



Prefeitura Municipal de Itapemirim

GABINETE DA PREFEITA

Autor: Executivo Municipal

LEI N. 2.661, DE 12 DE DEZEMBRO DE 2012

DISPOE SOBRE O ESTATUTO DA GUARDA MUNICIPAL DE  
ITAPEMIRIM, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

A Câmara Municipal de Itapemirim, Estado do Espírito Santo, no uso das atribuições que lhe são conferidas por Lei, **APROVA** e a Prefeita Municipal, em seu nome, **SANCIONA** e **PROMULGA** a seguinte Lei:

LIVRO I  
DA GUARDA MUNICIPAL  
TÍTULO I  
DA GUARDA MUNICIPAL  
CAPÍTULO I  
DA FINALIDADE E DA APLICAÇÃO

**Art. 1º.** A Guarda Municipal de Itapemirim (GMI), criada em conformidade com o disposto no Art.77 da Lei Orgânica do Município e a partir do art. 3º da Lei Municipal n.º 1.886/2004, é uma instituição municipal civil uniformizada, permanente e regular, organizada com base na hierarquia e na disciplina, que tem por finalidade cumprir o disposto no Art. 144, parágrafo 8º, Art. 23, inciso I e Art. 225 da Constituição Federal; Art. 24, inciso VI, da Lei Federal n.º 9.503/97; §3º do Art.6º da Lei Federal n.º 10.826/03, Art. 40 ao 45, do Decreto Federal n.º 5.123/04.

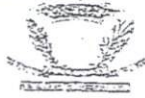
**Parágrafo único.** Sem comprometimento de sua destinação constitucional, cabe também a GMI o cumprimento de atribuições subsidiárias explicitadas pelo Ministério da Justiça através da Secretaria Nacional de Segurança Pública.

**Art. 2º.** A presente lei institui o Estatuto da Guarda Municipal de Itapemirim (GMI), e prescreve tudo quanto se relaciona com a organização funcional, estabelecendo normas relativas às

Praça Domingos José Martins, S/Nº - Centro - Tel.: (28) 3529-6722 - Fax (28) 3529-6724.



Autenticar documento em <https://camaraitapemirim.splonline.com.br/autenticidade> com o identificador 310030003900370035003A005000, Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP - Brasil.



## Prefeitura Municipal de Itapemirim

GABINETE DA PREFEITA

atribuições, às prestações de serviços, às responsabilidades e ao exercício dos cargos e das funções de seus integrantes.

**Art. 3º.** Nos casos omissos verificados na aplicação deste Estatuto, aplicar-se-á subsidiariamente o Estatuto do Servidor Público do Município de Itapemirim.

### CAPÍTULO II

#### DA GUARDA MUNICIPAL E DO COMANDO DA GUARDA

##### Seção I

##### Da Guarda Municipal

**Art. 4º.** São atribuições da GMI, além de outros que a lei lhe conferir:

- I – prevenir, proibir, inibir e restringir ações nefastas de pessoas que atentem contra os bens, serviços e instalações municipais; bem como orientar o público quanto ao uso e funcionamento do patrimônio público sob sua guarda;
  - a) exercer sua função ostensiva, colaborativa e preventiva, de forma a conter quem seja encontrado em flagrante delito, nos exatos termos dos artigos 301 a 303 do código de Processo Penal, fundado no inciso LXI, do artigo 5º da Constituição Federal;
  - b) agir em legítima defesa de direito seu, ou de outrem, mormente em defesa dos direitos assegurados pela Constituição Federal, ressaltando-se os direitos à vida, à liberdade, à igualdade, à segurança e à propriedade, todos insertos no Caput do art. 5º da CF/88.
- II - Desempenhar missões eminentemente preventivas, zelando pelo respeito à Constituição às Leis e à proteção do patrimônio público municipal; desenvolvendo trabalhos de orientação à comunidade local quanto ao uso dos serviços públicos e procedimentos para melhoria da segurança pública local;
- III – educar, orientar, fiscalizar, e controlar o trânsito nas vias e logradouros municipais, visando à segurança e a fluidez no tráfego nas vias públicas municipais; garantindo a proteção aos serviços de transporte coletivo e terminais viários;
- IV – vigiar e proteger o patrimônio ecológico, cultural, arquitetônico e ambiental do Município, adotando medidas educativas e preventivas;
- V – exercer ações conjuntas de Estado com o objetivo de preservar a ordem, garantindo a tranquilidade e segurança dos cidadãos;

Praca Domingos José Martins 011.53.91.1111 - Homepage: [www.itapemirim.es.gov.br](http://www.itapemirim.es.gov.br)





## Prefeitura Municipal de Itapemirim

GABINETE DA PREFEITA

- VI - apoiar os servidores públicos municipais no exercício de sua função a fazer cessar, quando no exercício do poder de polícia administrativa as atividades que violem as normas de saúde, sossego, higiene, funcionalidade, estética, moralidade e outras de interesse da coletividade;
- VII - colaborar, com ações conjuntas de Estado, visando o cessamento das atividades que violarem as normas de saúde, de higiene e de segurança e a funcionalidade, a moralidade ou quaisquer outros aspectos relacionados com o interesse do Município;
- VIII - interagir com os agentes de proteção Ambientais, protegendo o meio ambiente, bem de uso comum do povo, patrimônio público municipal natural, por força do art. 225 da Constituição Federal;
- IX - apoiar as atividades de socorro e proteção às vítimas de calamidades públicas, participando das atividades de Defesa Civil;
- X - praticar segurança em eventos e de autoridades municipais;
- XI - organizar o público em áreas de atendimento ao público ou congêneres;

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

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

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

Art. 5º. A GMI deverá integrar as atividades de envergadura policiais realizadas no Município, quando planejadas conjuntamente.

Plaza Domingos  
CNPJ 27.174.168/0001-70 - Itapemirim - Espírito Santo - CEP 29.000-000.  
E-mail: [gabinete@itapemirim.es.gov.br](mailto:gabinete@itapemirim.es.gov.br) - Homepage: [www.itapemirim.es.gov.br](http://www.itapemirim.es.gov.br)





## Prefeitura Municipal de Itapemirim

GABINETE DA PREFEITA

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

**Art. 6º.** Respeitadas a autonomia e as peculiaridades de cada uma das instituições, com atuação no município, poderão os responsáveis trocar informações sobre os campos de atuação de seus comandos.

### Seção II

#### Do Comando da Guarda Municipal

**Art. 7º.** O Comando da GMI é subordinado diretamente ao Chefe do Poder Executivo Municipal, e tem por propósito o preparo e o emprego dos recursos humanos e equipamentos para o cumprimento de sua destinação constitucional e de suas atribuições subsidiárias.

**Art. 8º.** O Comando da GMI compreende suas instalações, seus equipamentos e seu efetivo funcional.

**Art. 9º.** O Comandante da GMI é nomeado pelo Prefeito Municipal, exerce a direção e a gestão no âmbito de suas atribuições, tendo como requisitos obrigatórios para ocupar o cargo:

I – experiência na área de Segurança Pública, escolhidos entre oficiais das Forças Armadas, ou Polícia Militar do Estado do Espírito Santo; ativos ou inativos; ou integrantes da própria GMI, conforme plano de ascensão funcional próprio;

II – conduta ilibada notória.

### TÍTULO II

#### DA ESTRUTURA

#### CAPÍTULO I

#### DA HIERARQUIA

**Art. 10.** A estrutura hierárquica da GMI fica definida

I – Comando, inclusive substituto legal;

Av. ... 174, 10000-170 - Itapemirim - Espírito Santo - CEP 29.330-000.  
E-mail: [gabinete@itapemirim.es.gov.br](mailto:gabinete@itapemirim.es.gov.br) - Homepage: [www.itapemirim.es.gov.br](http://www.itapemirim.es.gov.br)





## Prefeitura Municipal de Itapemirim

GABINETE DA PREFEITA

- II – Inspetor;
- III – Supervisor;
- IV – Guarda, com classes definidas no plano de ascensão.

### CAPITULO II DAS ATRIBUIÇÕES

Art. 11. São atribuições específicas de todos os integrantes da GMI, além de outras que lhe forem conferidas de acordo com a natureza, o grau de responsabilidade e a complexidade do cargo:

§ 1º. Executar ações ostensivas, colaborativas, preventivas, uniformizadas e armadas, na proteção à população, bens, serviços e instalações do Município, através das seguintes tarefas típicas:

- I – tomar conhecimento das ordens existentes a respeito de sua ocupação, ao iniciar qualquer serviço, para o qual se encontre escalado;
- II – estar atento durante a execução de qualquer serviço;
- III – tratar com atenção e urbanidade as pessoas com as quais, em razão de serviço, entrar em contato, ainda quando estas procederem de maneira diversa;
- IV – atender com presteza as ocorrências para as quais for solicitado e/ou defrontar-se;
- V – elaborar boletim de ocorrências e guias de entrega, com zelo e imparcialidade;
- VI – proceder à revista pessoal quando necessário e principalmente por ocasião de prisão em flagrante delito;
- VII – zelar pelo armamento, equipamentos de radiocomunicação, viaturas e demais utensílios destinados à consecução das suas atividades;
- VIII – zelar pela sua apresentação individual e pessoal, apresentando-se decentemente uniformizado;
- IX – reportar imediatamente ao Centro de Operações, toda ocorrência que tenha atendimento;
- X – operar equipamentos de comunicações e conduzir viaturas, conforme escala de serviço ou quando necessário;
- XI – prestar colaboração e orientar o público em geral, quando necessário;

Praça Domingos José Martins, S/Nº - Centro - Tel.: (28) 3529-6722 - Fax (28) 3529-6724.

