DIÁRIO OFICIAL

Eletrônico do Município de Bofete

bofete.sp.gov.br | Terça-feira, 07 de novembro de 2023 | Ano III | Edição nº 497

Publicações Oficiais do Município de Bofete, conforme Lei Municipal nº 841, de 08 de Março de 2018



MUNICÍPIO DE BOFETE

Poder Executivo 3
Atos Oficiais 3
Leis 3
Decretos 42

Departamento de Licitação 49
Licitações e Contratos 49
Aviso de Licitação - Retificação / Rerratificação 49

PODER EXECUTIVO

Atos Oficiais

Leis

PREFEITURA MUNICIPAL DE BOFETE
Eficiência I Trabalho I Transparência
CNPJ: 46.634.143/0001-56
Rua Nove de Julho, 290 - Centro, Bofete/SP. CEP 18590-000
Tels.: (14) 3883-9300 / (14) 3883-9301
www.bofete.sp.gov.br

Lei Complementar nº 140/2023, de 06 de novembro de 2023.

DISPÕE SOBRE A CRIAÇÃO DA GUARDA CIVIL MUNICIPAL DE BOFETE, BEM COMO PLANO DE CARGOS, CARREIRA E SALÁRIOS, CORREGEDORIA, OUVIDORIA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

CLAUDÉCIO JOSÉ EBURNEO, Prefeito Municipal de Bofete, usando de suas atribuições legais, faz saber que Câmara Municipal aprovou e ele sanciona e promulga a seguinte Lei:

TÍTULO I
DISPOSIÇÕES PRELIMINARES
CAPÍTULO I
DA FINALIDADE E COMPETÊNCIAS DA GUARDA MUNICIPAL

Art. 1º Fica instituída a Guarda Civil Municipal de Bofete (GCMB), conforme preceitua o artigo 144, §8 da Constituição da República, bem como a Lei Federal 13.022 de 08 de agosto de 2014, Lei Orgânica Nº 01, de Abril de 1990, em seu Art. 84, §1º, §2º e §3º, a qual será uma corporação destinada a prestar auxílio ao público e à proteção dos bens, das instalações e dos serviços municipais, podendo atuar também, como agentes orientadores e fiscalizadores do trânsito, do código de posturas do município, com poder de polícia para tanto, e ainda como força coadjutora dos órgãos responsáveis pela segurança pública no Município com caráter, principalmente preventivo, por ser uma instituição permanente e regular, uniformizada, equipada e armada, organizada com base na hierarquia e na disciplina, como também.

Art. 2º Os integrantes da Guarda Civil Municipal têm lotação no Departamento Municipal de Segurança, o exercício de suas atribuições em órgão ou entidade da Prefeitura Municipal dar-se-á por escalas de serviço.

CAPÍTULO II
DA COMPETÊNCIA

Art. 3º É competência da Guarda Civil Municipal a proteção de bens, serviços, logradouros públicos municipais e instalações do Município.

Assinado por 1 pessoa: CLAUDECIO JOSE EBURNEO
Documento assinado digitalmente/eletronicamente. Confira as assinaturas no link: https://bofete.flowdocs.com.br/public/assinaturas/A3464539510A4CA6BE804C768560361A

PREFEITURA MUNICIPAL DE BOFETE
Eficiência I Trabalho I Transparência
CNPJ: 46.634.143/0001-56
Rua Nove de Julho, 290 - Centro, Bofete/SP. CEP 18590-000
Tels.: (14) 3883-9300 / (14) 3883-9301
www.bofete.sp.gov.br

§ 1º Os bens mencionados no caput abrangem os de uso comum, os de uso especial e os dominiais.

§ 2º São competências específica da guarda civil municipal, respeitadas as competências dos órgãos federais e estaduais:

I - zelar pelos bens, equipamentos e prédios públicos do Município;

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 - exercer as competências de trânsito que lhes forem conferidas, nas vias e logradouros municipais, nos termos da lei, ou de forma concorrente, mediante convênio celebrado com órgão de trânsito Estadual ou Federal se for necessário;

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;

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;

Assinado por 1 pessoa: CLAUDECIO JOSE EBURNEO
Documento assinado digitalmente/eletronicamente. Confira as assinaturas no link: https://bofete.flowdocs.com.br/public/assinaturas/A3464539510A4CA6BE804C768560361A

PREFEITURA MUNICIPAL DE BOFETE
Eficiência I Trabalho I Transparência
CNPJ: 46.634.143/0001-56
Rua Nove de Julho, 290 - Centro, Bofete/SP. CEP 18590-000
Tels.: (14) 3883-9300 / (14) 3883-9301
www.bofete.sp.gov.br

XI - articular-se com os órgãos Municipais de políticas sociais, visando à adoção de ações interdisciplinares de segurança no Município;

XII - integrar-se com os demais órgãos de poder de polícia administrativa, visando contribuir para a normatização e a fiscalização das posturas e ordenamento urbano municipal;

XIII - garantir o atendimento de ocorrências emergenciais, ou prestá-lo direta e imediatamente quando deparar-se com elas;

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 dignitários;

XVIII - atuar mediante ações preventivas na segurança escolar, zelando pelo entorno e participando de ações educativas com o corpo discente e docente das unidades de ensino do município, de forma a colaborar com a implantação da cultura de paz na comunidade local.

CAPÍTULO III
DA CARREIRA DA GUARDA MUNICIPAL
SEÇÃO I
DAS CATEGORIAS FUNCIONAIS

Art. 4º A carreira da Guarda Civil Municipal é estruturada hierarquicamente e organizada por posto e graduação:

I – Posto é o grau hierárquico do oficial da guarda civil, sendo as funções em comissão de Comandante e Subcomandante, nomeados pelo Prefeito Municipal por indicação do Diretor de Segurança e Transito ou Secretário de Segurança Pública do Município;

II - Graduação é o grau hierárquico da praça guarda civil, sendo o Inspetor, GCM

Assinado por 1 pessoa: CLAUDECIO JOSE EBURNEO
Documento assinado digitalmente/eletronicamente. Confira as assinaturas no link: https://bofete.flowdocs.com.br/public/assinaturas/A3464539510A4CA6BE804C768560361A

PREFEITURA MUNICIPAL DE BOFETE
Eficiência I Trabalho I Transparência
CNPJ: 46.634.143/0001-56
Rua Nove de Julho, 290 - Centro, Bofete/SP. CEP 18590-000
Tels.: (14) 3883-9300 / (14) 3883-9301
www.bofete.sp.gov.br

de 1ª Classe, GCM de 2ª Classe e GCM de 3ª Classe (Aluno), conferido pelo Prefeito Municipal, após ter sido classificado em concurso para ascensão dentro da estrutura hierárquica da Corporação, na forma do disposto na SEÇÃO II do CAPÍTULO III da presente lei;

III – O Guarda Civil Municipal senta praça após ter sido aprovado em concurso público e ter concluído com aproveitamento o Curso de Formação de Guarda Civil Municipal, aprovado pela Administração Municipal, ingressando na escala hierárquica de carreira inicial;

IV – GCM de 3ª Classe (Aluno) é o aspirante à GCM de 2ª Classe, quando do ingresso no Curso de Formação de Guarda Civil Municipal de Bofete.

§ 1º O grau hierárquico do Oficial da Guarda Civil se subdivide em Comandante e Subcomandante, seguindo esta ordem decrescente de hierarquia.

§ 2º O grau hierárquico da praça guarda civil se subdivide em Inspetor, GCM de 1ª Classe, GCM de 2ª Classe e GCM de 3ª Classe (Aluno), seguindo esta ordem decrescente de hierarquia.

§ 3º Compõe o Estado-Maior o Diretor de Segurança e Trânsito, Comandante, Subcomandante e Inspetor, tendo como Chefe o Diretor de Segurança e Trânsito.

§ 4º Compete ao Estado-Maior assessorar no estudo e planejamento estratégico de apoio à decisão do Comando da Guarda Civil Municipal no cumprimento das missões e tarefas operacionais que a estas incumbem.

Art. 5º O grau máximo de hierarquia é exercido pelo Comandante, seguido pelo Subcomandante.

Parágrafo único. O Comandante responde diretamente ao Diretor de Segurança e Trânsito ou Secretário de Segurança Pública do Município.

Art. 6º Os cargos efetivos ficam distribuídos na seguinte proporção:

I – 09 (nove), GCM de 3ª Classe (Aluno);

II - 09 (nove), GCM de 2ª Classe;

III - 04 (quatro), GCM de 1ª Classe;

Assinado por 1 pessoa: CLAUDECIO JOSE EBURNEO
Documento assinado digitalmente/eletronicamente. Confira as assinaturas no link: https://bofete.flowdocs.com.br/public/assinaturas/A3464539510A4CA6BE804C768560361A

PREFEITURA MUNICIPAL DE BOFETE
Eficiência I Trabalho I Transparência
CNPJ: 46.634.143/0001-56
Rua Nove de Julho, 290 - Centro, Bofete/SP. CEP 18590-000
Tels.: (14) 3883-9300 / (14) 3883-9301
www.bofete.sp.gov.br

IV- 02 (dois), Inspetor.

§ 1º O efetivo da Guarda Civil Municipal contará com no máximo 15 (quinze) integrantes em serviço ativo, reservado a conveniência e oportunidade da Administração Pública Municipal.

§ 2º Os cargos vagos de GCM de 3ª Classe (Aluno) só poderão serem providos se houver o mesmo número de cargos vagos para GCM de 2ª Classe.

§ 3º O cargo de GCM de 3ª Classe (Aluno) é transitório, devendo os integrantes serem progredidos para o cargo de GCM de 2ª Classe no mês imediatamente seguinte ao término do Curso de Formação de Guarda Civil Municipal de Bofete.

§ 4º O segmento feminino da GCMB deverá atingir, em seu efetivo, até 20% do efetivo total da Corporação.

SEÇÃO II
DAS ATRIBUIÇÕES, PROVIMENTO E ESCOLARIDADE

Art. 7º Compete ao Comandante da Guarda Civil Municipal: gerenciar, planejar, coordenar todas as ações e operações realizadas pela G.C.M.B., e estabelecer as Normas Gerais de Ação (NGA); apreciar as petições de seus comandados; exercer o poder disciplinar; elaborar ordens e instruções; realizar as movimentações necessárias segundo a conveniência do serviço; Integrar escala de serviço operacional em razão de cobrimento de férias do efetivo; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico. Provimento: Função em Comissão. Escolaridade: Nível Superior Completo (licenciatura, tecnólogo ou bacharelado) ou Ensino Médio Completo com Curso de Gestão Estratégica e Comando de Guardas Municipais; 04 anos de efetivo exercício na Guarda Civil Municipal de Bofete.

Art. 8º Compete ao Subcomandante: assumir as funções do Comandante, quando em sua ausência ou impedimento ocasional, dando-lhe ciência na primeira oportunidade; ministrar ordens e instruções traçadas pelo Comandante; levar ao conhecimento do Comandante sobre todas as providências tomadas, bem como ocorrências que não lhe caiba resolver; encaminhar documentos sobre os procedimentos que dependam da decisão do Comandante, e mantê-lo informado sobre qualquer incidente; fiscalizar e cobrar disciplina dos Inspetores, GCM de 1ª Classe, GCM de 2ª Classe e GCM de 3ª Classe (Aluno); elaborar relatórios; orientar na elaboração de escala de serviço do efetivo; Integrar escala de serviço operacional em razão de cobrimento de férias do efetivo; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico. Provimento: Função em Comissão. Escolaridade: Nível Superior Completo (licenciatura, tecnólogo ou bacharelado) ou Ensino Médio Completo com Curso de Gestão Estratégica e Comando de Guardas Municipais; 04 anos de efetivo exercício na Guarda Civil Municipal de Bofete.

Assinado por 1 pessoa: CLAUDECIO JOSE EBURNEO
Documento assinado digitalmente/eletronicamente. Confira as assinaturas no link: https://bofete.flowdocs.com.br/public/assinaturas/A3464539510A4CA6BE804C768560361A

PREFEITURA MUNICIPAL DE BOFETE
Eficiência I Trabalho I Transparência
CNPJ: 46.634.143/0001-56
Rua Nove de Julho, 290 - Centro, Bofete/SP. CEP 18590-000
Tels.: (14) 3883-9300 / (14) 3883-9301
www.bofete.sp.gov.br

Parágrafo único. O Subcomandante é o principal auxiliar e substituto imediato do Comandante da Unidade, intermediário na expedição de todas as ordens relativas à disciplina, instrução e serviços gerais, cuja execução, inclusive, cumpre-lhe fiscalizar.

