



**PREFEITURA DE CROATÁ
GABINETE DO PREFEITO**

LEI Nº 602/2024

DE 05 DE ABRIL DE 2024.

Dispõe sobre o Plano de Cargos, Carreira e Salários – PCCS da Guarda Civil Municipal de Croatá/CE, e dá outras providências.

O PREFEITO MUNICIPAL DE CROATÁ, no uso de suas atribuições conferidas em Lei, faço saber que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono a seguinte lei:

**Capítulo I
DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

Art. 1º. Esta Lei institui o Plano de Cargos, Carreira e Salários para ocupantes dos cargos de provimento efetivo de Guarda Civil Municipal, nos termos da Lei Federal nº 13.022, de 08 de agosto de 2014.

Art. 2º. Para efeitos da aplicação desta Lei, consideram-se fundamentais os seguintes conceitos:

I - Empregado Público: titulares de cargo público efetivo celetista, integrantes da Administração Direta, das Autarquias e das Fundações Públicas com personalidade jurídica de Direito Público;

II - Cargo Público: conjunto de atribuições, deveres e responsabilidades cometidas ao empregado público, criado por lei, com denominação própria, número certo e remuneração a ser paga pelos cofres públicos;

III – Nível: conjunto de cargos ou funções da mesma natureza funcional e semelhante a quanto aos graus de complexidade a ela inerente, para desenvolvimento do empregado público nos níveis dos cargos e funções que integram a carreira;



PREFEITURA DE CROATÁ GABINETE DO PREFEITO

IV – Referência: posição distinta horizontalmente dentro de cada classe, identificada por números;

V – Carreira: conjunto de classes do cargo, hierarquizadas, organizadas segundo o grau de complexidade das tarefas e respectivos requisitos, oferecendo possibilidade ao empregado público de se desenvolver funcional e profissionalmente, através da passagem dentro do mesmo cargo a nível hierarquicamente superior, dentro da estrutura de classes com alteração de nível de referência dentro da mesma classe;

VI - Plano de Cargos, Carreira e Salários: conjunto de normas que disciplinam o ingresso e instituem oportunidades e estímulos de desenvolvimento pessoal e profissional dos empregados públicos de forma a contribuir com a requalificação dos serviços prestados pelos órgãos e instituições, constituindo-se em instrumento de gestão da política de pessoal;

VII - Salário Base: retribuição pecuniária pelo exercício de cargo público, com valor fixado em lei;

VIII – Remuneração: salário base do cargo acrescido das vantagens pecuniárias, permanentes e temporárias estabelecidas em lei;

IX - Promoção: passagem do empregado público de uma patente para outra superior;

X - Progressão: deslocamento do ocupante de cargo de carreira de uma referência para outra superior dentro de um mesmo nível, proveniente inicialmente do processo de enquadramento e posterior avaliação de desempenho ou outros critérios previstos no plano de carreira;

XI - Mudança de Classe: passagem do integrante da Guarda Civil Municipal de 2ª classe para 1ª classe mediante o cumprimento dos requisitos previstos nos termos desta lei;

XII - Quadro de pessoal: conjunto de cargos de carreira, cargos isolados e de cargos de provimento em comissão existentes na Guarda Civil Municipal de Croatá (CE);

XIII - Patente: indica a posição hierárquica do Guarda Civil Municipal na organização funcional;



PREFEITURA DE CROATÁ GABINETE DO PREFEITO

XIV – Graduação ou Classe: subdivisão dos cargos agrupados em uma mesma patente, indicando a posição em que o Guarda Municipal está enquadrado na Carreira;

XV - Vencimento base: retribuição pecuniária devida ao empregado público pelo exercício do cargo, definido de acordo com a graduação, sob o qual incidirá todas as demais vantagens percebidas pelo empregado público;

XVI - Avaliação de desempenho: método de avaliação do desempenho dos integrantes da Guarda Civil Municipal;

XVII- Tabela de Vencimento: escalonamento de acordo com o padrão, no qual o empregado público poderá ter a evolução de vencimento base, obedecendo ao tempo de serviço de acordo com os critérios de progressão e promoção estabelecido nesta lei;

XVIII - Interstício: tempo mínimo obrigatório para aquisição do direito de progressão ou promoção.

Art. 3º. O Plano de Cargos, Carreira e Salários da Guarda Civil de Croatá obedece ao regime celetista ou a outro que a Lei estabelecer em seu lugar, sendo o Quadro de Pessoal constituído por:

I - Parte Permanente: parte do quadro funcional em que estão alocados os empregados públicos investidos no cargo de Guarda Civil Municipal e que atendem no momento do novo enquadramento, todos os requisitos previstos em lei para investidura no cargo e na qual serão investidos futuros concursados;

II - Parte Transitória: parte do quadro funcional em que estão alocados os cargos comissionados e funções gratificadas.

Parágrafo único. Os cargos de provimento em comissão da Guarda Civil Municipal estão definidos em Lei municipal.

Art. 4º. O Plano de Cargos, Carreira e Salários -PCCS, de que se trata a presente Lei, estabelece a estrutura de cargos, níveis, salários, gratificações



PREFEITURA DE CROATÁ GABINETE DO PREFEITO

da carreira da Guarda Civil Municipal de Croatá/CE, e institui instrumentos e critérios para o ingresso no cargo, para a progressão funcional e desenvolvimento na carreira, possibilitando um melhor desempenho funcional do empregado público, considerando aspectos de seleção para o ingresso e desenvolvimento na carreira.

Capítulo II **DOS PRINCÍPIOS E DIRETRIZES**

Art. 5º. Nos termos desta Lei, os princípios que norteiam e regulam o presente plano são:

- I - Universalidade: alberga todos os integrantes do respectivo Quadro Próprio de Pessoal indicado no art. 1º desta Lei;
- II - Flexibilidade: garantia de revisão do Plano de Cargos, Carreira e Salários -PCCS, visando à adequação destes às necessidades da sociedade, a ocorrer em até 5 (cinco) anos de sua vigência;
- III - Instrumento de gestão: o PCCS deve se constituir num instrumento gerencial de política de pessoal integrante ao planejamento e ao desenvolvimento organizacional;
- IV - Qualificação profissional: elemento básico da valorização do empregado, compreendendo o desenvolvimento sistemático, voltado para sua capacitação e qualificação, para melhor servir à sociedade;
- V - Educação permanente: atendimento das necessidades de atualização, capacitação e qualificação profissional aos empregados públicos, cujo escopo visa atender os anseios da municipalidade para o campo de atuação dentro das funções de política administrativa municipal;
- VI - Avaliação de desempenho: processo focado no desenvolvimento profissional e institucional, envolvendo gestores e empregados públicos, inclusive da avaliação especial de desempenho quando do estágio probatório;



PREFEITURA DE CROATÁ GABINETE DO PREFEITO

VII - Respeito à dignidade humana, à cidadania, à justiça, à legalidade democrática, à coisa pública e à hierarquia;

VIII - O desenvolvimento do empregado público com base na igualdade de oportunidades, no mérito, funcional, na qualificação profissional, na aquisição de novas competências e no esforço individual.

Capítulo III DOS OBJETIVOS

Art. 6º. O Plano de Cargos, Carreira e Salários - PCCS instituído pela presente Lei tem por objetivo dinamizar a estrutura de carreira dos empregados públicos da Guarda Civil Municipal de Croatá/CE, destacando a sua profissionalização, valorização e qualificação contínua, visando melhorias da qualidade dos serviços prestados à sociedade.