CNPJ 27.174.168/0001-70 - Itapemirim - Espírito Santo - CEP 29.330-000.

E-mail: [gabinete@itapemirim.es.gov.br](mailto:gabinete@itapemirim.es.gov.br) - Homepage: [www.itapemirim.es.gov.br](http://www.itapemirim.es.gov.br)



Autenticar documento em <https://camaraitapemirim.splonline.com.br/autenticidade>  
com o identificador 310030003900370035003A005000, Documento assinado digitalmente conforme  
MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP - Brasil.



## Prefeitura Municipal de Itapemirim

GABINETE DA PREFEITA

- XII – apoiar e garantir as ações fiscalizadoras e o funcionamento dos serviços de responsabilidade do Município;
- XIII – executar atividades de socorro e proteção às vítimas de calamidades públicas, participando das ações de defesa civil;
- XIV – cumprir fielmente as ordens emanadas de seus superiores hierárquicos;
- XV – colaborar com os diversos Órgãos Públicos, nas atividades que lhe dizem respeito;
- XVI – orientar, fiscalizar e controlar o trânsito municipal de pedestres e veículos na área de suas atribuições ou quando necessário;
- XVII – colaborar na prevenção e combate de incêndios e no suporte básico da vida, quando necessário;
- XVIII – efetuar a segurança de dignitários, quando necessário;
- XIX – zelar pelos equipamentos que se encontre em escala de serviço, levando ao conhecimento de seu superior qualquer fato que dependa de serviços especializados para reparo e manutenção.

§2º. Sendo solicitada para o atendimento de ocorrências emergenciais, ou deparando-se com elas, a GMI deverão dar atendimento imediato.

I – caso o fato caracterize infração penal, a GMI encaminharão os envolvidos, diretamente, à autoridade policial competente.

II – nos casos de remoção médica emergencial, deverão acionar os órgãos competentes, havendo indisponibilidade das mesmas, deverá ser realizado o pronto-atendimento pela guarnição que se encontrar no local.

**Art. 12.** Aos Inspectores, integrantes do quadro efetivo da GMI conforme plano de ascensão funcional próprio, compete:

§1º. Executar ações ostensivas, colaborativas, preventivas, uniformizadas e armadas, na proteção à população, bens, serviços e instalações do Município, através das seguintes tarefas típicas:

Praça Domingos José Martins, S/Nº - Centro - Tel.: (28) 3529-6722 - Fax (28) 3529-6724.

CNPJ 27.174.168/0001-70 - Itapemirim - Espírito Santo - CEP 29.330-000.

E-mail: [gabinete@itapemirim.es.gov.br](mailto:gabinete@itapemirim.es.gov.br) – Homepage: [www.itapemirim.es.gov.br](http://www.itapemirim.es.gov.br)



Autenticar documento em <https://camaraitapemirim.splonline.com.br/autenticidade> com o identificador 310030003900370035003A005000, Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP - Brasil.



## Prefeitura Municipal de Itapemirim

GABINETE DA PREFEITA

§2º. Desempenhar atividades de planejamento, gerenciamento e coordenação, das ações de segurança pública municipal do Município, bem como:

- I – planejar e gerenciar o emprego do efetivo de sua responsabilidade para fazer frente às necessidades de segurança do Município;
- II – atuar como consultor de segurança pública municipal, propondo e desenvolvendo ações de corresponsabilidade entre os órgãos públicos, sociedade civil e comunidade em geral;
- III – orientar diretamente os seus subordinados nas situações decorrentes de suas atividades;
- IV – intermediar a colaboração entre os seus subordinados, servidores de outros órgãos públicos e a comunidade em geral;
- V – planejar e coordenar os serviços e operações de sua área de jurisdição;
- VI – supervisionar a elaboração das escalas de serviço;
- VII – estudar, propor e desenvolver medidas para o aperfeiçoamento de seus subordinados;
- VIII – inspecionar o emprego de armamentos e equipamentos utilizados;
- IX – requerer sindicância quando tiver conhecimento de possíveis irregularidades funcionais, propondo as medidas que se fizerem necessárias;
- X – distribuir as tarefas aos seus subordinados e/ou transmitir as ordens e orientações de seus superiores hierárquicos;
- XI – orientar e fiscalizar a atuação dos seus subordinados, no trato com o público e nas situações decorrentes de suas atividades;
- XII – inspecionar a apresentação individual dos seus subordinados e tomar as providências necessárias;
- XIII – planejar a implementação de equipamentos tecnológicos que proporcionem maior segurança aos próprios municipais, tais como: sistema de monitoramento de alarmes, câmeras de vídeo, etc.;
- XIV – zelar pela disciplina de seus subordinados;
- XV – planejar e coordenar ações educativas e preventivas de Segurança Pública Municipal junto à comunidade em geral;
- XVI – apoiar e coordenar as ações de socorro e proteção às vítimas de calamidades públicas, participando das ações de defesa civil;

Praça Domingos José Martins, S/Nº - Centro - Tel.: (28) 3529-6722 - Fax (28) 3529-6724.

CNPJ 27.174.168/0001-70 - Itapemirim - Espírito Santo - CEP 29.330-000.

E-mail: [gabinete@itapemirim.es.gov.br](mailto:gabinete@itapemirim.es.gov.br) – Homepage: [www.itapemirim.es.gov.br](http://www.itapemirim.es.gov.br)



Autenticar documento em <https://camaraitapemirim.splonline.com.br/autenticidade>  
com o identificador 310030003900370035003A005000, Documento assinado digitalmente conforme  
MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP - Brasil.



## Prefeitura Municipal de Itapemirim

GABINETE DA PREFEITA

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

XVIII – coordenar a segurança de dignitários, quando necessário;

XIX – coordenar as ações de prevenção e combate a incêndios e no suporte básico da vida, quando necessário;

XX – deverá ministrar Instrução profissional aos integrantes da Carreira de GMI. bem como fiscalizar o cumprimento do programa de Formação e Ensino, a ser seguido pelos demais instrutores.

**Art. 13.** Ao Supervisor, integrante do quadro efetivo da GMI conforme plano de ascensão funcional próprio, compete:

§1º. Executar ações ostensivas, colaborativas, preventivas, uniformizadas e armadas, na proteção à população, bens, serviços e instalações do Município.

§2º. Supervisionar a execução das ações de segurança pública municipal do Município, bem como:

- I – desempenhar atividades de supervisão e rondas nos próprios do Município;
- II – distribuir as tarefas aos seus subordinados e/ou transmitir ordens e orientação de seus superiores hierárquicos;
- III – orientar e fiscalizar a atuação dos seus subordinados no trato com o público e nas situações decorrentes de suas atividades;
- IV – inspecionar o armamento e os equipamentos que serão utilizados;
- V – escriturar o Livro de Plantão de Ocorrências da área a que está jurisdicionado, zelando pela exatidão das informações;
- VI – inspecionar a apresentação individual dos seus subordinados e tomar as providências necessárias;
- VII – operar equipamentos tecnológicos que proporcionem maior segurança aos próprios municipais, como: sistema de monitoramento de alarmes, câmeras de vídeo, etc.;
- VIII – zelar pela disciplina de seus subordinados;

E-mail: [gabinete@itapemirim.es.gov.br](mailto:gabinete@itapemirim.es.gov.br) – Homepage: [www.itapemirim.es.gov.br](http://www.itapemirim.es.gov.br)







## Prefeitura Municipal de Itapemirim

GABINETE DA PREFEITA

- IX – apoiar as ações de socorro e proteção às vítimas de calamidades públicas, participando das ações de defesa civil;
- X – controlar a assiduidade e pontualidade dos seus subordinados, anotando faltas, atrasos e licenças, bem como realizando o fechamento dos Boletins de Frequência da sua jurisdição;
- XI – ministrar, quando necessário, Instrução profissional aos integrantes da Carreira de GMI, bem como fiscalizar o cumprimento do programa de Formação e Ensino, a ser seguido pelos demais instrutores.
- XII – elaborar escalas de serviço;
- XIII – desenvolver ações educativas e preventivas de segurança pública municipal junto à comunidade em geral;

**Art. 14.** Aos Guardas Municipais compete:

§1º. Executar ações ostensivas, colaborativas, preventivas, uniformizadas e armadas, na proteção à população, bens, serviços e instalações do Município, tais como:

- I – desempenhar atividades de proteção do patrimônio público municipal no sentido de prevenir a ocorrência interna e externa de qualquer infração penal, inspecionando as dependências dos próprios, fazendo rondas nos períodos diurno e noturno, fiscalizando a entrada e saída, controlando o acesso de pessoas, veículos e equipamentos;
- II – poderá exercer a função de monitor na instrução profissional aos integrantes da Carreira de GMI;
- III – conduzir viaturas, conforme escala de serviço;
- IV – efetuar ronda motorizada nos parques, praças e logradouros públicos municipais, conforme escala de serviço.
- V – responder como responsável de equipe nos postos na ausência de outro superior hierárquico;
- VI – apoiar atividades de supervisão e rondas nos próprios do Município.

Praça Domingos José Martins, S/Nº - Centro - Tel.: (28) 3529-6722 - Fax (28) 3529-6724.

CNPJ 27.174.168/0001-70 - Itapemirim - Espírito Santo - CEP 29.330-000.