Art. 9º Compete ao Inspetor: auxiliar na elaboração de escala de serviço do seu efetivo; execução da fiscalização do policiamento dos serviços na área de sua jurisdição; participação na instrução de seu contingente; prestação de assistência ao Subcomandante da G.C.M.B.; zelar pela disciplina das instalações da Organização; fazer encaminhamentos administrativos e operacionais ao Comando e Subcomando; auxiliar nos pareceres quanto às questões de penalidades de integrantes da Unidade, como acolher as defesas dos referidos profissionais subalternos; supervisionar todas as rondas e missões recebidas pela Unidade; fiscalizar instrução e orientação do emprego e cuidados com o armamento, bem como, o trato com o público, além da boa apresentação pessoal; informar todos os eventos e as providências tomadas ao Comandante e Subcomandante, quando estiver executando as rondas disciplinares; auxiliar nas soluções de ocorrências onde envolva seus subordinados; fiscalizar o bom uso e conservação dos armamentos usados por integrantes da G.C.M.B.; coordenar e fiscalizar o fiel cumprimento da escala de serviço por parte dos integrantes escalados, visando a excelência do recurso humano; ser responsável pela chefia da base rádio/telefonia da Unidade, fiscalizando o fiel cumprimento das determinações passadas e, dando retorno desse cumprimento ao seu solicitante; distribuir tarefas, ordens e serviços aos GCM de 1ª Classe, GCM de 2ª Classe e GCM de 3ª Classe (Aluno); assegurar o fiel cumprimento do regulamento disciplinar da G.C.M.B., objetivando o conhecimento de todo seu efetivo; efetuar a fiscalização dos patrimônios da Unidade da G.C.M.B., departamentos ou das seções e a supervisão de toda parte operacional e administrativa da Unidade; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico. Provimento: Processo Seletivo Interno através de prova escrita. Escolaridade: Ensino Médio Completo com Curso de Formação de Guarda Civil Municipal Inspetor; 02 anos de efetivo exercício no cargo de GCM de 2ª Classe; CNH “A/B”.

Parágrafo único. O Inspetor assistirá e/ou substituirá, no seu impedimento legal, o Comandante ou o Subcomandante, na direção dos trabalhos desenvolvidos na GCMB.

Art. 10 Compete ao GCM de 1ª Classe: efetuar os trabalhos de plantonista, rádio operador, auxiliar de viaturas, encarregado de viatura, nos trabalhos ininterruptos de rondas; exercer a função de armeiro na Unidade; liderar corrigindo atitudes e comportamentos dos GCM de 2ª Classe e GCM de 3ª Classe (Aluno), obedecendo ao regulamento disciplinar da G.C.M.B., comunicando imediatamente ao seu superior hierárquico as irregularidades que tiver conhecimento; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico. Provimento: Processo Seletivo Interno através de prova escrita Escolaridade: Ensino Médio Completo e 02 anos de efetivo exercício no cargo de GCM de 2ª Classe; CNH “A/B”.

§ 1º As atribuições de GCM de 2ª Classe também serão exercidas pelos GCM de 1ª Classe.

Assinado por 1 pessoa: CLAUDECIO JOSE EBURNEO
Documento assinado digitalmente/eletronicamente. Confira as assinaturas no link: https://bofete.flowdocs.com.br/public/assinaturas/A3464539510A4CA6BE804C768560361A

PREFEITURA MUNICIPAL DE BOFETE
Eficiência I Trabalho I Transparência
CNPJ: 46.634.143/0001-56
Rua Nove de Julho, 290 - Centro, Bofete/SP. CEP 18590-000
Tels.: (14) 3883-9300 / (14) 3883-9301
www.bofete.sp.gov.br

§ 2º O GCM de 1ª Classe mais antigo da guarda assistirá e/ou substituirá, no seu impedimento legal, o Inspetor, na direção dos trabalhos de sua competência na GCMB.

Art. 11 Compete ao GCM de 2ª Classe: exercer os trabalhos de sentinela, rádio operador, executar atividades de policiamento de trânsito; executar atividades de policiamento preventivo e comunitário, uniformizado e armado nos postos fixos e de extensão; assumir como encarregado de viatura na falta de um superior; atribuições de suporte administrativo quando for capacitado para tal incumbência, dirigir/conduzir todos os veículos oficiais da Organização, desde que devidamente habilitado; além das funções estabelecidas, deverão interagir com os demais guardas em prol da melhoria na prestação do serviço da G.C.M.; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico. Provimento: Progressão Automática. Escolaridade: Ensino Médio Completo; CNH "A/B".

Art. 12 Compete ao GCM de 3ª Classe (Aluno): exercer os trabalhos de sentinela, rádio operador, executar atividades de policiamento de trânsito; executar atividades de policiamento preventivo e comunitário, uniformizado e armado nos postos fixos e de extensão; atribuições de suporte administrativo quando for capacitado para tal incumbência, dirigir/conduzir todos os veículos oficiais da Organização, desde que devidamente habilitado; além das funções estabelecidas, deverão interagir com os demais guardas em prol da melhoria na prestação do serviço da G.C.M. por intermédio da conclusão com aproveitamento do Curso de Formação de Guarda Civil Municipal de Bofete, destinado a formar, com solidez teórica e prática, o profissional ocupante do cargo inicial do Quadro de Praças Guarda Civil; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico. Provimento: Concurso Público. Escolaridade: Ensino Médio Completo; CNH "A/B".

Art. 13 O Comandante terá precedência hierárquica sobre o Subcomandante, assim como o Subcomandante sobre o Inspetor, o Inspetor sobre o GCM de 1ª Classe, o GCM de 1ª Classe sobre o GCM de 2ª Classe e o GCM de 2ª Classe sobre o GCM de 3ª Classe (Aluno), observando-se a disciplina e hierarquia instituída pela Guarda Civil Municipal de Bofete.

Parágrafo único. Na ausência de um superior, terá precedência hierárquica o graduado mais antigo no cargo, seguido pela idade.

CAPÍTULO IV
PROVIMENTO INICIAL
SEÇÃO I
DO CONCURSO PÚBLICO

Art. 14 O ingresso na carreira da Guarda Civil Municipal dar-se-á por concurso público de provas ou de provas e títulos, na categoria funcional de GCM de 3ª Classe (Aluno), após comprovado o atendimento dos seguintes requisitos:

Assinado por 1 pessoa: CLAUDECIO JOSE EBURNEO
Documento assinado digitalmente/eletronicamente. Confira as assinaturas no link: https://bofete.flowdocs.com.br/public/assinaturas/A3464539510A4CA6BE804C768560361A

PREFEITURA MUNICIPAL DE BOFETE
Eficiência I Trabalho I Transparência
CNPJ: 46.634.143/0001-56
Rua Nove de Julho, 290 - Centro, Bofete/SP. CEP 18590-000
Tels.: (14) 3883-9300 / (14) 3883-9301
www.bofete.sp.gov.br

I - nacionalidade brasileira;

II - idade mínima de 18 anos;

III - ensino médio completo;

IV - estar em gozo dos direitos políticos;

V - estar quite com as obrigações militares e eleitorais;

VI - gozar de boa saúde, comprovada em inspeção médica oficial;

VII - não possuir antecedentes criminais, bem como nada ter que o desabone, segundo critérios de investigação reservada;

VIII - possuir aptidão física e psíquica para ocupar o cargo;

IX - possuir altura mínima de 1,65m para sexo masculino e 1,60m para sexo feminino;

X - possuir habilitação para dirigir veículos nas categorias A/ B.

§ 1º O concurso de que trata este artigo será fiscalizado por Comissão especialmente designada pelo Prefeito Municipal;

§ 2º O provimento de classe inicial deverá ser através de Concurso Público realizado pela Prefeitura Municipal de Bofete, devendo levar-se em conta, sobretudo, a destinação singular e específica do guarda civil.

§ 3º O edital do concurso público fixará o prazo de validade do certame, as condições de avaliação dos participantes no processo seletivo e as regras de aplicação das provas, prazo para recursos, bem como explicitará outros requisitos exigidos para exercício do cargo.

§ 4º O edital de concurso público deverá estabelecer os conteúdos programáticos das provas de conhecimentos da formação escolar, a quantidade de vagas, reservando vinte por cento para candidatas do sexo feminino, bem como os critérios de avaliação das provas de aptidão física, exame de saúde e pesquisa social.

Assinado por 1 pessoa: CLAUDECIO JOSE EBURNEO
Documento assinado digitalmente/eletronicamente. Confira as assinaturas no link: https://bofete.flowdocs.com.br/public/assinaturas/A3464539510A4CA6BE804C768560361A

PREFEITURA MUNICIPAL DE BOFETE
Eficiência I Trabalho I Transparência
CNPJ: 46.634.143/0001-56
Rua Nove de Julho, 290 - Centro, Bofete/SP. CEP 18590-000
Tels.: (14) 3883-9300 / (14) 3883-9301
www.bofete.sp.gov.br

§ 5º O Edital de Concurso para preenchimento de vagas, será publicado com antecedência mínima de 30 (trinta) dias da data de início das inscrições.

Art. 15 O concurso público para preenchimento de vagas obedecerá às seguintes fases:

I - prova de capacitação intelectual;

II - teste de capacitação física;

III - pesquisa social sobre o candidato próprio a identificar positivamente a aptidão e qualificação do candidato para o exercício da função;

IV - inspeção de saúde, com a realização de exames complementares próprios a identificar positivamente a aptidão e qualificação do candidato para o exercício da função, bem como exame toxicológico;

V - exame Psicotécnico, próprios a identificar positivamente a habilitação do candidato para exercício da função, inclusive, o uso de armamento;

VI - exame psicológico, próprios a identificar positivamente a habilitação do candidato para exercício da função, inclusive, o uso de armamento por psicólogo credenciado pela Polícia Federal;

VII - chamada dos classificados para matrícula no Curso de Formação de Guarda Civil Municipal de Bofete;

VIII - aprovação ao final do curso.

§ 1º Nos exames complementares, deverão constar, obrigatoriamente, testes toxicológicos e outros que objetivem detectar eventuais portadores de moléstias que impeçam o candidato a assumir função pública, com efeitos eliminatórios.

§ 2º A omissão do candidato na comunicação da existência de patologia grave, pré-existente ao ingresso no concurso, implicará na desclassificação, ou até mesmo exoneração.

Art. 16 As fases e os critérios de avaliação serão tratados em decreto regulamentar.

SEÇÃO II
DO CURSO DE FORMAÇÃO

Assinado por 1 pessoa: CLAUDECIO JOSE EBURNEO
Documento assinado digitalmente/eletronicamente. Confira as assinaturas no link: https://bofete.flowdocs.com.br/public/assinaturas/A3464539510A4CA6BE804C768560361A

PREFEITURA MUNICIPAL DE BOFETE
Eficiência I Trabalho I Transparência
CNPJ: 46.634.143/0001-56
Rua Nove de Julho, 290 - Centro, Bofete/SP. CEP 18590-000
Tels.: (14) 3883-9300 / (14) 3883-9301
www.bofete.sp.gov.br

Art. 17 Os candidatos classificados, depois de atendidas as fases dos incisos I ao VI do artigo 15, serão chamados à matrícula, observando-se a ordem de classificação, para preenchimento do número de vagas oferecidas no Curso de Formação de Guardas Civis Municipais de Bofete, com duração prevista de 04 (quatro) meses.

§ 1º A partir da data da matrícula no curso de formação o aluno faz jus ao percebimento de bolsa-auxílio (salário base) estabelecido no anexo II, a ser paga pelos cofres municipais, não incluindo a periculosidade.

§ 2º O período do curso de formação correspondente é computado no tempo de estágio probatório.

§ 3° O não aproveitamento no curso de formação de guardas civis implicará em desligamento automático.

§ 4° Ao aluno que, por motivo de instrução ou serviço, venha a sofrer acidente que o invalide para as funções de guarda civil, poderá ser readaptado, na forma da lei, para cargo compatível com sua nova situação, em outro órgão da administração municipal.

§ 5º O aluno sujeita-se as Leis e regulamentos que regem a organização, podendo, inclusive, ser disciplinado nesta fase.

Art. 18 Obrigatoriamente constarão no currículo do Curso de Formação as matérias exigidas na Matriz Curricular da Secretaria Nacional de Segurança Pública – SENASP, específica para o cargo, bem como, normativas publicadas pela Polícia Federal para expedição de porte de armas.

Art. 19 Vencidas todas as etapas, tendo o aluno obtido média suficiente, aprovado na avaliação final do curso, receberá o Certificado de Conclusão do Curso de Formação de Guardas Civis Municipais, com aproveitamento, e estará apto para ser investido no cargo de GCM de 2ª Classe, obtendo todos os benefícios referentes ao cargo.

SEÇÃO III
DA POSSE

Art. 20 O ato de investidura nos cargos da carreira da Guarda Civil Municipal, é de competência do Prefeito (a) Municipal, observada a classificação obtida no concurso público.

