



ATOS DO PREFEITO

LEI Nº 4.190/2024

CRATO - CE, 05 DE JULHO DE 2024.

EMENTA: Dispõe sobre o Estatuto da Guarda Civil Metropolitana do Crato, e adota outras providências.

O **PREFEITO MUNICIPAL DO CRATO**, Estado do Ceará, no uso das atribuições que lhes são conferidas por Lei, faço saber que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono a seguinte Lei:

TÍTULO I

Da Organização da Corporação

CAPÍTULO I

Das disposições preliminares

Art. 1º. Fica instituído o Estatuto da Guarda Civil Metropolitana do Crato, que dispõe sobre os direitos, deveres, garantias e vantagens individuais e coletivas dos servidores da Guarda Civil Metropolitana de Crato - CE.

Art. 2º. Ficam estabelecidos, ainda, os ditames que se relacionam com a organização funcional, estabelecendo normas relativas às atribuições, às prestações de serviços, às responsabilidades e ao exercício dos cargos e funções de seus integrantes, regulamenta o Regime Disciplinar, a Corregedoria, a Ouvidoria, os Uniformes e Insígnias.

Art. 3º. A Guarda Civil Metropolitana do Crato é uma instituição municipal, de caráter civil, uniformizada e armada, criada nos termos da Lei nº 2.338/2005, organizada com base na hierarquia e na disciplina, atuando na promoção dos direitos humanos e na segurança dos cidadãos como um direito fundamental, parte integrante do Sistema Único de Segurança Pública Nacional – SUSP, destinada a:

- I** - prevenir atos delituosos que atentem contra os bens, serviços e instalações municipais, priorizando a integridade das pessoas que transitam no espaço público;
- II** - estabelecer integração com os órgãos municipais de políticas sociais, visando ações interssetoriais e interdisciplinares de segurança no município;
- III** - realizar ações preventivas no território municipal, interagindo com outros municípios, com as polícias estaduais e federais, como órgão da segurança pública, objetivando prevenir a violência e a criminalidade, promovendo a mediação de conflitos e o respeito aos direitos humanos;
- IV** - desenvolver ações de prevenção primária à violência e à criminalidade, podendo ser em conjunto com os demais órgãos da própria municipalidade, com outros municípios ou com os demais órgãos das esferas estaduais ou federais;
- V** - colaborar de forma integrada com os órgãos de segurança pública em ações conjuntas que contribuam com a paz social;
- VI** - atuar com ações preventivas na segurança escolar zelando pelo entorno e participando de ações educativas junto ao corpo discente e docente das unidades de ensino municipal, colaborando com a implantação da cultura de paz na comunidade local;
- VII** - proteger bens, serviços e instalações municipais e a população que circula e exerce atividade em tais locais, bem como promover a segurança pública conforme a lei geral das guardas municipais;
- VIII** - participar, colaborar e incentivar a organização popular nos Conselhos Comunitários de Defesa e Segurança Social e de outras organizações civis e militares;