E-mail: [gabinete@itapemirim.es.gov.br](mailto:gabinete@itapemirim.es.gov.br) - Homepage: [www.itapemirim.es.gov.br](http://www.itapemirim.es.gov.br)



Autenticar documento em <https://camaraitapemirim.splonline.com.br/autenticidade>  
com o identificador 310030003900370035003A005000, Documento assinado digitalmente conforme  
MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP - Brasil.



## Prefeitura Municipal de Itapemirim

GABINETE DA PREFEITA

### CAPÍTULO III

### DA INVESTIDURA

#### Seção I

#### Da Investidura no Cargo

**Art. 15.** A investidura para a carreira de GMI dependerá de aprovação prévia em curso público, de provas e títulos, sob o regime estatutário, em número que possa atender as necessidades do serviço, obedecidas às disponibilidades financeiras.

**Art. 16.** O concurso público será constituído das seguintes fases:

I – prova escrita de conhecimentos gerais;

II – prova de aptidão física;

III – avaliação psicológica com análise de perfil para o cargo e habilitação para o porte de arma;

IV – investigação de conduta;

V – exame médico ocupacional.

§ 1º. O edital de abertura das inscrições para o ingresso na Carreira de GMI conterà o respectivo prazo e as condições gerais.

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

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

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

**Art. 17.** As condições gerais exigidas dos candidatos no ato da inscrição para o concurso, e de posse dos aprovados, são as seguintes:

Praça Domingos José Martins, S/Nº - Centro - Tel.: (28) 3529-6722 - Fax (28) 3529-6724.

CNPJ 27.174.168/0001-70 - Itapemirim - Espírito Santo - CEP 29.330-000.

E-mail: [gabinete@itapemirim.es.gov.br](mailto:gabinete@itapemirim.es.gov.br) - Homepage: [www.itapemirim.es.gov.br](http://www.itapemirim.es.gov.br)



Autenticar documento em <https://camaraitapemirim.splonline.com.br/autenticidade>  
com o identificador 310030003900370035003A005000, Documento assinado digitalmente conforme  
MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP - Brasil.



## Prefeitura Municipal de Itapemirim

GABINETE DA PREFEITA

- I – ser brasileiro nato ou naturalizado; ou cidadão português a quem foi deferida a igualdade, nas condições previstas no artigo 12, inc.II, § 1º, da Constituição Federal e no Decreto Federal nº 70.436, de 18.04.1972;
- II – ter, na data da posse, 18 (dezoito) anos de idade, no mínimo;
- III – apresentar documento oficial de identidade;
- IV – apresentar atestado de antecedente criminal atualizado;
- V – ter no mínimo 18 anos completos no ato da inscrição;
- VI – ter aptidão física e mental para o exercício do cargo.
- VII - estar em dia com as obrigações do Serviço Militar;
- VIII - estar em situação regular com a Justiça Eleitoral;
- IX - possuir, na data da posse, Certificado de Conclusão do Ensino Médio ou equivalente, ministrado por escola oficialmente reconhecida;
- X - possuir, na data da posse, Carteira Nacional de Habilitação (CNH), preferencialmente "AB";
- XI - gozar de boa saúde física e mental, comprovada em inspeção realizada em órgão médico oficial;
- XII - não registrar antecedentes criminais;
- XIII - ter conduta ilibada na vida pública e na vida privada;
- XIV - estar ciente de que a Município reserva-se o direito de apurar, por meio de investigação sigilosa, a conduta dos candidatos na vida pública e na vida privada;

### Seção II

#### Do Curso de Formação

**Art. 18.** Os Cursos de Formação Técnico-Profissional, inclusive o programa bienal de formação continuada, serão definidos em regulamento.

### TÍTULO III

#### DOS DIREITOS E VANTAGENS

#### CAPÍTULO I

#### DO VENCIMENTO E REMUNERAÇÃO

#### Seção I

#### Das Gratificações e Adicionais

Praça Domingos José Martins, S/Nº - Centro - Tel.: (28) 3529-6722 - Fax (28) 3529-6724.

CNPJ 27.174.168/0001-70 - Itapemirim - Espírito Santo - CEP 29.330-000.

E-mail: [gabinete@itapemirim.es.gov.br](mailto:gabinete@itapemirim.es.gov.br) - Homepage: [www.itapemirim.es.gov.br](http://www.itapemirim.es.gov.br)



Autenticar documento em <https://camaraitapemirim.splonline.com.br/autenticidade> com o identificador 310030003900370035003A005000, Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP - Brasil.



## Prefeitura Municipal de Itapemirim

GABINETE DA PREFEITA

**Art. 19.** Além do vencimento e das vantagens previstas no Estatuto do Servidor, serão deferidas aos servidores as seguintes retribuições, gratificações e adicionais:

- I – gratificação de segurança;
- II – gratificação de regime de escala de serviço;
- III – gratificação de responsabilidade técnica.

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

### Seção II

#### Da Gratificação de Segurança

**Art. 20.** A Gratificação de Segurança é devida aos integrantes da Carreira de GMI, no efetivo desempenho de suas funções no Município.

§ 1º. A gratificação será paga no percentual de 30% (trinta por cento) sobre o valor da hora normal de trabalho dos servidores referidos no “caput” deste artigo, incidindo sobre todas as horas ordinárias e extraordinárias, efetivamente trabalhadas durante o mês, inclusive no período de descanso semanal remunerado.

§ 2º. A gratificação de segurança será incorporada aos proventos de aposentadoria, no percentual de 30% (trinta por cento) do vencimento básico, desde que percebida por período contínuo de 05 (cinco) anos ou por período descontínuo de 10 (dez) anos.

§ 3º. A concessão desta gratificação não é acumulável com a prevista no art. 7º da Lei Municipal nº 1204/92

**Art. 21.** A gratificação de segurança será percebida, inclusive, nos afastamentos contados como efetivo exercício, estabelecidos em lei municipal, e integrará também a remuneração da gratificação natalina.

Praça Domingos José Martins, S/Nº - Centro - Tel.: (28) 3529-6722 - Fax (28) 3529-6724.

CNPJ 27.174.168/0001-70 - Itapemirim - Espírito Santo - CEP 29.330-000.

E-mail: [gabinete@itapemirim.es.gov.br](mailto:gabinete@itapemirim.es.gov.br) - Homepage: [www.itapemirim.es.gov.br](http://www.itapemirim.es.gov.br)



Autenticar documento em <https://camaraitapemirim.splonline.com.br/autenticidade>  
com o identificador 310030003900370035003A005000, Documento assinado digitalmente conforme  
MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP - Brasil.



## Prefeitura Municipal de Itapemirim

GABINETE DA PREFEITA

**Parágrafo único.** A gratificação será paga nos afastamentos previstos no "caput" deste artigo e na remuneração da gratificação natalina, no percentual de 30% (trinta por cento) do vencimento básico do servidor.

### Seção III

#### Da Gratificação de Regime de Escala de Serviço

**Art. 22.** Considera-se Regime de Escala de Serviço, o trabalho realizado pelos servidores da Carreira de GMI, nos respectivos postos e equipamentos, onde em virtude da tipicidade do local, torna-se obrigatório à prestação de serviço ininterrupto e diferenciado.

**Parágrafo único.** A jornada comum é de oito horas (8h) diárias, com intervalo de uma hora (1h) para refeição, e quarenta horas (40h) semanais.

**Art. 24.** O Regime de Escala 12h X 36h compreende 12 (doze) horas de trabalho por 36 (trinta e seis) horas de descanso, devendo ser realizado 01 (um) dia de trabalho por 01 (um) dia de folga, consecutivamente.

§ 1º. A escala que se refere o "caput" deste artigo poderá ser aplicada nos serviços de patrulhamento a pé, com bicicleta, nos postos fixos e preferencialmente na condução de automóveis, desde que haja obrigatoriamente um módulo que ofereça condições de proporcionar o descanso necessário para a referida atividade, bem como na condução de viatura seja propiciado o descanso equivalente para o condutor, evitando que o mesmo dirija ininterruptamente.

§ 2º. Para o servidor que laborar na Escala 12h X 36h será pago como compensação de escala à Gratificação de Regime de Escala de Serviço na proporção de 10% (dez por cento) do respectivo vencimento básico.

**Art. 25.** O Regime de Escala 24h X 72h compreende 24 (vinte e quatro) horas de trabalho por 72 (setenta e duas) horas de descanso, devendo ser realizado 01 (um) dia de trabalho por 03

Praça Domingos José Martins, S/Nº - Centro - Tel.: (28) 3529-6722 - Fax (28) 3529-6724.

CNPJ 27.174.168/0001-70 - Itapemirim - Espírito Santo - CEP 29.330-000.

E-mail: [gabinete@itapemirim.es.gov.br](mailto:gabinete@itapemirim.es.gov.br) - Homepage: [www.itapemirim.es.gov.br](http://www.itapemirim.es.gov.br)



Autenticar documento em <https://camaraitapemirim.splonline.com.br/autenticidade>  
com o identificador 310030003900370035003A005000, Documento assinado digitalmente conforme  
MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP - Brasil.



## Prefeitura Municipal de Itapemirim

GABINETE DA PREFEITA

§ 1º. A escala que se refere o "caput" deste artigo poderá ser aplicada a todo o efetivo, nos postos fixos com atendimento ininterrupto, nos parques, bosques e terminais viários desde que haja módulos e guarnição mínima de 02 (dois) servidores por turno, devendo para tanto ser propiciado descanso mínimo de 02 (duas) horas por servidor a cada 12 (doze) horas.

