

DECRETO Nº 734 DE 07 DE AGOSTO DE 2007.

Dispõe sobre as normas disciplinares, de treinamento e capacitação da Guarda Municipal de Ouro Preto - GMOP e dá outras providências.

O Prefeito Municipal de Ouro Preto, no uso das atribuições que lhe confere a Lei Orgânica do Município de Ouro Preto, em especial o art. 93, VII;

DECRETA:

TÍTULO I

DO REGULAMENTO DISCIPLINAR

CAPÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º Estão sujeitos a este regulamento todos os componentes de carreira da Guarda Municipal de Ouro Preto - GMOP de acordo com o disposto no artigo 6º da Lei Complementar nº 20, de 10 de outubro de 2006.

Art. 2º Para fins deste Decreto, o termo disciplina será interpretado como sendo o fiel cumprimento dos deveres de cada um dos componentes da Estrutura Administrativa da GMOP, em todos os graus hierárquicos e em todos os escalões de competência.

Art. 3º São manifestações de disciplina:

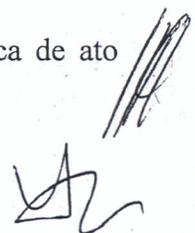
- I. a pronta obediência às ordens legais e recomendações exaradas;
- II. o respeito às leis e regulamentos;
- III. o emprego de toda a sua atenção em benefício do serviço;
- IV. a correção de atitudes;
- V. o interesse pela manutenção da eficiência e da ordem da GMOP.

Art. 4º As manifestações de cortesia e de consideração devem fazer parte do convívio entre os Guardas Municipais e, no relacionamento destes com o cidadão, tornam-se obrigatórias.

Art. 5º O princípio de subordinação a ser observado pelo Guarda Municipal - G.M., obedecerá a hierarquia prevista na Lei Complementar nº 20, de 10 de outubro de 2006.

Art. 6º Mesmo fora do horário de serviço fica o G.M. sujeito às regulamentações constantes neste Decreto, respeitados os direitos e garantias fundamentais prescritos na Constituição Federal.

Art. 7º Todo superior que encontre um subordinado na prática de ato irregular tem o dever de corrigir-lhe a conduta.





OURO
PRETO

PREFEITURA MUNICIPAL DE OURO PRETO

Patrimônio
Cultural

Parágrafo único. Havendo transgressão às normas disciplinares, o superior hierárquico, caso não tenha competência para aplicar sanções, deverá comunicá-la à autoridade competente para a aplicação, no caso, dos dispositivos deste regulamento.

CAPÍTULO II DAS FALTAS

Art. 8º Pela natureza específica do serviço e em virtude das disposições regulamentares que regem a GMOP, nenhum de seus integrantes poderá faltar ao serviço sem causa justificada.

Parágrafo único. Considera-se causa justificada a ocorrência de fato relevante que, pela sua natureza, imprevisão e gravidade, razoavelmente impediria o comparecimento de qualquer servidor público municipal ao trabalho.

Art. 9º O integrante da corporação que faltar ao serviço ficará obrigado a requerer, por escrito, a justificação da falta ao superintendente da GMOP, que poderá aceitá-la ou não, sob pena de sujeitar-se às consequências decorrentes da ausência injustificada.

§1º Para a justificação da falta poderá ser exigida prova do motivo alegado pelo servidor.

§2º Acatado o pedido de justificação, será comunicado ao órgão do pessoal para as devidas anotações.

§3º A justificação da falta não dá o direito à percepção do vencimento correspondente àquele dia de trabalho, ressalvados os casos previstos em lei.

§4º A não aceitação da justificativa de falta deverá ser devidamente motivada.

CAPÍTULO IV DA CLASSIFICAÇÃO DAS TRANSGRESSÕES

Art. 10. As transgressões classificam-se em:

- I. simples;
- II. médias;
- III. graves;

Art. 11. Os procedimentos de apuração das faltas disciplinares serão realizados por comissão disciplinar permanente, devidamente nomeada pelo Prefeito Municipal, que deverá, na aplicação das sanções, levar em consideração a figura do transgressor, o fato e as circunstâncias a ele inerentes, as justificações, as atenuantes e as agravantes.



**OURO
PRETO**

PAZ E JUSTIÇA
CIDADANIA

PREFEITURA MUNICIPAL DE OURO PRETO

§1º Referida comissão analisará e processará, respeitando o princípio do devido processo legal, a transgressão cometida, os danos e conseqüências que porventura tenha causado, expedindo a decisão e, no caso, a pena proporcional sugerida ao ato cometido.

§2º A comissão disciplinar, será constituída por 3 (três) integrantes de grau superior ou igual ao indiciado e terá 2 (dois) membros suplentes.

§3º A comissão disciplinar a que alude o parágrafo anterior, será nomeada através de portaria expedida pelo Prefeito Municipal, válida por 01 (um) ano, podendo ser prorrogado por igual período.

§4º Poderá a comissão disciplinar ser alterada a qualquer tempo, através de portaria expedida pelo Prefeito Municipal, conforme a necessidade e se o caso específico assim o exigir.

