão reduzidas à 20 (vinte) dias quando o servidor contar, no período aquisitivo, com mais de 9 (nove) faltas injustificadas ao trabalho.

§ 2º O restante do período interrompido será gozado de uma só vez.

SEÇÃO III – DOS AUXÍLIOS

SUBSEÇÃO I

DO AUXÍLIO FUNERAL – AFU

Art.84. O beneficiário legal do Guarda Civil Municipal de Laranjal do Jari terá direito ao pagamento de Auxílio Funeral em valor igual ao da remuneração do servidor falecido na atividade ou aposentado, a ser pago em uma única vez e em uma única parcela.

§1º No caso de acumulação legal de cargos, o auxílio será somente em razão do cargo de maior remuneração.

§2º Em caso de falecimento do servidor em serviço fora do local de trabalho, inclusive no exterior, as despesas de transporte do corpo correrão à conta de recurso do Município.

§3º Se o funeral for custeado por terceiros, este será indenizado, observado o "caput" deste artigo.

Art. 85. O auxílio-funeral não reclamado prescreverá em 12 (doze) meses a contar da data do óbito do segurado.



ESTADO DO AMAPÁ
PREFEITURA DE LARANJAL DO JARI-AP.
GABINETE DO PREFEITO

SUBSEÇÃO II

DO AUXÍLIO ALIMENTAÇÃO – AA

Art.86. Fica assegurado ao Servidor da Guarda Civil Municipal de Laranjal do Jari o Auxílio Alimentação - AA, no percentual mensal de 13% (treze por cento) sob seu vencimento.

SUBSEÇÃO III

DO AUXÍLIO FARDAMENTO – AF

Art. 87. Fica assegurado ao Servidor da Guarda Civil Municipal de Laranjal do Jari, uma única vez ao ano, o recebimento de Auxílio Fardamento – AF no percentual de 75% (setenta e cinco por cento) sob seu vencimento devendo ser pago, preferencialmente, por ocasião de suas férias ou mediante requerimento.

Art.88. Será suspenso o pagamento do Auxílio Fardamento ao servidor que se encontrar afastado do exercício efetivo da função em virtude de licença para tratar de assunto particular ou, estiver lotado em outro órgão/instituição, pertencente ou não a Administração Municipal, alheios ao Sistema Nacional de Justiça e Segurança Pública.

SUBSEÇÃO IV

DO AUXÍLIO NATALIDADE – AN

Art.89. Conceder-se-á auxílio-natalidade, uma única vez, ao servidor da GCMLJ, por motivo de nascimento de filho, em quantia equivalente 01 (um) Salário Mínimo, inclusive no caso de natimorto, mediante apresentação de certidão respectiva.

§1º. Não será permitida a percepção conjunta de auxílio-natalidade quando o pai e a mãe forem servidores do Município.

§2º. Na hipótese de parto múltiplo, o auxílio natalidade será concedido em valor integral pelo nascimento de cada filho.

§3º. Perderá o direito ao auxílio-natalidade, o servidor que não o requerer até noventa dias após o nascimento do filho.



ESTADO DO AMAPÁ
PREFEITURA DE LARANJAL DO JARI-AP
GABINETE DO PREFEITO

SUBSEÇÃO V

DO AUXÍLIO TEMPORÁRIO SOBRE SITUAÇÃO ADVERSA – ASSA

Art. 90. Aos servidores públicos da Guarda Civil municipal de Laranjal do Jari, que trabalharem diretamente na linha de frente de qualquer situação adversa que assole o município, tais como enchentes, desastres, epidemias e pandemias poderá ser concedido, no mês respectivo, o Auxílio Temporário Sobre Situação Adversa – ASSA, em percentual mínimo de 10% sobre seu vencimento básico pelo tempo que durar a situação adversa.

SEÇÃO III – DAS LICENÇAS

SUBSEÇÃO I

LICENÇA-PRÊMIO POR ASSIDUIDADE

Art. 91. O funcionário terá direito, como prêmio de assiduidade, à licença de 90 (noventa) dias em cada período de 5 (cinco) anos de exercício ininterrupto, em que não haja sofrido qualquer penalidade administrativa.

Art. 92. O período da licença será considerado de efetivo exercício para todos os efeitos legais, e não acarretará desconto algum no vencimento ou remuneração.

Art. 93. O funcionário poderá requerer o gozo da licença-prêmio por inteiro ou em parcelas não inferiores a 30 (trinta) dias;

Parágrafo único. As faltas injustificadas retardam a concessão da Licença-Prêmio na proporção de um mês para cada falta.

SUBSEÇÃO II

DA LICENÇA PARA TRATAMENTO DE SAÚDE

Art. 94. Será concedida ao servidor licença para tratamento de saúde, a pedido ou de ofício, com base em perícia médica, sem prejuízo da remuneração a que fizer jus.



ESTADO DO AMAPÁ
PREFEITURA DE LARANJAL DO JARI-AP.
GABINETE DO PREFEITO

Art. 95. A licença com período acima de 30 dias será concedida com base em perícia médica oficial sendo que, ao fim do prazo, o servidor passará por nova avaliação.

§1º. Sempre que necessário, a inspeção médica será realizada na residência do servidor ou no estabelecimento hospitalar onde se encontrar internado.

§2º. Inexistindo médico no órgão ou entidade no local onde se encontra ou tenha exercício em caráter permanente o servidor, será aceito atestado passado por médico particular.

§3º. No caso do § 2º deste artigo, o atestado somente produzirá efeitos depois de recepcionado pela unidade de recursos humanos do órgão ou entidade.

Art. 96. O servidor que apresentar indícios de lesões orgânicas ou funcionais será submetido a inspeção médica.

SUBSEÇÃO III

DA LICENÇA À GESTANTE, À ADOTANTE E DA LICENÇA-PATERNIDADE

Art. 97. Será concedida licença à servidora gestante por 120 (cento e vinte) dias consecutivos, sem prejuízo da remuneração.

§1º. A licença poderá ter início no primeiro dia do nono mês de gestação, salvo antecipação por prescrição médica.

§2º. No caso de nascimento prematuro, a licença terá início a partir do parto.

§3º. No caso de natimorto, decorridos 30 (trinta) dias do evento, a servidora será submetida a exame médico, e se julgada apta, reassumirá o exercício.

§4º. No caso de aborto atestado por médico oficial, a servidora terá direito a 30 (trinta) dias de repouso remunerado.