§ 2º. Durante o período propiciado para o descanso, o servidor deverá manter-se em prontidão, estando apto para dar atendimento imediato quando solicitado, desse modo, poderá retirar apenas quepe, calçado e cinto de guarnição.

§ 3º. Para o servidor que laborar na Escala 24h X 72h será pago como compensação de escala à Gratificação de Regime de Escala de Serviço na proporção de 20% (vinte por cento) do respectivo vencimento básico.

### Seção IV

#### Da Gratificação de Responsabilidade Técnica

Art. 26. A gratificação de responsabilidade técnica será devida aos integrantes da Carreira de GMI elencados neste artigo, na proporção de 20% (vinte por cento) do respectivo vencimento.

§ 1º. Os servidores convocados para ministrar instrução em curso oficialmente, ofertado pela Corporação ou em parceria com outras instituições.

§ 2º. Para os Instrutores será devido o pagamento correspondente a uma parcela de gratificação a cada 30 horas/aula ministradas, podendo receber no período de 01 (um) ano, no máximo 06 (seis) parcelas de gratificação de responsabilidade técnica.

§ 3º. É vedado o pagamento duplo da respectiva gratificação quando o servidor encontra-se escalado e exercendo a função de motorista ou motociclista e instrutor no mesmo período.

E-mail: [gabinete@itapemirim.es.gov.br](mailto:gabinete@itapemirim.es.gov.br) - Homepage: [www.itapemirim.es.gov.br](http://www.itapemirim.es.gov.br)





## Prefeitura Municipal de Itapemirim

GABINETE DA PREFEITA

§ 4º. O servidor escalado na função de motorista ou motociclista deverá optar entre a Gratificação de Regime de Escala de Serviço e a Gratificação de Responsabilidade Técnica, sendo incompatível o recebimento cumulado de ambas as gratificações, nesta função.

§ 5º. As qualificações previstas neste artigo serão incorporadas aos proventos de inatividade, desde que estejam sendo percebidas na época da aposentadoria, sendo estendidas aos aposentados o percentual estabelecido.

### CAPÍTULO II DAS CONCESSÕES

**Art. 27.** Sem qualquer prejuízo, além das hipóteses previstas no Estatuto do Servidor poderá ausentar-se do serviço:

I - por 01 (um) dia, a cada seis (6) meses, para doação de sangue;

II - por 01 (um) dia, na data natalícia do servidor, devendo informar no início da escala de serviço a sua chefia imediata;

III - participação em competição desportiva ou convocação para integrar representação desportiva oficiais, representando a GMI, a Secretaria Municipal a qual estiver vinculada, ou a Prefeitura Municipal.

**Art. 28.** O Município poderá conferir prêmios, por intermédio do órgão competente, dentro dos recursos orçamentários, aos servidores autores de trabalhos considerados de interesse público ou de utilidade para a administração.

**Art. 29.** O vencimento ou remuneração do servidor e o provento atribuído ao que estiver em disponibilidade ou aposentado não poderão sofrer outros descontos que não sejam previstos em lei.

**Art. 30.** Ao servidor estudante matriculado em estabelecimento de ensino será concedido escala de serviço que possibilite a frequência regular às aulas, sem prejuízo do exercício do cargo.

--- 290001. [gabinete@itapemirim.es.gov.br](mailto:gabinete@itapemirim.es.gov.br) - Homepage: [www.itapemirim.es.gov.br](http://www.itapemirim.es.gov.br)



Autenticar documento em <https://camaraitapemirim.splonline.com.br/autenticidade>  
com o identificador 310030003900370035003A005000, Documento assinado digitalmente conforme  
MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP - Brasil.



## Prefeitura Municipal de Itapemirim

GABINETE DA PREFEITA

**Parágrafo único.** Para a concessão do disposto no "caput" do artigo deverá ser solicitado através de requerimento por parte do servidor, dirigido a sua chefia imediata, anexando cópia da declaração de matrícula.

### Seção I

#### Das Recompensas

**Art. 31.** As recompensas constituem-se em reconhecimento aos bons serviços, atos meritórios e trabalhos relevantes prestados pelo servidor da GMI.

**Art. 32.** São recompensas:

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

§ 1º. As condecorações constituem-se em referências honrosas e insígnias conferidas aos integrantes da Carreira de GMI por sua atuação em ocorrências de relevância na preservação da vida, da integridade física e do patrimônio municipal.

§ 2º. Elogio é o reconhecimento formal da Administração às qualidades morais e profissionais do servidor da GMI, com a devida apuração dos fatos mediante processo sumário, o qual deverá na conclusão opinar pela formalização do ato, sendo um pressuposto para a indicação ao Mérito.

§ 3º. As recompensas previstas neste artigo serão conferidas por solicitação do Comando da GMI homologada pelo Prefeito, mediante Portaria, com a publicidade no Diário Oficial do Município e transcrição no Boletim Interno da Corporação.

### TÍTULO IV

#### DO REGIME DISCIPLINAR

**Art. 33.** O Regime Disciplinar tem a finalidade de definir os deveres, tipificar as infrações disciplinares, regular as sanções administrativas, os procedimentos processuais correspondentes, os recursos, o comportamento e as recompensas dos referidos servidores.

Ofício 21.114.100/00170 - Itapemirim - Espírito Santo - CEP. 29.000-000.  
E-mail: [gabinete@itapemirim.es.gov.br](mailto:gabinete@itapemirim.es.gov.br) - Homepage: [www.itapemirim.es.gov.br](http://www.itapemirim.es.gov.br)







## Prefeitura Municipal de Itapemirim

GABINETE DA PREFEITA

**Art. 34.** O Regime Disciplinar aplica-se a todos os servidores da Carreira de GMI, incluindo os admitidos e os ocupantes de cargo em comissão.

**Parágrafo único.** Aplicam-se, na apuração, os preceitos da Lei Complementar nº 09, de 04.8.2005, e o Estatuto dos Servidores Municipais, no que aquela for omissa.

### CAPÍTULO I DO CÓDIGO DE ÉTICA

**Art. 35.** Constitui-se o Código de Ética da GMI:

- I – ser honesto;
- II - amar a verdade;
- III – cumprir as ordens prontamente;
- IV – usar a autoridade sem prepotência;
- V – proteger os presos sob sua guarda;
- VI – comparecer a todo o serviço a qualquer custo.

### CAPÍTULO II DAS GENERALIDADES

**Art. 36.** A disciplina é o cumprimento dos deveres de cada um dos integrantes da GMI, independentemente das graduações e classes.

**Art. 37.** São princípios essenciais da disciplina:

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

**Art. 38.** São manifestações essenciais da disciplina e hierarquia:

CNPJ 27.174.168/0001-70 - Itapemirim - Espírito Santo - CEP 29.350-000.  
E-mail: gabinete@itapemirim.es.gov.br – Homepage: www.itapemirim.es.gov.br



Autenticar documento em <https://camaraitapemirim.splonline.com.br/autenticidade>  
com o identificador 310030003900370035003A005000, Documento assinado digitalmente conforme  
MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP - Brasil.



## Prefeitura Municipal de Itapemirim

GABINETE DA PREFEITA

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

**Art. 39.** As ordens legais devem ser prontamente executadas, cabendo inteira responsabilidade à autoridade que as determinar.

**Parágrafo único.** Quando a ordem parecer obscura, compete ao subordinado solicitar os esclarecimentos necessários no ato de recebê-la.

**Art. 40.** Todo servidor da GMI que se deparar com ato contrário à disciplina da instituição, deverá adotar medida saneadora.

**Parágrafo único.** Se detentor de precedência hierárquica sobre o infrator, o servidor da GMI deverá adotar as providências cabíveis pessoalmente; se subordinado ou no mesmo grau hierárquico, deverá comunicar a chefia imediata.

**Art. 41.** A cordialidade é indispensável à formação e ao convívio dos integrantes da GMI.

**Parágrafo único.** A demonstração de cordialidade, cortesia e consideração, obrigatórias entre os Guardas Municipais, devem ser dispensadas também a todos os servidores municipais, estaduais e federais.

**Art. 42.** Incumbe aos superiores incentivar e manter a harmonia e amizade entre seus subordinados e demais setores de relacionamento.

Praça Domingos José Martins, S/Nº - Centro - Tel.: (28) 3529-6722 - Fax (28) 3529-6724.

CNPJ 27.174.168/0001-70 - Itapemirim - Espírito Santo - CEP 29.330-000.

E-mail: [gabinete@itapemirim.es.gov.br](mailto:gabinete@itapemirim.es.gov.br) - Homepage: [www.itapemirim.es.gov.br](http://www.itapemirim.es.gov.br)



Autenticar documento em <https://camaraitapemirim.splonline.com.br/autenticidade>  
com o identificador 310030003900370035003A005000, Documento assinado digitalmente conforme  
MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP - Brasil.