§5º Os procedimentos disciplinares iniciados no exercício a que se refere o § 3º deste artigo, deverão ser concluídos pela comissão originária, mesmo que os prazos de validade do mandato for ultrapassado, devendo tal ato restar devidamente consignado nos autos do procedimento disciplinar.

§6º Os membros efetivos da comissão disciplinar permanente poderão ser reconduzidos por mais duas vezes.

CAPÍTULO V

**DA DEFINIÇÃO E DA ESPECIFICAÇÃO DAS TRANSGRESSÕES
DISCIPLINARES**

Art. 12. Transgressão disciplinar é toda violação do dever funcional e, genericamente, dos preceitos de civilidade e probidade praticada por membro da GMOP.

Art. 13. São transgressões disciplinares:

- I. todas as ações e omissões especificadas neste capítulo;
- II. todas as ações e omissões não especificadas neste capítulo que atentem contra as normas estabelecidas em lei, as regras de serviço, as ordens legais prescritas por superiores hierárquicos e as autoridades competentes, o decoro da classe, os preceitos sociais, morais e de subordinação.

Art. 14. São infrações disciplinares de natureza simples:

- I. apresentar-se para qualquer ato ou serviço em que deva tomar parte ou assistir, com atraso não justificado;
- II. sentar-se estando em serviço, salvo quando pela natureza e circunstância isso seja admissível;
- III. deixar, enquanto Guarda Municipal, de prestar informações que lhe couber;

PREFEITURA MUNICIPAL DE OURO PRETO

IV. apresentar-se, o Guarda Municipal Feminino, com cabelos não aparados ou, se compridos, com eles soltos;

V. perambular ou permanecer uniformizado, após o término do serviço ou ainda estando de folga, em logradouros públicos;

Art. 15. São infrações disciplinares de natureza média:

I. permutar horários de serviço sem permissão do superior hierárquico responsável;

II. deixar de comparecer, sem motivo justo, a qualquer ato ou serviço em que deva tomar parte ou assistir;

III. apresentar-se uniformizado em público:

a - o G.M. masculino, com costeleta e cavanhaque, barba ou cabelos crescidos, bigode ou unhas desproporcionais;

b - com o uniforme em desalinho, desasseado ou portando nos bolsos ou cintas, volumes que prejudiquem a estética e postura;

c - trazer consigo cestas, sacolas, crianças ao colo ou volumes avantajados, exceto se pela necessidade da execução do serviço.

IV. Entrar ou permanecer, sem necessidade, quando em serviço, em estabelecimentos comerciais, bancários, industriais, clubes, associações e congêneres;

V. usar uniforme incompleto ou de forma contrária a regulamentar;

VI. permanecer escorado, sentado ou sem compostura no interior ou exterior de viatura ou de outro veículo, ou em vias e prédios públicos, estando em serviço;

VII. usar equipamento que não seja o regulamentar;

VIII. revelar falta de compostura por atitudes ou gestos, estando uniformizado, em serviço ou não;

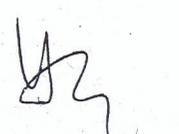
IX. conduzir veículo particular de maneira imprudente, durante o exercício das atribuições de guarda municipal;

X. omitir ou retardar a comunicação de mudança de residência ou endereço provisório;

XI. acionar indevidamente os dispositivos sonoros e luminosos de viatura oficial;

XII. conversar ou fazer ruídos inconvenientes em locais ou ocasiões impróprios, durante o exercício das atribuições de guarda municipal;

XIII. deixar de manter em dia seus assuntos na corporação;



PREFEITURA MUNICIPAL DE OURO PRETO

XIV. apresentar comunicação, representação ou queixa destituída de fundamento;

XV. fazer uso do aparelho telefônico da corporação para tratar de assuntos particulares;

XVI. deixar de proceder à entrega, no prazo de 12 (doze) horas, de objetos achados ou que venha a suas mãos através de terceiros, em razão de suas funções;

XVII. permitir a permanência de pessoas estranhas ao serviço em local em que isso seja vedado;

XVIII. deixar de verificar, com a devida antecedência, a escala de serviço para o dia imediato após o término do serviço, férias, licenças ou outros afastamentos que tenha usufruído;

XIX. tratar de assuntos particulares durante o período em que estiver de serviço;

Art. 16. São infrações de natureza grave, além das que, não chegando a constituir-se crime, possam atingir a honra ou a dignidade de pessoa, do cargo ou das instituições, a integridade física, moral ou psíquica do indivíduo, atentem contra os poderes constituídos e os princípios constitucionais que regem o Ordenamento Jurídico Brasileiro:

I. faltar à verdade;

II. sendo de sua competência, deixar de processar o ato transgressor e, se for o caso, punir o transgressor;

III. não comunicar sobre a falta ou irregularidade que presenciar ou conhecer, à autoridade competente, no mais curto prazo de tempo possível;

IV. deixar de comunicar faltas graves e crimes que tenha conhecimento à chefia imediata;

V. dormir durante o período de serviço, negligenciando seu posto;

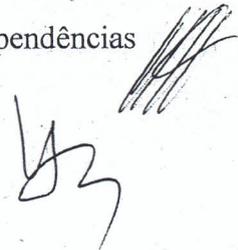
VI. abandonar o posto sob sua vigilância, sem motivo que justifique tal ato;