Art. 7º. O Plano de Cargos, Carreira e Salários - PCCS contempla, ainda, os seguintes objetivos específicos:

I - Valorizar a carreira dos empregados públicos de que trata a presente Lei, dotando a Guarda Civil Municipal de Croatá/CE de cargos e classes compatíveis com a respectiva estrutura organizacional, além de estabelecer mecanismos e instrumentos que regulem o desenvolvimento funcional e remuneratório na respectiva carreira;

II - Adotar os princípios da habilitação, do mérito e da mudança de classe para o desenvolvimento na carreira;

III - Manter o corpo profissional dotado de conhecimento técnico-profissional, valores e habilidades compatíveis com a responsabilidade político-institucional das atribuições e competências de Guarda Civil Municipal, obedecendo aos ditames dos princípios mínimos, as competências gerais e competências específicas, de acordo com a Lei Federal nº 13.022/14, Estatuto Geral das Guardas Municipais (EGGM).



PREFEITURA DE CROATÁ GABINETE DO PREFEITO

IV - Integrar o desenvolvimento profissional de seus empregados públicos ao desenvolvimento das missões institucionais do Município.

Capítulo IV **DA ORGANIZAÇÃO E ESTRUTURA DA CARREIRA**

Art. 8º. A Guarda Civil Municipal de Croatá (GCMC) é uma instituição de caráter permanente, integrante da estrutura administrativa do Município de Croatá, subordinada à Secretaria da Segurança Municipal, ou outra que vier a lhe fazer as vezes, regendo-se por esta Lei e por outros regulamentos que vierem a ser editados pela Administração.

Art. 9º. Todos os integrantes da Guarda Civil Municipal ocupam o cargo efetivo de Guarda Civil Municipal, tendo o seu desenvolvimento na carreira conferido por meio de patentes e graduações.

Art. 10. O quadro funcional da Guarda Civil Municipal de Croatá passa a contar com organização, denominações, referências e quantidades de cargos, conforme estabelecido em lei.

Art. 11. As atribuições dos cargos da Guarda Civil Municipal de Croatá de acordo com a patente exercida será definida no Anexo II dessa lei.

Art. 12. A Guarda Civil Municipal passará a ser estruturada com base nos seguintes graus de ordenamento hierárquico:

- I – O Prefeito Municipal;
- II – O Secretário de Segurança Municipal;
- III – O Comandante da GCMC;
- IV – O Subcomandante da GCMC;
- V – Inspetor de 1ª Classe;
- VI – Inspetor de 2ª Classe;
- VII – Subinspetor de 1ª Classe;



PREFEITURA DE CROATÁ GABINETE DO PREFEITO

- VII – Subinspetor de 2ª Classe;
- VIII – Guarda Civil Municipal de 1ª Classe;
- IX – Guarda Civil Municipal de 2ª Classe;

§1º. A carreira de Guarda Civil Municipal se divide nas seguintes patentes:

- I – Guarda Civil Municipal;
- II - Subinspetor;
- III - Inspetor.

§2º. As graduações relativas à carreira de Guarda Municipal são divididas nas patentes referidas no parágrafo anterior, da menor para a maior, da seguinte forma:

I - Graduações da patente de Guarda Civil Municipal:

- a) Guarda Civil Municipal de 2ª Classe;
- b) Guarda Civil Municipal de 1ª Classe.

II - Graduações da patente de Subinspetor:

- a) Subinspetor de 2ª Classe;
- b) Subinspetor de 1ª Classe.

III - Graduações da patente de Inspetor:

- a) Inspetor de 2ª Classe;
- b) Inspetor de 1ª Classe.

§3º. O ingresso na carreira se dará sempre na posição de Guarda Civil Municipal de 2ª Classe.

§4º. A hierarquia é à disposição da autoridade, em níveis diferenciados, estabelecida em uma escala pela qual são uns em relação aos outros, superiores e subordinados hierarquicamente, dentro da estrutura da carreira de segurança municipal da Guarda Civil Municipal de Croatá, sendo que a ordenação se faz por classe, cargo e função, utilizando nesse enquadramento o critério da antiguidade. A hierarquia e a disciplina são a



PREFEITURA DE CROATÁ GABINETE DO PREFEITO

base da instituição da Guarda Municipal de Croatá, sendo que a autoridade e a responsabilidade crescem conforme o grau hierárquico.

§5º. Fica estabelecido que os Inspetores terão precedência hierárquica sobre os Subinspetores e sobre os Guardas Civis Municipais; os Subinspetores terão precedência hierárquica sobre os Guardas Civis Municipais; os Guardas Civis Municipais de 1ª Classe terão precedência hierárquica sobre os Guardas Municipais de 2ª Classe, e, ainda, os Inspetores de 1ª Classe terão precedência hierárquica sobre os Inspetores de 2ª Classe; os Subinspetores de 1ª Classe terão precedência hierárquica sobre os Subinspetores de 2ª Classe.

Art. 13. A diferença salarial entre cada classe será de 6% (seis por cento) e entre cada referência de 3% (três por cento) nos seus respectivos vencimentos bases.

Art. 14. O quadro quantitativo de cargos da Guarda Civil Municipal de Croatá, além dos cargos de Comandante, Sub-comandante e Secretário de Segurança Municipal, será o estabelecido conforme a legislação municipal.

Seção I DO PROVIMENTO

Art. 15. A investidura no cargo de Guarda Civil Municipal depende de aprovação em concurso público de provas e/ou de provas e títulos, de acordo com a natureza e a complexidade de suas atribuições e requisitos específicos para o exercício de suas atividades, que atenda aos princípios de legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência, no nível inicial de sua carreira.



PREFEITURA DE CROATÁ GABINETE DO PREFEITO

Parágrafo único. O concurso público será destinado ao preenchimento do cargo efetivo de Guarda Civil Municipal e o ingresso na carreira dar-se-á sempre na patente e graduação de Guarda Municipal de 2ª Classe.

Art. 16. São requisitos básicos para investidura em cargo público de Guarda Civil Municipal:

- I - a nacionalidade brasileira;
- II - o gozo dos direitos políticos;
- III - a quitação com as obrigações militares, civis, criminais e eleitorais;
- IV - haver concluído o ensino médio;
- V - a idade mínima de dezoito anos;
- VI - aptidão física e mental;
- VII - idoneidade moral comprovada por certidões expedidas pelos órgãos competentes.

Art. 17. O concurso público para provimento do cargo efetivo de Guarda Civil Municipal, terá como etapas obrigatórias:

- I - provas objetiva e subjetiva;
- II - teste de aptidão física para o exercício das atividades;
- III - avaliação médica e toxicológica;
- IV - exame psicotécnico;
- V - investigação social;
- VI - curso de formação profissional de guarda municipal.

Parágrafo único. Outros requisitos poderão ser estabelecidos em lei municipal específica.

Seção II DA CARGA HORÁRIA



PREFEITURA DE CROATÁ GABINETE DO PREFEITO

Art. 18. A jornada de trabalho do Guarda Civil Municipal será de 40 horas semanais, sendo possível distribuir a carga horária em escalas conforme definição do Comando da Guarda Civil Municipal, da seguinte forma:

I - 40 (quarenta) horas semanais, sendo 8 horas diárias;

II - Escala de 12x36h;

III - Escala de 12x24h combinada com a escala de 12x48h;

IV - Escala de 24x72h;

V - Escala de 6 horas diárias ao Guardas Civis Municipais que estejam cumprindo horário de 6 horas corridas sem intervalo para refeição, conforme escala, dadas situações especiais autorizadas pelo Comando.