- IX** - defender a dignidade da pessoa humana, com valorização e respeito à vida e à cidadania, assegurando atendimento humanizado a todas as pessoas, com respeito às diversidades religiosas, culturais, étnico-raciais, de gênero, orientação sexual e as das pessoas com deficiência;
- colaborar com a correta utilização dos serviços públicos urbanos, o ordenamento e o uso do espaço urbano, garantindo a utilização democrática do espaço público;
- X** - colaborar na integralização, cooperação e otimização das políticas públicas e órgãos públicos de segurança através do Gabinete de Gestão Integrada Municipal – GGIM;
- XI** - garantir o respeito dos direitos fundamentais do cidadão na vida cotidiana;
- XII** - colaborar na proteção do meio ambiente e do patrimônio ecológico;
- XIII** - prevenir e mediar pequenos conflitos;
- XIV** - realizar a segurança das autoridades do Município de forma complementar a segurança de dignitários em serviço no município;
- XV** - planejar e executar serviços de prevenção à violência, à criminalidade e ao uso de drogas ilícitas, realizando palestras socioeducativas, enfocando a segurança pessoal e coletiva, à prevenção ao uso e abuso de drogas, a responsabilidade do cidadão na preservação do ordenamento do espaço público e o respeito às diferenças;
- XVI** - executar atividades de socorro e proteção às vítimas de calamidades públicas, participando das ações de defesa civil;
- XVII** - exercer a proteção e orientação dos turistas;
- XVIII** - fazer a prevenção e repressão qualificada aos crimes e contravenções penais;
- XIX** - colaborar na prevenção e combate de incêndios e no suporte básico da vida, quando necessário;
- XX** - exercer as competências de trânsito que lhes forem conferidas de forma direta ou concorrente nas vias e logradouros municipais, mediante convênio celebrado com órgão de trânsito estadual ou municipal nos termos da Lei nº 9.503, de 23 de setembro de 1997 (Código de Trânsito Brasileiro), da Lei nº 13.022/2014 e da Lei Municipal nº 3.497/2018.
- XXI** - colaborar na segurança do cidadão e na preservação da ordem pública nos eventos promovidos pelas Secretarias Municipais de Crato;
- XXII** - auxiliar quando necessário na organização dos serviços públicos visando o pleno atendimento da comunidade;
- XXIII** - auxiliar na segurança de grandes eventos e na proteção de autoridades e dignitários;
- XXIV** - executar a segurança comunitária através das bases de segurança comunitária, colaborando para proteção e integração da população nas comunidades;
- XXV** - elaborar, coordenar e executar projetos sociais que visem à redução da criminalidade e prevenção à violência nas comunidades de risco social;
- XXVI** - prevenção e repressão qualificada à violência doméstica e familiar.

Art. 4º. A Guarda Civil Metropolitana do Crato compreende suas instalações, seus equipamentos e seu efetivo funcional.

CAPÍTULO II

Da estrutura Organizacional

Art. 5º. São superiores hierárquicos, ainda que não pertencentes ao efetivo da Guarda Civil Metropolitana do Crato, o:

- I** - Prefeito Municipal;
- II** - Vice-Prefeito;
- III** - Secretário Municipal de Segurança Pública;
- IV** - Secretário Adjunto de Segurança Pública;
- V** - Comandante da Guarda Civil Metropolitana do Crato;
- VI** - Subcomandante;
- VII** - Diretores.
- VIII** - Responsáveis Plantonistas pelos Grupamentos Operacionais Especializados.

Art. 6º. A estrutura organizacional da Guarda Civil Metropolitana do Crato será composta por:

- I** - Comando;
- II** - Subcomando;
- III** - Diretores das Unidades:
 - a)** De Recursos Humanos e Controle;
 - b)** Do Centro de Formação, Instrução, Capacitação e Aperfeiçoamento;
 - c)** De Reserva de Armamento e de Equipamento
 - d)** Do Programa Patrulha Maria da Penha;
- IV** - Fiscal de Patrimônio, Transporte e Logística
- V** - Dos Grupamentos Operacionais Especializados:
 - a)** Ronda Ostensiva da Guarda e Apoio Motorizado;
 - b)** Moto Patrulhamento;
 - c)** Ronda Preventiva de Proteção Escolar;
 - d)** Patrulha Maria da Penha;
 - e)** De Educação e Fiscalização de Trânsito;
 - f)** De Segurança Ambiental, Rural e Distrital;
- VI** - Guardas Civis Metropolitanos.

§ 1º. É vedada a acumulação de cargos e funções previsto neste artigo.

§ 2º. Cabe ao Comandante designar os responsáveis plantonistas por cada grupamento operacional.

Art. 7º. Os cargos de Comandante e Subcomandante, e as funções de Diretores e Responsáveis pelos Grupamentos Operacionais Especializados devem atender aos seguintes critérios:

- I** - Ter cumprido o estágio probatório e estar efetivo no cargo;
- II** - Estar enquadrado a partir da 2º classe/níveis referentes as ascensões funcionais da carreira;
- III** - Não ter sido condenado em Processo Administrativo Disciplinar com trânsito em julgado à penalidade de suspensão, nos dois últimos anos;
- IV** - Apresentar conduta ilibada notória.

Parágrafo único. Ao atingir o percentual de 50% (cinquenta por cento) de Guardas Civis Metropolitanos com graduação, esta passará a ser requisito para ocupação para os cargos de Comandante e Subcomandante.”