VII. deixar de assumir posto ou serviço para o qual fora designado;

VIII. afastar-se de seu posto ou de qualquer local que se deva achar por força de ordem legal, sem permissão do superior hierárquico responsável;

IX. ingerir bebida alcoólica estando uniformizado;

X. induzir ou permitir a introdução de bebida alcoólica nas dependências da corporação ou em seu posto de serviço;



XI. apresentar-se publicamente em estado de embriagues, estando uniformizado;

XII. introduzir ou distribuir nas dependências da corporação ou em lugar público, estampas ou publicações que atentem contra a disciplina ou a moral;

XIII. perambular ou permanecer em logradouros públicos de zona suspeita ou de má freqüência, estando uniformizado;

XIV. sobrepor os interesses particulares aos da corporação;

XV. exercer atividades incompatíveis com a moral e a ética durante o exercício das funções de G.M.;

XVI. deixar de apresentar-se ao superior responsável pelo turno de serviço, quando assim for designado;

XVII. deixar de apresentar-se, sem justificativa, em tempo hábil;

a - às autoridades competentes, no caso de requisição para depor, prestar declarações ou interrogatório;

b - ao posto de saúde para submeter-se a exame médico, quando para isso for designado;

XVIII. deixar de registrar, quando de suas atribuições:

a - os recados telefônicos que receber;

b - as partes de transgressões disciplinares;

c - as faltas de comparecimento ao serviço;

d - as ocorrências atendidas;

e - as ordens legais e recomendações do comando;

f - as preleções ministradas;

g - as cargas e descargas de material.

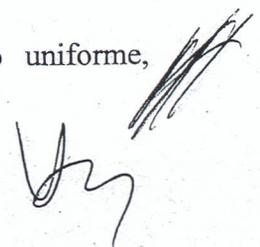
XIX. deixar de atender à ponderação justa de subordinado ou impedi-lo de recorrer à autoridade superior, sempre que a intervenção deste se torne necessária;

XX. deixar de prestar o auxílio que estiver ao seu alcance para a manutenção ou restabelecimento da ordem pública;

XXI. deixar de ter o devido zelo com o armamento, uniforme ou equipamento sob sua responsabilidade;

XXII. deixar que se extravie, deteriore ou estrague material sob sua guarda ou responsabilidade direta;

XXIII. emprestar a qualquer pessoa, distintivo, peça do uniforme, equipamento ou qualquer material pertencente à corporação;





OURO
PRETO

PREFEITURA MUNICIPAL DE OURO PRETO

PATRIMÔNIO
CIDADÃO

XXIV. manusear equipamento sem observar as prescrições regulamentares e as regras de segurança exigidas;

XXV. utilizar-se de veículo da corporação sem autorização de quem de direito ou fazê-lo para fins particulares;

XXVI. contrariar, infringir ou desrespeitar regras de trânsito, salvo, legalmente, nas urgências impostas pelo serviço e desde que com os dispositivos sonoros e luminosos devidamente acionados;

XXVII. portar ostensivamente qualquer instrumento intimidativo em público, em reuniões sociais ou recreativas, de forma desnecessária, quando estando em serviço;

XXVIII. retirar, sem permissão, documentos, livros ou objetos existentes em repartição da GMOP sem estar autorizado por quem de direito;

XXIX. fazer entrega de bens, móveis ou imóveis, que estiverem sob sua guarda ou responsabilidade, sem ordem expressa da autoridade competente;

XXX. concorrer ou promover a discórdia ou desavença entre os componentes da corporação;

XXXI. usar de termos descorteses para com superior, subordinado, igual ou particular;

XXXII. empregar, estando em serviço, tratamento íntimo ou pejorativo com superior, subordinado, igual ou particular;

XXXIII. censurar indevidamente, por qualquer meio de comunicação, autoridade superior hierárquica ou ato da administração;

XXXIV. induzir alguém a erro ou engano, mediante informações inexatas, quando agir com culpa, dolo ou má-fé;

XXXV. provocar, tomar parte ou aceitar discussão acerca de ideologia partidária, religiosa ou esportiva estando uniformizado;

XXXVI. entrar ou permanecer em comitê político ou participar de comícios estando uniformizado;

XXXVII. fornecer notícia à imprensa sobre assuntos e serviços pertinentes à GMOP sem a prévia autorização de superior responsável;

XXXVIII. promover ou difundir notícias que sebe ou que deveria saber serem falsas em prejuízo da ordem ou imagem da corporação;

XXXIX. praticar atos em nome da GMOP sem a devida autorização;

XL. divulgar decisão, despacho, ordem ou informação, antes da devida divulgação ou publicação oficial;



OURO
PRETO

PREFEITURA MUNICIPAL DE OURO PRETO

PATRIMÔNIO
CIDADÃO

XL I. deixar de assumir a responsabilidade de seus atos ou de subordinados que agirem em cumprimento de ordens ou instruções suas;

XL II. deixar a carteira funcional com pessoa estranha à corporação;