Assinado por 1 pessoa: CLAUDECIO JOSE EBURNEO
Documento assinado digitalmente/eletronicamente. Confira as assinaturas no link: https://bofete.flowdocs.com.br/public/assinaturas/A3464539510A4CA6BE804C768560361A

PREFEITURA MUNICIPAL DE BOFETE
Eficiência I Trabalho I Transparência
CNPJ: 46.634.143/0001-56
Rua Nove de Julho, 290 - Centro, Bofete/SP. CEP 18590-000
Tels.: (14) 3883-9300 / (14) 3883-9301
www.bofete.sp.gov.br

Parágrafo único. A posse no cargo de GCM de 3ª Classe (Aluno), far-se-á mediante assinatura do respectivo termo e declaração de aceitação das atribuições, responsabilidades, deveres e obrigações, em observância às leis, normas e regulamentos.

Art. 21 Os ocupantes dos cargos de que tratam esta lei da Guarda Civil Municipal de Bofete/SP, estão submetidos à observância da CLT e Lei Federal nº 8.429/92.

SEÇÃO IV
DO ESTÁGIO PROBATÓRIO

Art. 22 Os servidores investidos nos cargos de Guarda Civil Municipal, ficarão submetidos ao estágio probatório, com avaliações semestrais, pelo período de 03 (três) anos, a partir da data de Admissão no Município.

Parágrafo único. Durante o estágio probatório o Guarda Civil Municipal poderá ser exonerado, com base no resultado da avaliação do estágio probatório.

Art. 23 Na avaliação de desempenho dos Guardas Civis Municipais serão considerados, além dos previstos em legislação específica, os seguintes fatores:

I - conduta moral e profissionalismo que se revelem compatíveis com suas atribuições;

II - cometimento de irregularidades administrativas graves e reincidências no descumprimento dos deveres;

III - prática de ilícito penal doloso relacionado ou não em sua função;

IV – Comportamento interno e externo;

V – Assiduidade.

§ 1º Caberá à unidade de correição da Guarda Civil Municipal a coordenação e a supervisão dos trabalhos de avaliação de desempenho dos seus integrantes.

§ 2º O Sistema de Avaliação de Desempenho para o Estágio Probatório será regulamentado por Decreto no prazo de 12 (doze) meses contados da publicação desta Lei.

CAPÍTULO V
DAS PROMOÇÕES E PROGRESSÕES SALARIAIS

Assinado por 1 pessoa: CLAUDECIO JOSE EBURNEO
Documento assinado digitalmente/eletronicamente. Confira as assinaturas no link: https://bofete.flowdocs.com.br/public/assinaturas/A3464539510A4CA6BE804C768560361A

PREFEITURA MUNICIPAL DE BOFETE
Eficiência I Trabalho I Transparência
CNPJ: 46.634.143/0001-56
Rua Nove de Julho, 290 - Centro, Bofete/SP. CEP 18590-000
Tels.: (14) 3883-9300 / (14) 3883-9301
www.bofete.sp.gov.br

Art. 24 Aos membros da Guarda Civil Municipal está assegurada a progressão na carreira, por meio de promoção de cargos, salários e adicional por tempo de serviço, que se dará através de Processo Seletivo Interno através de provas, títulos, por mérito e antiguidade.

SEÇÃO I
DA PROMOÇÃO DE CARGOS

Art. 25 Para concorrer ao concurso de promoção interno de cargos, o candidato deverá obrigatoriamente, cumprir os requisitos básicos dos cargos, estabelecidos na SEÇÃO II do CAPÍTULO III.

Art. 26 O concurso de promoção interno ocorrerá sempre que a Administração Municipal julgar conveniente, observada a existência de vagas e capacidade orçamentária/financeira.

§ 1º A realização do concurso de promoção de que trata o "caput" deste artigo será obrigatória, quando o percentual dos cargos vagos atingirem 5% (cinco por cento) do total de cargos de qualquer nível hierárquico.

§ 2º Serão consideradas abertas vagas:

I - na data de assinatura do ato que promover, aposentar, exonerar ou demitir o guarda civil;

II - na data do óbito do guarda civil municipal.

§ 3º Sempre que houver mais que um cargo no Edital de Concurso Interno, a aplicação das provas para cada cargo não poderão ser no mesmo horário.

§ 4º O Processo Seletivo Interno de promoção, será regulamentado mediante decreto, contando com regra de desempate e demais regras gerais.

SEÇÃO II
DA PROGRESSÃO SALARIAL

Art. 27 A progressão salarial visa estimular o desenvolvimento profissional e qualificação funcional a fim de garantir a qualidade dos serviços prestados, promovendo a valorização e o reconhecimento dos Guardas Civis Municipais, pelo conhecimento adquirido, pelo desempenho profissional e Tempo de serviço, mediante:

Assinado por 1 pessoa: CLAUDECIO JOSE EBURNEO
Documento assinado digitalmente/eletronicamente. Confira as assinaturas no link: https://bofete.flowdocs.com.br/public/assinaturas/A3464539510A4CA6BE804C768560361A

PREFEITURA MUNICIPAL DE BOFETE
Eficiência I Trabalho I Transparência
CNPJ: 46.634.143/0001-56
Rua Nove de Julho, 290 - Centro, Bofete/SP. CEP 18590-000
Tels.: (14) 3883-9300 / (14) 3883-9301
www.bofete.sp.gov.br

I – Progressão por mérito;

II – Progressão por antiguidade;

III – Progressão por tempo de serviço.

Parágrafo único. A Progressão Salarial para a referência a que o Guarda Civil Municipal se encontra, ocorrerá na forma Horizontal, para o grau imediatamente superior, observado os critérios tratados a seguir.

Art. 28 O presente Plano de Cargos, Carreiras e salários aplicam-se aos Guardas Civis Municipais, bem como aos Guardas Civis Municipais ocupantes de funções em comissão.

Art. 29 Para os efeitos desta Lei considera-se:

I - Progressão por mérito: passagem do G.C.M. para o Grau imediatamente superior na linha horizontal dentro da letra de referência no qual estiver enquadrado, por merecimento;

II - Progressão por antiguidade: passagem do G.C.M. para o Grau imediatamente superior na linha horizontal dentro da letra de referência no qual estiver enquadrado, por antiguidade;

III - Progressão por tempo de serviço: acréscimos pecuniários decorrentes do efetivo exercício no serviço público municipal;

IV – G.C.M.: Guarda Civil Municipal legalmente investido em cargo público de provimento efetivo ou função comissionada;

V - Cargo: unidade laborativa com denominação própria, criada por lei, com número certo, que implica no desempenho, pelo seu titular, de um conjunto de atribuições e responsabilidades;

VI - Carreira: estrutura de desenvolvimento funcional e profissional, operacionalizada através de Concurso para provimento dos cargos permanentes constantes nesta Lei;

VII - Grau: indicativo de cada posição salarial em que o servidor poderá estar enquadrado na referência de seu cargo, segundo critérios de desempenho, capacitação, titulação e tempo de serviço, representado por números naturais;

VIII - Referência: indicativo de salário base do cargo pelo qual o servidor está provido, representado por letras;

IX - Salário Base: retribuição pecuniária devida ao servidor pelo exercício do cargo, de acordo com a Referência e Grau;

Assinado por 1 pessoa: CLAUDECIO JOSE EBURNEO
Documento assinado digitalmente/eletronicamente. Confira as assinaturas no link: https://bofete.flowdocs.com.br/public/assinaturas/A3464539510A4CA6BE804C768560361A

PREFEITURA MUNICIPAL DE BOFETE
Eficiência I Trabalho I Transparência
CNPJ: 46.634.143/0001-56
Rua Nove de Julho, 290 - Centro, Bofete/SP. CEP 18590-000
Tels.: (14) 3883-9300 / (14) 3883-9301
www.bofete.sp.gov.br

X - Servidor: pessoa legalmente investida em cargo público de provimento efetivo ou cargo/função comissionada;

XI – G.C.M.B.: Guarda Civil Municipal de Bofete instituição de segurança pública e patrimonial do Município de Bofete.

Art. 30 A progressão por mérito do G.C.M. será representada e identificada por números naturais de forma crescente, consistindo cada qual um Grau, com início no Grau 1 e término no Grau 7 da referência de seu cargo, de acordo com o Quadro de Salários dos Servidores Públicos Municipais.

Art. 31 A progressão por mérito exigirá o atendimento prévio dos seguintes requisitos:

I - Tempo de Efetivo Exercício no serviço público municipal, conforme Tabela de Progressão Salarial que integra a presente Lei;

II - Avaliação de Desempenho, conforme Tabela de Progressão Salarial que integra a presente Lei;

III - Participação em cursos e treinamentos de capacitação continuada, conforme Tabela de Progressão Salarial que integra a presente Lei;

IV – Comprovar conclusão de curso relacionado ao cargo, exigido na Tabela de Progressão Salarial que integra a presente Lei;

V - Não ter sofrido penalidade disciplinar de mais de 3 (três) advertências, durante o período de avaliação;

VI - Não ter sofrido penalidade disciplinar de suspensão durante o período de avaliação.

§ 1º O G.C.M. que não atender as condições deste artigo será automaticamente eliminado do benefício no período avaliado, podendo ser novamente avaliado quando atender os requisitos estabelecidos.

§ 2º Somente poderá obter a progressão o G.C.M. que, dentre os requisitos exigidos neste artigo, protocole requerimento, instruído com cópia autenticada ou cópia simples acompanhada do original da titulação exigida para o grau almejado, dos cursos e treinamentos realizados e solicite ao departamento de recursos humanos que proceda com a progressão.

Art. 32 O período de avaliação para a progressão por mérito terá início na data de admissão do servidor, observado os requisitos do art. 31 da presente Lei.

Art. 33 A progressão por mérito será autorizada por portaria do Prefeito Municipal, constituindo direito pessoal do G.C.M., inegável e irrevogável.

Assinado por 1 pessoa: CLAUDECIO JOSE EBURNEO
Documento assinado digitalmente/eletronicamente. Confira as assinaturas no link: https://bofete.flowdocs.com.br/public/assinaturas/A3464539510A4CA6BE804C768560361A

PREFEITURA MUNICIPAL DE BOFETE
Eficiência I Trabalho I Transparência
CNPJ: 46.634.143/0001-56
Rua Nove de Julho, 290 - Centro, Bofete/SP. CEP 18590-000
Tels.: (14) 3883-9300 / (14) 3883-9301
www.bofete.sp.gov.br

Art. 34 O servidor licenciado do cargo efetivo, ocupante de cargo ou função em comissão, terá o tempo de serviço prestado neste cargo comissionado contado para progressão salarial do cargo efetivo, considerando as três formas de progressão, para tanto, a efeito de avaliação de desempenho, será avaliado o desempenho no cargo em exercício.

Art. 35 A progressão por antiguidade do G.C.M. será representada e identificada por números naturais de forma crescente, consistindo cada qual um grau, com início no Grau 1 e término no Grau 3 da referência de seu cargo, de acordo com o Quadro de Salários dos Servidores Públicos Municipais.

Art. 36 O G.C.M. que optar pela progressão por antiguidade poderá galgar até duas progressões, do Grau 1 para o Grau 2 e do Grau 2 para o Grau 3, observados os seguintes requisitos:

I - Do Grau 1 para o Grau 2: após 20 (vinte) anos de efetivo exercício no serviço público municipal, não ter sofrido penalidade disciplinar de mais de 3 (três) advertências e suspensão no período, com a última avaliação de desempenho resultando na pontuação igual ou superior a média mínima estabelecida no decreto regulamentar;

II - Do Grau 2 para o Grau 3: após 30 (trinta) anos de efetivo exercício no serviço público municipal, não ter sofrido penalidade disciplinar de mais de 3 (três) advertências e suspensão nos últimos 10 anos, com a última avaliação de desempenho resultando na pontuação igual ou superior a média mínima estabelecida no decreto regulamentar.

Art. 37 A progressão por antiguidade será autorizada por portaria do Prefeito Municipal, constituindo direito pessoal do G.C.M., inegável e irrevogável.

Art. 38 A progressão por tempo de serviço consiste em acréscimos pecuniários automáticos em decorrência do tempo de efetivo exercício no serviço público municipal.

§ 1º Para concessão dos benefícios será considerado exclusivamente o tempo de efetivo exercício.

§ 2º Os adicionais decorrentes de progressão por tempo de serviço incidirão sobre o salário base atual do G.C.M., ficando incorporados a sua remuneração.

Art. 39 A cada 5 (cinco) anos de efetivo exercício, o G.C.M. fará jus ao Adicional Por Tempo De Serviço de 5% (cinco por cento).

Parágrafo único. O G.C.M. que já possuir adicional por tempo de serviço em sua remuneração da Prefeitura Municipal de Bofete, permanecerá com o mesmo percentual, sendo somado a nova alíquota quando galgar o tempo estabelecido neste artigo.

Art. 40 O G.C.M. investido em novo cargo efetivo poderá, desde que não haja interrupção do vínculo empregatício com o Município, aproveitar as progressões por tempo de serviço conquistados no cargo anterior.