Art. 98. Pelo nascimento ou adoção de filhos, o servidor terá direito à licença-paternidade de 15 (quinze) dias consecutivos.

Art. 99. À servidora que adotar ou obtiver guarda judicial de criança até 1 (um) ano de idade, serão concedidos 90 (noventa) dias de licença remunerada.



ESTADO DO AMAPÁ
PREFEITURA DE LARANJAL DO JARI-AP
GABINETE DO PREFEITO



Parágrafo único. No caso de adoção ou guarda judicial de criança com mais de 1 (um) ano de idade, o prazo de que trata este artigo será de 30 (trinta) dias.

SUBSEÇÃO IV

DA LICENÇA POR ACIDENTE EM SERVIÇO

Art.100. Será licenciado, com remuneração integral, o servidor acidentado em serviço.

Art.101. Configura acidente em serviço o dano físico ou mental sofrido pelo servidor, que se relacione, mediata ou imediatamente, com as atribuições do cargo exercido.

Parágrafo único. Equipara-se ao acidente em serviço o dano:

I -decorrente de agressão sofrida e não provocada pelo servidor no exercício do cargo;

II - sofrido no percurso da residência para o trabalho e vice-versa.

Art.102. O servidor acidentado em serviço que necessite de tratamento especializado poderá ser tratado em instituição privada, à conta de recursos públicos.

Parágrafo único. O tratamento recomendado por junta médica oficial constitui medida de exceção e somente será admissível quando inexisterem meios e recursos adequados em instituição pública.

Art. 103. A prova do acidente será feita no prazo de 10 (dez) dias, prorrogável quando as circunstâncias o exigirem.

SUBSEÇÃO V

DA LICENÇA POR MOTIVO DE DOENÇA EM PESSOA DA FAMÍLIA

Art.104. Poderá ser concedida licença ao servidor por motivo de doença do cônjuge ou companheiro, dos pais, dos filhos, do padrasto ou madrasta e enteado,



ESTADO DO AMAPÁ
PREFEITURA DE LARANJAL DO JARI-AP.
GABINETE DO PREFEITO

ou dependente que viva a suas expensas e conste do seu assentamento funcional, mediante comprovação por perícia médica oficial, atestado médico.

§1º. 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, na forma do disposto no inciso II do art. 44.

§2º. A licença de que trata o caput, incluídas as prorrogações, poderá ser concedida a cada período de doze meses nas seguintes condições:

I - por até 60 (sessenta) dias, consecutivos ou não, mantida a remuneração do servidor; e

II - por até 90 (noventa) dias, consecutivos ou não, sem remuneração.

§3º. O início do interstício de 12 (doze) meses será contado a partir da data do deferimento da primeira licença concedida.

§4º. A soma das licenças remuneradas e das licenças não remuneradas, incluídas as respectivas prorrogações, concedidas em um mesmo período de 12 (doze) meses, observado o disposto no § 3º, não poderá ultrapassar os limites estabelecidos nos incisos I e II do § 2º.

SUBSEÇÃO VI

DA LICENÇA PARA O SERVIÇO MILITAR

Art. 105. Ao servidor convocado para o serviço militar será concedida licença, na forma e condições previstas na legislação específica.

Parágrafo único. Concluído o serviço militar, o servidor terá até 30 (trinta) dias sem remuneração para reassumir o exercício do cargo.

SUBSEÇÃO VII

DA LICENÇA PARA ATIVIDADE POLÍTICA



ESTADO DO AMAPÁ
PREFEITURA DE LARANJAL DO JARI-AP.
GABINETE DO PREFEITO

Art.106. O servidor terá direito a licença, sem remuneração, durante o período que mediar entre a sua escolha em convenção partidária, como candidato a cargo eletivo, e a véspera do registro de sua candidatura perante a Justiça Eleitoral.

§1º. O servidor candidato a cargo eletivo na localidade onde desempenha suas funções e que exerça cargo de direção, chefia, assessoramento, arrecadação ou fiscalização, dele será afastado, a partir do dia imediato ao do registro de sua candidatura perante a Justiça Eleitoral, até o décimo dia seguinte ao do pleito.

§2º. A partir do registro da candidatura e até o décimo dia seguinte ao da eleição, o servidor fará jus à licença, assegurados os vencimentos do cargo efetivo, somente pelo período de três meses.

SUBSEÇÃO VIII

DA LICENÇA PARA TRATAR DE INTERESSES PARTICULARES

Art. 107. A critério da Administração, poderão ser concedidas ao servidor ocupante de cargo efetivo, desde que não esteja em estágio probatório, licenças para o trato de assuntos particulares pelo prazo de até três anos consecutivos, sem remuneração.

Parágrafo único. A licença poderá ser interrompida, a qualquer tempo, a pedido do servidor ou no interesse do serviço.

SUBSEÇÃO IX

DA LICENÇA PARA O DESEMPENHO DE MANDATO CLASSISTA

Art.108. É assegurado ao servidor o direito à licença, sem prejuízo de sua remuneração integral anterior, para o desempenho de mandato em confederação, federação, associação de classe de âmbito nacional, sindicato representativo da categoria ou entidade fiscalizadora da profissão.

§1º. Somente poderão ser licenciados os servidores eleitos para cargos de direção ou de representação nas referidas entidades, desde que cadastradas no órgão competente.



ESTADO DO AMAPÁ
PREFEITURA DE LARANJAL DO JARI-AP.
GABINETE DO PREFEITO



§2º.A licença terá duração igual à do mandato, podendo ser renovada, no caso de reeleição.

SUBSEÇÃO X

DA LICENÇA PARA ESTUDO FORA DO MUNICÍPIO

Art.109. Havendo o interesse da administração pública, poderá ser concedida, de forma remunerada, licença para estudo fora do Município, desde que o curso pretendido se dê em área de conhecimento relacionada ao cargo ou função exercida pelo servidor e não haja disponibilidade na sede de exercício do cargo.

§1º.O período máximo de afastamento será pelo prazo de 02 anos, prorrogados por igual período em caso de não conclusão, situação que deverá ser comprovada pelo servidor por meio de declaração emitida pelo órgão educacional.

§2º.São requisitos para a concessão de licença:

- I - Ter cumprido o estágio probatório;
- II - Não estar respondendo processo administrativo disciplinar, nem ter sofrido penalidade no exercício da função;
- III - Não ter outro cargo na instituição patrocinadora do curso;
- IV - Firmar termos de compromisso em permanecer no exercício do cargo pelo período mínimo de 05 (cinco) anos após a formação.