XL III. deixar de atender pedido de socorro estando em serviço;

XL IV. recusar-se a auxiliar autoridade pública ou agente público que esteja no exercício de suas funções e que, em virtude destas, necessite de auxílio imediato;

XL V. desconsiderar autoridade civil ou militar;

XL VI. retardar encaminhamento de ordem policial, judiciária ou administrativa ou embaraçar-lhe a execução;

XL VII. faltar com o devido respeito ao cidadão;

XL VIII. recusar-se a cumprir ordem legal dada por superior hierárquico;

XL IX. simular moléstia para obter dispensa do serviço, licença ou qualquer outra vantagem;

L. promover ou participar de manifestações ilícitas;

LI. aconselhar ou concorrer para que não seja cumprida ordem legal, ou seja, retardada a sua execução;

LII. facilitar ou promover a interferência de pessoa estranha à corporação, a fim de obter para si ou para outrem, qualquer vantagem ou benefício;

LIII. atrasar ou deixar de apresentar, sem motivo justificado, a entrega de objeto achado ou apreendido;

LIV. procurar a parte interessada em caso de subtração ou de objetos achados e manter com esta entendimentos passíveis de por em dúvida a honestidade funcional do GMOP;

LV. deixar de preservar local de crime que esteja sob sua responsabilidade direta;

LVI. praticar violência desnecessária no exercício da função;

LVII. deixar de providenciar para que seja garantida a integridade física e moral das pessoas que estiverem sob sua custódia;

Parágrafo único. O integrante da GMOP que, no caso, cometer qualquer das transgressões elencadas nos incisos acima, estará sujeito aos procedimentos disciplinares e punições pertinentes, previstas nestes regulamentos, sem prejuízo das ações judiciais cabíveis.

CAPÍTULO VI

DAS PENAS DISCIPLINARES

Art. 17. São penas disciplinares:

- I. advertência;
- II. repreensão;
- III. suspensão;
- IV. demissão;
- V. demissão a bem do serviço público;

Art. 18. A pena de advertência, que poderá ser verbal ou escrita, terá seu assentamento em ficha disciplinar individual e os documentos encaminhados ao órgão de pessoal para o devido registro e, prescreverá, compulsoriamente, no prazo de 02 (dois) anos.

Art. 19. A pena de repreensão será sempre aplicada por escrito, terá seu assentamento em ficha disciplinar individual e os documentos encaminhados ao órgão de pessoal para o devido registro e, prescreverá, compulsoriamente, no prazo de 02 (dois) anos.

Art. 20. Suspensão consiste no cerceamento ao trabalho no mínimo de 03 (três) dias e no máximo de 10(dez) dias, sofrendo ainda o transgressor o respectivo desconto nos vencimentos, durante o período que durar a suspensão; terá seu assentamento em ficha disciplinar individual e os documentos encaminhados ao órgão de pessoal para o devido registro, prescrevendo, compulsoriamente, no prazo de 05 (cinco) anos.

Parágrafo único. Encontrando-se o punido suspenso, a pena será cumprida a contar da data seguinte e em que se concluir a anterior.

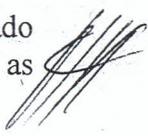
Art. 21. O afastamento cautelar poderá ser requisitado pela autoridade competente no caso de indiciamento em processo administrativo disciplinar, neste caso recebendo os vencimentos, exceto gratificações, até a conclusão do referido processo.

§1º O afastamento cautelar deverá ser devidamente motivado, levando-se em consideração a existência de risco ao regular desenvolvimento e conclusão do procedimento.

§2º Encontrando-se o punido afastado, a pena será cumprida a partir da data em que reassumir o serviço.

§3º Se da decisão do processo administrativo disciplinar o acusado afastado for considerado inocente das acusações a ele imputadas, deverá receber as gratificações retidas, proporcionais e corrigidas.

Art. 22. A pena de demissão será aplicada nos casos de:




- I. improbidade administrativa;
 - II. crime contra a administração pública;
 - III. incontinência de conduta ou mau procedimento;
 - IV. desídia no desempenho das respectivas funções;
 - V. embriagues habitual e em serviço;
 - VI. abandono de cargo falta de assiduidade ou insubordinação reiterada no serviço;
 - VII. condenação criminal transitada em julgado;
 - VIII. ato lesivo da honra e dignidade ou ofensa física praticada contra superiores, subordinados ou iguais, salvo se em casos de legítima defesa própria ou de outrem;
 - IX. uso de tóxicos;
 - X. tráfico de substâncias entorpecentes ou de coisas ilícitas;
 - XI. recebimentos de favores ou propinas em troca de facilidades decorrentes da função;
 - XII. violação e/ou revelação de segredo confidencial da corporação;
 - XIII. ser sujeito da corrupção ativa ou passiva;
 - XIV. prática constante de apostas e jogos ilícitos;
- Art. 23. As penas sujeitas à demissão poderão, também, ser aplicada quando da reincidência de qualquer fato disposto no artigo 16 e seus incisos.
- Art. 24. Para fins de reincidência não serão levados em consideração as transgressões prescritas.