## Prefeitura Municipal de Itapemirim

GABINETE DA PREFEITA

### CAPÍTULO III DOS ENCARGOS PRÓPRIOS

#### Seção I

#### Dos Deveres

**Art. 43.** São deveres do servidor da *Carreira de GMI*:

- I - exercer com zelo e dedicação as atribuições do cargo;
- II - ser leal à instituição a que servir;
- III - observar as normas legais e regulamentares;
- IV - cumprir as ordens superiores, exceto quando manifestamente ilegais;
- V - atender com presteza ao público em geral, prestando as informações requeridas, ressalvadas às protegidas por sigilo;
- VI - levar ao conhecimento da autoridade superior as irregularidades de que tiver ciência em razão do cargo;
- VII - zelar pela economia do material e a conservação do patrimônio público;
- VIII - guardar sigilo sobre assuntos inerentes a função que não devem ser divulgados;
- IX - manter conduta compatível com a moralidade administrativa;
- X - ser assíduo e pontual ao serviço, devendo comparecer conforme escala de serviço e convocações;
- XI - tratar com urbanidade as pessoas;
- XII - apresentar-se convenientemente trajado em serviço, com o uniforme determinado pela Corporação;
- XIII - ser justo e imparcial no julgamento dos atos de outrem;
- XIV - acatar ordens das autoridades competentes se legalmente constituídas;
- XV - cooperar e manter o espírito de solidariedade com os companheiros de trabalho;
- XVI - manter sempre atualizada sua declaração de família, de residência e de domicílio;
- XVII - estar em dia com as leis, regulamentos, estatutos, instruções e ordens de serviço que digam respeito às suas funções;
- XVIII - proceder, pública e particularmente, de forma que dignifique a função pública;
- XIX - frequentar cursos legalmente instituídos para aperfeiçoamento ou especialização;

CNPJ 27.174.168/0001-70 - Itapemirim - Espírito Santo - CEP 29.330-000.  
E-mail: [gabinete@itapemirim.es.gov.br](mailto:gabinete@itapemirim.es.gov.br) - Homepage: [www.itapemirim.es.gov.br](http://www.itapemirim.es.gov.br)



Autenticar documento em <https://camaraitapemirim.splonline.com.br/autenticidade>  
com o identificador 310030003900370035003A005000, Documento assinado digitalmente conforme  
MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP - Brasil.



## Prefeitura Municipal de Itapemirim

GABINETE DA PREFEITA

XX - apresentar relatório ou resumos de suas atividades, nas hipóteses e prazos previstos em lei, regulamento ou estatuto;

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

XXII - representar contra ilegalidade, omissão ou abuso de poder.

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

### Seção II

#### Das Proibições

**Art. 44.** Ao servidor da GMI é proibido:

V - promover manifestação de apreço ou desapreço no local de trabalho;

VI - cometer a pessoa estranha ao serviço, fora dos casos previstos em lei, o desempenho de atribuição que seja de sua responsabilidade ou de seu subordinado;

VII - coagir ou aliciar subordinados no sentido de filiarem-se a associação profissional ou sindical, ou a partido político;

X - receber propina, comissão, presente ou vantagem de qualquer espécie, em razão de suas atribuições;

XI - praticar usura sob qualquer de suas formas;

XII - proceder de forma desidiosa;

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

### Seção III

#### Das Responsabilidades

**Art. 45.** O servidor responde civil, penal e administrativamente pelo exercício irregular de suas atribuições.

E-mail: [gabinete@itapemirim.es.gov.br](mailto:gabinete@itapemirim.es.gov.br) – Homepage: [www.itapemirim.es.gov.br](http://www.itapemirim.es.gov.br)





## Prefeitura Municipal de Itapemirim

GABINETE DA PREFEITA

- I - pelos prejuízos que causar à Fazenda Municipal por dolo, ignorância, indolência, negligência ou omissão;
- II - pelas faltas, danos, sonegações ou extravios que sofrerem os bens e os materiais sob sua guarda ou sujeitos ao seu exame, provando-se que foram ocasionados por culpa ou negligência sua ou visto que poderia ter evitado;
- III - por não promover, por indulgência ou negligência, a responsabilidade dos seus subordinados;
- IV - pela falta ou inexatidão das necessárias averbações nas notas de despacho, guias e outros documentos de receita ou que tenham com elas relação desde que resulte sonegação ou insuficiência no pagamento do que for devido à Fazenda Municipal.

**Art. 46.** A responsabilidade civil decorre de ato omissivo ou comissivo, doloso ou culposo, que resulte em prejuízo ao erário ou a terceiros.

§ 1º. A indenização de prejuízo dolosamente causado, a juízo de autoridade competente, poderá ser descontada do vencimento ou remuneração do servidor, não excedendo o desconto a 10% (dez por cento) do mesmo.

§ 2º. Tratando-se de dano causado a terceiros, responderá o servidor perante a Fazenda Pública, em ação regressiva.

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

§ 4º. Tendo havido dolo, a punição consistirá, além da indenização, na imposição de pena disciplinar.

**Art. 47.** A responsabilidade penal abrange os crimes e contravenções imputadas ao servidor, nessa qualidade.

CNPJ 27.174.168/0001-70 - Itapemirim - Espírito Santo  
E-mail: [gabinete@itapemirim.es.gov.br](mailto:gabinete@itapemirim.es.gov.br) - Homepage: [www.itapemirim.es.gov.br](http://www.itapemirim.es.gov.br)





Prefeitura Municipal de Itapemirim

GABINETE DA PREFEITA

Art. 48. A responsabilidade civil-administrativa resulta de ato omissivo ou comissivo praticado no desempenho do cargo ou função.

Art. 49. As sanções civis, penais e administrativas poderão cumular-se, sendo independentes entre si.

Art. 50. A responsabilidade administrativa do servidor será afastada no caso de absolvição criminal que negue a existência do fato ou sua autoria.

TÍTULO V

DA IDENTIFICAÇÃO E REGISTROS FUNCIONAIS

Art. 51. Os uniformes, peças complementares, brevês, divisa, insígnias (distintivos), condecorações (honríficas de ordem militar ou civil e medalha), e o documento de identificação funcional da GMI, bem como sua posse, composição, uso e descrição geral, é descrito pelo Decreto nº 4.312/2009, ora expressamente recepcionado.

**ALTERADO**

Art. 52. O Boletim Interno é o documento em que o Comandante da GMI publicará todas as suas ordens, bem como as ordens das autoridades superiores e os fatos de que devam ser de conhecimento de todos os integrantes da GMI.

Parágrafo único. O Boletim será regulamentado.

Art. 53. O Livro de Ocorrências é o documento onde os servidores da GMI relatam todas as ocorrências e anormalidades advindas em sua escala de serviço.

§ 1º. Nos postos onde existe a prestação de serviço da GMI de maneira ininterrupta, deverão obrigatoriamente manter Livro de Ocorrências para os registros necessários.

§ 2º. O preenchimento do Livro de Ocorrências será regulamentado.





## Prefeitura Municipal de Itapemirim

GABINETE DA PREFEITA

**TÍTULO VI**  
**PRESCRIÇÕES DIVERSAS**  
**CAPÍTULO I**  
**DO EQUIPAMENTO**  
**Seção I**  
**Do Uso das Algemas**

**Art. 54.** É de uso permitido aos servidores da Carreira de GMI o par de algemas de pulso em aço inoxidável ou aço 1020 com acabamento niquelado, junção por elos tipo corrente, com sistema de trava do mecanismo e resistência à tração de no mínimo 220 Kg força.

§ 1º. O disposto no "caput" do artigo, destina-se a para uso exclusivo, quando haja perigo de fuga ou agressão, advinda do preso ou detido.

§ 2º. Somente será permitido o uso de algemas em casos de resistência e de fundado receio de fuga ou de perigo à integridade física própria ou alheia, por parte do preso ou de terceiros, justificada a excepcionalidade por escrito, sendo esgotados todos os meios necessários para a preservação da sua integridade física e segurança de terceiros.

**Seção II**  
**Do Uso da Tonfa**

**Art. 55.** É de uso permitido aos servidores da Carreira de GMI, o Bastão tipo Tonfa, confeccionado em polímero de alta resistência, na cor preta.

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

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

Praça Domingos José Martins, S/Nº - Centro - Tel.: (28) 3529-6722 - Fax (28) 3529-0124.  
CNPJ 27.174.168/0001-70 - Itapemirim - Espírito Santo - CEP 29.330-000.  
E-mail: gabinete@itapemirim.es.gov.br - Homepage: www.itapemirim.es.gov.br



Autenticar documento em <https://camaraitapemirim.splonline.com.br/autenticidade>  
com o identificador 310030003900370035003A005000, Documento assinado digitalmente conforme  
MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP - Brasil.



## Prefeitura Municipal de Itapemirim

GABINETE DA PREFEITA

§ 3º. A Tonfa poderá ser substituída pelo Bastão Retrátil nos casos onde o servidor encontrar-se escalado para o desempenho das suas atribuições na condução de veículos de qualquer natureza, bem como os servidores que trabalham diretamente com animais.

### Seção III

#### Do Uso da Arma não Letal

**Art. 56.** O Gás Lacrimogêneo, o Gás de Pimenta, e a Arma de Eletrochoque ("Taser") são de uso permitido pelos servidores da Carreira de GMI, sendo destinado ao emprego em situações de extrema necessidade em conflitos onde seja possível conter a agressão advinda de um agressor isolado ou de um tumulto generalizado.

**Parágrafo único.** O disposto no "caput" do artigo destina-se a fim de evitar um confronto pessoal com o agressor, bem como minimizar a necessidade de utilizar os equipamentos mais letais. O uso dos equipamentos deve ser precedido de instrução homologada.

### Seção IV

#### Do Uso do Colete de Proteção Balística

**Art. 57.** É de uso obrigatório aos servidores da Carreira de GMI, o Colete de Proteção Balística, Modelo Policial, com capa externa na cor azul escuro.

### Seção V

#### Do Uso dos Equipamentos

**Art. 58.** O uso indisciplinado do referidos equipamentos dispostos neste Capítulo, acarretaram medidas cabíveis na esfera administrativa, sem prejuízo das demais sanções advindas da incidência na esfera penal.