CAPÍTULO V

OUTRAS VANTAGENS

SEÇÃO I

DA DISPENSA



ESTADO DO AMAPÁ
PREFEITURA DE LARANJAL DO JARI-AP
GABINETE DO PREFEITO

Art.110-A dispensa do serviço como recompensa, poderá ocorrer nas seguintes formas:

I – Dispensa total dos serviços, que isentam de todos os trabalhos ordinários da GCMLJ, inclusive os de instrução;

II – Dispensa parcial dos serviços, quando isenta de algumas atividades que deverão ser especificadas quando da concessão.

§1º. A dispensa total dos serviços é de competência exclusiva do Comandante da GCMLJ e será concedida pelo prazo máximo de 3 (três) dias consecutivos, não podendo ultrapassar a 10 (dez) dias, no decorrer do ano.

§2º. A concessão dos benefícios citados nos incisos I e II, não prejudicarão os demais direitos dos servidores da GCMLJ.

§3º. A dispensa para doação de sangue que coincidir com o dia do serviço, deve ser autorizada pelo superior imediato, mediante prévia comunicação, sendo a mesma justificada pelo atestado oficial emitido pelo Hemocentro.

Art. 111. As dispensas em horários especiais são concedidas ao servidor, por solicitação, em razão de:

I – Estudo;

II – Auxílio a dependente com deficiência;

§1º. A dispensa em horário especial para estudo é concedida ao servidor que esteja regularmente matriculado em cursos regulares de instituição pública ou privada de ensino, que possibilite a frequência regular nos estudos, no horário que compreende uma hora que antecede o início da aula e uma hora do término da aula.

§2º. Não será concedido dispensa em horário especial para estudo a servidor matriculado em curso pré-vestibular ou preparatório para concurso.

§3º. A dispensa em horário especial para auxílio a dependente portador de necessidades especiais é concedida ao servidor que possua no seio familiar a tutela de pessoa com deficiência, em horários determinados por prescrição médica necessária ao tratamento.

§4º. As concessões dispostas nos incisos deverão ser requisitadas formalmente por escrito ao superior ou chefia imediata a que o servidor encontre subordinado, anexando cópia da documentação que comprove e justifique a necessidade da dispensa.

§ 5º. A dispensa que trata o artigo e seus respectivos horários deverão constar na escala de serviço ao qual o servidor é integrante.



CAPÍTULO VI

DA VEDAÇÃO AO TRATAMENTO E ENSINO DE CARÁTER MILITAR

Art. 112. É terminantemente vedada a aplicação de todo e qualquer ato, ainda que por analogia, que implique, na prática, em cerimônia, ritos, tratamento e treinamento com metodologia de ensino de Caráter Militar na Guarda Civil Municipal de Laranjal do Jari, sob pena de responsabilidade do agente.

CAPÍTULO VII

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 113. Para efeito de enquadramento ao presente Plano de Cargo, Carreira e Remuneração instituído por esta Lei, considerar-se-ão aptos a quaisquer das promoções todos os atuais servidores em exercício, cuja aplicação se fará uma única vez por ocasião do primeiro enquadramento, sem prejuízo do disposto no Art. 53, I, II, e III, e §1º desta mesma lei, devendo o referido procedimento ocorrer até, no máximo, dezembro de 2021.

§1º. Para fins do enquadramento previsto no *caput* deste artigo, fica assegurado aos atuais ocupantes de funções gratificadas a respectiva promoção equivalente.

§2º. Os demais processos de promoção observarão o lapso temporal e demais requisitos na forma disposta na presente Lei.

Art. 114. Os efeitos financeiros referente ao enquadramento dos servidores no Plano de Cargos e Salários instituído na presente Lei proceder-se-á de forma gradual, em até dois exercícios financeiros, a contar de janeiro de 2022.

Art. 115. A Guarda Civil Municipal de Laranjal do Jari não poderá ter efetivo superior a 0,4% (quatro décimos por cento) da população do município.

Art. 116. O Guarda Municipal poderá ser cedido a outro órgão ou entidade dos poderes do Município, do Estado, da União e outras entidades públicas, desde que observado o interesse público nas seguintes hipóteses:

I – para o exercício de cargo em comissão ou função de confiança a critério do chefe do poder executivo;



ESTADO DO AMAPÁ
PREFEITURA DE LARANJAL DO JARI-AP.
GABINETE DO PREFEITO

II – para atender a situações previstas em lei específicas;

III – para atender demandas de interesse do Município de Laranjal do Jari nas áreas de segurança pública, saúde, educação e infraestrutura.

§1º. A cessão de servidores serão autorizadas pelo Prefeito Municipal e concedida pelo prazo de até um ano, podendo ser prorrogada por solicitação do órgão ou entidade seccionaria devidamente certificada e anuída pelo Comandante da GCMLJ.

§2º. A cessão de que trata este artigo será efetivada mediante decreto procedida de convênio, acordo, ajuste ou instrumento congêneres.

§3º. A cessão poderá ser encerrada a qualquer momento por ato unilateral do cedente, do órgão ou entidade seccionaria, desde que realizada por meio de notificação prévia.


§4º. Encerrada a cessão o servidor deverá apresentar-se imediatamente ao seu órgão de lotação sob pena de caracterização de falta injustificada.

Art. 117. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as Leis municipais nº 397/2011, nº 433/2011, Lei nº 459/2016 e nº 461/2016 e demais legislação contrárias, bem como alterando a lei 181/2002.

Parágrafo único. Por ocasião da aprovação desta lei, ficam preservadas as situações jurídicas já consolidadas anteriormente a sua vigência

Art. 118- Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Gabinete do Prefeito Município de Laranjal do Jari-AP, 23 de Dezembro de 2021.



MARCIO CLAY DA COSTA SERRÃO
Prefeito Municipal de Laranjal do Jari-AP.



ESTADO DO AMAPÁ
PREFEITURA DE LARANJAL DO JARI-AP.
GABINETE DO PREFEITO

ANEXO I DA LEI MUNICIPAL Nº 900/2021-PMLJ

CAPÍTULO I

DO CÓDIGO DE CONDUTA DA GCMLG

SEÇÃO I

DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º. Fica aprovado o Código de Conduta dos Servidores da Guarda Civil Municipal de Laranjal do Jari, instituído por esta lei, tem a finalidade de definir os deveres, os direitos e tipificar as infrações disciplinares.