§1º. Entre um turno e outro de jornada de trabalho, o Guarda Civil Municipal terá o direito a períodos de repouso nunca inferior a 12 (doze) horas, podendo chegar a 72 (setenta e duas) horas de folga, sujeitando-se apenas às chamadas especiais.

§2º. Chamadas especiais serão aquelas caracterizadas por situações que fogem do dia a dia dos serviços da Guarda Civil Municipal, compreendendo como tal, festividades municipais, redução do número de Guardas Civis Municipais por doenças, férias, dispensas diversas e nos casos de calamidade pública ou grave perturbação da ordem.

§3º. Farão jus ao adicional noturno os empregados públicos que exercerem a escala no período compreendido entre 22h e 05 horas do dia seguinte.

§4º. A definição da jornada de trabalho será realizada pelo Comando Geral da Guarda Civil Municipal de Croatá, observada a necessidade do serviço e os critérios de conveniência e oportunidade.



PREFEITURA DE CROATÁ
GABINETE DO PREFEITO

§5º. As horas de trabalho que excederem a carga horária ordinária do empregado público ocupante do cargo efetivo de Guarda Civil Municipal serão pagas acrescidas do percentual de 50%, mediante autorização prévia.

Seção III
DAS ATRIBUIÇÕES DO CARGO

Art. 19. Compete ao Guarda Civil Municipal as atribuições previstas na Lei Federal nº 13.022/20 14, assim como:

- I - zelar pelos bens, equipamentos e prédios públicos do Município em áreas abertas ou fechadas;
- 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 de conflitos que seus integrantes presenciarem, atentando para o respeito aos direitos fundamentais das pessoas;
- VI - manter vigilância sobre depósitos de materiais, obras em execução e edifícios onde funcionem repartições municipais;
- VII - proteger o patrimônio ecológico, histórico, cultural, arquitetônico e ambiental do Município, inclusive adotando medidas educativas e preventivas;
- VIII - cooperar com os demais órgãos de defesa civil em suas atividades;
- IX - interagir com a sociedade civil para discussão de soluções de problemas e projetos locais voltados à melhoria das condições de segurança das comunidades;



PREFEITURA DE CROATÁ GABINETE DO PREFEITO

- 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 adoção de ações interdisciplinares de segurança no Município;
- XII - integrar-se com os demais órgãos de poder de polícia administrativa, visando contribuir para a normalização 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;
- 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 à violência, isoladamente ou em conjunto com os demais órgãos da própria municipalidade, de outros Municípios ou das esferas estadual e federal;
- XVII - auxiliar na segurança de grandes eventos e na proteção de autoridades e dignatários;
- XVIII - atuar mediante ações preventivas na segurança escolar, zelando pelo entorno e participando de ações educativas como corpo discente e docente das unidades de ensino municipal, de forma a colaborar com a implantação da cultura de paz na comunidade local;
- XIX - exercer o poder de polícia dentro dos limites administrativos;
- XX - empregar força física apenas como último recurso;
- XXI - criar e manter espírito corporativo entre os membros da Guarda Civil Municipal;
- XXII - fiscalizar a entrada e saída de pessoas das dependências de edifícios municipais, prestando informações e efetuando encaminhamentos, examinando autorizações para assim garantir a segurança do local;



PREFEITURA DE CROATÁ GABINETE DO PREFEITO

- XXIII - zelar pela segurança de materiais e veículos postos sob sua guarda;
- XXIV -- controlar e orientar a circulação de veículos e pedestres nas áreas de estacionamento público municipal para manter a ordem e evitar acidentes e furtos;
- XXV - exercer as competências de trânsito que lhes forem conferidas, nas vias e logradouros municipais, nos termos da Lei no 9.503, de 23 de setembro de 1997 (Código de Trânsito Brasileiro), ou de forma concorrente, mediante convênio celebrado com órgão de trânsito estadual ou municipal;
- XXVI - orientar e prestar informações a qualquer cidadão sobre normas de trânsito;
- XXVII - executar a fiscalização do trânsito em geral e de veículos que fazem o transporte escolar rural e urbano, moto táxi, transporte coletivo de passageiros, táxi, ciclomotores, autuar e aplicar as medidas administrativas cabíveis por infrações de circulação, estacionamento e parada;
- XXVIII - fiscalizar o cumprimento das normas regulamentares e da programação operacional estabelecidas para o sistema de transporte público, aplicar medidas administrativas e/ou autuar por irregularidades ocorridas;
- XXIX - fiscalizar e promover a retirada de qualquer elemento que prejudique a visibilidade ou que possa gerar transtornos à sinalização viária, ou que venha obstruir ou interromper a livre circulação ou comprometer a segurança do trânsito;
- XXX - providenciar a sinalização de emergência e/ou medidas de reorientação do trânsito em casos de acidentes, alagamentos e modificações temporárias da circulação;
- XXXI - fiscalizar e manter o controle operacional dos pontos regulamentares de táxi, moto táxi e transporte coletivo;
- XXXII - auxiliar através de apoio operacional, fiscalização na realização de eventos com vias públicas por parte da comunidade, órgãos públicos e outros, mediante solicitação e autorização prévia da Prefeitura Municipal de Croatá e demais órgãos competentes;



PREFEITURA DE CROATÁ GABINETE DO PREFEITO

XXXIII - trabalhar em conjunto com o Departamento Municipal de Trânsito – DEMUTRAN, na realização de palestras e atividades educativas, com ou sem a presença da Polícia Militar, objetivando repreender ou educar condutores que tenham ou não cometido infrações de trânsito.

§1º. Além das atribuições previstas no *caput* e incisos, são atribuições do cargo da Guarda Civil Municipal de Croatá, de acordo com a patente exercida, as estabelecidas no Anexo II desta Lei.

§2º. As atribuições referentes às patentes superiores serão exercidas pelos Guardas Civis de patente imediatamente inferior, caso não haja efetivo suficiente ao bom desempenho do serviço, a critério do Comandante da Guarda.

Seção IV DO PLANO DE CARREIRA

Art. 20. Entende-se como Plano de Cargos, Carreira e Salários, o instrumento de administração de recursos humanos que visa estabelecer melhor gestão de empregados públicos a partir da garantia e reconhecimento de desenvolvimento profissional, pela adição cumulativa de responsabilidade, elevação de hierarquia relações e complexidade do trabalho, criando motivações e desafios como resultado da aferição de desempenho do empregado público.

Art. 21. O desenvolvimento funcional tem por objetivo permitir ao empregado público da Guarda Civil Municipal o melhor uso de seu potencial e o conseqüente reconhecimento do seu mérito pela Administração, no exercício de cargo efetivo.

Parágrafo único. O desenvolvimento funcional na carreira far-se-á por progressão e promoção.



PREFEITURA DE CROATÁ
GABINETE DO PREFEITO

Seção V
DA PROGRESSÃO

Art. 22. A Progressão ocorrerá no respectivo cargo para a referência imediatamente seguinte àquela em que se encontra, desde que cumpridos os critérios estabelecidos nos termos da Avaliação de Desempenho.

Art. 23. Na elevação de uma referência para a imediatamente seguinte será aplicado o percentual de 3% (três por cento) sobre salário base do empregado público, conforme as tabelas salariais vigentes.

§1º. A progressão do Guarda Civil Municipal observará os seguintes critérios específicos:

- a)** ser estável no cargo de Guarda Civil Municipal;
- b)** interstício mínimo de 24 (vinte e quatro) meses a cada referência, contados da data que entrou em exercício no cargo;

§2º. A progressão acontecerá no mês subsequente a data em que o guarda atingir o efetivo tempo de serviço e os critérios para a referida progressão.

§3º. Para efeitos de progressão serão dispostas 6 (seis) patentes compostas por referências enumeradas de 1 a 24.

