



Prefeitura do Município de Assaí

LEALDADE
NOBREZA
RIQUEZA
PODER

ESTADO DO PARANÁ
Avenida Rio de Janeiro, 720, 1º Andar – Fone (043) 3262-1313 – CEP 86.220-000
E-mail: pmassai@assaí.pr.gov.br

GESTÃO 2021 - 2024

PROJETO DE LEI Nº 025/2024

SÚMULA: Cria o Código de Ética da Guarda Civil Municipal do Município de Assaí, e dá outras providências

CAPÍTULO I

DISPOSIÇÕES GERAIS E PRELIMINARES

Art. 1º O presente Código de Ética e Disciplina, tem por objetivo regular as ações da Guarda Civil Municipal, passando a existir como Corporação de caráter eminentemente de natureza civil, uniformizada, armada, aparelhada, com treinamento e formação específicas, para suas funções e atribuições do cargo, cuja a finalidade é a de cumprir o disposto nos artigos 23 e 144, § 8º da Constituição Federal de 1988, bem como nos dispositivos da Lei Federal nº 13.022/de 08 de agosto de 2014.

§ 1º O presente Código de Ética Profissional, tem sua aplicabilidade, no período de formação do Curso e se estende por toda carreira profissional de servidor público.

§ 2º O uniforme da Guarda Civil Municipal será confeccionado, na cor azul marinho, com objetivo principal a padronização nas questões referente a estilo e acessórios de uso, regulamentado por legislação específica.

Art. 2º Constituem base institucional da Guarda Civil Municipal de Assaí:

- I – a ética profissional;
- II – a hierarquia;
- III – a disciplina.

Art. 3º Os servidores da Guarda Civil Municipal deverão desenvolver sua atuação profissional pautados nos seguintes princípios e deveres:

- I – Respeito à dignidade da pessoa humana
- II – Observância a cidadania;
- III – Regular as sanções disciplinares;
- IV – Cuidado e zelo a coisa pública



Prefeitura do Município de Assaí

LEALDADE
NOBREZA
RIQUEZA
PODER

ESTADO DO PARANÁ
Avenida Rio de Janeiro, 720, 1º Andar – Fone (043) 3262-1313 – CEP 86.220-000
E-mail: pmassai@assai.pr.gov.br

GESTÃO 2021 - 2024

V – Eficiência e eficácia;

VI – Decoro zelo e consciência do dever legal; e

VII – Preservação da ética, da natureza dos serviços públicos e do bem comum.

Art. 4º O servidor da Guarda Civil Municipal de Assaí deve estar sempre atento aos princípios constitucionais da administração pública e das regras estabelecidas neste código, que impõe conduta moral e profissional ilibada a todos os integrantes da Guarda Civil Municipal, a qual incumbe a observância da obrigação funcional e de cumprir as atribuições e normas legais inerente ao cargo ou função que exerce, em especial os deveres descritos no Estatuto dos Servidores Públicos do Município.

Art. 5º O presente Código de Ética Profissional da Guarda Civil, tem por objetivo e finalidade:

I – Definir princípios e deveres;

II – Tipificar as infrações disciplinares;

III – Regular as sanções disciplinares;

IV – Classificar comportamento;

V – Programar as bonificações dos servidores da Guarda Civil Municipal.

Seção I

DOS PRINCÍPIOS FUNDAMENTAIS

Art. 6º São princípios fundamentais a serem observados pelos Guardas Cíveis Municipais por este Código:

I – Interesse público: Os Guardas Cíveis Municipais devem tomar suas decisões considerando sempre o interesse público. Não devem fazê-lo para obter qualquer vantagem e ou favorecimento para si ou para outrem.

II – Integridade profissional: devem agir conscientemente e em conformidade com os princípios e valores estabelecidos neste Código e no sistema jurídico pátrio, sempre defendendo o bem comum.

III – Imparcialidade: Os Guardas Cíveis Municipais devem abster-se de opinar e tomar partido em suas atividades laborativa, desempenhando suas funções de forma imparcial e profissional, sem discriminação de classes, cor, ideologia, etc.