Art. 2º. Estão sujeitos a este Código de Conduta todos os integrantes da Guarda Civil Municipal de Laranjal do Jari.

SEÇÃO II

DO DIREITO DE PETIÇÃO

Art. 3º. Aos servidores da GCMLJ é assegurado o direito de:

I – Requerer, para defesa de direito ou de interesse legítimo;

II – Representar contra abuso ou desvio de poder e para preservar o princípio da legalidade, moralidade, publicidade e impessoalidade dos atos administrativos;

III – Pedir reconsideração de ato ou decisão;

IV – Recorrer à instância superior contra decisões em seu desfavor.

Parágrafo único. O sindicato tem legitimidade para requerer, representar, pedir reconsideração ou recorrer de decisões, para defesa dos direitos e interesses coletivos ou individuais da categoria de servidores que representa.

Art. 4º. O requerimento será dirigido à autoridade competente para decidir, e quando direcionado à autoridade incompetente, esta obrigatoriamente encaminhará à autoridade competente.

Art. 5º. O pedido de reconsideração será dirigido à autoridade que houver expedido o ato ou proferido a primeira decisão, não podendo ser renovado.



ESTADO DO AMAPÁ
PREFEITURA DE LARANJAL DO JARI-AP.
GABINETE DO PREFEITO

Art. 6º. Cabe pedido de reconsideração contra qualquer decisão proferida para:

- I – Esclarecer obscuridade ou eliminar contradição;
- II – Corrigir erro material.

Art.7º. O prazo para apresentação de pedido de reconsideração é de 05 (cinco) dias, contados a partir da publicação ou ciência do ato ou da decisão.

Parágrafo único. O pedido de reconsideração não possui efeito suspensivo e interrompe o prazo para a interposição de recurso.

Art. 8º. O recurso será dirigido, unicamente, ao Prefeito Municipal em face de penalidade aplicada pelo Corregedor Geral da GCMLJ, no prazo de 10 (dez) dias a contar da publicação ou ciência, pelo interessado, da decisão recorrida.

§1º. O recurso será encaminhado através do Corregedor geral, que poderá reconsiderar a decisão no prazo de 5 (cinco) dias, ou, decidindo mantê-la, encaminhará ao Prefeito Municipal para decisão.

§2º. O recurso será decidido no prazo máximo de 30 (trinta) dias de sua interposição.

§3º. Não caberá recurso contra penalidade aplicada pelo Prefeito Municipal.

Art. 9º. O recurso poderá ser recebido com efeito suspensivo, a juízo da autoridade recorrida, em despacho fundamentado.

Parágrafo único. Em caso de provimento do pedido de reconsideração ou do recurso, os efeitos da decisão retroagirão a data do ato ou decisão impugnada.

Art. 10º. O direito de pleitear na esfera administrativa prescreve:

I – Em 5 (cinco) anos, quanto aos atos de exoneração, demissão, cassação de aposentadoria ou disponibilidade ou aos que afetem interesse patrimonial e créditos resultantes das relações de trabalho;

II – Em 2 (dois) anos, quanto aos créditos resultantes das relações de trabalho, contados da data da exoneração ou demissão;

III – em 120 (cento e vinte) dias nos demais casos, salvo quando outro prazo for fixado em lei;



ESTADO DO AMAPÁ
PREFEITURA DE LARANJAL DO JARI-AP.
GABINETE DO PREFEITO

Art. 11. O prazo da prescrição contar-se-á da data da publicação oficial do ato impugnado ou da data da ciência pelo interessado, com prevalência da que primeiro ocorrer.

I – O pedido de reconsideração e o recurso, quando cabíveis, suspendem a prescrição.

II – Suspensa a prescrição, o prazo recomeçará a correr pelo restante do prazo original, no dia em que cessar a suspensão.

Art.12. A prescrição é de ordem pública, não podendo ser relevada por nenhuma autoridade.

Art.13. O ingresso em juízo não determina a suspensão, na instância administrativa, do pleito formulado pelo Servidor da GCMLJ, salvo se assim o recomendar a Procuradoria Geral do Município.

Art.14. Para o exercício do direito de petição, é assegurado ao servidor vista do processo administrativo ou documento, na unidade administrativa.

Parágrafo único. Ao advogado do servidor processado, faculta-se vista do inteiro teor dos autos.

Art. 15. A administração pode rever seus atos e anulá-los, a qualquer tempo, quando eivados de ilegalidade.

Art. 16. São fatais e improrrogáveis os prazos estabelecidos neste capítulo, salvo motivo de força maior, devidamente justificado e provado.

Art. 17. Os prazos estabelecidos neste Código de Conduta computam-se em dias corridos.

SEÇÃO III DOS DEVERES

Art. 18. Além do exercício das atribuições do cargo, são deveres do Guarda Civil Municipal:

- I – Lealdade as instituições constitucionais e administrativas a que servir;
- II – Observância das normas legais e regulamentares;
- III – Cumprimento das ordens superiores, exceto quando manifestamente ilegais;



ESTADO DO AMAPÁ
PREFEITURA DE LARANJAL DO JARI-AP.
GABINETE DO PREFEITO

IV – Atendimento, com presteza e correção:

a) Ao público em geral;

b) A expedição de certidão requerida para a defesa de direito e esclarecimento de situações;

c) As requisições para a defesa da fazenda pública;

V - Levar ao conhecimento da autoridade superior as irregularidades de que tiver ciência em razão do cargo;

VI - Zelar pela economia e conservação do patrimônio público que lhe for confiado;

VII - Manter conduta compatível com a moralidade administrativa;

VIII - Ser assíduo e pontual ao serviço;

IX – Proceder com urbanidade;

X – Providenciar para que esteja sempre em ordem, no assentamento funcional a sua declaração de família;

XI – Representar contra ilegalidade, abuso ou desvio de poder.

XII – Comparecer, sempre que notificado, para depor, na condição de testemunha, em procedimentos investigatórios e Processos Administrativos Disciplinar – PAD, salvo justo motivo devidamente comprovado.