CAPÍTULO VII

DAS JUSTIFICAÇÕES, ATENUAÇÕES E AGRAVAMENTOS NA AVALIAÇÃO DAS TRANSGRESSÕES

- Art. 25. Haverá causa de justificação quando a transgressão for cometida:
- I. na prática de ação meritória, no interesse do serviço, da ordem ou do sossego público;
 - II. em legítima defesa própria ou de outrem;
 - III. para compelir o subordinado a cumprir rigorosamente o seu dever em caso de perigo, necessidade urgente, calamidade pública, manutenção da ordem e da disciplina;
 - IV. por motivo de força maior, plenamente comprovado;
- 
- 

PREFEITURA MUNICIPAL DE OURO PRETO

V. ter sido cometido para evitar mal maior

Art. 26. São circunstâncias atenuantes:

I. relevância de serviços prestados;

II. ter sido cometida na defesa de direito próprio ou de outrem quando não considerada causa de justificação;

Art. 27. São circunstâncias agravantes:

I. prática simultânea ou conexão de duas ou mais transgressões;

II. reincidência;

III. conluio;

IV. ter abusado o transgressor de sua autoridade hierárquica ou funcional.

CAPÍTULO VIII

SEÇÃO I

DA CLASSIFICAÇÃO DO COMPORTAMENTO

Art. 28. Para fins de controle disciplinar, pontuação para promoção e outros efeitos, o comportamento do integrante da GMOP se classifica em:

I. Excepcional: quando, no período de 05 (cinco) anos de efetivo serviço, não tenha sofrido qualquer punição disciplinar;

II. Ótimo: quando, no período de 04 (quatro) anos de efetivo serviço, tenha sofrido apenas 01 (uma) repreensão;

III. Bom: quando, no período de 04 (quatro) anos de efetivo serviço, tenha sofrido apenas 01 (uma) suspensão;

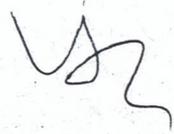
IV. Regular: quando, no período de 02 (dois) anos de efetivo serviço, tenha sofrido suspensões que, somadas, não ultrapassem o total de 12 (doze) dias;

V. Insuficiente: quando, no período de 01 (um) ano de efetivo serviço, tenha sofrido suspensões que, somadas, ultrapassem o total de 12 (doze) dias.

Art. 29. O integrante da GMOP cujo comportamento seja classificado como insuficiente, ficará sujeito à pena de demissão, mediante a realização de procedimento administrativo, onde seja garantido o exercício da ampla defesa e do contraditório.

Art. 30. A luz do assentamento do integrante da GMOP, será efetivada a classificação do comportamento do G.M.

Art. 31. O G. M, após aprovação no curso de formação específica, ingressará na corporação e terá a classificação do comportamento considerado bom.

SEÇÃO II DOS ATRIBUTOS

Art. 32. Os servidores enumerados neste regulamento deverão exercitar diuturnamente, dentre outros, os seguintes atributos:

I. **RESPONSABILIDADE:** capacidade de assumir as conseqüências das suas condutas e decisões;

II. **DISCIPLINA:** capacidade de proceder conforme as normas, leis e padrões regulamentares;

III. **EQUILÍBRIO EMOCIONAL:** capacidade de controlar suas próprias reações;

IV. **DEDICAÇÃO:** capacidade de realizar atividades com empenho;

V. **APRESENTAÇÃO PESSOAL:** cuidados com o asseio e apresentação do uniforme, além da exteriorização de atitudes e porte, condizentes com sua função;

VI. **PONTUALIDADE:** capacidade de chegar, partir ou cumprir seus afazeres no tempo determinado;

VII. **ASSIDUIDADE:** qualidade de se fazer presente com regularidade e exatidão no lugar onde tem que desempenhar seus deveres e obrigações;

VIII. **COOPERAÇÃO:** capacidade de contribuir espontaneamente para o trabalho de outras pessoas ou da equipe a que pertence;

IX. **INICIATIVA:** capacidade de agir adequadamente sem depender de ordem ou decisão;

X. **DINAMISMO:** capacidade de evidenciar disposição para o desempenho e atividades profissionais;

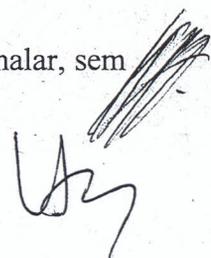
XI. **PROBIDADE:** qualidade de proceder dentro dos padrões exigidos pela moral;

XII. **OBJETIVIDADE:** facilidade de, na realização de uma atividade ou solução de um problema, ater-se exclusivamente ao objeto em questão, discernindo o fundamental do supérfluo;

XIII. **SOCIABILIDADE:** qualidade de praticar com naturalidade as regras de cortesia e civilidade nas diferentes situações em que se encontram;

XIV. **METODO E ORGANIZAÇÃO:** qualidade de, na realização de uma atividade ou solução de um problema, proceder de forma ordenada ou dentro de um sistema, e, de por em condições de funcionar ou serem utilizados de forma ordenada e eficiente os elementos de uma atividade ou empreendimento;

XV. **CAPACIDADE DE OBSERVAÇÃO:** qualidade para assinalar, sem retardo, aspectos importantes de um problema ou questão;



Parágrafo único. Os atributos elencados no presente artigo serão, no todo ou em parte, considerados para a avaliação do GM.