Art. 24. Para fins de progressão não serão computados os períodos relativos a afastamentos, salvo se o afastamento for decorrente de nomeação em cargo comissionado dentro do quadro da Secretaria de Segurança ou para órgãos de representação sindical da classe.

Seção VI



**PREFEITURA DE CROATÁ
GABINETE DO PREFEITO**

**DA COMISSÃO DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO FUNCIONAL E DOS
CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO**

Art. 25. A Avaliação de Desempenho Funcional é condição indispensável para a concessão de promoção aos empregados públicos ocupantes do cargo efetivo de Guarda Civil Municipal abrangidos por este Plano, e deverá ser realizada por Comissão de Avaliação de Desempenho Funcional, a ser designada por ato do Chefe do Executivo Municipal.

Art. 26. A Avaliação de Desempenho Funcional consiste em um processo sistemático e contínuo de acompanhamento e aferição do desempenho do empregado público na carreira.

Subseção I

DA COMISSÃO DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO FUNCIONAL

Art. 27. À Comissão de Avaliação de Desempenho Funcional compete:

- I - Ter pleno conhecimento da legislação atinente às promoções;
- II - Analisar a fichas funcionais dos Guardas Civis Municipais aptos às promoções;
- III - Constar as respectivas deliberações em atas, sob pena de nulidade;
- IV - Organizar a relação de GCM impedidos de promoção;
- V - Fixar prazos para remessa de documentos.

Parágrafo único. A Comissão enviará relatório circunstanciado à Procuradoria Geral do Município para ulterior parecer.

Art. 28. A Comissão será formada por até 05 (cinco) empregados públicos, e ficará incumbida de analisar e conceituar os candidatos à promoção ou mudança de cargo, nos termos do artigo anterior.



PREFEITURA DE CROATÁ GABINETE DO PREFEITO

Parágrafo Único. O julgamento pela Comissão de Avaliação de Desempenho Funcional será motivado e levará em conta o desempenho funcional do GCM.

Art. 29. São atribuições do Comissão de Avaliação de Desempenho Funcional:

I - Acompanhar a operacionalização do processo de Avaliação de Desempenho dos empregados públicos em conformidade com o Sistema de Avaliação de Desempenho presentes neste Plano de Cargos, Carreiras e Salários.

II – Acompanhar o julgamento dos Recursos Administrativos referentes à promoção encaminhados pelos agentes da Guarda Civil junto à gestão de recursos humanos, Secretaria a qual a GCM esteja vinculada ou qualquer outro órgão responsável, emitindo parecer favorável ou contrário, carecendo fundamentação idônea.

Art. 30. O Guarda Civil Municipal quando exercendo mandato sindical deverá apresentar anualmente o registro da ata das reuniões com as respectivas deliberações, além de um relatório das atividades exercidas assinada por todos os membros da diretoria do sindicato.

Subseção II DOS CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO

Art. 31. Durante o processo de avaliação de desempenho serão objeto de avaliação os seguintes fatores:

I - Assiduidade: comparecimento regular e permanência no local de trabalho, observando o horário de trabalho e o cumprimento da carga horária definida para o cargo ocupado;



PREFEITURA DE CROATÁ GABINETE DO PREFEITO

II - Disciplina: atendimento às normas legais e regulamentares vigentes, aos procedimentos do seu órgão e às normas emanadas das autoridades competentes, desde que, não contrárias à lei;

III - Capacidade de iniciativa: habilidade do(a) empregado(a) público(a) em adotar providências em situações não definidas pela chefia, ou não prevista nos manuais ou normas de serviço;

IV - Conhecimentos do trabalho: domina e busca aprimorar os conhecimentos necessários para a realização das atividades associadas ao exercício de suas atribuições;

V - Relacionamento interpessoal: *habilidade de interagir e conviver com as pessoas de forma empática, em todos os níveis da organização, inclusive diante de situações conflitantes, demonstrando atitudes positivas, através de relações cordiais e comportamentos maduros;*

VI - Produtividade no trabalho: Quantidade e qualidade dos trabalhos realizados num intervalo de tempo razoável com presteza e dentro de um grau de exatidão, correção e clareza que atenda satisfatoriamente à demanda do serviço;

VII - Atendimento ao público: receber e dar atenção aos usuários que venham pedir informação, auxílio ou resolução de problemas.

§1º. Para cada fator serão atribuídas notas variando de 0 (zero) a 10 (dez), sendo a nota final obtida pela média aritmética de todos os fatores.

§2º. Havendo empate o critério para estabelecer a ordem de classificação será a sequência dos seguintes fatores, pela ordem:

I - maior nota do fator assiduidade;

II - maior nota do fator disciplina;

III - maior nota do fator atendimento ao público;

IV - maior nota do fator produtividade;

V - maior nota do fator conhecimento do trabalho;

VI - maior nota do fator relacionamento interpessoal;



PREFEITURA DE CROATÁ GABINETE DO PREFEITO

VII - maior nota do fator iniciativa;

VIII - Persistindo o empate o(a) empregado(a) público(a) mais antigo no serviço público terá preferência na classificação.

Art. 32. Para fins de contagem de tempo de interstício do processo de avaliação de desempenho, não está apto o empregado público que:

I - tiver mais de 10 (dez) faltas injustificadas no período de 24 (vinte e quatro) meses que antecederem a avaliação;

II - tiver recebido punição através de processo administrativo disciplinar em que lhe tenha sido garantida ampla defesa no período de 24 (vinte e quatro) meses que antecederem a avaliação;

III - Tiver sido condenado em processo criminal, administrativo ou civil, com sentença transitada em julgado no período de 24 (vinte e quatro) meses que antecederem a avaliação;

IV - Deixar de participar dos cursos oferecidos pela instituição, tendo em vista que são de extrema importância para a capacitação profissional dentro do cargo/graduação, exceto se por motivo de doença ou força maior, no período de 24 (vinte e quatro) meses que antecederem a avaliação;

V - Deixar de participar de forma injustificada, no período de 24 (vinte e quatro) meses que antecederem a avaliação, de alguma formação, sendo esta toda reunião do pessoal em forma, para eventos de natureza cívica, solene ou emergencial;

VI - Negligenciarem comprovadamente o cumprimento dos deveres funcionais e das atribuições do cargo/graduação, no período de 24 (vinte e quatro) meses que antecederem a avaliação;

VII - estiver respondendo a sindicância, processo administrativo disciplinar e/ou processo judicial no momento da progressão ou promoção, salvo se o fato ocorreu em decorrência de exercício regular de direito e/ou estrito cumprimento de dever legal, oportunidade em que o processo de progressão ou promoção ficará suspenso até a sua conclusão.



PREFEITURA DE CROATÁ GABINETE DO PREFEITO

§ 1º. A comprovação da negligência do empregado público de que trata o inciso VI deste artigo dar-se-á por meio de sindicância e processo administrativo, observados o contraditório e a ampla defesa.

§2º. Na hipótese prevista no inciso VII deste artigo, verificada a absolvição ou alguma causa extintiva de punibilidade ao final do processo, a progressão e a promoção deverá ser deferida com efeitos retroativos à data do início da suspensão.

§3º. O Guarda Civil Municipal que cumprir os requisitos para progressão ou promoção, mas estiver de licença para tratamento de saúde ou em gozo de atestado médico, somente terá a sua ascensão efetivada após o retorno as suas atividades funcionais.