## CAPÍTULO II

### DOS CURSOS

**Art. 59.** Os servidores da Carreira de GMI deverão participar de cursos, instruções e outros eventos de caráter periódico e permanente, além dos cursos de formação, já descritos neste Estatuto.

UFES 27.174.100/0001-70 - Itapemirim - Espírito Santo - CEP 29.330-000.  
E-mail: [gabinete@itapemirim.es.gov.br](mailto:gabinete@itapemirim.es.gov.br) - Homepage: [www.itapemirim.es.gov.br](http://www.itapemirim.es.gov.br)







## Prefeitura Municipal de Itapemirim

GABINETE DA PREFEITA

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

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

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

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

Art. 60. Obrigatoriamente, o Comando da GMI através da Coordenadoria Técnica de Formação e Ensino, deverá promover cursos, buscando parcerias, para submeter os servidores ao estágio de qualificação profissional por no mínimo, 80 (oitenta) horas/aula ao ano, por servidor.

**Parágrafo único.** De acordo com o "caput" do artigo, dentro da carga horária estipulada, deverá ser reservado no mínimo de 20 (vinte) horas/aula por ano, para condicionamento de armamento e tiro.

### CAPÍTULO III DOS SERVIÇOS

Art. 61. Os serviços compreendem todos os trabalhos desenvolvidos pela GMI, de acordo com a sua característica própria, bem como suas especificidades, sendo eles:

- I – Inspetor de Dia;
- III – Supervisão de Dia;
- V – Ronda;
- VI – Patrulhamento;
- VII – Rádio/Comunicação;
- IX – Motorista/Motociclista;
- X – Guarda e Proteção;
- XI – Pelotão Escolar;
- XII – Proteção Ambiental.

E-mail: gabinete@itapemirim.splonline.com.br - S/Nº Centro - Tel.: (28) 3529-6722 - Fax (28) 3529-6724.





Prefeitura Municipal de Itapemirim  
GABINETE DA PREFEITA

Seção I

Da Supervisão de Dia

Art. 62. O serviço da Supervisão de Dia com escala de 24h X 72h (vinte e quatro por setenta e duas horas), destina-se à prestação de serviço de maneira continuada, devendo ser realizada por Supervisor, na Central da GMI, não podendo ausentar-se do local de serviço.

**REVOGADO**

Seção II

Da Ronda

Art. 63. A GMI, quando em ronda, deverá fiscalizar os postos de serviço em qualquer horário. Neste caso, consideram-se superiores imediatos do servidor no local de serviço.

**REVOGADO**

§ 1º. O servidor deverá atender prontamente a Ronda.

§ 2º. Ao encontrar-se com o rondante, o servidor deverá apresentar-se dizendo o nome e as condições que se encontra o posto de serviço, acompanhando-o pelo interior e exterior do próprio se for o caso.

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

§ 4º. O rondante ao observar alguma alteração do servidor no posto, sendo considerada esta de natureza grave tem autonomia para interromper o turno de trabalho do mesmo, o encaminhado, se for o caso, para a sua residência.

§ 5º. Caso haja necessidade de serviço, o rondante de área poderá remanejar servidores para os postos prioritários, os quais estão desguarnecidos, devendo para tanto evitar o remanejamento contínuo de um mesmo servidor, bem como avaliar o grau de risco do posto a ser desativado.





## Prefeitura Municipal de Itapemirim

GABINETE DA PREFEITA

§ 6º. Nos casos que houver interrupção do turno de trabalho e esta ocorrer em horário noturno, bem como quando o servidor estiver uniformizado e sem condições de se deslocar, fica a supervisão e demais rondantes encarregados de fazer o transporte do referido servidor até a sua residência.

Art. 64. Quando em ocorrência ou atendimento de emergência, a viatura de ronda, poderá acionar a sirene e/o giroflex de acordo com a necessidade e urgência, ficando a critério do responsável pelo veículo a sua utilização, devendo observar que este equipamento destina-se exclusivamente a solicitação de passagem em via pública, não de exclusividade.

**REVOGADO**

### Seção III

#### Do Patrulhamento

Art. 65. O patrulhamento destina-se à ronda realizada, no mínimo por 02 (dois) servidores, podendo ser a pé, de bicicleta, motocicleta ou automóvel.

§ 1º. De acordo com a tipicidade de cada posto, o servidor da GMI deverá receber instruções específicas sobre o local de trabalho, bem como equipamentos disponíveis.

§ 2º. Nos patrulhamento a pé ou de bicicleta num período de 60 (sessenta) minutos contínuos, será obrigatoriamente garantido 15 (quinze) minutos de descanso, não podendo trabalhar ininterruptamente por mais de 45 (quarenta e cinco) minutos, exceto nos casos de atendimento de ocorrência ou questões emergenciais.

### Seção IV

#### Da Rádio/Comunicação

Art. 66. O serviço de Rádio/Comunicação destina-se ao atendimento das solicitações via rádio ou telefone, na Central da GMI, as quais deverão ser registradas e repassadas aos setores competentes o mais breve possível, priorizando as informações emergenciais.

Parágrafo único. O operador de radio deve utilizar as codificações apropriadas para o serviço

CNPJ 27.174.100/0001-70 - Itapemirim - Espírito Santo - CEP 29.330-000.

E-mail: [gabinete@itapemirim.es.gov.br](mailto:gabinete@itapemirim.es.gov.br) - Homepage: [www.itapemirim.es.gov.br](http://www.itapemirim.es.gov.br)





## Prefeitura Municipal de Itapemirim

GABINETE DA PREFEITA

### Seção V

#### Do Motorista/Motociclista

**Art. 67.** O servidor da GMI designado para conduzir automóveis ou motocicletas da Corporação deverá fazê-lo respeitando as normas do Código Nacional de Trânsito, bem como as abaixo descritas:

- I - zelar pelo funcionamento e pela manutenção de 1º escalão de seu veículo;
- II - zelar pela conservação, acondicionamento e utilização dos equipamentos e ferramentas do veículo;
- III - manter em ordem e em dia as fichas e outros documentos que lhe for atribuído, relativo ao veículo;
- IV - ser cortês e educado no trânsito;
- V - ao utilizar as canaletas de transporte coletivo, deverá manter o giroflex ligado e luz baixa acesa;
- VI - dirigir com atenção e cuidados indispensáveis à segurança do trânsito;
- VII - em casos de rondas fica a critério o uso do giroflex;
- VIII - quando em casos de serviços de emergência, tiver que imprimir velocidade acima da média e estando com o giroflex e a sirene ligados, observe as seguintes orientações:
  - a) sirene não abre caminho, mas apenas solicita passagem;
  - b) quando transpuser um semáforo ou uma preferencial, muita atenção, o veículo que tem a preferência pode não estar atento ou mesmo negar-se a permitir a passagem.
- IX - em casos de acidente de trânsito envolvendo viaturas pertencentes a este Comando, o motorista deverá proceder da seguinte forma:
  - a) não deverá retirar o veículo do local antes que o órgão de trânsito do Estado proceda com o levantamento e análise do ocorrido, salvo se para prestar urgente socorro à vítima;
  - b) chamar a Polícia Técnica em casos de vítimas e se necessário o Instituto Medico Legal;
  - c) Submeter-se ao exame de dosagem alcoólica, após levantamento do local da ocorrência.

Rua Domingos José Martins, S/N - Centro - Tel.: (28) 3529-6122 - Fax (28) 3529-6124.  
CNPJ 27.174.168/0001-70 - Itapemirim - Espírito Santo - CEP 29.330-000.  
E-mail: [gabinete@itapemirim.es.gov.br](mailto:gabinete@itapemirim.es.gov.br) - Homepage: [www.itapemirim.es.gov.br](http://www.itapemirim.es.gov.br)





## Prefeitura Municipal de Itapemirim

GABINETE DA PREFEITA

### Seção VI

#### Da Guarda e Proteção

**Art. 68.** O serviço de Guarda e Proteção destina-se aos postos de patrulhamento abertos ao público não pertencentes às áreas verdes e aos postos de saúde e equipamentos fechados ao público.

**Parágrafo único.** O servidor escalado para os serviços descritos no "caput" do artigo deverá conhecer as normas do posto e cumpri-las corretamente, observando principalmente as atribuições da respectiva função.

### Seção VII

#### Do Pelotão Escolar

**Art. 69.** O Pelotão Escolar tem por finalidade a segurança, orientação e acompanhamento da comunidade escolar, a qual estiver escala, devendo para tanto proceder da seguinte forma:

- I - propiciar à travessia de alunos, sempre que o local exigir, procurando educá-los quanto ao modo correto de atravessar as ruas;
- II - não permitir aglomerações nas imediações do estabelecimento durante o período de aula;
- III - procurar manter sempre um bom relacionamento, em clima de mútuo respeito, com a direção da escola e demais funcionários;
- IV - não se envolver nos assuntos administrativos da escola, nem executar funções de competência dos funcionários da escola, a não ser em caso de emergência;
- V - garantir a integridade física dos professores e alunos e preservar o patrimônio da escola, repassando a chefia imediata os casos que não possa solucionar;
- VI - atender as solicitações da Direção da escola, nos casos de garantir a sua autoridade para retirar indesejáveis ou prestar socorro a alunos;
- VII - não agir por iniciativa própria quanto à disciplina dos alunos no interior da escola, somente fazendo por solicitação da diretoria;
- VIII - chamar a Supervisão de Área quando lhe for solicitado acompanhar aluno até a sua residência;

CNPJ 27.174.168/0001-70 - Itapemirim - Espírito Santo - CEP 29.330-000.