Art. 33. Aplicam-se, supletivamente, aos procedimentos regulados pelo presente Decreto todas as normas aplicáveis aos demais servidores públicos do Município de Ouro Preto, quando estas não conflitarem com o regulamentado por este Decreto.

TÍTULO II

SEÇÃO I

DO CURSO DE FORMAÇÃO E DO TREINAMENTO

Art. 34. O curso de formação da GMOP funcionará em local previamente estabelecido e contará, para a sua realização, com um serviço de administração e um corpo docente.

§1º Os serviços de administração serão prestados pelos servidores municipais vinculados à atividade administrativa.

§2º O corpo docente será constituído por servidores municipais habilitados, por terceiros devidamente contratados e pela Polícia Militar do Estado de Minas Gerais ou outro órgão público, através de convênio.

Art. 35. O superintendente da GMOP será responsável por:

I. organizar o funcionamento do curso, bem como disciplinar a utilização do espaço físico onde o mesmo será realizado;

II. responsabilizar-se pela elaboração e execução do programas de matérias, os quais deverão sintetizar os objetivos e assuntos do curso;

III. decidir sobre as petições, recursos e processos de sua competência, e, quando for caso, remetê-los devidamente a quem detêm a competência para tanto.

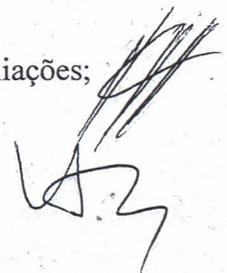
IV. acompanhar a freqüência do corpo docente e dos alunos, justificando ou não as faltas, conforme as razões devidamente apresentadas;

V. elaborar proposta de designação de professores, instrutores e demais servidores necessários para atuar junto ao corpo docente, quando estes forem servidores públicos municipais;

VI. decidir as atribuições de turma aos professores ou instrutores, bem como o seu remanejamento entre turnos e turmas, de acordo com a conveniência.

VII. convocar e presidir, quando outra autoridade municipal não for designada para tanto, as reuniões de interesse para o curso;

VIII. estabelecer prazos e cronogramas de trabalho e avaliações;



IX. expedir certificados de aprovação no curso de formação e capacitação;

X. comunicar à Secretaria de Governo, sobre a necessidade de desligamento de alunos, quando o mesmo for considerado reprovado no programa de treinamento e capacitação;

XI. delegar, aos servidores administrativos da GMOP, quando entender necessário, as seguintes responsabilidades:

a – organização do acervo mediante recorte de leis, decretos, portarias, comunicados e demais atos oficiais de interesse geral da GMOP;

b – controle de frequência e pontualidade do corpo docente e dos alunos;

c – diligenciar para que o local onde funcionará o curso, os bens patrimoniais e as instalações em geral sejam mantidos e preservados, informando aos órgãos competentes as necessidades de reparos, adotando, de imediato, as medidas que estiverem ao seu alcance;

d – comunicar as autoridades competentes os casos de doenças contagiosas e irregularidades graves ocorridas no local onde funcionará o curso;

e – a manutenção da ordem dos arquivos e fichários relativos aos alunos e professores;

f – elaborar listas de alunos aprovados ou reprovados nas respectivas turmas;

g – manter atualizado o mapa de avaliações obtidas pelos alunos;

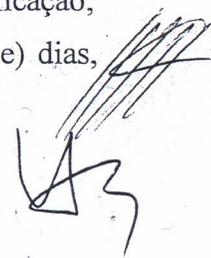
SEÇÃO II DA MATRÍCULA

Art. 36 Os 60 primeiros candidatos classificados na primeira fase de concurso público serão automaticamente matriculados no curso de formação e capacitação da GMOP.

§ 1º Considerar-se-á como desistente, e será dispensado do curso, bem como desclassificado no procedimento de seleção, o candidato que não comparecer nos 03 (três) primeiros dias de aula.

§2º As vagas surgidas em decorrência de possíveis desistências, nos termos do parágrafo anterior, serão preenchidas pela convocação de outros candidatos aprovados na primeira fase do concurso, respeitada a ordem de classificação;

§3º As convocações serão efetuadas no prazo de 07 (sete) dias, contados da apuração das desistências previstas no § 1º.



SEÇÃO III

DA ORGANIZAÇÃO DO CURSO E DO REGIME ESCOLAR

Art. 37 O curso de formação e capacitação da GMOP compreenderá 2 (dois) ciclos, sendo:

I. BÁSICO: destinado a transmitir conhecimentos fundamentais que permitem a integração do aluno na sociedade e na cultura de seu tempo;

II. PROFISSIONAL: destinado a transmitir conhecimentos específicos visando dar ao aluno adequada qualificação par ao exercício de sua funções;

Parágrafo único. Integra o anexo I do presente Decreto o currículo mínimo do curso de formação e qualificação da GMOP, contendo a descrição da carga horária individual e geral das disciplinas e dos ciclos.

Art. 38 O curso comportará número de horas letivas correspondentes aos dias úteis em um período de 04 (quatro) meses.