Art. 33. Para efeitos de contagem do interstício mínimo para a concessão da progressão e da promoção, o período em que o empregado público se encontrar afastado do exercício do cargo não será computado para fins de contagem de tempo, ressalvados os casos previstos nesta Lei

§1º. A contagem de tempo para novo período será iniciada no dia seguinte àquele em que o empregado público efetivo houver completado o período anterior, desde que tenha obtido a progressão ou promoção.

§2º. Os acréscimos pecuniários percebidos pelo empregado público não serão computados nem acumulados para fins de concessão de acréscimos ulteriores.

Art. 34. Todas as progressões e promoções serão avaliadas por Comissão de Avaliação de Desempenho Funcional, a ser designada na forma prevista em Lei.



PREFEITURA DE CROATÁ GABINETE DO PREFEITO

Parágrafo Único. A cada ciclo avaliativo das progressões e promoções, o Chefe do Poder Executivo regulamentará o processo de desenvolvimento funcional dos empregados públicos regidos por esta Lei.

Art. 35. O processo de avaliação de desempenho deve ocorrer em até 1 (um) ano de implantação desta Lei, e caberá sua realização ocorrer em períodos de 2 (dois) em 2 (dois) anos.

§1º. Caso a Administração Municipal não realize o processo de avaliação de desempenho serão todos os empregados públicos compreendidos neste PCCS como progredidos.

§2º. Ao empregado público é dado o direito de recorrer da decisão relativa ao processo de avaliação, e, a Administração Municipal, no julgamento dos recursos, poderá se utilizar de todas as informações existentes sobre o funcionário avaliado, bem como realizar diligências junto às unidades e chefias, solicitando, se necessário, a revisão das informações, a fim de corrigir erros e/ou suprir omissões.

§3º. O prazo de recurso é de 5 (cinco) dias úteis, contados da data de publicação da avaliação de desempenho do interessado.

§4º. Fica garantido aos empregados públicos que concorrem à Avaliação de Desempenho o direito de consultar e ter acesso, a qualquer tempo, aos dados correspondentes e pareceres da sua avaliação e da avaliação dos demais Guardas Municipais, mediante requerimento.

§5º. Após o término dos prazos de recurso, não havendo nenhum recurso pendente de julgamento, a Administração Municipal encaminhará os resultados da avaliação para sua publicação no prazo de 15 (quinze dias), através de portaria.



PREFEITURA DE CROATÁ GABINETE DO PREFEITO

§6º. Estará apto à promoção o empregado público que obtiver média final igual ou superior a 8,0 (oito).

Seção VII DA PROMOÇÃO

Art. 36. Ao Guarda Civil Municipal titular da função efetiva será assegurado o direito à elevação de carreira, tendo por objetivo o estímulo ao constante aprimoramento funcional com resultado no alcance dos graus hierárquicos superiores mediante acesso.

§1º. A promoção consiste na elevação de uma patente para outra, sendo dependente do preenchimento dos requisitos fixados por esta Lei.

§2º. As promoções acontecerão no mês subsequente a data em que o Guarda atingir o tempo e os critérios para a referida promoção.

§3º. A promoção será exclusiva para empregados municipais detentores de cargos efetivos.

§4º. Para efeito de promoção, será mantida diferença salarial entre cada patente de 6% (seis por cento), sendo enquadrado o empregado público sempre na primeira referência da patente promovida.

Art. 37. Para fins de promoção não serão computados os períodos relativos aos afastamentos, salvo se o afastamento for decorrente de nomeação em cargo comissionado dentro do quadro da Secretaria de Segurança ou para órgãos de representação sindical da classe.

Art. 38. As promoções ocorrerão entre as patentes da Guarda Civil Municipal, obedecida a tabela salarial em anexo.



PREFEITURA DE CROATÁ GABINETE DO PREFEITO

Art. 39. Estará habilitado para ascensão promocional o Guarda Civil Municipal de patente inferior que progredir da última referência de sua classe para a primeira referência da patente superior, desde que:

- I - Obtenha média final igual ou superior a 8,0 (oito) na avaliação de desempenho mais recente, conforme normas estabelecidas por este PCCS;
- II - Se submeta a exames médicos e toxicológicos obrigatórios, apresente resultados negativos nos referidos exames;
- III - Comprove nível de escolaridade superior de graduação em cursos reconhecidos pelo MEC, por meio de cópia do diploma do referido curso, se a nova patente for a de Inspetor 2ª ou 1ª classes.

Capítulo V **DA REMUNERAÇÃO, ADICIONAIS E VANTAGENS**

Art. 40. Remuneração é o vencimento do cargo efetivo, acrescido das vantagens pecuniárias permanentes e temporárias estabelecidas em lei.

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

Art. 41. A composição da remuneração dos empregados públicos ocupantes do cargo efetivo de Guarda Civil Municipal dar-se-á da seguinte forma:

- I - Vencimento Base;
- II - Gratificação de Desempenho;
- III - Gratificação de Risco de Vida;
- IV – Adicional Noturno;
- V – Adicional pela prestação de serviços extraordinários (hora extra)
- VI – Vantagens pecuniárias previstas nas demais legislações específicas.



PREFEITURA DE CROATÁ GABINETE DO PREFEITO

Seção I

VENCIMENTO BASE

Art. 42. Vencimento base é a retribuição pecuniária pelo exercício de cargo público, com valor fixado nesta lei.

Parágrafo Único. Nenhum empregado público perceberá, a título de vencimento base, importância inferior ao salário-mínimo.

Art. 43. O vencimento base corresponde ao valor estabelecido para a referência da graduação ocupada pelo empregado público, de acordo com seu enquadramento na respectiva matriz salarial.

Parágrafo único. As matrizes salariais com os respectivos padrões de vencimento encontram-se definidas no Anexo desta Lei.

Art. 44. O vencimento base de cada classe/cargo será atualizado por meio de lei municipal de iniciativa do Poder Executivo, respeitando-se sempre o percentual de diferença entre as classes/cargo.

Seção II

DA GRATIFICAÇÃO DE DESEMPENHO

Art. 45. A Gratificação de Desempenho será concedida a todos os empregados públicos ocupantes do cargo de Guarda Civil Municipal em efetivo exercício, no percentual de 40% (quarenta por cento) do respectivo vencimento base, desde que:

- I – não tenha sofrido 2 (duas) penalidades administrativas nos últimos 24 (vinte e quatro) meses, observados o contraditório e a ampla defesa, e;
- II – não tenha faltado injustificadamente mais de 10 (dez) vezes ao serviço nos últimos 24 (vinte e quatro) meses.



PREFEITURA DE CROATÁ GABINETE DO PREFEITO

§1º. Fica assegurada a percepção da gratificação de desempenho no caso de férias ou de concessão de licenças previstas em Lei.

§ 2º. Nos casos de cessão ou nomeação para exercer cargo comissionado não relacionado à Guarda Civil Municipal, a percepção da gratificação cessará até que o servidor retorne ao efetivo exercício do cargo.

§ 3º. O servidor que incorrer em qualquer dos incisos do *caput* deste artigo terá a percepção da gratificação cessada, sendo automaticamente restabelecida após o decurso do prazo de 24 (vinte e quatro) meses.

Seção III DA GRATIFICAÇÃO DE RISCO DE VIDA

Art. 46. A Gratificação de Risco de Vida é devida a todos os empregados públicos ocupantes do cargo de Guarda Civil Municipal em efetivo exercício das atribuições do cargo, no percentual de 40% (quarenta por cento) do respectivo vencimento base do empregado público.

§1º. A concessão da Gratificação de Risco de Vida somente será devida ao empregado público em efetivo exercício no cargo e no grupamento para o qual foi designado.

§2º. Fica assegurada a percepção da gratificação no caso de férias ou de concessão de licenças remuneradas previstas em Lei.