SEÇÃO IV DAS PROIBIÇÕES

Art. 19. Aos servidores da GCMLJ é proibido:

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

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

III – Recusar fé a documentos públicos;

IV – Opor resistência injustificada ao andamento de documento e processo de execução de serviço;



ESTADO DO AMAPÁ
PREFEITURA DE LARANJAL DO JARI-AP.
GABINETE DO PREFEITO

V – Referir-se de modo depreciativo ou desrespeitoso as autoridades e atos da administração pública, em informação, parecer ou despacho, admitindo-se, porém, a crítica sob o ponto de vista doutrinário ou da organização do serviço, em trabalho assinado;

VI – Cometer a outro servidor atribuições estranhas as do cargo que ocupa, exceto em situações de emergência e transitórias;

VII – Obrigar outro Servidor a filiar-se a associação profissional ou sindical, ou a partido político;

VIII – manter sob sua chefia imediata, cônjuge, companheiro ou parente até o segundo grau civil;

IX – Valer-se do cargo para lograr proveito pessoal ou de outrem;

X – Participar de gerência ou administração de empresa privada, de sociedade civil ou exercer comércio, e nessa qualidade, transacionar com o Município;

XI – Atuar, como procurador ou intermediário, junto a repartições públicas, salvo quando se tratar de benefícios previdenciários ou assistenciais de parente até o segundo grau, e de cônjuge ou companheiro;

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

XIII – Praticar usura, sob qualquer de suas formas;

XIV – proceder de forma desidiosa;

XV – Cometer a pessoa estranha a repartição, fora dos casos previstos em lei, o desempenho de encargo que seja da sua competência ou de seu subordinado;

XVI – Utilizar pessoal ou recursos materiais da repartição em serviços ou atividades particulares.

SEÇÃO V

DAS RESPONSABILIDADES

Art.20. O Guarda Civil Municipal responde civil, penal e administrativamente pelo exercício irregular de suas atribuições.



ESTADO DO AMAPÁ
PREFEITURA DE LARANJAL DO JARI-AP.
GABINETE DO PREFEITO

Art. 21. A responsabilidade civil decorre de ato omissivo ou comissivo, doloso ou culposo, que resulte em prejuízo à fazenda pública, inclusive autarquias ou fundações públicas ou a terceiros:

I – A indenização de prejuízo causado à fazenda pública, inclusive autarquias ou fundações públicas, salvo no caso de dolo ou falta grave;

II – Tratando-se de dano causado a terceiros, responderá o Guarda Civil Municipal perante a fazenda pública, inclusive autarquias e fundações públicas em ação regressiva;

III – A obrigação de reparar o dano estende-se aos sucessores do Guarda Civil Municipal e contra eles será executada até o limite do valor da herança recebida.

Art.22. A responsabilidade penal abrange os crimes e contravenções imputadas ao servidor da GCMLJ, nessa qualidade.

Art. 23. A responsabilidade administrativa resulta de ato omissivo ou comissivo praticado no desempenho do cargo ou função.

Art. 24. As sanções civis, penais e disciplinares poderão acumula-se, sendo umas e outras independentes entre si.

Art. 25. A absolvição criminal só afasta a responsabilidade civil ou administrativa do Guarda Civil Municipal se concluir pela inexistência do fato ou lhe negar autoria.

SEÇÃO VI

DAS PENALIDADES

Art. 26. São penalidades disciplinares:

I – Advertência;

II – Suspensão;

III – Destituição de cargo em comissão ou função de confiança.

IV – Demissão;

V – Cassação de disponibilidade ou aposentadoria;



ESTADO DO AMAPÁ
PREFEITURA DE LARANJAL DO JARI-AP.
GABINETE DO PREFEITO

Art. 27. Na aplicação das penalidades serão consideradas a natureza e a gravidade da infração cometida, os danos que dela provierem para o serviço público, as circunstâncias agravantes ou atenuantes e os antecedentes funcionais do servidor.

Art. 28. A advertência será aplicada, por escrito, nos casos de violação aos deveres e proibições constantes nos incisos de I a VIII, do Art. 19, desta Lei, de inobservância de dever funcional previsto em lei, regulamento ou norma interna, e nos de desobediência à ordem superior, exceto quando manifestamente ilegal, que não justifique imposição de penalidade mais grave.

Parágrafo único. Em razão do recebimento de auxílio fardamento, o servidor que comparecer no seu serviço em dissonância ao que prevê o Regulamento de Uniformes da GCMLJ será, imediatamente, dispensado e por conseguinte, perderá o valor correspondente a um dia de serviço, computando-se ainda falta injustificada, sem prejuízo da penalidade prevista.

Art. 29. A suspensão será aplicada em caso de reincidência das faltas punidas com advertência e em caso de violação das demais proibições que não tipifiquem infração sujeita a pena de demissão, não podendo exceder a 90 (noventa) dias.

Parágrafo único. Será punido com suspensão de 15 (quinze) dias, o servidor que, injustificadamente, recusar-se a ser submetida à inspeção médica determinada pela autoridade competente, cessando os efeitos da penalidade quando cumprida a determinação.

Art. 30. As penalidades de advertência e de suspensão terão seus registros cancelados após o decurso de 3 (três) e 5 (cinco) anos de efetivo exercício respectivamente, se o servidor não houver, nesse período, praticado nova infração disciplinar.

Parágrafo único. O cancelamento da penalidade não surtirá efeitos retroativos para a aferição de quaisquer direitos ou vantagens, salvo se fundada em prescrição ou por decisão judicial.

Art. 31. A demissão será aplicada ao servidor nos seguintes casos:

- I – Crime contra a administração pública;
- II – Abandono de cargo;
- III – Inassiduidade habitual;



ESTADO DO AMAPÁ
PREFEITURA DE LARANJAL DO JARI-AP
GABINETE DO PREFEITO

- IV – Improbidade administrativa;
- V – Incontinência pública, conduta escandalosa e embriagues habitual;
- VI – Insubordinação grave em serviço;
- VII – Ofensa física, em serviço, a servidor ou a particular, salvo em legítima defesa própria ou de outrem;
- VIII – Revelação de segredo apropriado em razão do cargo;
- IX – Lesão aos cofres públicos e dilapidação do patrimônio público municipal;
- X – Corrupção;
- XI – transgressão a qualquer dos incisos IX, XII, XV e XVI, do Art. 19, desta Lei.

Art. 32. A demissão, nos casos dos incisos IV, IX e X, do artigo anterior, implicarão na indisponibilidade dos bens e no ressarcimento ao erário, sem prejuízo da ação penal cabível.

Art. 33. Configura abandono de cargo a ausência intencional do servidor ao serviço, por mais de 30 (trinta) dias consecutivos.