Art. 39 Serão ministradas até 08 (oito) aulas diárias ligadas ao programa de ensino, divididas no período da manhã e da tarde, sendo assegurado um intervalo mínimo de 60 (sessenta) minutos por período.

Art. 40 Cada aula terá duração máxima de 50 (cinquenta) minutos de trabalho docente, podendo constituir em atividades de classe ou extraclasse.

Art. 41 Quando a necessidade do ensino exigirem, o Superintendente da GMOP poderá determinar a distribuição das aulas de forma e duração diferentes, bem como autorizar a realização de atividades escolares aos sábados e domingos, tal como aulas de classe e estágios práticos supervisionados.

Art. 42 Será considerado ausente o aluno que chegar depois de iniciada a aula, admitida a tolerância máxima de 15 (quinze) minutos.

Parágrafo único. Considera-se iniciada a aula quando da entrada o professor ou instrutor na sala de aula.

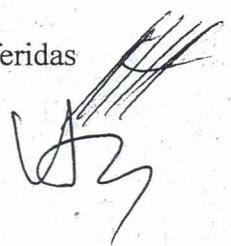
Art. 43 O aluno que obtiver índice de freqüência menor do que 75% por disciplina ou no geral, será eliminado do curso.

SEÇÃO IV

DO APROVEITAMENTO E APROVAÇÃO NO CURSO DE CAPACITAÇÃO E TREINAMENTO

Art. 44 O aproveitamento do aluno será apurado mediante avaliação efetuada pelos professores e instrutores.

Art. 45 Na avaliação do aproveitamento, as notas conferidas obedecerão a escala de 0(zero) a 10(dez).



PREFEITURA MUNICIPAL DE OURO PRETO

Parágrafo único. Será considerado aprovado o aluno que obtiver média aritmética da nota, por disciplina, igual ou superior a 6,0 (seis).

Art. 46 As avaliações de educação física, defesa pessoal e ordem unida serão realizadas mediante provas praticas previamente estabelecidas pela coordenação do curso, com os respectivos índices de aproveitamento.

Parágrafo único. Para a prova de capacidade física, o candidato deverá apresentar atestado médico que o declare apto aos esforços a que será submetido.

Art. 47 O aluno que for surpreendido utilizando-se de meios ilícitos durante a realização das avaliações será dispensado do curso.

Art. 48 O resultado das avaliações será encaminhado ao Superintendente da GMOP que deverá dar publicidade sobre o mesmo no prazo de 5 (cinco) dias.

Art. 49 O aluno que se julgar prejudicado na respectiva avaliação, poderá solicitar revisão de prova no prazo de 24 (vinte e quatro) horas após a divulgação do resultado, através de requerimento fundamentado, a ser apresentado ao Superintendente da GMOP.

Parágrafo único. Aplicam-se ao presente procedimento as normas estabelecidas no edital de concurso público realizado para o preenchimento da vaga de GM a que se submeteu o respectivo aluno recorrente.

Art. 50 Será considerado aprovado no curso de capacitação e treinamento da GMOP os 60 (sessenta) primeiros alunos, de acordo com a ordem decrescente da média final de cada disciplina.

§1º Em caso de empate, será adotado com critério de desempate a maior média final no ciclo profissional.

§2º Ocorrendo empate será adotada como critério a média obtida na disciplina teste físico;

§3º Acaso permaneça o empate após a aplicação dos preceitos estabelecidos nos parágrafo anteriores, o desempate ocorrerá mediante sorteio público, devendo o mesmo ser devidamente comunicado através de edital.

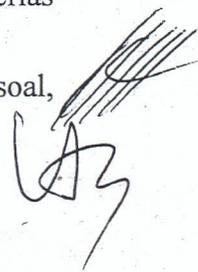
SEÇÃO V

DOS DIREITOS, DEVERES, RESPONSABILIDADE E PENALIDADES

Art. 51 São direitos dos alunos do curso de capacitação e treinamento da GMOP, além de outros previstos neste decreto:

I. receber ensinamento teóricos e práticos, em relação as matérias ministradas, dentro do plano de curso proposto.

II. obter informações quanto a seu aproveitamento pessoal, orientações e instruções específicas que visem seu aperfeiçoamento.





OURO
PRETO

PREFEITURA MUNICIPAL DE OURO PRETO

PATRIMÔNIO
CIDADÃO

Art. 52 São deveres do aluno, além de outros previstos neste regulamento:

I. ser assíduo e pontual;

II. cumprir as determinações do corpo docente e das autoridades administrativas responsáveis pela GMOP;

III. tratar com urbanidade os colegas, professores, instrutores e demais servidores envolvidos na realização do curso;

IV. zelar pelo asseio, ordem e organização das dependências do local onde funcionará o curso;

V. manter atualizados seus dados pessoais, informando qualquer alteração, responsabilizando-se nos casos em que, pela omissão a esta estipulação, deixar de receber qualquer comunicado.

VI. atender as solicitações dos serviços de Administração do curso quanto a apresentação de documentos, atestados fotografias recentes e o que mais lhe for solicitado.