§3º. Nos casos de cessão ou nomeação para exercer cargo comissionado não relacionado à Guarda Civil Municipal, a percepção da gratificação cessará até que o servidor retorne ao efetivo exercício do cargo.



**PREFEITURA DE CROATÁ
GABINETE DO PREFEITO**

**Seção IV
ADICIONAL NOTURNO**

Art. 47. O serviço noturno, prestado em horário compreendido entre 22 (vinte e duas) horas de um dia e 05 (cinco) horas do dia seguinte, considera-se cada hora como cinquenta e dois minutos e trinta segundos.

Parágrafo Único. Será devido pagamento a título de adicional noturno acrescido de 20% (vinte) sobre o valor da hora diurna.

Art. 48. O valor da hora diurna é calculado considerando o vencimento base normal, tendo em vista o efetivo empenho e risco.

**Seção V
ADICIONAL PELA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS EXTRAORDINÁRIOS -
APSE (HORA EXTRA)**

Art. 49. O Guarda Civil Municipal de Croatá que realizar serviços extraordinários fará jus ao recebimento da gratificação por serviço extraordinário, observado o seguinte:

- I - O serviço extraordinário será remunerado acrescido de 50% (cinquenta) sobre o valor da hora normal, mediante autorização prévia;
- II - Cumprida integralmente a jornada no período noturno e prorrogada esta, devido é também o adicional noturno quanto às horas prorrogadas.

Parágrafo Único. O valor da hora normal é calculado considerando o vencimento base normal, tendo em vista o efetivo empenho e risco.

Art. 50. O serviço extraordinário corresponde à convocação do empregado público para prestação de serviço excedente a sua escala normal, de acordo com o abaixo descrito:



PREFEITURA DE CROATÁ
GABINETE DO PREFEITO

- I - Serviço extraordinário diário;
- II - Serviço extraordinário para continuidade da atividade;
- III - Escala extraordinária durante o período de folga;
- IV - As horas de trabalho que excederem a carga horária ordinária do empregado público ocupante do cargo efetivo de Guarda Civil Municipal.

Parágrafo Único. As horas extras de trabalho somente serão executadas mediante autorização prévia e escala de serviço aprovada pelo Comando Geral da Guarda Civil Municipal de Croatá, observados os limites estabelecidos.

Seção VI

VANTAGENS PECUNIÁRIAS PREVISTAS NAS DEMAIS LEGISLAÇÕES ESPECÍFICAS.

Art. 51. As vantagens pecuniárias são aquelas previstas em legislação específica do Município de Croatá, bem como em leis federais, como descanso semanal remunerado, diárias para viagens, 1/3 de férias, 13º salário etc.

Seção VII

OUTRAS VANTAGENS, CONCESSÕES E BENEFÍCIOS

Art. 52. O período de férias do empregado público da Guarda Civil Municipal que seja estudante universitário será preferencialmente coincidente com suas férias estudantis.

Art. 53. Os Guardas Municipais de Croatá que forem convocados durante o período de folga para formaturas ou quaisquer outros formatos de reunião farão jus o desconto/compensação de horas de duração dos eventos citados na sua carga horário do mês.



PREFEITURA DE CROATÁ GABINETE DO PREFEITO

Art. 54. Havendo treinamento ou curso realizado fora do horário do expediente, os Guardas Municipais farão jus a remuneração das horas excedentes de sua carga horária semanal normal ou desconto/compensação de horas.

Capítulo VI DO ENQUADRAMENTO

Art. 55. O enquadramento do servidor dar-se-á na carreira, classe e padrão de vencimento correspondente à situação funcional quando da vigência desta Lei.

§1º. Para efeito da contagem de tempo de serviço de que trata o *caput* deste artigo serão arredondadas para 1 (um) ano as frações de tempo iguais ou superiores a 11 (onze) meses.

§2º. O servidor que não possuir a escolaridade exigida para o exercício da patente de Inspetor ficará impedido de progredir enquanto permanecer nesta situação.

§3º. Os enquadramentos previstos neste *caput*, aplicam-se uma única vez, no ato da implantação deste plano.

§4º. O enquadramento não interrompe a contagem de tempo do empregado público, consoante o estabelecido nesta Lei.

Art. 56. O período para a apuração de tempo de serviço para o enquadramento será da data de efetivação do servidor nos quadros da Guarda Civil Municipal até a data da publicação desta Lei.



PREFEITURA DE CROATÁ GABINETE DO PREFEITO

§1º. Não serão contados na apuração de tempo de serviço para efeito de enquadramento o período probatório e o período referente a afastamentos não contabilizados para efeito de progressão ou promoção.

§2º. Para efeito de enquadramento será computado apenas o tempo de serviço do servidor como Guarda Municipal, vedado o decorrente do exercício de quaisquer outros cargos nos quadros da Administração

Art. 57. O empregado público que se julgar prejudicado quando do seu enquadramento no PCCS poderá requerer o reenquadramento junto à Secretaria Municipal de Segurança, até 30 (trinta) dias corridos após o primeiro pagamento de seus vencimentos, aduzindo os motivos que demonstrem o seu prejuízo.

Parágrafo único. Terá a Prefeitura Municipal de Croatá, através de sua Secretaria Municipal de Segurança, até 10 (dez) dias úteis para julgar o recurso, contados da data de sua interposição.

Capítulo VII DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 58. A Secretaria Municipal de Segurança disporá sobre o Código de Ética e Disciplina da Guarda Civil Municipal.

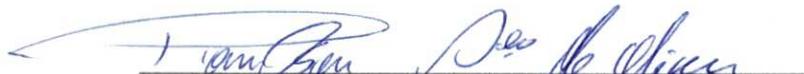
Art. 59. As despesas decorrentes da implantação da presente Lei Municipal correrão a conta de dotação própria do orçamento, suplementadas e necessário.

Art. 60. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.



**PREFEITURA DE CROATÁ
GABINETE DO PREFEITO**

PREFEITURA MUNICIPAL DE CROATÁ, aos 05 dias de abril de 2024.


RONILSON FRANCISCO DE OLIVEIRA
Prefeito Municipal



PREFEITURA DE CROATÁ
GABINETE DO PREFEITO

ANEXO I

Descrição do Cargo

OBJETIVO DO CARGO/FUNÇÃO:

Executar as ações de proteção aos órgãos, entidades, serviços e patrimônio público do município de Croatá, bem como proteger os agentes públicos e os usuários dos serviços públicos municipais, sempre fundamentadas no respeito à dignidade humana, à cidadania, à justiça, à legalidade democrática e aos direitos humanos.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Prestar serviços de vigilância e de portaria nos prédios e instalações dos órgãos e entidades do município, prestar serviços de vigilância de logradouros, praças e jardins públicos do município; atuar na proteção e preservação dos bens patrimoniais da Prefeitura Municipal de Croatá; exercer atividades de orientação e proteção dos agentes públicos e dos usuários dos serviços públicos municipais; auxiliar nas ações de Defesa Civil prestando socorro às comunidades atingidas, em época de calamidade pública ou em situações de emergência; prestar serviços de orientação e salvamento de banhistas nas praias, açudes e lagoas do Município; atuar em outras situações previstas em regulamento.

A – CONHECIMENTOS:

Conhecer e compreender as normas que regulamentam a atuação da Guarda Municipal de Croatá; as normas de preservação de bens patrimoniais; noções de cidadania e direitos humanos.

B – HABILIDADES:

Desenvolver a capacidade para a utilização de instrumentos legais, recursos físicos e materiais utilizados na preservação de bens patrimoniais do Município, na vigilância de logradouros, praças e jardins; no controle da ordem pública; na prestação de socorro às comunidades atingidas; nos casos de calamidade pública ou em situações de emergência; no salvamento de banhistas em situação de risco.