Art. 34. Entende-se por inassiduidade habitual a falta ao serviço, sem causa justificada, por 60 (sessenta) dias, interpoladamente, durante o período de 12 (doze) meses.

Art. 35. O ato de imposição de penalidade mencionará sempre o fundamento legal e a causa da sanção disciplinar.

Parágrafo único. A demissão será aplicada com nota "a bem do serviço público", quando decorrente da transgressão de qualquer dos incisos I, IV, IX e X do Art. 31, ou quando houver circunstância agravante prevista em lei.

Art. 36. Será cassada a disponibilidade ou aposentadoria do servidor que houver praticado, na atividade, falta punível com a demissão, ou que no prazo legal não entre em exercício do cargo em que tenha revertido ou sido aproveitado, uma vez provada, em processo disciplinar, a inexistência de motivo justo.

Art. 37. Será destituído o ocupante de cargo em comissão ou função de confiança que pratique infração disciplinar punível com suspensão ou demissão.



ESTADO DO AMAPÁ
PREFEITURA DE LARANJAL DO JARI-AP.
GABINETE DO PREFEITO

Art. 38. A demissão incompatibiliza o ex-servidor para nova investidura em cargo público municipal, dependendo das circunstâncias atenuantes ou agravantes, pelo período de:

I – 5 (cinco) a 10 (dez) anos, quando for qualificada;

II – 2 (dois) a 4 (quatro) anos, quando for simples.

Art. 39. São circunstâncias atenuantes da pena:

I – Tenha sido mínima a cooperação do servidor no cometimento da infração;

II – Tenha o servidor:

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

b) cometido à infração sob coação de superior hierárquico a quem não tenha podido resistir, ou sob influência de emoção violenta, provocada por ato injusto de terceiros;

c) confessado espontaneamente a autoria da infração ignorada ou imputada a outrem;

d) mais de 5 (cinco) anos de serviço com bom comportamento, antes da infração.

Art. 40. As penas disciplinares serão aplicadas:

I – Pelo Prefeito Municipal nos casos de suspensão superior a 30 (trinta) dias e demissão;

II – Pelo Corregedor da GCMLJ, nos casos de advertência ou de suspensão por até 30 (trinta) dias;

III – Pela autoridade que houver feito à nomeação ou designação, quando se tratar de demissão de cargo em comissão ou destituição de função de confiança;

IV – Pela autoridade competente para nomear ou aposentar, quando se tratar de cassação de aposentadoria ou disponibilidade.

Art. 41. A ação disciplinar prescreverá:



ESTADO DO AMAPÁ
PREFEITURA DE LARANJAL DO JARI-AP.
GABINETE DO PREFEITO

I – Em 5 (cinco) anos, quanto as infrações puníveis com demissão, cassação de aposentadoria ou disponibilidade e destituição de cargo em comissão ou de função de confiança;

II – Em 2 (dois) anos, quanto á advertência.

§ 1º. O prazo de prescrição começa a correr da data em que o fato se tornou conhecido.

§ 2º. Os prazos de prescrição previstos na lei penal aplicam-se as infrações disciplinares capituladas também como crime.

§ 3º. A instauração de Processo Administrativo Disciplinar-PAD suspende a prescrição, até a decisão final proferida por autoridade competente.

§ 4º. Suspenso o curso da prescrição, este recomeçará a correr, pelo prazo restante, a partir do dia em que cessar a suspensão.

Art. 42. No que tange as infrações e penalidades quanto ao uso e manuseio indiscriminado de arma de fogo e acessórios aplicar-se-á também o disposto na Lei 10.826/2003 (Estatuto do desarmamento).

SEÇÃO VII

DOS PROCEDIMENTOS PRELIMINARES E PROCESSO ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR - PAD

Art. 43. A autoridade que tiver ciência de irregularidade no serviço público é obrigada a proceder os encaminhamentos necessários à sua apuração.

Art. 44. As denúncias sobre irregularidades serão objeto de apuração, desde que confirmada à autenticidade.

Parágrafo único – Quando o fato narrado não configurar infração disciplinar ou ilícito penal, a denúncia será arquivada, por falta de objeto.

Art. 45. A apuração de eventual irregularidade poderá ser efetuada pela Corregedoria da GCMLJ:

I – De Ofício, em caráter preliminar a instauração de Procedimento Administrativo Disciplinar –PAD, por meio de Termo de Correição;

II – Através de reclamação e/ou denúncia encaminhada a Corregedoria da GCMLJ, por meio de Termo de Reclamação; ou



ESTADO DO AMAPÁ
PREFEITURA DE LARANJAL DO JARI-AP.
GABINETE DO PREFEITO

III – Diretamente, por meio de Processo Administrativo Disciplinar - PAD, sem apuração preliminar, quando a falta for confessada, documentalmente provada ou manifestamente comprovada.

Art. 46. O Termo de Correição será lavrado e autuado, de Ofício, por quaisquer dos Corregedores, em qualquer tempo, ocasião e com relação a qualquer área/setor da GCMLJ, sempre que houver indícios de inconformidades administrativas ou operacionais especificadas no referido termo devendo este, após a autuação, ser encaminhado ao Corregedor geral da GCMLJ que, por sua vez, fundamentadamente, decidirá sobre seu processamento ou arquivamento.

Art. 47. O termo de Correição terá como objetivo final o saneamento de inconformidades, devendo as mesmas serem identificadas no decorrer do procedimento e, ao final, expedida recomendação destinada ao Comandante da GCMLJ que, em caso de não acatamento, deverá apresentar justificativa, sob pena de responsabilização administrativa quanto a eventual dano ou desvio de conduta.

Art. 48. O Termo de Reclamação será lavrado e autuado por quaisquer dos corregedores, sempre que houver reclamações de terceiro com relação a eventual desvio de conduta de servidores da GCMLJ, ou mesmo servidores, com relação a outro, sob sua chefia ou não, ou quando houver cerceamento de seus direitos em função do trabalho.

Art. 49. Por ocasião da lavratura do termo de reclamação, o reclamante deverá ser notificado da possibilidade de arquivamento caso as evidências apresentadas não indiquem o mínimo de indícios do alegado ou, em caso de indicação de testemunhas, essas não confirmem sua versão.

Art. 50. Após a lavratura e autuação do Termo de reclamação, o procedimento será encaminhado ao Corregedor geral da GCMLJ que, por sua vez, fundamentadamente, decidirá sobre seu processamento ou arquivamento.