Assinado por 1 pessoa: CLAUDECIO JOSE EBURNEO
Documento assinado digitalmente/eletronicamente. Confira as assinaturas no link: https://bofete.flowdocs.com.br/public/assinaturas/A3464539510A4CA6BE804C768560361A

PREFEITURA MUNICIPAL DE BOFETE
Eficiência I Trabalho I Transparência
CNPJ: 46.634.143/0001-56
Rua Nove de Julho, 290 - Centro, Bofete/SP. CEP 18590-000
Tels.: (14) 3883-9300 / (14) 3883-9301
www.bofete.sp.gov.br

Parágrafo único. O servidor aprovado no concurso público para carreira de G.C.M que possui cargo efetivo no município deverá ter sua nomeação no mesmo ato da exoneração do cargo anteriormente ocupado para fins de não interrupção do vínculo funcional com a administração pública municipal.

Art. 41 A alteração da referência se dará somente por concurso interno, na alternância de cargo constante nos quadros de pessoal da G.C.M. deste Município, ou por conveniência da Administração Municipal, via Lei Complementar, assegurada o mesmo Grau da Referência anterior a que se encontrava o G.C.M, exceto para o cargo de GCM de 3ª Classe (Aluno) que terá progressão automática.

Art. 42 Na alteração do cargo mediante Processo Seletivo Interno, o GCM será progredido automaticamente para o grau a que se encontrava no cargo anterior.

Art. 43 A carteira nacional de habilitação regularizada nos termos do CTB, de categoria A/B, será exigida ao Guarda Civil Municipal que pleitear a promoção de acesso na carreira e progressão salarial.

Art. 44 A apuração de tempo na carreira para efeito de promoção e progressão será feita pelo Comandante com auxílio do Departamento de Recursos Humanos.

SEÇÃO III
DO SISTEMA DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

Art. 45 Fica instituído o Sistema de Avaliação de Desempenho, com a finalidade de aprimoramento dos métodos de gestão, valorização do G.C.M., melhoria da qualidade e eficiência do serviço público e para fins de Progressão Salarial.

Parágrafo único. O Sistema de Avaliação de Desempenho será utilizada periodicamente e disciplinada em decreto regulamentar.

Art. 46 A Avaliação Periódica de Desempenho é um processo anual e sistemático de aferição do desempenho do G.C.M., e será utilizada para fins de programação de ações de capacitação e qualificação e como critério para Progressão Salarial, compreendendo:

I - Avaliação Funcional;

II – Avaliação Comportamental; e

III - Assiduidade.

§ 1º A Avaliação Funcional ocorrerá anualmente, a partir da identificação e mensuração de conhecimentos, habilidades e atitudes dentre outros requisitos estabelecidos em

Assinado por 1 pessoa: CLAUDECIO JOSE EBURNEO
Documento assinado digitalmente/eletronicamente. Confira as assinaturas no link: https://bofete.flowdocs.com.br/public/assinaturas/A3464539510A4CA6BE804C768560361A

PREFEITURA MUNICIPAL DE BOFETE
Eficiência I Trabalho I Transparência
CNPJ: 46.634.143/0001-56
Rua Nove de Julho, 290 - Centro, Bofete/SP. CEP 18590-000
Tels.: (14) 3883-9300 / (14) 3883-9301
www.bofete.sp.gov.br

decreto regulamentar, exigidos para o bom desempenho do cargo e cumprimento da missão institucional do Município e do departamento de segurança.

§ 2º A Avaliação Comportamental ocorrerá anualmente, a partir da identificação e mensuração do comportamento e postura do G.C.M., quanto à relação com sua equipe de trabalho, com seu superior, bem como no atendimento do público interno e externo, exigidos para uma instituição pública.

§ 3º A Assiduidade será mensurada anualmente, conforme critérios estipulados em decreto regulamentar.

Art. 47 Na apuração do resultado da avaliação de desempenho, o servidor deverá obter pontuação igual ou superior à média mínima, estabelecida no decreto regulamentar, considerando-se para efeito da pontuação a somatória do compreendido nos itens I, II, e III do art. 46.

Parágrafo único. Nas primeiras avaliações de cada G.C.M. poderá ser utilizada informações da avaliação do Estágio Probatório, disposto na SEÇÃO IV do CAPÍTULO IV.

Art. 48 Fica criada a Comissão Técnica para Gestão da Progressão Salarial, com os seguintes membros nomeados pelo Prefeito Municipal:

I – O Diretor (a) de Recursos Humanos, que exercerá a presidência da Comissão;

II – O Controlador Interno;

III – O Comandante da G.C.M;

IV – 1 (um) membro da ouvidoria da G.C.M;

V – 1 (um) servidor efetivo do setor de contabilidade.

§ 1º Os servidores integrantes da Comissão Técnica para Gestão da Progressão Salarial serão nomeados pelo Prefeito Municipal.

§ 2º A Comissão delibera por maioria simples e seu presidente só vota em caso de empate.

§ 3º Compete à Comissão Técnica para Gestão da Progressão Salarial:

I - Julgar os recursos dos servidores relativos à Avaliação de Desempenho;

II - Avaliar a pertinência dos cursos que se pretende utilizar para fins de Progressão Salarial;

III - Realizar os processos de Progressão Salarial;

Assinado por 1 pessoa: CLAUDECIO JOSE EBURNEO
Documento assinado digitalmente/eletronicamente. Confira as assinaturas no link: https://bofete.flowdocs.com.br/public/assinaturas/A3464539510A4CA6BE804C768560361A

PREFEITURA MUNICIPAL DE BOFETE
Eficiência I Trabalho I Transparência
CNPJ: 46.634.143/0001-56
Rua Nove de Julho, 290 - Centro, Bofete/SP. CEP 18590-000
Tels.: (14) 3883-9300 / (14) 3883-9301
www.bofete.sp.gov.br

IV – Acompanhar os processos de Avaliação de Desempenho;

V - Criar grupos de trabalho para acompanhamento, análise e avaliação de títulos; e

VI – Emitir laudo final constando a relação dos servidores habilitados para o próximo Grau de salário.

§ 4º A Comissão Técnica para Gestão da Progressão Salarial poderá, a qualquer tempo:

I - Utilizar-se de todas as informações existentes sobre o servidor avaliado;

II - Realizar diligências junto às unidades e chefias, solicitando, se necessário, a revisão das informações, a fim de corrigir erros e/ou omissões; e

III - Convocar servidor para prestar informações ou participação opinativa, sem direito a voto.

§ 5º Fica impedido de votar, julgar e realizar demais competências técnicas o membro da Comissão Técnica para Gestão da Progressão Salarial que for parte interessada no processo.

Art. 49 São regras para o processo e julgamento dos recursos referidos no inciso I do § 3º do art. 48 desta Lei:

I - O recurso deve ser protocolizado pelo servidor em até 10 (dez) dias corridos, contados da ciência da avaliação de desempenho;

II - Somente o servidor pode recorrer da sua Avaliação de Desempenho;

III - O recurso só será provido quando a Avaliação de Desempenho:

a) não tiver sido executada na forma prevista no regulamento;
b) tiver sido manifestamente injusta;
c) tiver se baseado em fatos comprovadamente inverídicos.

Art. 50 O Sistema de Avaliação de Desempenho bem como dos trabalhos da Comissão Técnica para Gestão da Progressão Salarial serão regulamentados por Decreto no prazo de 12 (doze) meses contados da publicação desta Lei.

SEÇÃO IV
DO APERFEIÇOAMENTO PROFISSIONAL

Art. 51 Os integrantes da Guarda Civil Municipal terão que participar, obrigatoriamente, de cursos de capacitação e formação continuada de 80 horas anual para concorrerem à progressão salarial, que são classificados segundo as seguintes finalidades:

Assinado por 1 pessoa: CLAUDECIO JOSE EBURNEO
Documento assinado digitalmente/eletronicamente. Confira as assinaturas no link: https://bofete.flowdocs.com.br/public/assinaturas/A3464539510A4CA6BE804C768560361A

PREFEITURA MUNICIPAL DE BOFETE
Eficiência I Trabalho I Transparência
CNPJ: 46.634.143/0001-56
Rua Nove de Julho, 290 - Centro, Bofete/SP. CEP 18590-000
Tels.: (14) 3883-9300 / (14) 3883-9301
www.bofete.sp.gov.br

I - de treinamento para a execução de determinadas atribuições ou tarefas do cargo;

II - de aperfeiçoamento ou especialização profissional;

III - de reciclagem de conhecimentos técnicos e de condicionamento físico;

IV - de formação profissional para promoção a categoria funcional Superior, objetivando o aprimoramento em chefia e liderança;

V – para atender o convênio com a Polícia Federal para a emissão do porte de armas.

SEÇÃO V
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 52 Fica impedido de Progressão Salarial, nas modalidades de progressão por mérito e antiguidade, o G.C.M. em desvio de função.

Art. 53 A Progressão Salarial de cada G.C.M. somente se dará de acordo com a previsão orçamentária/financeira que será realizada pelo contador com seu respectivo laudo técnico de impacto orçamentário/financeiro que deverá assegurar recursos suficientes para cumprimento da Progressão, sem prejuízos das despesas mensais já consolidadas dentro dos limites legais e vigentes.

§ 1º A relação de G.C.M. habilitados para progressão deverá ser encaminhada ao setor contábil para impacto, na impossibilidade orçamentária/financeira de progressão de todos os servidores listados, haverá a seleção dos servidores para progressão, valendo do critério de desempate seguindo a ordem, aqueles que:

I - Tiverem obtido a maior nota na Avaliação de Desempenho mais recente;

II - Estiver a mais tempo sem ter obtido uma Progressão;

III - Tiver maior tempo de efetivo exercício na G.C.M.B;

IV – O servidor de idade mais elevada.

§ 2º A formalização da progressão se dará depois de esgotado todos os recursos cabíveis e com a aprovação orçamentária/financeira final do contador.

Assinado por 1 pessoa: CLAUDECIO JOSE EBURNEO
Documento assinado digitalmente/eletronicamente. Confira as assinaturas no link: https://bofete.flowdocs.com.br/public/assinaturas/A3464539510A4CA6BE804C768560361A

PREFEITURA MUNICIPAL DE BOFETE
Eficiência I Trabalho I Transparência
CNPJ: 46.634.143/0001-56
Rua Nove de Julho, 290 - Centro, Bofete/SP. CEP 18590-000
Tels.: (14) 3883-9300 / (14) 3883-9301
www.bofete.sp.gov.br

§ 3º Entram na fila de espera para progressão os servidores habilitados e impedidos de progressão pela limitação orçamentária/financeira, sendo progredidos de imediato após a viabilidade orçamentária identificada pelo contador, não sendo devido o período retroativo da habilitação da progressão.

§ 4º No impedimento orçamentário/financeiro, o Contador emitirá parecer quadrimestral informando da capacidade orçamentária/financeira.

CAPÍTULO VI
DA ATIVIDADE PROFISSIONAL
SEÇÃO I
DA JORNADA DE TRABALHO

Art. 54 Os profissionais da Guarda Civil Municipal de Bofete ficarão sujeitos as seguintes modalidades de Jornada de Trabalho, devido suas especificidades e necessidades da administração no cumprimento do seu mister:

I - jornada de 44 (quarenta e quatro) horas de trabalho semanais – 08 (oito) horas diárias;

II - jornada de 12 x 36h (doze horas corridas de trabalho e trinta e seis horas de recesso).

§ 1º Para efeitos das modalidades descritas no inciso I e II deste artigo, as folgas semanais remuneradas deverão ocorrer conforme escala sempre garantindo um domingo ao mês.

§ 2º O guarda civil sujeita-se a qualquer modalidade de escala, conforme prévia designação, em atenção aos interesses do serviço.

Art. 55 Ocorrendo alteração das atribuições dos profissionais da Guarda Civil Municipal de Bofete, ou para o atendimento de situações excepcionais, poderá ser reajustada a jornada de trabalho.

Art. 56 O guarda civil que estiver sujeito à jornada de 08 (oito) horas ou 12 (doze) horas corridas, terá no mínimo 60 (sessenta) minutos de intervalo para a refeição e repouso não contabilizado como hora de serviço.

Parágrafo único. Os guardas civis que por motivo de força maior, não cumprirem os 60 (sessenta) minutos de refeição no momento adequado, deverão cumprir imediatamente após o término da ocorrência.

Assinado por 1 pessoa: CLAUDECIO JOSE EBURNEO
Documento assinado digitalmente/eletronicamente. Confira as assinaturas no link: https://bofete.flowdocs.com.br/public/assinaturas/A3464539510A4CA6BE804C768560361A

PREFEITURA MUNICIPAL DE BOFETE
Eficiência I Trabalho I Transparência
CNPJ: 46.634.143/0001-56
Rua Nove de Julho, 290 - Centro, Bofete/SP. CEP 18590-000
Tels.: (14) 3883-9300 / (14) 3883-9301
www.bofete.sp.gov.br

Art. 57 Os profissionais da Guarda Civil Municipal de Bofete, que estiverem em exercício do cargo/função de provimento em Confiança/designação, ficarão sujeito à jornada de 44 (quarenta e quatro) horas de trabalhos semanais.