Prefeitura do Município de Assaí

LEALDADE
NOBREZA
RIQUEZA
PODER

ESTADO DO PARANÁ
Avenida Rio de Janeiro, 720, 1º Andar – Fone (043) 3262-1313 – CEP 86.220-000
E-mail: pmassai@assaí.pr.gov.br

GESTÃO 2021 - 2024

IV – Transparência: as ações e decisões dos Guardas Cíveis Municipais devem ser transparentes, justificadas e razoáveis.

V – Honestidade: Os Guardas Cíveis Municipais são responsáveis pela credibilidade do serviço público, devendo agir sempre com retidão e probidade administrativa, inspirando segurança e confiança na palavra empenhada e nos compromissos assumidos.

VI – Responsabilidade: Os Guardas Cíveis Municipais são responsáveis por suas ações e decisões perante seus superiores, sociedade e entidades que exercem de alguma forma de controle, aos quais deve prestar contas, conforme dispuser a lei ou regulamento.

VII - Respeito: Os componentes da Guarda Civil Municipal devem observar as legislações federais, estaduais e municipais, bem como os tratados internacionais aplicáveis. Devem tratar os usuários dos serviços públicos com urbanidade, atenção e igualdade, sem qualquer preconceito de origem, raça, sexo, cor, idade e quaisquer outras formas de discriminação, posição econômica ou social.

VIII – Competência: Os Guardas Cíveis Municipais tem sua competência delimitada na Lei Federal nº 13.022/2014, sobretudo, devem sempre buscar atualização por excelência no exercício de suas atividades, mantendo-se atualizado quanto aos conhecimentos e informações necessárias, de forma a obter e oferecer os resultados esperados pela sociedade.

Parágrafo Único. Além dos princípios traçados neste Código há de se compatibilizar inteiramente com os princípios de atuação das Guardas Cíveis Municipais previstos no art. 3º, da Lei Federal nº 13.022/2014.

Seção II DOS DEVERES

Art. 7º O sentimento do dever e do decoro da classe impõem, a cada um dos integrantes da Corporação, conduta moral e profissional irrepreensíveis, sendo dever primordial Guarda Civil Municipal de Assaí a observância aos seguintes preceitos éticos:

I - Zelar pela verdade e responsabilidade como fundamento da dignidade pessoal e profissional.

II – Respeitar a dignidade da pessoa humana.

III - Cumprir e fazer cumprir as leis, os regulamentos, as instruções e as ordens das autoridades competentes, etc.

IV – Ser assíduo e pontual no serviço.



Prefeitura do Município de Assaí

LEALDADE
NOBREZA
RIQUEZA
PODER

ESTADO DO PARANÁ

Avenida Rio de Janeiro, 720, 1º Andar – Fone (043) 3262-1313 – CEP 86.220-000

E-mail: pmassai@assaí.pr.gov.br

GESTÃO 2021 - 2024

V – Guarda sigilo sobre os assuntos do órgão.

VI – Exercer com autoridade, eficiência e probidade as funções que lhe couberem em decorrência do cargo imposto pela profissão.

VII – Conduzir suas ações de maneira ilibada e transparente, tanto na vida particular, de forma a preservar a boa imagem da Corporação.

VIII – Prestar de maneira profissional, quando requerido e autorizado por lei, as informações precisas e concisas, de forma clara e correta.

IX – Respeitar a hierarquia, porém, sem temor de representar contra qualquer superior que atente contra este Código, lei ou regulamento.

X – Trazer ao conhecimento da autoridade as irregularidades de que tiver tomado ciência, em razão do cargo ou função.

XI – Utilizar os recursos do Município para atender ao interesse público, respeitando as leis e regulamentos pertinentes.

XII – Proceder de maneira que sua reputação seja exemplo na vida pública e na vida particular.

XIII – Prestar informação sobre qualquer conflito de interesse, real ou aparente, relacionado com seu cargo, emprego ou função e tomar todas as medidas necessárias, para evitá-las.

XIV – Ser preciso e conciso, sendo objetivo e claro em suas manifestações verbais, escritas ou por qualquer outro meio de linguagem e expressão. Suas manifestações devem representar o seu entendimento da questão e não atender a interesse de superior, fornecedor, usuários ou outra parte interessada. O mesmo se aplica à emissão de documentos, certidões, atestados ou equivalentes e registros contábeis, financeiros ou administrativos.