**PREFEITURA DE CROATÁ
GABINETE DO PREFEITO**

ANEXO II

Atribuições dos cargos da Guarda Civil Municipal de Croatá de acordo com a patente exercida

• Compete aos Inspetores de 1ª Classe da Guarda Civil Municipal:

- I - defender e preservar os bens que compõem o patrimônio público municipal;
- II - desenvolver ações de preservação de segurança urbana no âmbito do município de Croatá;
- III - desenvolver e ordenar ações de preservação de segurança de patrimônios artístico, histórico, cultural e ambiental do município de Croatá;
- IV - supervisionar os guardas e subinspetores, quando designados pelo Comando Geral;
- V - comandar grupos organizados de guardas municipais e/ou subinspetores, quando designados pelo Comando Geral;
- VI - solicitar, junto ao Comando, a organização de formaturas;
- VII - convocar seus subordinados para reuniões, eventos e operações, quando necessários;
- VIII - atuar como inspetor responsável pelo plantão da guarnição de dia, quando necessário;
- IX - orientar seus subordinados na execução de suas missões;
- X - prestar auxílio na manutenção ou restabelecimento da ordem pública;
- XI - prestar socorro em época de calamidade pública e em situação de emergência;
- XII - fazer levantamento do serviço de ronda;
- XIII - coordenar esquema de rondas nos postos de serviço;
- XIV - distribuir tarefas para seus subordinados;
- XV - chefiar e/ou delegar aos subordinados o comando das patrulhas de guardas municipais para serviços de rotina;
- XVI - fazer escalas específicas de serviço;
- XVII - conferir as escalas de serviço de seus subordinados antes destes assumirem seus serviços.



PREFEITURA DE CROATÁ GABINETE DO PREFEITO

XVIII - alterar a escala de seu turno de serviço, em caso de qualquer emergência que necessite de intervenção da Guarda Civil Municipal, informando o Comandante da decisão tomada.

XIX - desenvolver outras atividades correlatas à segurança e à defesa civil.

XX - exercer outras atividades correlatas às suas competências e que lhe forem determinadas pelo Comandante da Guarda Civil Municipal.

• **Compete aos Inspetores de 2ª Classe da Guarda Civil Municipal:**

I- Executar policiamento ostensivo, preventivo, uniformizado e armado, na proteção à população, bens, serviços e instalações do Município;

II - Desempenhar atividades de supervisão e rondas nos postos de serviço da Guarda Municipal;

III - Desempenhar atividades de planejamento, gerenciamento e coordenação, das ações de Segurança no Município;

IV - Planejar e gerenciar o emprego do efetivo sob sua responsabilidade para fazer frente às necessidades de segurança do Município;

V - Orientar diretamente os seus subordinados nas situações decorrentes de suas atividades;

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

VII - Planejar e coordenar os serviços e operações de sua área de jurisdição;

VIII - Supervisionar a elaboração das escalas de serviço;

IX - Estudar, propor e desenvolver medidas para o aperfeiçoamento de seus subordinados;

X - Inspeccionar o emprego de armamentos e equipamentos utilizados;

XI - Distribuir as tarefas aos seus subordinados e/ou transmitir as ordens legais e orientações de seus superiores hierárquicos;

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

XIII - Inspeccionar a apresentação individual dos seus subordinados e tomar as providências necessárias;

XIV - Planejar a implementação de equipamentos tecnológicos que proporcionem maior segurança aos munícipes;

XV - Zelar pela disciplina de seus subordinados;



PREFEITURA DE CROATÁ GABINETE DO PREFEITO

- XVI - Planejar e coordenar ações educativas e preventivas de Segurança pública Municipal junto à comunidade em geral;
- XVII - Apoiar e coordenar ações de socorro e proteção a vítimas de calamidades públicas, participando das ações de defesa civil;
- XVIII. Coordenar a segurança de dignitários, quando necessário;
- XIX. Deverá ministrar Instrução profissional aos integrantes de Carreira da Guarda Municipal, bem como fiscalizar o cumprimento do programa de Formação e Ensino, a ser seguido pelos demais instrutores.
- XX. Realizar a segurança pessoal do chefe do Poder Executivo Municipal e outras autoridades públicas

• **Compete aos Subinspetores de 1ª Classe da Guarda Civil Municipal:**

- I - Defender e preservar os bens que compõem o patrimônio público municipal;
- II - Coordenar ações de preservação de segurança urbana no âmbito do município de Croatá;
- III - Coordenar ações de preservação de segurança de patrimônios artístico, histórico, cultural e ambiental do município de Croatá;
- IV - Supervisionar os guardas municipais no exercício de suas funções, quando designados pelo Comando Geral;
- V - Comandar grupamento de guardas municipais, quando designados pelo Comando Geral;
- VI - Fazer ronda nos postos de serviço;
- VII - Proceder à distribuição dos guardas municipais, que estejam sob sua supervisão, em seus respectivos postos de serviço;
- VIII - Executar planos nos postos de serviço;
- IX - Obedecer a escalas de serviço, sendo responsável pela guarnição, quando solicitado;
- X - Prestar socorro em época de calamidade pública e em situação de emergência;
- XI - Prestar auxílio na manutenção ou restabelecimento da ordem pública;
- XII - Realizar a segurança pessoal do chefe do Poder Executivo Municipal e outras autoridades públicas;



PREFEITURA DE CROATÁ GABINETE DO PREFEITO

- XIII - Desenvolver outras atividades correlatas à segurança e à defesa civil;
XIV - Apoiar as Subinspetores de 2ª Classe em suas atividades

• **Compete aos Subinspetores de 2ª Classe da Guarda Civil Municipal:**

- 1 - Executar policiamento ostensivo, preventivo, uniformizado, na proteção à população, bens, serviços e instalações do Município;
- II. Desempenhar atividades de supervisão e rondas nos postos de serviço da Guarda Municipal;
- III. Distribuir as tarefas aos seus subordinados e/ou transmitir ordens legais e orientação de seus superiores hierárquicos;
- IV. Orientar e fiscalizar a atuação dos seus subordinados no trato com o público e nas situações decorrentes de suas atividades;
- V. Inspeccionar o armamento e os equipamentos que serão utilizados;
- VI. Escriturar o Livro de Plantão de Ocorrências da área a que está jurisdicionado, zelando pela exatidão das informações;
- VII. Inspeccionar a apresentação individual dos seus subordinados e tomar as providências necessárias;
- VIII. Zelar pela disciplina de seus subordinados;
- IX. Desempenhar atividades de proteção ao patrimônio público municipal, no sentido de prevenir a ocorrência interna e externa de qualquer infração penal, inspeccionando as dependências dos mesmos, fazendo rondas diuturnamente;
- X. Apoiar as ações de socorro e proteção às vítimas de calamidades públicas, participando das ações de defesa civil;
- XI. 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;
- XII. Poderá ministrar instrução profissional aos integrantes da Carreira de Guarda Municipal, bem como fiscalizar o cumprimento do programa de Formação e Ensino, a ser seguido pelos demais instrutores;
- XIII. Elaborar escalas de serviço específico;
- XIV. Desenvolver ações educativas e preventivas de segurança no município, junto às comunidades em geral.