SEÇÃO III
DO UNIFORME

Art. 58 O uniforme simboliza a autoridade do Guarda Civil Municipal com as demais atribuições e prerrogativas que lhes são próprias.

§ 1º A definição do padrão e de uso dos uniformes da Guarda Civil Municipal e seus acessórios, constarão em regulamento específico.

§ 2º O uniforme padrão e acessórios serão fornecidos pela Administração Pública, correspondente a dois jogos completos na cor azul noturno, no ato de ingresso na carreira de Guarda Civil Municipal no cargo de GCM de 3ª Classe (Aluno) e também para as funções em comissão de Comandante e Subcomandante.

§ 3º Os uniformes específicos para solenidades serão fornecidos pela Administração Pública.

§ 4º O uniforme usado pelo guarda civil municipal em serviço diário será unissex, confeccionado em tecido de primeira qualidade padronizado e na cor azul marinho, diferenciado conforme a atividade ocupacional e composto basicamente pela cobertura (boné, boina ou bíblico), gandola (camisa) de manga curta, usada por dentro da calça, camiseta e cinto com fecho metálico para a calça, coturno de couro ou couro mesclado com lona, na cor preta e meias pretas ou azul marinho.

§ 5º A identificação da pessoa do GCM(f) é obrigatória e é feita, unicamente através, do nome e fator RH sanguíneo fixado no peito, do lado direito, a cerca de 5 mm. e acima do bolso, com letras bordadas com materiais de alta qualidade e resolução, na cor amarela ouro, com fundo azul marinho e bordas com acabamento bordada na cor azul marinho. Deve constar o tipo e fator RH sanguíneo na cor vermelha, no fim do nome.

Art. 59 O uniforme é padrão a todos os componentes da corporação, diferenciados nas divisas que distingue os cargos hierárquicos ocupados pelos integrantes da GCM.

I - A divisa faz parte do uniforme e deve ser usada para distinção do cargo hierárquico correspondente, por tanto é proibido usar divisa que não corresponda ao cargo para qual está nomeado.

Assinado por 1 pessoa: CLAUDECIO JOSE EBURNEO
Documento assinado digitalmente/eletronicamente. Confira as assinaturas no link: https://bofete.flowdocs.com.br/public/assinaturas/A3464539510A4CA6BE804C768560361A

PREFEITURA MUNICIPAL DE BOFETE
Eficiência I Trabalho I Transparência
CNPJ: 46.634.143/0001-56
Rua Nove de Julho, 290 - Centro, Bofete/SP. CEP 18590-000
Tels.: (14) 3883-9300 / (14) 3883-9301
www.bofete.sp.gov.br

§ 1º O Inspetor, GCM de 1ª Classe e GCM de 2ª Classe, devem usar as divisas em ambas as mangas da camisa, blusa ou jaqueta, bordadas na cor amarela ouro, com fundo azul marinho e bordas com acabamento bordada na cor azul marinho e com materiais de alta qualidade e resolução, a cerca de 5 mm. abaixo da Bandeira de Bofete, do lado esquerdo e Brasão da GCM do lado direito:

a) Inspetor, três barras com dois segmentos de retas voltadas para baixo;

b) 1ª Classe, duas barras com dois segmentos de retas voltadas para baixo;

c) 2ª Classe, uma barra com dois segmentos de retas voltadas para baixo.

§ 2º O Comandante e Subcomandante, devem usar divisas nos ombros, bordadas em tecido na cor amarela ouro e com materiais de em alta qualidade e resolução, sobre luvas retangulares na cor azul marinho, de cerca de 6 a 7 cm por 10 a 11 cm., na camisa, blusa ou jaqueta.

a) Comandante, duas barras retas;

b) Subcomandante, uma barra reta.

II - O Brasão da Guarda Civil Municipal para uso no uniforme: na manga direita, a cerca de 1,5 cm. abaixo da costura do ombro, da camisa, camiseta, blusa, jaqueta etc., bordado na cor amarela ouro e com materiais de alta qualidade e resolução;

III - A Bandeira do Município de Bofete, na manga esquerda, a 1,5 cm. abaixo da costura do ombro, da camisa, camiseta, blusa, jaqueta etc., dever ser confeccionado com bordado na cor amarela ouro e com materiais de alta qualidade e resolução;

IV - insígnia e breves devem estar acima do nome de acordo com decreto que o regulamentar;

V - Brasão da Guarda Civil Municipal para uso em Viatura, Armas, Colete, Cobertura etc., deve ser confeccionado na cor amarela ouro, com fundo azul marinho e bordas com acabamento na cor azul marinho e com materiais de alta qualidade e resolução no tamanho adequado e proporcional a onde for ser aplicado.

Art. 60 Os equipamentos, os acessórios e armamentos utilizados em conjunto com o uniforme pelo guarda civil municipal serão padronizados das seguintes forma e cores:

Assinado por 1 pessoa: CLAUDECIO JOSE EBURNEO
Documento assinado digitalmente/eletronicamente. Confira as assinaturas no link: https://bofete.flowdocs.com.br/public/assinaturas/A3464539510A4CA6BE804C768560361A

PREFEITURA MUNICIPAL DE BOFETE
Eficiência I Trabalho I Transparência
CNPJ: 46.634.143/0001-56
Rua Nove de Julho, 290 - Centro, Bofete/SP. CEP 18590-000
Tels.: (14) 3883-9300 / (14) 3883-9301
www.bofete.sp.gov.br

I - EQUIPAMENTOS:

a) cinturão de couro preto;

b) coldre de couro preto;

c) algemas metálicas;

d) porta algemas, porta jet, porta carregador, porta spray e porta cassetete ou tonfa, porta lanterna em couro na cor preta;

e) colete antibalístico.

II - ARMAMENTOS E SEUS ACESSÓRIOS:

a) armas de uso permitido, adotada pela corporação;

b) munições de uso permitido e adotada pela corporação, compatíveis com as armas de uso permitido;

c) cassetete de borracha;

d) tonfa, padronizada e fornecida pela corporação;

e) spray de pimenta, gengibre ou similares, pequeno e grande;

f) jet loader;

g) carregadores sobressalentes;

h) bandoleira de três pontas.

III - ACESSÓRIOS:

a) fiel de segurança retrátil para a arma;

b) capa de chuva;

c) blusa de frio;

d) macacão de manutenção;

e) lanterna tática.

Parágrafo único. Para atender às atividades específicas que o serviço possa requerer, poderão ser adquiridos outros tipos de equipamentos, armamentos e acessórios.

Art. 61 Ao Comandante e ao Subcomandante é obrigatório o uso do uniforme em serviço, solenidades e eventos que estejam representando a corporação.

Assinado por 1 pessoa: CLAUDECIO JOSE EBURNEO
Documento assinado digitalmente/eletronicamente. Confira as assinaturas no link: https://bofete.flowdocs.com.br/public/assinaturas/A3464539510A4CA6BE804C768560361A

PREFEITURA MUNICIPAL DE BOFETE
Eficiência I Trabalho I Transparência
CNPJ: 46.634.143/0001-56
Rua Nove de Julho, 290 - Centro, Bofete/SP. CEP 18590-000
Tels.: (14) 3883-9300 / (14) 3883-9301
www.bofete.sp.gov.br

CAPÍTULO VII
DOS DIREITOS E VANTAGENS
SEÇÃO I
DAS PRERROGATIVAS

Art. 62 Constituem prerrogativas do Guarda Civil Municipal as honras e distinções devidas aos graus hierárquicos ou aos cargos, como:

I - o uso de títulos, uniformes, distintivos, emblemas e insígnias correspondentes ao cargo ou emprego, posto, graduação, classe, cursos ou especialidades, instituídas por meio desta lei ou regulamentos;

II - o recebimento, no âmbito da Corporação, das honras, tratamento e sinais de respeito que lhes cabem.

Art. 63 Através de ato do Comandante o Guarda Civil Municipal poderá, segundo critérios de merecimento, receber:

I - condecoração por serviços prestados;

II - elogio em Boletim Interno;

III - nota meritória;

IV - o cancelamento de punições, mediante requerimento do interessado.

§ 1º Só serão registrados elogios decorrentes do desempenho das funções próprias da Corporação.

§ 2º O cancelamento de punições poderá ser concretizado pela Corregedoria da Guarda Civil Municipal de Bofete mediante requerimento do Guarda Civil Municipal interessado após 05 (cinco) anos sem sofrer qualquer outra penalidade a partir da última registrada, levando-se em conta o interesse demonstrado no serviço pelo requerente, comprovado por observação pessoal e análise de seus assentamentos.

Art. 64 As recompensas deverão ser publicadas em boletim interno contendo o nome do agraciado, o fato que a motivou e a recompensa concedida.

SEÇÃO II
DA GRATIFICAÇÃO POR PERICULOSIDADE

Assinado por 1 pessoa: CLAUDECIO JOSE EBURNEO
Documento assinado digitalmente/eletronicamente. Confira as assinaturas no link: https://bofete.flowdocs.com.br/public/assinaturas/A3464539510A4CA6BE804C768560361A

PREFEITURA MUNICIPAL DE BOFETE
Eficiência I Trabalho I Transparência
CNPJ: 46.634.143/0001-56
Rua Nove de Julho, 290 - Centro, Bofete/SP. CEP 18590-000
Tels.: (14) 3883-9300 / (14) 3883-9301
www.bofete.sp.gov.br

Art. 65 Fica instituído a gratificação por risco do serviço desempenhado aos Guardas Civis Municipais, sendo este a periculosidade fixada em 30% (trinta por cento) sobre o salário base do profissional constante no anexo II, conforme Art. 73 da Consolidação das Leis do Trabalho-CLT.

§ 1º A gratificação prevista neste artigo se incorpora aos vencimentos para todos os efeitos legais.

CAPÍTULO VIII
DO REGIME DISCIPLINAR
SEÇÃO I
DOS DEVERES

Art. 66 Os membros da Guarda Civil Municipal, além dos deveres determinados nesta Lei Complementar, também, ficaram subordinados as determinações da CLT, e têm as seguintes obrigações:

I - conhecer e cumprir a escala e as ordens de serviço, diretamente emanada de superior hierárquico, publicadas em boletim ou registradas em livro de partes, e as Normas Gerais de Ação;

II - conservar-se em dedicação integral à execução de suas atribuições, abstendo-se de resolver assuntos particulares durante o expediente de trabalho;

III - atender com presteza zelo e imparcialidade as ocorrências para as quais for solicitado ou determinado;

IV - elaborar o Boletim de Ocorrências GCM, contendo todas as informações possíveis e necessárias para o esclarecimento do fato;

V - evitar más companhias e não frequentar locais suspeitos ou indecorosos para a dignidade do cargo;

VI - dar conhecimento urgente à chefia imediata de todo fato contrário ao interesse público e de toda ocorrência grave que tenha atendido ou tomado conhecimento, bem como informar o cumprimento de ordens;

VII - tratar com educação, urbanidade e cortesia munícipes e colegas de trabalho, não incorrendo em desrespeito ou preconceito;

VIII - cuidar da postura e prestar as informações solicitadas pelos usuários dos serviços, adotando o tratamento respeitoso;

Assinado por 1 pessoa: CLAUDECIO JOSE EBURNEO
Documento assinado digitalmente/eletronicamente. Confira as assinaturas no link: https://bofete.flowdocs.com.br/public/assinaturas/A3464539510A4CA6BE804C768560361A

PREFEITURA MUNICIPAL DE BOFETE
Eficiência I Trabalho I Transparência
CNPJ: 46.634.143/0001-56
Rua Nove de Julho, 290 - Centro, Bofete/SP. CEP 18590-000
Tels.: (14) 3883-9300 / (14) 3883-9301
www.bofete.sp.gov.br

IX – comportar-se convenientemente em eventos e solenidades, obedecendo às ordens e orientações anteriormente ministradas pelos superiores hierárquicos;

X – apresentar-se ao superior hierárquico, estando de serviço, cumprir os horários estabelecidos, não se ausentando durante e antes do término de seu turno, salvo se autorizado previamente;

XI - apresentar-se para o trabalho ou quando convocado através de ordem de serviço asseado, barbeado e com cabelos e bigodes aparados, vedado o uso de barba e cavanhaque, trajando o uniforme oficial completo e em bom estado e totalmente abotoado, com calçados limpos e engraxados;

XII – portar consigo a credencial de Guarda Civil Municipal e Carteira Nacional de Habilitação devidamente regularizada, bem como, o equipamento de proteção constituído de colete balístico e armamento oficial;

XIII - inteirar-se das peculiaridades do posto de serviço, visando ação imediata e eficiente, tanto na segurança quanto na orientação ao público;