XV – Representar contra os atos de ilegalidade, omissão ou abuso de poder de que tenha tomado conhecimento, indicando elementos de prova “documental e testemunhal etc”, para efeito de apuração em processo apropriado.

XVI – Quando em missão fora do Município, comportar-se de forma a reforçar a reputação da Guarda Civil Municipal, sempre respeitando os pilares do Estado Democrático de Direito.

XVII – Fazer respeitar a outros Códigos de ética aplicáveis em razão de classe, associação ou profissão.

XVIII – Exercer, com zelo e dedicação, as atribuições do cargo ou função.

XIX – Tratar com cortesia, diplomacia, urbanidade e respeito os demais servidores públicos e os usuários do serviço público.



Prefeitura do Município de Assaí

LEALDADE
NOBREZA
RIQUEZA
PODER

ESTADO DO PARANÁ

Avenida Rio de Janeiro, 720, 1º Andar – Fone (043) 3262-1313 – CEP 86.220-000

E-mail: pmassai@assai.pr.gov.br

GESTÃO 2021 - 2024

XX – Ser leal às instituições constitucionais e administrativas a que servir.

XXI – Praticar assiduamente a parceria e desenvolver, permanentemente, o espírito de Corporação.

XXII – Ser discreto em suas atividades, maneiras e linguagem escrita e falada, mas pautado no respeito mútuo.

XXIII – Observar as normas da boa educação e de convivências sociais.

XXIV – Zelar pelo bom nome da Corporação a que serve e de cada um de seus integrantes.

XXV – Os Guardas Civis Municipais devidamente escalados de serviços devem apresentar-se ao posto de serviço, com uniforme completo previsto em regulamento, salvo se ainda não o tiver recebido da administração pública, que será comprovado mediante documento de recebimento.

Parágrafo Único. Além dos deveres citados nos incisos anteriores, deverão ser observadas as competências específicas das Guardas Civis Municipais, respeitadas as competências dos órgãos federais e estaduais, conforme dispõe o artigo 5º da Lei Federal nº 13.022/2014

Seção III

DA OUVIDORIA

Art. 8º A Ouvidoria da Guarda Civil Municipal é órgão auxiliar da Secretaria de Administração e Recursos Humanos e da Diretoria do Comando da Guarda Civil Municipal e integra a estrutura administrativa, sendo responsável por receber, examinar e encaminhar denúncias, reclamações, elogios, sugestões e outras solicitações referentes a procedimentos e ações de agentes da Guarda Civil Municipal. A ouvidoria detém independência funcional em relação aos demais órgãos do Guarda Civil Municipal, sem relação de hierarquia.

Parágrafo Único. A finalidade da Ouvidoria é contribuir para elevar continuamente os padrões de transparência, presteza e segurança nas atividades realizadas por membros e servidores, órgãos e serviços auxiliares da Instituição. Para atingir esses objetivos e dar cumprimento às suas atribuições, a Ouvidoria promove e participa de eventos com Ouvidores e a sociedade civil, disponibiliza atendimento virtual e presencial ao cidadão, elabora documentos normativos, entre outras atividades.



Prefeitura do Município de Assaí

LEALDADE
NOBREZA
RIQUEZA
PODER

ESTADO DO PARANÁ
Avenida Rio de Janeiro, 720, 1º Andar – Fone (043) 3262-1313 – CEP 86.220-000
E-mail: pmassai@assaí.pr.gov.br

GESTÃO 2021 - 2024

Seção IV DAS VEDAÇÕES

Art. 9º Ao Guarda Civil Municipal é vedado:

- I – Pleitear, sugerir ou aceitar qualquer tipo de ajuda financeira, presente, gratificação, prêmio, comissão, empréstimo pessoal ou vantagem de qualquer espécie, para si ou para outrem, para influenciar ou deixar de fazer algo no exercício de seu cargo, emprego ou função pública;
- II – Utilizar pessoal ou recursos materiais do Município em serviços ou atividades particulares;
- III – Referir-se, de modo depreciativo ou desrespeitoso, a outros servidores públicos, a autoridades públicas ou a atos do poder público, admitindo-se a crítica em trabalho assinado e/ou divulgado em qualquer forma de mídia;
- IV – Opor resistência injustificada no cumprimento de ordens e ao andamento de documentos ou processos, ou à realização de serviços;
- V – Retirar, sem prévia e expressa anuência da autoridade competente, qualquer documento ou objeto do local de trabalho;
- VI – Contribuir e dar causa para abertura de sindicância ou processo administrativo disciplinar, imputando a qualquer servidor público responsabilidade ou infração de que o sabe inocente;
- VII – Praticar o comércio de bens no local de serviço ou trabalho, ainda que fora do horário normal do expediente;
- VIII – Participar na qualidade de proprietário, sócio ou administrador, de empresa fornecedora de bens e serviços, executora de obras ou que realize qualquer modalidade de contrato, de ajuste ou compromisso com o Município;
- IX – Falsificar, alterar, deturbar, extraviar, sonegar ou inutilizar livro oficial ou documento, ou usá-los sabendo que o mesmo tenha sido falsificado;
- X – Retardar ou deixar de praticar ato de ofício, ou praticá-lo contra disposição expressa em lei, para satisfazer interesse de outrem ou sentimento pessoal;



Prefeitura do Município de Assaí

LEALDADE
NOBREZA
RIQUEZA
PODER

ESTADO DO PARANÁ
Avenida Rio de Janeiro, 720, 1º Andar – Fone (043) 3262-1313 – CEP 86.220-000
E-mail: pmassai@assaí.pr.gov.br

GESTÃO 2021 - 2024

- XI – Facilitar a prática de crime contra as Fazendas Públicas Municipal, Estadual e Federal;
- XII – Utilizar de informação, prestígio ou influência obtida em função do cargo, para lograr, direta ou indiretamente, ganho, benefício ou vantagem, para si ou para outrem;
- XIII – Exercer quaisquer atividades antiéticas ou incompatíveis com o exercício do cargo, emprego ou função, ainda que fora do horário de expediente;
- XIV – Abandonar o posto de serviço do qual está devidamente escalado, salvo se devidamente comunicado e autorizado pelo chefe imediato.

Seção V

DA UTILIZAÇÃO DOS RECURSOS PÚBLICOS

Art. 10 Os Guardas Civis Municipais têm o dever de proteger e conservar os recursos públicos e não usar ou permitir o seu uso, a não ser para os fins autorizados em lei, ou regulamento;

Art. 11 São considerados recursos públicos, para efeito deste Código:

- I – Recursos financeiros;
- II – Qualquer forma de bem móveis ou imóveis dos quais o Município seja proprietário, arrendador ou tenha outro tipo de participação proprietária;
- III – Qualquer direito e/ou outro interesse intangível que seja comprado com recursos do Município, incluindo os serviços de pessoal contratado;
- IV – Suprimentos e material de escritório, telefones e outros equipamentos e serviços de telecomunicações, correspondências do Município, capacidades automatizadas de processamento de dados, instalações de impressão e reprodução, registro do Poder Público Municipal e seus veículos;
- V – Tempo oficial, que é o tempo compreendido dentro do horário de serviço, conforme escala organizada pela Corporação por meio de suas escalas de serviço.

Art. 12 A utilização de recursos para fins particulares, como atividades sociais ou culturais, reuniões de empregados e outras, deve limitar-se àquela autorizada em lei.



Prefeitura do Município de Assaí

LEALDADE
NOBREZA
RIQUEZA
PODER

ESTADO DO PARANÁ
Avenida Rio de Janeiro, 720, 1º Andar – Fone (043) 3262-1313 – CEP 86.220-000
E-mail: pmassai@assaí.pr.gov.br

GESTÃO 2021 - 2024

Seção VI DA HIERARQUIA

Art. 13 A hierarquia consubstancia a ordem de importância de comando dos diversos cargos e funções que constituem a corporação, conforme a ordem crescente de autoridade, sendo possuidor de maior autoridade o Prefeito Municipal, chefe maior da administração pública do Município de Assaí.

§ 1º A hierarquia confere ao Superior o poder de transmitir ordens, de fiscalizar e de rever decisões em relação ao subordinado.

§ 2º O princípio da subordinação rege todos os graus da hierarquia da Guarda Civil Municipal de Assaí, conforme o disposto em lei e neste Código.