E-mail: [gabinete@itapemirim.es.gov.br](mailto:gabinete@itapemirim.es.gov.br) - Homepage: [www.itapemirim.es.gov.br](http://www.itapemirim.es.gov.br)





## Prefeitura Municipal de Itapemirim

GABINETE DA PREFEITA

- IX - reprimir a presença de traficante de drogas, solicitando a presença da Supervisão de Área, quando necessário;
- X - conhecer a localização dos extintores de incêndio da escola, para utilização em caso de necessidade;
- XI - conhecer as saídas possíveis, para utilização em caso de necessidade de evacuação rápida do prédio;
- XII - dar sempre bons exemplos, pois os alunos encontram-se em fase de formação, assimilam os procedimentos dos adultos;
- XIII - orientar o estacionamento de veículos que comparecem nos horários de troca de período, evitando congestionamento de trânsito e proporcionando segurança aos pedestres;
- XIV - fazer rondas periódicas e sistemáticas no local de serviço;
- XV - a partir do encerramento das atividades no local, não deverá permanecer ninguém na escola, a menos que tenha autorização da diretoria;
- XVI - verificar se há defeitos no sistema de fechamento de portas e janelas, comunicando verbalmente a Direção da escola e a Chefia imediata, através de relatório.

### Seção VIII

#### Da Proteção Ambiental

**Art. 70.** A Proteção Ambiental tem por objetivo o exercício das atividades de policiamento e proteção ao meio ambiente em bosques, parques e áreas florestais.

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

- I - orientar os visitantes, estimulando ações conservacionistas, contribuindo para a formação de uma consciência em prol destes espaços naturais;
- II - acompanhar as visitas programadas por escolas, creches, postos de saúde entre outros locais, informando as normas do parque, propiciando segurança aos visitantes;
- III - auxiliar técnicos e responsáveis pela conservação e recuperação do local, sendo atencioso com os estagiários e professores, inclusive durante os períodos de visitaçao;

Praca Domingos José Martins s/n. - Itapemirim - RJ - Homepage: [www.itapemirim.es.gov.br](http://www.itapemirim.es.gov.br)





## Prefeitura Municipal de Itapemirim

GABINETE DA PREFEITA

IV - proteger bosques, parques e praças quanto à colocação de lixo em locais indevidos, seja no chão ou na mata;

V - redigir Relatório Administrativo sempre que houver alteração ou danos na conservação do bosque e comunicar imediatamente a administração local e ao Chefe de Núcleo, bem como qualquer anormalidade com animais ou equipamentos;

VI - informar aos visitantes para não saírem das trilhas, andarem nas matas ou em locais não permitidos, onde a vegetação esteja se recuperando, a fim de não prejudicar ou danificar a mata;

VII - guiar, educar e proteger à população, especialmente as crianças;

**Art. 71.** Compete ao servidor da Patrulha Ecológica, coibir:

I - o consumo de bebidas alcoólicas no interior dos parques;

II - a caça e a pesca, fazendo se necessário a demolição de armadilhas, devendo apreender o material e entregá-lo à administração do posto, mediante Guia de Entrega, se não configurar crime de maior gravidade;

III - o uso de aparelhos sonoros em alto volume;

IV - o comércio de qualquer produto sem alvará expedido pela Prefeitura;

V - a entrada de motos e carros, em locais proibidos;

VI - a entrada de visitantes com animais domésticos, sem focinheira;

VII - aos visitantes que acendam velas ou que produzam outro tipo de fogo ou fogueira, em locais não autorizados, se não configurar crime maior;

VIII - a aproximação de visitantes próximos aos animais, orientando-os sobre o risco que poderão estar correndo;

IX - pessoas não autorizadas alimentem ou joguem qualquer tipo de objeto aos animais;

X - aos visitantes deitarem nos bancos ou colocarem os pés nos acentos dos mesmos;

XI - a extração de pedras, areia, cal ou qualquer espécie de mineral sem prévia autorização;

XII - os visitantes que subam em árvores quebrem ou danifiquem os galhos das mesmas.

Praça Domingos José Martins, S/Nº - Centro - Tel.: (28) 3529-6722 - Fax (28) 3529-0124.

CNPJ 27.174.168/0001-70 - Itapemirim - Espírito Santo - CEP 29.330-000.

E-mail: [gabinete@itapemirim.es.gov.br](mailto:gabinete@itapemirim.es.gov.br) - Homepage: [www.itapemirim.es.gov.br](http://www.itapemirim.es.gov.br)



Autenticar documento em <https://camaraitapemirim.splonline.com.br/autenticidade> com o identificador 310030003900370035003A005000, Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP - Brasil.



## Prefeitura Municipal de Itapemirim

GABINETE DA PREFEITA

### CAPÍTULO IV DAS ESPECIFICIDADES

#### Seção I

#### Da Folha de Frequência

**Art. 72.** A Folha de Frequência é o documento pelo qual o servidor comprova a sua efetiva prestação de serviço, devendo o seu preenchimento corresponder fielmente às horas trabalhadas.

§ 1º. Qualquer alteração deverá ser anotada na Folha de Frequência.

§ 2º. O preenchimento da Folha de Frequência deverá ser realizado e assinado de maneira correta, evitando rasuras.

#### Seção II

#### Das Viaturas

**Art. 73.** Consideram-se viaturas, todos os automóveis e motocicletas caracterizadas com emblemas e cores da GMI, as quais são utilizadas para patrulhamento e ronda motorizada.

§ 1º. Para efeitos do disposto no "caput" do artigo, as viaturas da GMI quando devidamente equipadas com dispositivos de sirene e giroflex serão de uso exclusivo de servidores da Carreira de GMI, os quais deverão conduzi-las devidamente uniformizados.

§ 2º. Sempre quando a viatura estiver em deslocamento nas vias públicas e houver solicitação de apoio, o seu condutor e demais passageiros deverão dar pronto-atendimento ao solicitante.

§ 3º. Não se aplica o disposto no parágrafo anterior, quando a viatura já estiver em serviço de condução à Unidade Hospitalar, Distrito Policial ou em situação de emergência, neste caso deverá fazer contato via Rádio/Comunicação, a fim de repassar a ocorrência para a viatura que estiver mais próxima.

Telefone: 21.114.100/0001-70 - Itapemirim - Espírito Santo - CEP 29.330-000.  
E-mail: [gabinete@itapemirim.es.gov.br](mailto:gabinete@itapemirim.es.gov.br) - Homepage: [www.itapemirim.es.gov.br](http://www.itapemirim.es.gov.br)







## Prefeitura Municipal de Itapemirim

GABINETE DA PREFEITA

### LIVRO II

### DA OUVIDORIA E DA CORREGEDORIA

**Art. 74** Ficam criadas na estrutura administrativa do Município de Itapemirim, junto ao Gabinete do Poder Executivo Municipal, a Ouvidoria da Guarda Municipal de Itapemirim – OGMI, e a Corregedoria da Guarda Municipal de Itapemirim – CGMI, órgãos com autonomia administrativa e funcional, tendo por objetivo assegurar de modo permanente e eficaz a preservação dos princípios de legalidade, moralidade e eficiência dos atos dos agentes da Guarda Municipal de Itapemirim.

### TÍTULO I

### DA OUVIDORIA

**Art. 75.** A Ouvidoria da Guarda Municipal de Itapemirim tem as seguintes atribuições:

- I – receber denúncias, reclamações e representações fundamentadas sobre atos considerados ilegais, arbitrários, desonestos, ou que contrariem o interesse público, praticado por servidores públicos da GMI;
- II – receber sugestões sobre os serviços prestados pela GMI, encaminhando solicitações de diligências às unidades da administração, objetivando aprimorar o andamento da Corporação;
- III – manter sigilo sobre denúncias e reclamações, bem como sobre sua fonte, providenciando, junto aos órgãos competentes, proteção aos denunciantes;
- VI – acompanhar as investigações junto ao Corregedor da Guarda Municipal, de todo e qualquer ato lesivo ao patrimônio público, mantendo atualizado arquivo de documentação relativas às reclamações, denúncias e representações recebidas;

**Art.76.** Compete ao Ouvidor da GMI:

- I – propor ao Corregedor da GMI a instauração de sindicâncias, inquéritos e outras medidas destinadas à apuração de responsabilidade administrativa, civil e criminal;
- II – requisitar, diretamente e sem qualquer ônus de qualquer órgão municipal informações, certidões, cópias de documentos ou volumes de autos relacionados com denúncias ou reclamações recebidas;

CNPJ 27.174.106/000170 - Itapemirim - RJ  
E-mail: [gabinete@itapemirim.es.gov.br](mailto:gabinete@itapemirim.es.gov.br) – Homepage: [www.itapemirim.es.gov.br](http://www.itapemirim.es.gov.br)





## Prefeitura Municipal de Itapemirim

GABINETE DA PREFEITA

- III – recomendar a adoção de providências que entender pertinentes, necessários ao aperfeiçoamento dos serviços prestados à população pela GMI;
- IV – recomendar aos órgãos da Administração a adoção de mecanismo que dificultem e impeçam a violação do patrimônio público e outras irregularidades comprovadas;
- V – monitorar o andamento de procedimentos administrativos enviados ao Comando ou à Corregedoria da GMI, a fim de que sejam cumpridas as sugestões propostas;
- VI – encaminhar solicitação que tenha por objetivo a apuração de responsabilidades de membros da Corregedoria da Guarda Municipal ou de membros das Comissões disciplinares, no caso de paternalismo, protecionismo ou qualquer forma violadora do direito, que possa ensejar em impunidade.