PREFEITURA DE CROATÁ GABINETE DO PREFEITO

- XV - Elaborar, coordenar e planejar planos nos postos de serviço;
- XVI - Convocar seus subordinados para reuniões, eventos e operações, quando necessários;
- XVII - Prestar auxílio na manutenção ou restabelecimento da ordem pública;
- XVIII- Chefiar e/ou delegar aos subordinados o comando das patrulhas de guardas municipais para serviços de rotina;
- XIX - Obedecer a escalas de serviço, trabalhando como adjunto do inspetor, sendo responsável pela guarnição, quando solicitado;
- XX- Prestar socorro em época de calamidade pública e em situação de emergência;
- XXI - Desenvolver outras atividades correlatas à segurança e à defesa civil;
- XXII - Coordenar e supervisionar os Guardas Civis Municipais na forma das alíneas a seguir.
- a - Realizar rondas constantes nos postos, exercendo uma fiscalização quanto a presteza da execução de policiamento e vigilância;
- b - Cientificar o Comando da Guarda sobre ocorrências havidas no turno ou período de serviço através de relatório;
- c- Comunicar as irregularidades disciplinares havidas tais como falta, danos nos equipamentos fornecidos pela corporação e outras alterações existentes como anormais no serviço;
- d - Apoiar os guardas municipais quando necessário no atendimento de ocorrência;
- e - Cientificar o escalão superior em caso de gravidade, ou quando da participação direta ou indireta dos componentes da guarda municipal em ocorrências ou infrações;
- f - Conferir as escalas de serviço de seus subordinados antes destes assumirem seus serviços.
- g - Alterar a escala de seu turno de serviço, em caso de qualquer emergência que necessite de intervenção da Guarda Civil Municipal, informando o Comandante da decisão tomada.
- h - Velar assiduamente pela conduta dos guardas em serviço.
- i - Exercer outras atividades correlatas às suas competências e que lhe forem determinadas pelo Comandante da Guarda Civil Municipal.



PREFEITURA DE CROATÁ GABINETE DO PREFEITO

- **Compete aos Guardas Civis Municipais de 1ª Classe:**

I- Executar policiamento ostensivo, preventivo, uniformizado, na proteção à população, bens, serviços e instalações do Município;

II - Poderá exercer a função de monitor na instrução profissional aos integrantes da Carreira de Guarda Municipal;

III - Desempenhar atividades de proteção do patrimônio público municipal no sentido de prevenir a ocorrência interna e externa de qualquer infração penal, inspecionando as dependências dos mesmos, fazendo rondas constantes, fiscalizando a entrada e saída, controlando o acesso de pessoas, veículos e equipamentos;

IV - Conduzir viaturas, conforme escala de serviço;

V - Efetuar rondas motorizadas nos parques, praças e logradouros públicos municipais, conforme escala de serviço.

VI - Responder como responsável de equipe nos postos na ausência de outro superior hierárquico;

VII - Desempenhar atividades de supervisão e rondas no Município, dando apoio aos demais servidores.

VII - Manter a segurança e a integridade dos logradouros, prédios, praças e parques públicos municipais;

VIII - Desenvolver ações de preservação de segurança urbana no âmbito do município de Croatá;

IX - Desenvolver ações de preservação de segurança de patrimônios artístico, histórico, cultural e ambiental do município de Croatá;

X - Realizar a segurança pessoal do chefe do Poder Executivo Municipal e outras autoridades públicas;

XI - Executar serviço relativo à segurança nas promoções públicas de incentivo ao turismo local;

XII - Proceder a serviços de ronda, de acordo com o comando operacional, com exceção de monitoramento em postos de trabalho;

XIII - Atender prontamente as convocações de seus superiores hierárquicos;

XIV - Prestar socorro em época de calamidade pública e em situação de emergência;

XV - Prestar auxílio na manutenção ou restabelecimento da ordem pública;



PREFEITURA DE CROATÁ GABINETE DO PREFEITO

XI - Desenvolver outras atividades correlatas à segurança e à defesa civil.

- **Compete aos Guardas Civis Municipais de 2ª Classe:**

1. Executar policiamento ostensivo, preventivo, uniformizado e armado, na proteção à população, bens, serviços e instalações do Município;
- II. 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 periódicas, fiscalizando a entrada e saída, controlando o acesso de pessoas;
- III. Atender prontamente as convocações de seus superiores hierárquicos;
- IV. Efetuar rondas periódicas de inspeção pelos prédios e imediações, examinando portas, janelas e portões, para assegurar-se de que estão devidamente fechados;
- V. Impedir a entrada, nos prédios municipais ou áreas adjacentes, de pessoas estranhas ou sem autorização, fora de horário de trabalho, convidando-as a se retirar como medida de segurança;
- VI. Comunicar à chefia imediata qualquer irregularidade ocorrida durante seu plantão, para que sejam tomadas as devidas providências;
- VII. Elaborar relatório de ocorrências relativas às suas atividades;
- VIII. Cumprir e fazer cumprir as determinações legais de superiores hierárquicos;
- IX. Tomar conhecimento das ordens existentes a respeito de sua ocupação, ao iniciar qualquer serviço, para o qual se encontre escalado;
- X. Estar atento durante a execução de qualquer serviço;
- XI. Tratar com atenção e respeito as pessoas com as quais, em razão de serviço, entrar em contato;
- XII. Acionar a chefia competente quando se defrontar ou for solicitado para dar atendimento a ocorrências de natureza policial;
- XIII. Zelar pelo equipamento de rádio comunicação e demais utensílios destinados à consecução das suas atividades;
- XIV. Zelar pela sua apresentação individual e pessoal, apresentando-se descentemente com o uniforme fornecido pela Guarda Municipal de Croatá;
- XV. Prestar colaboração e orientação ao público em geral, quando necessário;



PREFEITURA DE CROATÁ GABINETE DO PREFEITO

- XVI. Executar atividades de socorro e proteção às vítimas de calamidades públicas, participando das ações de defesa civil;
- XVII. Cumprir fielmente as ordens legais emanadas de seus superiores hierárquicos;
- XVIII. Colaborar com os diversos Órgãos Públicos, nas atividades que lhe dizem respeito;
- XIX - Desenvolver ações de preservação de segurança de patrimônios artístico, histórico, cultural e ambiental do município de Croatá;
- XX Proceder a serviços de ronda, de acordo com o comando operacional, com exceção de monitoramento em postos de trabalho;
- XXI - Prestar auxílio na manutenção ou restabelecimento da ordem pública;
- XXII - Prestar socorro em época de calamidade pública e em situação de emergência;
- XXIII - Desenvolver outras atividades correlatas à segurança e à defesa civil.



PREFEITURA DE CROATÁ
GABINETE DO PREFEITO

ANEXO III

Tabela Salarial

CARGO/CLASSE	REFERÊNCIA/VENCIMENTO BASE (R\$)			
	1	2	3	4
GUARDA CIVIL DE 2ª CLASSE	R\$ 1.412,00	R\$ 1.454,36	R\$ 1.497,99	R\$ 1.542,93
GUARDA CIVIL DE 1ª CLASSE	R\$ 1.635,51	R\$ 1.684,57	R\$ 1.735,11	R\$ 1.787,16
SUBSINSPETOR DE 2ª CLASSE	R\$ 1.894,39	R\$ 1.951,22	R\$ 2.009,76	R\$ 2.070,05
SUBSINSPETOR DE 1ª CLASSE	R\$ 2.194,26	R\$ 2.260,08	R\$ 2.327,89	R\$ 2.397,72
INSPETOR DE 2ª CLASSE	R\$ 2.541,59	R\$ 2.617,83	R\$ 2.696,37	R\$ 2.777,26
INSPETOR DE 1ª CLASSE	R\$ 2.943,90	R\$ 3.032,21	R\$ 3.123,18	R\$ 3.216,87