SEÇÃO I

Das competências

Subseção I

Do comandante

Art. 8º. O Comandante da Guarda Civil Metropolitana do Crato tem por competência geral o preparo e o emprego dos recursos humanos, bens e equipamentos para o cumprimento de sua destinação legal e de suas atribuições subsidiárias, e ainda:

- I** - zelar pela conduta dos guardas civis metropolitanos, aplicando as medidas administrativas necessárias de sua competência;
- II** - baixar instruções normativas regulatórias quanto a matérias não definidas em lei no tocante a execução dos Serviços da Guarda Civil Metropolitana;
- III** - cumprir e fazer cumprir as determinações legais e superiores;
- IV** - manter controle do material sob responsabilidade da Guarda Civil Metropolitana;
- V** - receber toda a documentação destinada à Guarda Civil Metropolitana, deferindo as de sua competência;

VI - providenciar instrução profissional aos integrantes da Guarda Civil Metropolitana;

VII - elaborar e/ou modificar plano operacional da Guarda Civil Metropolitana bem como planejar o plano municipal de segurança do município do Crato;

VIII - determinar escalas e horários a serem cumpridos pelos guardas civis metropolitanos observando o disposto em lei;

Subseção II

Do Subcomandante

Art. 9º. Competem ao Subcomandante:

I - coordenar as atividades operacionais e definir a estrutura de logística e de equipamentos necessários à execução das atividades da Guarda Civil Metropolitana;

II - orientar e planejar junto com o Comandante os Serviços Operacionais Padrões;

III - assumir o Comando da Guarda Civil Metropolitana quando da ausência ou impedimento do Comandante;

IV - repassar ocorrências e atividades do serviço operacional ao Comandante dos seus subordinados, através do livro de ocorrência;

V - distribuir, orientar e fiscalizar o trabalho dos servidores da Guarda Civil Metropolitana;

VI - supervisionar o serviço da armaria no controle de armas, munições e utilização dos demais materiais e equipamentos de uso controlado;

Subseção III

Dos Diretores de Unidades, dos Responsáveis pelos Grupamentos e suas Competências

Art. 10. Compete aos Diretores de Unidades e Responsáveis pelos Grupamentos cumprir e fazer cumprir as ordens legais, cabendo inteira responsabilidade à autoridade que as determinar.

Subseção IV

Das competências em Espécie

Art. 11. Compete à Direção das Unidades, Inspetorias e aos Responsáveis pelos Grupamentos:

I - De Recursos Humanos e Controle:

a) manter atualizada as fichas funcionais de todos os guardas civis, contendo admissão, dados pessoais, endereços, transgressões, penalidades e demais informações;

b) organizar escalas de férias, e submetê-las ao visto do Comandante;

c) elaborar ofícios ou requerimentos para outros órgãos quando solicitado pelo Comandante.

d) ser guardião dos documentos relativos ao processo de progressão, que lhes serão encaminhados pela Comissão de Progressão Funcional, após o encerramento de suas atividades.

II - Do Centro de Formação, Instrução, Capacitação e Aperfeiçoamento:

a) Elaborar e coordenar o Projeto Pedagógico da Guarda Civil Metropolitana e acompanhar a execução;

b) elaborar e coordenar a execução do Plano Anual de Capacitação da Guarda Civil Metropolitana e acompanhar a execução das atividades pedagógicas dos docentes/instrutores;

c) elaborar os Planos de Cursos, de ensino e projetos e outros eventos da Diretoria;

d) elaborar as minutas, atas, conteúdos programáticos das disciplinas e todos os procedimentos que antecedem a emissão dos certificados, homologando-as através de assinatura para emissão dos certificados e publicação em Diário Oficial do município;

e) responsabilizar pela elaboração das pesquisas estatísticas e outros eventos de ensino da diretoria e acompanhar a gestão dos encaminhamentos após a análise e resultados;

f) orientar os docentes instrutores na elaboração dos planos de aulas, dos materiais didáticos a serem utilizados nas capacitações e treinamentos e na elaboração da avaliação de aprendizagem;