Art. 51. Os procedimentos em fase preliminar terão caráter meramente investigativos e orientadores, não cabendo a aplicação de penalidades, dispensada a ampla defesa e o contraditório.

Art. 52. É cabível o aproveitamento de todos os documentos e provas produzidas nesta fase, em caso de instauração de Procedimento Administrativo Disciplinar –PAD, que ocorrerá obrigatoriamente após a lavratura do termo de indicação, desde que observada a ampla defesa e o contraditório quanto a essas provas.



ESTADO DO AMAPÁ
PREFEITURA DE LARANJAL DO JARI-AP.
GABINETE DO PREFEITO

Art. 53. O termo de indicição será lavrado pelo Corregedor Geral o qual indicará, de forma clara, todos os dispositivos legais, supostamente, infringidos pelo indiciado.

Parágrafo único. Nos procedimentos preliminares o Corregedor Geral da GCMLJ deverá proferir também despachos ordinatórios, visando o correto andamento dos procedimentos e determinação de diligências necessárias ao esclarecimento dos fatos apurados.

Art. 54. O procedimento Administrativo Disciplinar – PAD, no âmbito da GCMLG, terá comissão formada por três Corregedores com direito a um voto cada, cabendo ao Corregedor-Secretário a presidência e condução dos trabalhos até a emissão do relatório conclusivo.

I – A Comissão de que trata o caput deste artigo, no curso do procedimento, terá total independência em suas decisões, podendo requerer, a qualquer tempo, diligências necessárias a formação de suas convicções.

II – No procedimento Administrativo Disciplinar – PAD, o prazo para emissão do relatório conclusivo, a contar do ato de nomeação da comissão, é de sessenta dias, podendo ser estendido, uma única vez, por igual período.

III – Com a emissão do relatório conclusivo, os autos seguirão conclusos ao Corregedor Geral da GCMLJ que, no prazo de 30 dias, proferirá decisão final, contendo os fatos e direito em que se fundar.

SEÇÃO VIII

DA CONTAGEM DE PRAZOS

Art. 55. Em todas as fases procedimentais, o prazo máximo para mero cumprimento de expediente é de cinco dias.

Art. 56. Salvo aquelas com previsão diversa, o prazo para decisão e despacho é de, no máximo, dez dias.

Art. 57. Os prazos começam a correr a partir da data da cientificação oficial, excluindo-se da contagem o dia do começo e incluindo-se o do vencimento.

§ 1º. Considera-se prorrogado o prazo até o primeiro dia útil seguinte se o vencimento cair em dia em que não houver expediente ou este for encerrado antes da hora normal.



ESTADO DO AMAPÁ
PREFEITURA DE LARANJAL DO JARI-AP
GABINETE DO PREFEITO

§ 2º. Os prazos expressos em dias contam-se de modo contínuo.

§ 3º. Os prazos fixados em meses ou anos contam-se de data a data. Se no mês do vencimento não houver o dia equivalente àquele do início do prazo, tem-se como termo o último dia do mês.

Art. 58. Salvo motivo de força maior devidamente comprovado, os prazos processuais não se suspendem.

SEÇÃO IX

DO PORTE DE ARMA DE FOGO

Art. 59. O porte de arma de fogo será concedido ao Servidor da GCMLJ que, for aprovado em teste de capacidade física, psicológica e preencha os demais requisitos estabelecidos nesta lei, na Lei Federal nº 10.826/2003, e demais normas em vigor.

Art. 60. Ao servidor que for concedido o porte de arma de fogo, este deverá utilizar somente o armamento a ser fornecido pela Corporação, nos termos previstos nesta lei, vedada a utilização de armas particulares durante o regular turno de serviço, salvo quando autorizado em procedimento legal interno.

Art. 61. A entrega diária do armamento e munição ao servidor lotado na GCMLJ será realizada através de registro próprio de controle de entrega de bem patrimonial móvel, ficando o detentor do material responsável por sua guarda e manutenção, obrigando-se a repará-lo no caso de dano e a repô-la nos casos de extravio, furto ou roubo quando comprovado seu descuido, sem prejuízo das demais medidas disciplinares.

Parágrafo único. A entrega diária de armamento e munição será realizada quando do início do expediente do servidor lotado na GCMLJ, seja por escala ou convocação, devendo ser devolvida ao seu término ao servidor responsável pela guarda e armazenamento.

Art. 62. O detentor de armamento deverá assinar obrigatoriamente, quando do início da jornada de trabalho, a Cautela de Material Bélico.



ESTADO DO AMAPÁ
PREFEITURA DE LARANJAL DO JARI-AP
GABINETE DO PREFEITO

SEÇÃO X

DOS IMPEDIMENTOS PARA A ENTREGA DE ARMAMENTO

Art. 63. Não será autorizado a receber o armamento e munição o servidor da GCMLJ que:

I – Não preencha qualquer dos requisitos exigidos pela legislação em vigor;

II – Figure como investigado em inquérito policial pela prática de crimes contra a Administração Pública e aqueles tipificados na Lei Federal nº 10.826/2003, ou esteja respondendo a processo judicial pela prática dolosa de infração penal;

III – Esteja respondendo a processo administrativo disciplinar pela prática de qualquer ato relacionado às suas funções;

IV – Tenha utilizado do armamento para fins particulares, notadamente para exercer atividade remunerada fora do serviço;

V – Tenha deixado de observar as cautelas necessárias para impedir que terceiros se apoderem de arma de fogo que esteja sob sua posse;

VI – Tenha disparado arma de fogo que esteja sob sua responsabilidade sem justo motivo;

VII – Tenha portado arma de fogo ostensivamente ou com ela adentrado ou permanecido em locais públicos, tais como igrejas, escolas, estádios desportivos, clubes ou outros locais onde haja aglomeração de pessoas, excetuando-se os casos em que o guarda municipal esteja uniformizado, em serviço ou escalado para o local do evento;

VIII – Tenha portado arma de fogo em estado de embriaguez ou sobefeito de drogas ou medicamentos que provoquem alteração do desempenho intelectual ou motor;

IX – Não tenha observado as devidas cautelas e técnicas operacionais para porte da arma de fogo, expondo a risco desnecessário sua integridade física ou de outrem;

X – Esteja afastado do serviço pelos seguintes motivos:

a) cumprimento de pena de suspensão;

b) gozo de férias;



ESTADO DO AMAPÁ
PREFEITURA DE LARANJAL DO JARI-AP.
GABINETE DO PREFEITO

- c) licença para tratamento de saúde;
- d) licença para tratar de interesses particulares;
- e) licença gestante;
- f) demais licenças e afastamentos previstos em lei.