XIV – cumprimentarem-se através da continência prestigiando a hierarquia e o respeito típicos da estrutura da corporação;

XV - manter o respeito à hierarquia reportando assuntos, ocorrências e petições ao superior a quem esteja diretamente subordinado;

XVI - comunicar qualquer irregularidade que tiver conhecimento, não importando se os infratores sejam de grau hierárquico superior ao seu;

XVII - cumprir integralmente leis, regulamentos, bons costumes e normas específicas vinculadas às atividades especiais, tais como meio ambiente, fiscalização de posturas e defesa civil, para o qual tenha sido designado para atuar ou apoiar;

XVIII - executar suas tarefas, sempre fundamentado no respeito à dignidade humana, à cidadania, à justiça, à legalidade democrática e aos direitos humanos;

XIX – utilizar o colete balístico e o armamento, em serviço, sendo sua responsabilidade o uso, guarda e devolução deste equipamento;

XX – submeter-se a exames clínicos, psicológicos e físicos e tratamentos propostos pela administração pública;

Assinado por 1 pessoa: CLAUDECIO JOSE EBURNEO
Documento assinado digitalmente/eletronicamente. Confira as assinaturas no link: https://bofete.flowdocs.com.br/public/assinaturas/A3464539510A4CA6BE804C768560361A

PREFEITURA MUNICIPAL DE BOFETE
Eficiência I Trabalho I Transparência
CNPJ: 46.634.143/0001-56
Rua Nove de Julho, 290 - Centro, Bofete/SP. CEP 18590-000
Tels.: (14) 3883-9300 / (14) 3883-9301
www.bofete.sp.gov.br

XXI – zelar pelos equipamentos, viaturas, ou materiais que lhes sejam confiados em razão do cargo;

XXII - apresentar-se ao superior hierárquico, estando de serviço ou não, nas dependências de prédios públicos, em reuniões representativas, ou ainda nos demais locais onde seja evidente que são pertencentes à Corporação, prestando-lhe as homenagens ou sinais regulamentares de consideração e respeito, qual seja, a continência;

Art. 67 É vedado aos membros da Guarda Civil Municipal:

I - ferir a escala de serviço, ausentando-se sem a devida dispensa ou permuta previamente ajustadas e autorizadas pelo superior hierárquico, salvo em caso fortuito ou força maior;

II - perambular ou permanecer em local público trajando o uniforme oficial fora do horário de serviço;

III - descansar, dormir, permanecer sentado durante plantão ou em horário de trabalho;

IV - utilizar viatura, aparelho telefônico, rádio ou qualquer outro equipamento pertencentes à Guarda Civil Municipal para atender interesses particulares;

V - fumar em serviço, salvo nos períodos de descanso;

VI - ostentar “piercings” em locais visíveis;

VII - retirar-se do posto, abandonar execução de tarefa, ou qualquer serviço assumido e previamente determinado, sem a autorização do superior hierárquico, mediante justificativa;

VIII - acumular ilegalmente cargo público, emprego ou função;

IX - suprimir ou dificultar a visualização da tarjeta de identificação integrante do uniforme;

X – atrasar entrega de objetos, documentos, prestação de contas e encaminhamento de informações;

XI – publicar ou colaborar para a publicação de informações sigilosas afetas à

Assinado por 1 pessoa: CLAUDECIO JOSE EBURNEO
Documento assinado digitalmente/eletronicamente. Confira as assinaturas no link: https://bofete.flowdocs.com.br/public/assinaturas/A3464539510A4CA6BE804C768560361A

PREFEITURA MUNICIPAL DE BOFETE
Eficiência I Trabalho I Transparência
CNPJ: 46.634.143/0001-56
Rua Nove de Julho, 290 - Centro, Bofete/SP. CEP 18590-000
Tels.: (14) 3883-9300 / (14) 3883-9301
www.bofete.sp.gov.br

Guarda Civil Municipal;

XII – recusar-se ao cumprimento de ordem legal emanada de superior hierárquico;

XIII – determinar ordem ilegal;

XIV - faltar à verdade;

XV - desempenhar inadequadamente suas funções, de modo intencional;

XVI - simular doença para esquivar-se ao cumprimento do serviço;

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

XVIII - deixar de punir o infrator da disciplina;

XIX - usar armamento, munição ou equipamento não autorizado;

XX - disparar arma de fogo desnecessariamente;

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

XXII - maltratar pessoa detida, ou sob sua guarda ou responsabilidade;

XXIII - contribuir para que presos conservem em seu poder objetos não permitidos;

XXIV - abrir ou tentar abrir qualquer dependência da Guarda Civil Municipal, sem autorização;

XXV - ofender, provocar ou desafiar autoridade ou servidor da Guarda Civil Municipal, que exerça função superior, igual ou subordinada, com palavras, gestos ou ações;

XXVI - retirar ou empregar, sem prévia permissão da autoridade competente, qualquer documento, material, objeto ou equipamento do serviço público municipal, para fins particulares;

XXVII - retirar ou tentar retirar, de local sob a administração da Guarda Civil

Assinado por 1 pessoa: CLAUDECIO JOSE EBURNEO
Documento assinado digitalmente/eletronicamente. Confira as assinaturas no link: https://bofete.flowdocs.com.br/public/assinaturas/A3464539510A4CA6BE804C768560361A

PREFEITURA MUNICIPAL DE BOFETE
Eficiência I Trabalho I Transparência
CNPJ: 46.634.143/0001-56
Rua Nove de Julho, 290 - Centro, Bofete/SP. CEP 18590-000
Tels.: (14) 3883-9300 / (14) 3883-9301
www.bofete.sp.gov.br

Municipal, objeto, viatura ou animal, sem ordem dos respectivos responsáveis;

XXVIII - extraviar ou danificar documentos ou objetos pertencentes ao Município;

XXIX - descumprir preceitos legais durante a prisão ou a custódia de preso;

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

XXXI - aconselhar ou concorrer para o descumprimento de ordem legal de autoridade competente;

XXXII - dar ordem ilegal ou claramente inexequível;

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

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

XXXV - deixar de fazer entrega à autoridade competente, até o término do serviço, de objeto ou que lhe venha às mãos em razão de suas funções;

XXXVI - praticar usura sob qualquer de suas formas;

XXXVII - procurar a parte interessada em casos de ocorrências policiais, mantendo com a mesma, entendimento, que ponham em dúvida a sua honestidade funcional;

XXXVIII - deixar de tomar providências para garantir a integridade física de pessoa detida;

XXXIX - liberar pessoa detida ou dispensar parte da ocorrência sem atribuição legal;

XL - publicar ou contribuir para que sejam publicados fatos ou documentos afetos a Guarda Civil Municipal, que possam concorrer para ferir a disciplina ou a hierarquia, ou comprometer a segurança;

XLI - deixar de assumir a responsabilidade por atos praticados pelo servidor da Guarda Civil Municipal em função subordinada, que agir em cumprimento de sua ordem;

Assinado por 1 pessoa: CLAUDECIO JOSE EBURNEO
Documento assinado digitalmente/eletronicamente. Confira as assinaturas no link: https://bofete.flowdocs.com.br/public/assinaturas/A3464539510A4CA6BE804C768560361A

PREFEITURA MUNICIPAL DE BOFETE
Eficiência I Trabalho I Transparência
CNPJ: 46.634.143/0001-56
Rua Nove de Julho, 290 - Centro, Bofete/SP. CEP 18590-000
Tels.: (14) 3883-9300 / (14) 3883-9301
www.bofete.sp.gov.br

XLII - omitir, em qualquer documento, dados indispensáveis ao esclarecimento dos fatos;

XLIII - transportar na viatura que esteja sob seu comando ou responsabilidade, pessoal ou material estranho ao serviço, sem autorização do Comando da G.C.M.;

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

XLV- deixar de comunicar ato ou fato irregular de natureza grave que presenciar, mesmo quando não lhe couber intervir;

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

XLVII - disparar arma de fogo por descuido quando resultar morte ou lesão à integridade física de outrem;

XLVIII - promover desordens;

XLIX - recusar-se a auxiliar as autoridades públicas ou seus agentes que estejam no exercício de suas funções e que, em virtude destas, necessitem de seu auxílio;

L - recusar-se a cumprir ordem legal dada por autoridade competente;

LI - omitir-se em ocorrência;

LII - adulterar qualquer espécie de documento em proveito próprio ou de terceiro;

LIII - aliciar, ameaçar ou coagir parte, testemunha ou perito que funcione em processo administrativo ou judicial;

LIV - não cumprir, sem justo motivo, ordem recebida, inclusive os serviços determinados previamente em escala nominal;

LV - deixar de encaminhar documento no prazo legal;

Assinado por 1 pessoa: CLAUDECIO JOSE EBURNEO
Documento assinado digitalmente/eletronicamente. Confira as assinaturas no link: https://bofete.flowdocs.com.br/public/assinaturas/A3464539510A4CA6BE804C768560361A

PREFEITURA MUNICIPAL DE BOFETE
Eficiência I Trabalho I Transparência
CNPJ: 46.634.143/0001-56
Rua Nove de Julho, 290 - Centro, Bofete/SP. CEP 18590-000
Tels.: (14) 3883-9300 / (14) 3883-9301
www.bofete.sp.gov.br

LVI – dirigir veículo da Guarda Civil Municipal de Bofete, com negligência, imprudência ou imperícia;

LVII - executar ou determinar manobras perigosas com viaturas.

SEÇÃO II
DAS PENALIDADES

Art. 68 Aplicam-se todas as disposições sobre penalidades traçadas por esta legislação, de comum acordo com as estabelecidas na CLT, bem como a Lei Federal 8.429/92.

§ 1º A advertência será aplicada por escrito, nos casos de transgressão dos deveres previstos nos incisos I ao XVIII, do art. 66 esta lei, bem como na prática de atos proibidos previstos nos incisos I a XII do art. 67 da mesma lei, quando não couber imposição de penalidade mais grave.

§ 2º A suspensão será aplicada em caso de reincidência das faltas punidas com advertência e de violação das demais proibições que não tipifiquem infração sujeita a penalidade de demissão, não podendo exceder de 90 (noventa) dias.

Art. 69 O Comandante possui poder disciplinar após o contraditório e ampla defesa, de acordo com a sua autoridade, com o fim de controlar e coibir infrações mais leves, viabilizando a repressão e correção imediata de irregularidades no serviço.

§ 1º As penalidades de advertência, repreensão e suspensão até 02 (dois) dias serão aplicadas, sumariamente, pelo Comandante da Guarda Civil Municipal, concedendo ao Guarda Civil Municipal oportunidade para apresentar defesa, no prazo de 05 (cinco) dias, sendo dado ciência ao interessado da confirmação ou reforma da decisão em igual prazo.

§ 2º Por iniciativa do Comandante, a advertência escrita poderá ser apenas publicada no Boletim da Corporação, sem constar nos assentamentos do advertido, não acarretando outras consequências além da publicação.

§ 3º Poderá ser aplicada a demissão no caso de reincidência nas infrações aos deveres e/ou prática das proibições, dependendo da gravidade do fato, conforme determina o artigo 482 da CLT.

Art. 70 A pena de demissão sempre será precedida de processo administrativo disciplinar, assegurando-se o contraditório e a ampla defesa.

Assinado por 1 pessoa: CLAUDECIO JOSE EBURNEO
Documento assinado digitalmente/eletronicamente. Confira as assinaturas no link: https://bofete.flowdocs.com.br/public/assinaturas/A3464539510A4CA6BE804C768560361A

PREFEITURA MUNICIPAL DE BOFETE
Eficiência I Trabalho I Transparência
CNPJ: 46.634.143/0001-56
Rua Nove de Julho, 290 - Centro, Bofete/SP. CEP 18590-000
Tels.: (14) 3883-9300 / (14) 3883-9301
www.bofete.sp.gov.br

Art. 71 Para efeito de reincidência serão consideradas os prazos:

I - 01 (um) ano para as penas de advertência e repreensão;

II - 02 (dois) anos para as penas de suspensão de 01 (um) a 05 (cinco) dias;

III - 03 (três) anos para as penas de suspensão de 06 (seis) a 15 (quinze) dias;

IV - 04 (quatro) anos para as penas de suspensão superior a 15 (quinze) dias.

SEÇÃO III
DA CORREGEDORIA

Art. 72 Fica criada no Município de Bofete a Corregedoria da Guarda Civil Municipal de Bofete instituída com o fim específico de promover a apuração de infrações disciplinares atribuídas a servidores e será composta:

a) Diretor de Segurança Pública e Trânsito;

b) Comandante da Guarda Civil Municipal;

c) Corregedor Geral;

d) 01 (um) Guarda Civil Municipal, nomeado pelo Prefeito Municipal;

Parágrafo único. A Corregedoria da Guarda Civil Municipal terá em sua composição um Corregedor-Geral da Guarda Civil Municipal, que será indicado e nomeado pelo Prefeito Municipal, para um período de 02 (dois) anos, que poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, sendo privativo de servidor público efetivo, devendo ter reputação ilibada e preferencialmente:

I - graduados em Direito; ou

II - integrantes da carreira de Finanças e Controle.