**Art. 77.** A Ouvidoria da Guarda Municipal de Itapemirim, em caráter permanente, será composta por três membros, nomeados pelo Chefe do Poder Executivo Municipal para mandato de 02 (dois) anos, permitido a recondução, sendo nomeado no mesmo ato administrativo o Ouvidor, o qual presidirá os trabalhos da ouvidoria, conforme as atribuições descritas a seguir, e terá como órgão de suporte o Conselho Consultivo, conforme disposto artigo 10 desta lei.

**Parágrafo único.** O Ouvidor somente poderá ser destituído por iniciativa do Prefeito, por conveniência da administração pública, ou em decorrência de conduta incompatível com o exercício do cargo, assegurado a ampla defesa.

**Art. 78.** A Ouvidoria da Guarda Municipal de Itapemirim estará vinculada ao Gabinete do Prefeito, e o Ouvidor será substituído nos seus impedimentos por um dos membros da Ouvidoria, nomeado pelo Chefe do Poder Executivo Municipal, devendo, neste ato, ser convocado o suplente.

**Art. 79.** O Ouvidor, bem como os membros permanentes da ouvidoria, serão nomeados dentre os servidores efetivos e estáveis da administração municipal direta, que não pertençam ao

Endereço: [gabinete.itapemirim.es.gov.br](http://gabinete.itapemirim.es.gov.br) – Homepage: [www.itapemirim.es.gov.br](http://www.itapemirim.es.gov.br)





## Prefeitura Municipal de Itapemirim

GABINETE DA PREFEITA

quadro da GMI, que não tenham respondido nenhum processo disciplinar, com qualificação compatível para tal função.

### TÍTULO II DA CORREGEDORIA

**Art. 80.** À Corregedoria da Guarda Municipal compete:

- I – cumprir as atribuições e funções estabelecidas nesta Lei e as que lhe sejam atribuídas pelo Prefeito Municipal por meio de regulamento;
- II – exercer a apuração de responsabilidade administrativa ou disciplinar, nos termos e na forma da Lei Complementar nº 09, de 04.8.2005, dos servidores integrantes do Quadro da GMI e de órgãos correlatos com a mesma atividade;
- III – ordenar a realização de visitas de inspeção e correições ordinárias e extraordinárias em qualquer unidade ou órgão da Guarda Municipal, podendo sugerir medidas necessárias ou recomendáveis para a racionalização e a melhor eficiência dos serviços;
- IV – avaliar, para encaminhamento posterior à Secretaria Municipal de Administração, os elementos coligidos sobre o estágio probatório de integrantes do Quadro de Carreira da Guarda Municipal;
- V – determinar o atendimento, em caráter preferencial e de urgência, dos pedidos dos integrantes da Direção da GMI, referentes a informações, certidões, cópias de documentos ou volumes de autos de processos que forem necessários, relacionados a processos administrativos disciplinares em curso, imediatamente, quando se fizer necessário, bem como requisitar a realização de diligências, exames, pareceres técnicos e informações indispensáveis ao bom desempenho de sua função;
- VI – apreciar representações e denúncias que lhe forem dirigidas relativamente à atuação irregular dos servidores integrantes do Quadro da Guarda Municipal e de outros órgãos correlatos com a atividade;
- VII – providenciar para que, simultaneamente, se instaure o inquérito policial, quando ao servidor integrante do Quadro da GMI ou de órgãos correlatos com a mesma atividade se imputar ato tipificado pela lei penal e correlata.

E-mail: [gabinete@itapemirim.es.gov.br](mailto:gabinete@itapemirim.es.gov.br) - Telefone: 2529-6722 - Fax (28) 3529-6724.





## Prefeitura Municipal de Itapemirim

GABINETE DA PREFEITA

§ 1º. A Corregedoria terá, em sua composição, um Corregedor-Geral que será indicado e nomeado pelo Prefeito Municipal para um mandato de 02 (dois) anos, que poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, devendo ser bacharel em Direito, de reputação ilibada e não-integrante do Quadro da GMI.

§ 2º. A Corregedoria contará com comissão de sindicância, incumbida da condução dos procedimentos administrativos disciplinares, cujas delegações serão formalizadas pelo Corregedor-Geral.

§ 3º. Os processos administrativos disciplinares correrão em sigilo, e, sendo quebrado o sigilo, a falta funcional será apurada em processo disciplinar próprio.

§ 4º. A Corregedoria deverá elaborar regimento no prazo máximo de 90 (noventa) dias e baixar provimentos, no intuito de organizar os seus atos e procedimentos administrativos e processuais referentes a sua atividade, de forma suplementar aos ditames da legislação vigente.

**Art. 81** Ao Corregedor-Geral da GMI compete:

- I – assistir a Administração Direta Centralizada nos assuntos e questões disciplinares dos servidores do Quadro da GMI e de servidores de outros órgãos correlatos com a atividade;
- II – manifestar-se sobre assuntos de natureza disciplinar que devem ser submetidos à apreciação do Prefeito Municipal, bem como indicar a composição das comissões processantes;
- III – dirigir, planejar, coordenar e supervisionar as atividades, assim como distribuir os serviços da Corregedoria;
- IV – apreciar e encaminhar as representações que lhe forem dirigidas relativamente à atuação irregular de servidores integrantes da Guarda Municipal e de servidores de órgãos correlatos, bem como determinar a instauração de sindicâncias administrativas e de procedimentos disciplinares, para apuração de infrações administrativas e disciplinares atribuídas aos referidos servidores;

CNPJ 27.174.168/0001-70 - Itapemirim - Espírito Santo - CEP 29.330-000.

E-mail: [gabinete@itapemirim.es.gov.br](mailto:gabinete@itapemirim.es.gov.br) - Homepage: [www.itapemirim.es.gov.br](http://www.itapemirim.es.gov.br)





## Prefeitura Municipal de Itapemirim

GABINETE DA PREFEITA

- V – a presidência dos procedimentos administrativos disciplinares de sua competência, podendo delegar a membro da comissão de sindicância;
- VI – responder as consultas formuladas pelos órgãos da Administração Pública sobre assuntos de sua competência;
- VII – realizar correições extraordinárias nas unidades da GMI e em órgãos correlatos, remetendo relatório reservado ao Prefeito Municipal;
- VIII – remeter ao Comando da GMI e ao Prefeito Municipal, relatório circunstanciado sobre a atuação pessoal e funcional dos servidores integrantes da GMI, inclusive em estágio probatório, propondo, se for o caso, a instauração de procedimento especial, observada a legislação pertinente;
- IX – submeter ao Comando da GMI e ao Prefeito Municipal, relatório circunstanciado e conclusivo sobre a atuação pessoal e funcional de servidor integrante da Guarda Municipal indicado para o exercício de funções de chefia, observada a legislação;
- X – proceder, pessoalmente, às correições ordinárias nas unidades da GMI;
- XI – propor, ao Comando da GMI e ao Prefeito a aplicação de penalidades, na forma prevista na Lei;
- XII – avocar, excepcional e fundamentalmente, processos administrativos disciplinares e sindicâncias administrativas instauradas para a apuração de infrações administrativas atribuídas a servidores integrantes do Quadro da GMI;
- XIII – acompanhar os processos de seleção de concurso, inclusive os processos de estágio probatório, do Quadro da GMI e de órgãos correlatos às suas atividades;
- XIV – verificar a pertinência das denúncias, reclamações e representações, propondo aos órgãos competentes da Administração a instauração de sindicâncias, inquéritos e outras medidas destinadas à apuração das responsabilidades administrativas, disciplinares, civis e criminais, fazendo ao Ministério Público a devida comunicação, quando houver indício ou suspeita de ação criminosa ou delito penal.

E-mail: [gabinete@itapemirim.es.gov.br](mailto:gabinete@itapemirim.es.gov.br) – Homepage: [www.itapemirim.es.gov.br](http://www.itapemirim.es.gov.br)





Prefeitura Municipal de Itapemirim

GABINETE DA PREFEITA

LIVRO III

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

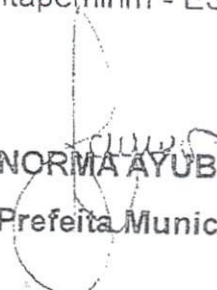
**Art. 82** Ficam unificados os cargos de GUARDA MUNICIPAL e de GUARDA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE, sob aquela denominação, acrescentando às vagas daquele cargo, as vagas deste último.

§ 1º. Em razão da unificação, o cargo passa ao enquadramento de classe A, nível VII, padrão A.

§ 2º. Fica assegurada aos servidores do cargo unificado a manutenção da jornada de trabalho conforme o edital do concurso a que se submeteram para ingresso ao cargo público, antes do início da vigência desta lei.

**Art. 83.** Este Estatuto entrará em vigor na data da publicação da Lei de sua aprovação.

Itapemirim - ES, 12 de dezembro de 2012.

  
NORMA AYUB ALVES

Prefeita Municipal

CNPJ 27.174.168/0001-70 - Itapemirim - Espírito Santo - CEP 29.330-000.

E-mail: [gabinete@itapemirim.es.gov.br](mailto:gabinete@itapemirim.es.gov.br) - Homepage: [www.itapemirim.es.gov.br](http://www.itapemirim.es.gov.br)



Autenticar documento em <https://camaraitapemirim.splonline.com.br/autenticidade>  
com o identificador 310030003900370035003A005000, Documento assinado digitalmente conforme  
MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP - Brasil.