XI – Tenha faltado com o devido zelo na conservação do armamento;

XII – Tenha praticado violência, em serviço ou em razão dele, salvo em legítima defesa;

XIII – Esteja afastado do serviço para concorrer a cargo eletivo.

Parágrafo único. Poderá ser preventivamente impedido de utilizar o armamento o integrante da GCMLJ cuja conduta seja considerada inadequada, a critério do Comandante da corporação ou da Corregedoria da GCMLJ, nesse último caso, por decisão proferida em procedimento legalmente instaurado.

Seção XI

Do Controle do Armamento

Art. 64. O Comandante da GCMLJ é responsável pela expedição da Cautela e pelo controle do material bélico, fazendo a entrega do armamento e da munição mediante registro no livro próprio, podendo tais funções ser delegadas a um servidor da corporação dotado de capacidade técnica para desenvolver a função.

Art. 65. O servidor responsável pelo controle do material bélico deverá, sempre que houver ocorrência dos casos de extravio, furto ou roubo de material, enviar imediatamente para o Comandante Geral da GCMLJ, cópia do respectivo Boletim de Ocorrência.

SEÇÃO XII

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 66. O servidor da GCMLJ deverá, sempre que se envolver em ocorrência que resulte em disparo de arma de fogo, confeccionar e enviar, imediatamente, a sua chefia, relatório circunstanciado dos fatos a fim de justificar o motivo da



ESTADO DO AMAPÁ
PREFEITURA DE LARANJAL DO JARI-AP.
GABINETE DO PREFEITO

utilização da arma, devendo seu superior hierárquico encaminhar o referido relatório diretamente ao Comandante e à Corregedoria da GCMLJ.

I – Após receber relatório que envolva disparo de arma de fogo, cabe ao Comandante Geral da Guarda Civil Municipal e à Corregedoria, avaliar o caso e, entendendo pertinente, solicitar a realização de novos testes de capacitação psicológica do servidor envolvido.

II – Cabe também ao Comandante e a Corregedoria da GCMLJ, baseados em fatos, a qualquer tempo, a solicitação da realização de exames psicológicos.

Art. 67. Os casos omissos neste código de conduta serão objetos de estudo da Procuradoria Geral do Município, garantindo amplo direito ao contraditório, devendo ainda conter nos autos manifestação conclusiva do Comandante e do Corregedor Geral da GCMLJ.

Parágrafo único. Os efeitos financeiros poderão ser antecipados de acordo com a disponibilidade orçamentária a critério do chefe do Executivo Municipal.

Art. 68. As insígnias que serão utilizados pelos servidores de carreira da Guarda Civil Municipal de Laranjal do Jari serão definidas através de ato próprio, em tudo condizente com que prevê o artigo 19 da Lei Federal nº 13.022/2014.

Art. 69. As despesas decorrentes da execução desta Lei correrão à conta de dotações orçamentárias próprias e observarão os limites impostos pela Lei de Responsabilidade Fiscal/LRF e a capacidade orçamentária do Município de Laranjal do Jari.

Gabinete do Prefeito Município de Laranjal do Jari-AP, 23 de Dezembro de 2021.



MARCIO CLAY DA COSTA SERRÃO
Prefeito Municipal de Laranjal do Jari-AP




ESTADO DO AMAPÁ
PREFEITURA DE LARANJAL DO JARI-AP.
GABINETE DO PREFEITO

ANEXO II DA LEI MUNICIPAL Nº 900/2021-PMLJ
ORGANOGRAMA DA GCMLJ



Laranjal do Jari, 23 de dezembro de 2021


MARCIO CLAY DA COSTA SERRÃO
Prefeito Municipal de Laranjal do Jari-AP.



ESTADO DO AMAPÁ
PREFEITURA DE LARANJAL DO JARI-AP.
GABINETE DO PREFEITO

**ANEXO III DA LEI MUNICIPAL Nº 900 /2021-PMLJ
DOS VENCIMENTOS, DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS, GRADUAÇÃO E
CLASSES**

CARREIRA/TEMPO DE SERVIÇO/ FUNÇÃO/IMPACTO FINACNCEIRO

FUNÇÃO	PERCENTUAL SOB O VENCIMENTO
Comandante	100%
Subcomandante	50%
Chefe de Seção - CSC	30%
Corregedor e Ouvidor	50%
Chefe de Setor – CS	20%
Chefe de Companhia - CC	10%

CARREIRA


FORMAS DE ASCENSÕES	GRADUAÇÃO	CLASSE/TEMPO DE SERVIÇO/ VENCIMENTO (exemplo)		
Concurso interno ou mérito, conforme necessidade Pública.	INSPETOR - INSP	3º CLASSE Tempo de permanência – 03 anos	2º CLASSE Tempo de permanência – 02 anos	1º CLASSE Permanência até aposentadoria
		R\$ 2.568,76	R\$ 2.825,64	R\$ 3.108,20
Concurso interno ou mérito, conforme necessidade Pública.	SUBINSPETOR – SUB INSP	3º CLASSE Tempo de permanência – 05 anos	2º CLASSE Tempo de permanência – 05 anos	1º CLASSE Tempo de permanência – 05 anos ou ascendência por necessidade (concurso interno ou mérito)
		R\$ 1.929,95	R\$ 2.122,95	R\$ 2.335,24
Aprovação no Curso Obrigatório de Formação de Operadores de	GUARDA MUNICIPAL - GD	3º CLASSE Tempo de permanência – 03 anos	2º CLASSE Tempo de permanência – 06 anos	1º CLASSE Tempo de permanência – 06 anos ou ascendência por



ESTADO DO AMAPÁ
PREFEITURA DE LARANJAL DO JARI-AP.
GABINETE DO PREFEITO

Segurança Pública da Guarda Civil Municipal de Laranjal do Jari-COFAOSP.				necessidade (concurso interno ou mérito)
				R\$ 1.450,00
CONCURSO PÚBLICO	ALUNO GUARDA - AG	Bolsa Formação R\$ 750,00	Duração de 03 meses	

Laranjal do Jari, 23 de dezembro de 2021


MARCIO CLAY DA COSTA SERRÃO
Prefeito Municipal de Laranjal do Jari-AP.