Art. 73 As normas específicas sobre disciplina e procedimentos serão tratadas em Decreto próprio.

SEÇÃO IV
DA OUVIDORIA

Assinado por 1 pessoa: CLAUDECIO JOSE EBURNEO
Documento assinado digitalmente/eletronicamente. Confira as assinaturas no link: https://bofete.flowdocs.com.br/public/assinaturas/A3464539510A4CA6BE804C768560361A

PREFEITURA MUNICIPAL DE BOFETE
Eficiência I Trabalho I Transparência
CNPJ: 46.634.143/0001-56
Rua Nove de Julho, 290 - Centro, Bofete/SP. CEP 18590-000
Tels.: (14) 3883-9300 / (14) 3883-9301
www.bofete.sp.gov.br

Art. 74 Fica criada no Município de Bofete a Ouvidoria da Guarda Municipal, órgão independente, 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 servidores da Guarda Civil Municipal.

SEÇÃO V
DAS ATRIBUIÇÕES

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

I - Receber e apurar denúncias, reclamações e representações sobre atos considerados ilegais, arbitrários, ou que contrariem o interesse público, praticado por servidores da Guarda Municipal;

II - realizar diligências nas unidades da Administração, sempre que necessário para o desenvolvimento de seus trabalhos;

III - manter sigilo, quando solicitado, sobre denúncias e reclamações, bem como, sobre sua fonte, providenciando, junto aos órgãos competentes, proteção aos denunciantes;

IV - manter serviço telefônico gratuito, destinado a receber denúncias ou reclamações;

V - promover estudos, propostas e gestões, em colaboração com os demais órgãos da Administração, objetivando aprimorar o andamento da Corporação;

VI - elaborar e publicar, anualmente, relatório de suas atividades.

Art. 76 Compete ao Ouvidor da Guarda Municipal de Bofete:

I - propor ao Corregedor da Guarda Municipal a instauração de sindicâncias, inquéritos e outras medidas destinadas à apuração de responsabilidade administrativa, civil e criminal, fazendo à Polícia Civil ou ao Ministério Público ou ainda ao Poder Judiciário as devidas comunicações, quando houver indícios ou suspeita de crime;

II - requisitar, diretamente e sem qualquer ônus de qualquer órgão municipal informações, certidões, cópias de documentos ou volumes de autos relacionados com as denúncias recebidas;

III - recomendar aos órgãos da Administração a adoção de mecanismo que dificultem e impeçam a violação do patrimônio público e outras irregularidades comprovadas;

IV - monitorar o andamento de procedimentos administrativos enviados ao Chefe ou à Corregedoria da Guarda Municipal.

Assinado por 1 pessoa: CLAUDECIO JOSE EBURNEO
Documento assinado digitalmente/eletronicamente. Confira as assinaturas no link: https://bofete.flowdocs.com.br/public/assinaturas/A3464539510A4CA6BE804C768560361A

PREFEITURA MUNICIPAL DE BOFETE
Eficiência I Trabalho I Transparência
CNPJ: 46.634.143/0001-56
Rua Nove de Julho, 290 - Centro, Bofete/SP. CEP 18590-000
Tels.: (14) 3883-9300 / (14) 3883-9301
www.bofete.sp.gov.br

Art. 77 As demais normas e procedimentos poderão ser tratadas em Decreto próprio.

SEÇÃO VI
DA ORGANIZAÇÃO

Art. 78 A Ouvidoria da Guarda Civil Municipal de Bofete, em caráter permanente, tem plena autonomia, presidida pelo Ouvidor, nomeado em função em comissão pelo Prefeito Municipal entre os servidores de cargo efetivo e estáveis com duração máxima de 4 (quatro anos).

Art. 79. O Ouvidor poderá ser substituído nos seus impedimentos por um dos membros da Guarda Municipal, nomeado pelo Prefeito.

Art. 80. Para a consecução de seus objetivos a Ouvidoria da Guarda Municipal de Bofete atuará:

I – por iniciativa própria;

II – por solicitação do Prefeito e dos Diretores ou Secretários Municipais;

III – em decorrências de denúncias, reclamações e representações de qualquer do povo ou de entidades representativas da sociedade.

Art. 81. Os atos oficiais da Ouvidoria da Guarda Civil Municipal de Bofete serão publicados no Diário Oficial do Município.

TÍTULO II
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 82 A escala de vencimentos da carreira dos Profissionais da Guarda Civil Municipal de Bofete rege-se de acordo com as referências e os valores constantes no Quadro de Salários dos Servidores Públicos Municipais, constante no anexo I da Lei Complementar Municipal nº 137/2023 e posteriores alterações.

Art. 83 Aplica-se aos integrantes da Guarda Civil Municipal esta Lei Complementar, bem como, a Consolidação das Leis do Trabalho-C.L.T., Lei Federal Nº 8.429/92 e todas as demais Leis que se referem aos servidores públicos do município de Bofete.

Art. 84 A regulamentação de atuação dos grupamentos específicos como ROMU, Canil, Ambiental, Ronda Maria da Penha, Ronda Escolar, Ronda com Motos e Patrulha Rural da Guarda Civil Municipal serão disciplinadas por Decreto.

Art. 85 A Guarda Civil Municipal de Bofete poderá ter em Cargo em Comissão 01 (um) Comandante e 01 (um) Subcomandante nos primeiros 4 (quatro) anos de Criação,

Assinado por 1 pessoa: CLAUDECIO JOSE EBURNEO
Documento assinado digitalmente/eletronicamente. Confira as assinaturas no link: https://bofete.flowdocs.com.br/public/assinaturas/A3464539510A4CA6BE804C768560361A

PREFEITURA MUNICIPAL DE BOFETE
Eficiência I Trabalho I Transparência
CNPJ: 46.634.143/0001-56
Rua Nove de Julho, 290 - Centro, Bofete/SP. CEP 18590-000
Tels.: (14) 3883-9300 / (14) 3883-9301
www.bofete.sp.gov.br

conforme preceitua o artigo 15, §1º, da Lei Federal 13.022/14, após este período deverá ser provido por membros da carreira conforme o artigo 15 da Lei Federal 13.022/14, em Função em Comissão.

§ 1º Havendo provimento nos primeiros 4 (quatro) anos da G.C.M.B. por profissionais estranhos a seus quadros para os cargos em comissão de Comandante e Subcomandante, estes perceberão a referência salarial E, do Quadro de Pessoal de Provimento em Comissão, devendo ter conhecimento de segurança de no mínimo 10 (dez) anos ou ter atuado como autoridade de segurança pública civil ou militar.

§ 2º Após 4 (quatro) anos da G.C.M.B. os Cargos em Comissão de Comandante e Subcomandante tornarão Função em Comissão.

§ 3º O membro de carreira da G.C.M.B. que exercer a Função em Comissão de Comandante ou Subcomandante, fará jus a uma Gratificação constante no anexo I, sobre seu salário base, excluído o adicional por tempo de serviço.

§ 4º A gratificação para desempenho da Função em Comissão é transitória, não se incorporando aos vencimentos do servidor, sendo devida exclusivamente no desempenho da atividade.

Art. 86 Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Prefeitura Municipal de Bofete, Gabinete do Prefeito em 06 de novembro de 2023.

CLAUDÉCIO JOSÉ EBURNEO

Prefeito Municipal

Assinado por 1 pessoa: CLAUDECIO JOSE EBURNEO
Documento assinado digitalmente/eletronicamente. Confira as assinaturas no link: https://bofete.flowdocs.com.br/public/assinaturas/A3464539510A4CA6BE804C768560361A

PREFEITURA MUNICIPAL DE BOFETE
Eficiência I Trabalho I Transparência
CNPJ: 46.634.143/0001-56
Rua Nove de Julho, 290 - Centro, Bofete/SP. CEP 18590-000
Tels.: (14) 3883-9300 / (14) 3883-9301
www.bofete.sp.gov.br

Lei Complementar nº 140/2023, de 06 de novembro de 2023.

ANEXO I

QUADRO DE PESSOAL

Empregos de Provimento Permanente – Função em Comissão.

Quant.	Denominação da função	%	Ref.
01	Comandante	50	**E**
01	Subcomandante	40	**E**
01	Corregedor		
01	Ouvidor		

Observação: As referências do quadro acima consistem nos valores constantes do anexo I da Lei Complementar nº 137/2023, e demais alterações posteriores.

Prefeitura Municipal de Bofete, Gabinete do Prefeito em 06 de novembro de 2023.

CLAUDÉCIO JOSÉ EBURNEO

Prefeito Municipal

Assinado por 1 pessoa: CLAUDECIO JOSE EBURNEO
Documento assinado digitalmente/eletronicamente. Confira as assinaturas no link: https://bofete.flowdocs.com.br/public/assinaturas/A3464539510A4CA6BE804C768560361A

PREFEITURA MUNICIPAL DE BOFETE
Eficiência I Trabalho I Transparência
CNPJ: 46.634.143/0001-56
Rua Nove de Julho, 290 - Centro, Bofete/SP. CEP 18590-000
Tels.: (14) 3883-9300 / (14) 3883-9301
www.bofete.sp.gov.br

Lei Complementar nº 140/2023, de 06 de novembro de 2023.

ANEXO II

QUADRO DE PESSOAL

Empregos de provimento permanente, regidos pela Consolidação das Leis do Trabalho – (CLT).

Quantidade	Denominação	Referência
04	GCM de 1ª Classe	D
09	GCM de 2ª Classe	C
09	GCM de 3ª Classe (Aluno)	B
02	Inspetor	E

Prefeitura Municipal de Bofete, Gabinete do Prefeito em 06 de novembro de 2023.

CLAUDÉCIO JOSÉ EBURNEO

Prefeito Municipal

Assinado por 1 pessoa: CLAUDECIO JOSE EBURNEO
Documento assinado digitalmente/eletronicamente. Confira as assinaturas no link: https://bofete.flowdocs.com.br/public/assinaturas/A3464539510A4CA6BE804C768560361A

PREFEITURA MUNICIPAL DE BOFETE
Eficiência I Trabalho I Transparência
CNPJ: 46.634.143/0001-56
Rua Nove de Julho, 290 - Centro, Bofete/SP. CEP 18590-000
Tels.: (14) 3883-9300 / (14) 3883-9301
www.bofete.sp.gov.br

Lei Complementar nº 140/2023, de 06 de novembro de 2023.

ANEXO III

TABELA DE PROGRESSÃO SALARIAL

QUADRO DE PESSOAL DA GUARDA CIVIL MUNICIPAL DE BOFETE

PROGRESSÃO SALARIAL	GRAU 1	GRAU 2	GRAU 3	GRAU 4	GRAU 5	GRAU 6	GRAU 7
REQUISITOS	REQUISITOS	REQUISITOS	REQUISITOS	REQUISITOS	REQUISITOS	REQUISITOS	REQUISITOS
TEMPO DE EFETIVO EXERCÍCIO	ADMISSÃO	05 ANOS	10 ANOS	15 ANOS	20 ANOS	25 ANOS	30 ANOS
AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO	-	90%	90%	90%	95%	95%	95%
PARTICIPAÇÃO EM CURSOS E TREINAMENTOS DE CAPACITAÇÃO CONTINUADA.	-	80 horas/ano	80 horas/ano	80 horas/ano	80 horas/ano	80 horas/ano	80 horas/ano
CURSO RELACIONADO AO CARGO.	ESCOLARIDADE EXIGIDA NA ADMISSÃO	CURSO DE FORMAÇÃO DE G.C.M. CLASSE ESPECIAL.	CURSO DE FORMAÇÃO DE G.C.M. CLASSE DISTINTA.	-	-	-	-

Prefeitura Municipal de Bofete, Gabinete do Prefeito em 06 de novembro de 2023.

CLAUDÉCIO JOSÉ EBURNEO

Prefeito Municipal

Assinado por 1 pessoa: CLAUDECIO JOSE EBURNEO
Documento assinado digitalmente/eletronicamente. Confira as assinaturas no link: https://bofete.flowdocs.com.br/public/assinaturas/A3464539510A4CA6BE804C768560361A

MUNICÍPIO DE BOFETE
RUA NOVE DE JULHO - CENTRO - 290 - CEP: 18.590-000
FONE (14)3883-9300
CNPJ: 46.634.143/0001-56

CÓDIGO DE ACESSO
A3464539510A4CA6BE804C768560361A

VERIFICAÇÃO DAS ASSINATURAS

Este documento foi assinado digitalmente/eletronicamente pelos seguintes signatários nas datas indicadas

Assinante: CLAUDECIO JOSE EBURNEO em 06/11/2023 16:47:34
CPF:***.***-.598-17
Unidade certificadora: MUNICÍPIO DE BOFETE - ROOT

Para verificar a validade das assinaturas acesse o link abaixo
https://bofete.flowdocs.com.br/public/assinaturas/A3464539510A4CA6BE804C768560361A

Decretos

PREFEITURA MUNICIPAL DE BOFETE
Município de Interesse Turístico
CNPJ: 46.634.143/0001-56

DECRETO Nº 3.255/2023, de 06 de novembro de 2023.