Art. 14 Os integrantes da Guarda Civil Municipal serão subordinados à hierarquia básica do Gabinete do Executivo Municipal para Secretaria de Administração e Recursos Humanos onde quer que exerçam suas atividades, sujeitando-se também, quando for o caso, às normas dos órgãos onde desenvolvam suas atividades, desde que estas não conflitem com as da Guarda Civil Municipal de Assaí, que são soberanas.

Art. 15 A civilidade é parte integrante da educação dos servidores da Guarda Civil Municipal, competindo ao superior hierárquico tratar os subordinados de modo respeitoso, e, ao subordinado, manter deferência para com seus superiores.

Art. 16 A camaradagem ou espírito de fraternidade deve reger o relacionamento com os pares, para permitir o bom ambiente de trabalho.

Seção VII Dos Sinais de Respeito e Tratamento

Art. 17 Os integrantes da Guarda Civil Municipal demonstram respeito e apreço aos seus superiores, pares, subordinados e à comunidade, dirigindo-se a eles ou atendendo-os, de modo educado e disciplinado.



Prefeitura do Município de Assaí

LEALDADE
NOBREZA
RIQUEZA
PODER

ESTADO DO PARANÁ
Avenida Rio de Janeiro, 720, 1º Andar – Fone (043) 3262-1313 – CEP 86.220-000
E-mail: pmassai@assai.pr.gov.br

GESTÃO 2021 - 2024

Art. 18 Aos integrantes da Guarda Civil Municipal, tem por obrigação e o dever de tratar a todos com respeito, dispensado ao cidadão o tratamento formalmente de SENHOR ou SENHORA, sendo vedado ao servidor de dirigir-se a qualquer pessoa o tratamento VOCÊ, neste caso, preferencialmente o modo de tratamento será SENHOR ou SENHORA ou outra nomenclatura apropriada, que não deprecie o cidadão.

Seção VIII DA DISCIPLINA

Art. 19 A disciplina dos servidores da Guarda Civil Municipal é a exteriorização da ética do servidor e manifesta-se pelo estrito cumprimento do dever, conforme as normas e padrões regulamentares, em todos os escalões, cargos e funções e em todos os graus da hierarquia da Guarda Civil Municipal.

Art. 20 Os integrantes da Guarda Civil Municipal, no cumprimento das atribuições do cargo ou função, ou, fora dele, deverão exercer diuturnamente, dentre outros, os seguintes atributos:

- I - Responsabilidade - capacidade de assumir as conseqüências das suas atitudes e decisões;
- II - Dedicção capacidade de realizar atividades com empenho e atenção;
- III - Apresentação Pessoal - cuidados com asseio e apresentação do uniforme, além da exteriorização das atitudes e postura condizentes com sua função;
- IV – Pontualidade capacidade de chegar, partir e cumprir seus afazeres no horário e período determinado;
- V – Assiduidade qualidade de se fazer presente, com regularidade e exatidão no lugar onde tem que desempenhar seus deveres ou funções;
- VI – Cooperação capacidade de contribuir espontaneamente para o trabalho de outras pessoas ou da equipe a que pertence;
- VII – Iniciativa capacidade de agir adequadamente quando necessários sem depender de ordem ou decisão superior;



Prefeitura do Município de Assaí

LEALDADE
NOBREZA
RIQUEZA
PODER

ESTADO DO PARANÁ

Avenida Rio de Janeiro, 720, 1º Andar – Fone (043) 3262-1313 – CEP 86.220-000

E-mail: pmassai@assai.pr.gov.br

GESTÃO 2021 - 2024

VIII – Dinamismo capacidade de evidenciar disposição para o desempenho de atividades profissionais;

IX – Probidade qualidade de atuar dentro dos padrões exigidos pela moral e a honestidade.

Parágrafo único. Os atributos elencados neste artigo serão, no todo ou em parte, considerados para a avaliação do desempenho do servidor.

Art. 21. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

EDIFÍCIO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE ASSAÍ, ESTADO DO PARANÁ, AOS 05 DE AGOSTO DE 2024

MICHEL ÂNGELO BOMTEMPO

Prefeito Municipal