VII. estar devidamente uniformizado antes do início da aula, quando o uniforme sobre fornecido pela Prefeitura Municipal de Ouro Preto.

Art. 53 O aluno responderá pelos danos causados às instalações, equipamentos ou materiais públicos ou vinculados à realização dos cursos.

Art. 54 Será responsabilizado o aluno que se valer dessa condição para fins ilícitos e no intuito de obter vantagem para si ou para outrem.

Art. 55 O aluno ficará sujeito às seguintes penalidades, de acordo com este regulamento:

I. advertência;

II. repreensão;

III. suspensão;

IV. dispensa do curso;

Art. 56 A pena de advertência será aplicada verbalmente pelo professor ou instrutor e registrada no diário de classe, nos seguintes casos:

I. impontualidade;

II. falta de atenção na aula;

III. falta de empenho na execução dos exercícios;

Art. 57 A pena de repreensão será aplicada por escrito pelo professor ou instrutor nos seguintes casos:

PREFEITURA MUNICIPAL DE OURO PRETO

I. reincidência de qualquer um dos comportamentos citados no artigo anterior;

II. descumprimento das instruções do artigo 52.

Art. 58 A pena de suspensão será aplicada por escrito pelo Superintendente da GMOP, nos seguintes casos:

I. reincidência em comportamento já punido com pena de repreensão;

II. indisciplina;

Art. 59 Os casos de dispensa serão justificados por escrito, devidamente documentados e encaminhados à Comissão do Concurso Público a que foi submetido o aluno, para fins de processamento.

Art. 60 Da decisão que aplicar penalidade ao aluno, caberá recurso, com efeito suspensivo, à Comissão do Concurso Público, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, contados a partir da ciência ou comunicação, apresentando-se as devidas justificativas.

TÍTULO III

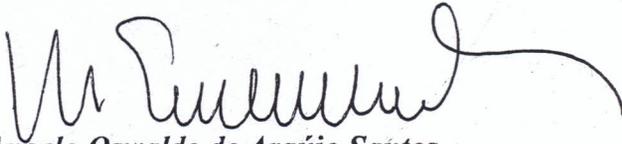
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 61 É vedada a utilização das salas de aula, dependências e demais equipamentos destinados ao curso de capacitação e formação da GMOP por pessoas estranhas ao curso sem a autorização expressa do Superintendente da GMOP.

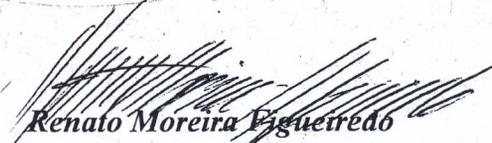
Art. 62 Os casos omissões neste regulamento serão resolvidos pela aplicação subsidiária das normas aplicáveis aos demais servidores públicos municipais.

Art. 63 Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Ouro Preto, Patrimônio Cultural da Humanidade, 07 de agosto de 2007, duzentos e noventa e seis anos da instalação da Câmara Municipal, e vinte e seis anos do Tombamento.



Angelo Oswaldo de Araújo Santos
Prefeito de Ouro Preto



Renato Moreira Figueiredo
Secretário Municipal de Governo

PUBLICAÇÃO

Publicado em 07, mediante afixação nas portarias dos prédios da Prefeitura e da Câmara Municipal, nos termos do art. 32 da Lei Orgânica Municipal, em

07, 08, 2007



Secretaria Municipal de Governo

ANEXO I

GRADE CURRICULAR MÍNIMA PARA A FORMAÇÃO E CAPACITAÇÃO DA GUARDA MUNICIPAL DE OURO PRETO

Relação do conteúdo programático da formação da Guarda Municipal de Ouro Preto Confeccionado de acordo com a matriz curricular da secretaria Nacional de segurança Pública.

Disciplinas	Carga Horária
Lei de Criação e Regulamentos da Guarda Municipal	30 horas
Uso da força e Abuso de poder	06 horas
Atividades Sócio-pedagógicas da Guarda Municipal	40 horas
Comunicação Informação e tecnologias em segurança	12 horas
Comunicações Operacionais	24 horas
Comunidade Escolar.	30 horas
Concepções da atividade e das políticas de Seg. Pública	16 horas
Defesa Civil.	08 horas
Direitos Humanos	20 horas
Espaço Público Guarda Municipal e Comunidade	30 horas
Informação e Geoprocessamento	12 horas
Noções Gerais de Direito	30 horas
Meio Ambiente	12 horas
Movimentos Sociais	18 horas
Noções de Criminalística	08 horas
Patrimônio Histórico cultural turístico e paisagístico	18 horas
Prevenção e Combate a Incêndio	12 horas
Primeiros Socorros	32 horas
Relações Jurídicas no Trabalho	24 horas
Relações Humanas	12 horas
Técnicas Operacionais	40 horas
Transito	32 horas
Violência e segurança Pública	20 horas
Defesa Pessoal	40 horas
Policiamento Comunitário	16 horas
Ordem Unida	40 horas
Treinamento Físico	40 horas
Armamento e Equipamento	40 horas
Provas e Palestras	28 horas
Acampamento	60 Horas
Total de 28 Matérias	750 horas