Dispõe sobre a realização de horas extras pelos servidores públicos municipais da Administração Direta, e dá outras providências.

CLAUDÉCIO JOSÉ EBÚRNEO, Prefeito do Município de Bofete, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais, conferidas pelo art. 64,inciso VI, da Lei Orgânica Municipal;

Considerando que a Lei Complementar Federal nº 101 de 04 de maio de 2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal), exige dos administradores públicos a correta aplicação dos recursos públicos, devendo esta ser tratada com austeridade, controle e, principalmente, em atendimento ao princípio da moralidade administrativa, cuja desobediência pode ensejar posteriores sanções civis e criminais contra o ordenador de despesas;

Considerando o dever do gestor em zelar pelos recursos públicos e observar, restritamente, a legislação pertinente de modo a evitar sua violação;

Considerando os limites com despesas de pessoal estabelecidos pela Lei de Responsabilidade Fiscal, com a necessidade de redução de custos e adequação das horas de trabalho dos servidores municipais, sem prejuízo ao serviço público;

Considerando que o município foi condenado em

Rua Nove de Julho, nº290 - Centro, CEP: 18.590-000, Bofete/SP
Tel.: (14) 3883-9300/(14)3883-9301
Site: www.bofete.sp.gov.br

Assinado por 1 pessoa: CLAUDECIO JOSE EBURNEO
Documento assinado digitalmente/eletronicamente. Confira as assinaturas no link: https://bofete.flowdocs.com.br/public/assinaturas/BE1B1BA3BEF1475A8371B25208BD9852

ação judicial ao pagamento de multa pela extrapolação das horas extras;

Considerando ser inadiável a adoção de medidas objetivando evitar novas ações judiciais e adequar a legislação vigente, bem como a contenção dos gastos públicos, visando assegurar o equilíbrio das contas municipais,

Considerando que a realização de horas suplementares (horas extras), somente devem ocorrer em situações atípicas, excepcionais e ou emergenciais;

Considerando que a legislação autoriza o pagamento de horas extras em pecúnia ou mediante concessão de período compensatório de descanso (banco de horas);

Considerando que cada órgão municipal deve planejar o trabalho de sua unidade, buscando a realização das atividades no período de normal de expediente,

DECRETA:

Art. 1º Fica dispensado o acréscimo de salário quando o servidor realizar horas extras, sendo que se formará um banco de horas para compensação, através de acordo individual, com cada funcionário interessado, ocorrendo a correspondente diminuição da carga horária em outros dias ou folgas, respeitados os limites previstos em lei.

Art. 2º A realização de horas suplementares (horas extras), somente devem ocorrer em situações atípicas, especialmente nos seguintes casos:

Assinado por 1 pessoa: CLAUDECIO JOSE EBURNEO
Documento assinado digitalmente/eletronicamente. Confira as assinaturas no link: https://bofete.flowdocs.com.br/public/assinaturas/BE1B1BA3BEF1475A8371B25208BD9852

I - de calamidade pública que acarretem riscos de qualquer espécie;

II - de emergência que possa acarretar danos à Administração ou à população;

III - serviços extraordinários realizados e coordenados nas operações do Departamento de Defesa Civil;

IV- serviços extraordinários realizados e coordenados pelo Departamento de Defesa Animal, na alimentação, oferecimento de água, curativos e tratamentos medicamentosos, limpeza e manutenção dos canis, gatis e recebimento dos munícipes para adoção de animais;

V - serviços extraordinários realizados e coordenados pela Secretaria de Desenvolvimento Econômico na execução dos serviços de fiscalização de feiras livres, controle e fiscalização do comércio ambulante, atendimento a denúncias da Ouvidoria e fiscalização do funcionamento dos bares no período noturno;

VI - serviços extraordinários realizados e coordenados pela Secretaria de Serviços relacionados à limpeza pública, manutenção de praças, parques e jardins, exumação e sepultamento nos cemitérios e acompanhamento de obras e eventos;

VII - serviços extraordinários realizados e coordenados pela Secretaria de Educação, relacionados com transporte escolar em dias letivos, substituição de professores em salas de aulas, monitores de creches e merendeiras em exercício nas escolas municipais;

VIII - serviços extraordinários dos Agentes da Autoridade de Trânsito, realizados e coordenados pela Secretaria de Mobilidade e Planejamento

Assinado por 1 pessoa: CLAUDECIO JOSE EBURNEO
Documento assinado digitalmente/eletronicamente. Confira as assinaturas no link: https://bofete.flowdocs.com.br/public/assinaturas/BE1B1BA3BEF1475A8371B25208BD9852

Urbano, na execução dos serviços de fiscalização e organização de trânsito e acompanhamento de eventos.

IX - serviços extraordinários realizados e coordenados pela Secretaria de Segurança Pública, relacionados a policiamento ostensivo e preventivo, portaria e zeladoria dos próprios municipais, segurança dos eventos públicos realizados no Município e atividades correlatas a colaboração com as ações desenvolvidas pela defesa civil;

X - serviços extraordinários realizados e coordenados pela Secretaria de Saúde, relacionados a campanhas de vacinação, combate a dengue, atividades do transporte sanitário e urgência e emergência - SAMU, extensão dos horários de atendimentos das unidades a fim de ampliar acesso e atendimento a demanda reprimida, atividades exercidas para conservação, limpeza e castração realizados pelo Departamento de Defesa Animal e serviços técnicos-administrativos da Secretária Municipal de Saúde quando autorizados previamente a fim de atender demandas excepcionais.

Art. 3º As horas extras, somente poderão ser realizadas mediante prévia convocação e autorização do Titular da Pasta, de acordo com o princípio da impessoalidade, mediante imperiosa necessidade do Serviço Público, observando-se rigorosamente o limite máximo de até 2 (duas) horas diárias e até 30 (trinta) horas mensais por servidor.

§ 1º Para atender eventuais situações atípicas, excepcionais e ou emergenciais, o limite estipulado neste artigo poderá ser ultrapassado, mediante justificativa e autorização prévia do Titular da Pasta, até o limite máximo de 52 (cinquenta e duas) horas mensais por servidor, conforme estabelece a CLT.

§ 2º Sem prejuízo, deve ser sempre respeitado o descanso mínimo de 11 horas entre duas jornadas de trabalho e um descanso semanal de 24 horas consecutivas, bem como, deve ser concedido descanso alimentação de no

Assinado por 1 pessoa: CLAUDECIO JOSE EBURNEO
Documento assinado digitalmente/eletronicamente. Confira as assinaturas no link: https://bofete.flowdocs.com.br/public/assinaturas/BE1B1BA3BEF1475A8371B25208BD9852

mínimo 1 hora e máximo 2 horas para todos os funcionários, sempre que se tratar de trabalho continuo, cuja a duração supere 6 horas diárias.

§ 3º Os relatórios de execução de Horas Extras, deverão ser encaminhados o Setor de Recursos Humanos para inclusão no Banco de Horas.

Art. 4º As horas credoras excedentes a jornada diária/semanal normal do emprego, serão compensadas na forma de banco de horas e computadas como horas créditos.

§ 1º As horas créditos de que trata este artigo serão compensadas conforme o valor de horas trabalhadas, conforme Acordo Individual assinado por cada funcionário;

§ 2º As horas créditos registradas em banco de horas deverão ser compensadas conforme o acordo individual;

Art. 5º É vedado faltar ao trabalho para posterior compensação das faltas no banco de horas, sem prévia comunicação e autorização.

§ 1º As horas folgas serão concedidas mediante solicitação prévia e escrita pelo servidor, após autorização expressa da chefia imediata, com a devida comunicação ao Setor de Recursos Humanos para registro e controle, a fim de evitar prejuízo ao desenvolvimento dos trabalhos.

§ 2º Para evitar que extrapole o prazo de 6 (seis) meses, previsto na legislação vigente, caso esteja eminente o vencimento e o servidor não apresente a solicitação prévia, a chefia imediata comunicará o Setor de Recursos Humanos e concederá os dias de folga de oficio.

Art. 6º Os servidores que deixarem de observar esse Decreto, estarão sujeitos as penalidades legais, sem prejuízo do regular processamento do Processo Administrativo Disciplinar (PAD).

Assinado por 1 pessoa: CLAUDECIO JOSE EBURNEO
Documento assinado digitalmente/eletronicamente. Confira as assinaturas no link: https://bofete.flowdocs.com.br/public/assinaturas/BE1B1BA3BEF1475A8371B25208BD9852

Art. 7º Em caso de exoneração e/ou rescisão do contrato de trabalho, as horas constantes do banco de horas serão convertidas em pecúnia.

Art. 8º Os casos omissos no presente Decreto serão analisados pela Setor de Recursos Humanos, sempre respeitando a legislação vigente.

Art. 9º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação e revoga disposições em contrário.

Bofete em 06 de novembro de 2023.

CLAUDÉCIO JOSÉ EBÚRNEO
Prefeito Municipal

Assinado por 1 pessoa: CLAUDECIO JOSE EBURNEO
Documento assinado digitalmente/eletronicamente. Confira as assinaturas no link: https://bofete.flowdocs.com.br/public/assinaturas/BE1B1BA3BEF1475A8371B25208BD9852

MUNICÍPIO DE BOFETE
RUA NOVE DE JULHO - CENTRO - 290 - CEP: 18.590-000
FONE (14)3883-9300
CNPJ: 46.634.143/0001-56

CÓDIGO DE ACESSO
BE1B1BA3BEF1475A8371B25208BD9852

VERIFICAÇÃO DAS ASSINATURAS

Este documento foi assinado digitalmente/eletronicamente pelos seguintes signatários nas datas indicadas

Assinante: CLAUDECIO JOSE EBURNEO em 06/11/2023 16:48:18
CPF:***.***-.598-17
Unidade certificadora: MUNICÍPIO DE BOFETE - ROOT

Para verificar a validade das assinaturas acesse o link abaixo
https://bofete.flowdocs.com.br/public/assinaturas/BE1B1BA3BEF1475A8371B25208BD9852

DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO

Licitações e Contratos

Aviso de Licitação - Retificação / Rerratificação

PREFEITURA MUNICIPAL DE BOFETE
Eficiência I Trabalho I Transparência
CNPJ: 46.634.143/0001-56
Rua Nove de Julho, 290 - Centro, Bofete/SP. CEP 18590-000
Tels.: (14) 3883-9300 / (14) 3883-9301
www.bofete.sp.gov.br

PREFEITURA MUNICIPAL DE BOFETE
AVISO DE LICITAÇÃO

PRORROGAÇÃO DO PRAZO DE RECEBIMENTO DE PROPOSTAS - PROCESSO LICITATÓRIO Nº 125/2023 – CONVITE Nº 04/2023; OBJETO: ADEQUAÇÃO DA REDE ELÉTRICA DA UNIDADE BÁSICA DE SAÚDE BRUNO NOVAES; REGIME DE EXECUÇÃO: Empreitada global; PAGAMENTO: conforme edital; RETIRADA DO EDITAL: Setor de Licitações - Paço Municipal (Rua 9 de Julho, 290, Centro, Bofete/SP); Entrega dos envelopes: 16/11/2023 até às 08h30; Abertura dos envelopes de documentação: ato contínuo, no Paço Municipal; ESCLARECIMENTOS: licitacao@bofete.sp.gov.br;

Bofete, 07 de novembro de 2023.

Mateus Felipe Holtz
Presidente da Copel

PREFEITURA MUNICIPAL DE BOFETE
Município de Interesse Turístico
CNPJ: 46.634.143/0001-56

PREFEITURA MUNICIPAL DE BOFETE
AVISO DE LICITAÇÃO

RETIFICAÇÃO: ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA - PROCESSO LICITATÓRIO Nº 115/2023 - PREGÃO ELETRÔNICO Nº 28/2023; **OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS CONTÍNUOS DE LIMPEZA URBANA**. TIPO DE LICITAÇÃO: MENOR PREÇO GLOBAL. Solicitação do edital e esclarecimentos: (14) 3883-9309 ou no e-mail licitacao@bofete.sp.gov.br, podendo ser consultado no sitio oficial www.bofete.sp.gov.br; NOVA DATA: 20/11/2023, às 08h30; LOCAL: sítio www.licitardigital.com.br. Os demais atos estarão disponíveis no endereço eletrônico www.bofete.sp.gov.br.

Bofete, 07 de novembro de 2023.

Mateus Felipe Holtz
Presidente da Copel