- g) orientar o aluno e acompanhá-lo em suas dificuldades de aprendizagem;
- h) acompanhar as atividades físicas e desportivas realizadas nos cursos e atividades de treinamento;
- i) realizar triagem dos currículos dos instrutores/docentes e instituições de ensino aptas a ministrar em cursos, palestras, seminários e demais modalidades de ensino e treinamentos a Guarda Civil Metropolitana do Crato;
- j) propor ao Comandante medidas corretivas para suprir falhas ou deficiências no desenvolvimento do trabalho da unidade;
- k) organizar e apresentar ao Comandante o relatório de ensino anual da Unidade;
- l) supervisionar a aplicação e elaboração de avaliações dos cursos;
- m) registrar e controlar a frequência dos instrutores e a execução dos planos de aulas e outros;
- n) elaborar o manual do docente/instrutor e do aluno;
- o) exercer outras atividades correlatas às suas competências.

III - De Reserva de Armamento e Equipamentos:

- a) elaborar e propor o cronograma anual de compras de materiais e bens permanentes, de acordo com levantamentos realizados junto às unidades da GCM;
- b) instruir os processos de compras de materiais e serviços, subsidiando o Comandante na realização de orçamentos e verificação das especificações técnicas dos itens a serem adquiridos ou contratados pela Comissão de Licitação;
- c) realizar a conferência dos materiais e bens adquiridos, atestando o padrão de qualidade e a quantidade recebida, nas respectivas notas de empenho e notas fiscais;
- d) proceder ao recebimento, registro, estocagem, controle do prazo de garantia dos materiais e bens permanentes da GCM;
- e) armazenar, o material sob sua guarda a fim de facilitar a pronta localização, segurança e fiscalização, zelando pela limpeza do setor de armaria;
- f) proceder à entrega do material mediante requisição autorizada pelo superior, mantendo rigorosamente em dia, o controle de estoque e demais registros da reserva de armas;
- g) promover o tombamento do material permanente e dos equipamentos, efetuando inventário anual dos bens patrimoniais da GCM, por espécie, distribuição e valor, evidenciando o estado de conservação;
- h) manter atualizados os respectivos termos de responsabilidade pelo uso e guarda e conservação dos bens patrimoniais no âmbito das unidades da GCM, sempre que se ocorrerem mudanças nas respectivas chefias.
- i) Prover armas, munições e demais produtos controlados necessários ao desenvolvimento das atividades de segurança municipal;
- j) prestar suporte técnico referente ao uso e manutenção adequados do armamento, munições e demais produtos controlados;
- k) manter o registro do armamento, munições e demais produtos controlados junto aos órgãos competentes;
- l) realizar pesquisas de materiais, equipamentos e tecnologias para aprimoramento e modernização dos serviços da atividade de Segurança Pública Municipal.
- m) exercer rigorosa supervisão das normas de controle do armamento, da munição adotadas pela Guarda Civil Metropolitana, introduzindo as modificações para o constante aperfeiçoamento da verificação e do acompanhamento desse material bélico;
- n) informar de imediato qualquer extravio, furto ou roubo de armamento, munição ou equipamentos de uso controlado sob sua fiscalização;
- o) organizar os arquivos de documentos referentes a armamento, munição e produtos controlados;
- p) inspecionar, sempre que possível, o estado do armamento e da munição, de acordo com as normas em vigor;
- q) manter atualizadas as informações relativas a cadastros, manutenção do armamento, produtos controlados e ao emprego dos mesmos;
- r) manter controle sobre o arquivo que contém as pastas individuais de cada Guarda Civil Metropolitana que receberá o porte de arma de fogo;
- s) controlar armamento letal, insumos e munições distribuídas a cada agente;
- t) controlar as armas de fogo e equipamentos menos letais, tais como: coletes balísticos, espargidor de gás pimenta, pistola e cartuchos da pistola de condutividade elétrica, armas de fogo institucionais e munições institucionais;

IV - Do Programa Patrulha Maria da Penha:

- a) fiscalizar e acompanhar o Programa Patrulha Maria da Penha;

- b) promover o intercâmbio de informações, documentos e apoio técnico-institucional, imprescindíveis à fiel execução do objetivo descrito neste programa;
- c) elaborar o Cartão Programa de visitas às assistidas;
- d) acompanhar e avaliar, constantemente, a execução das ações desenvolvidas pelas equipes da Patrulha;
- e) enviar relatórios mensais a todos os parceiros da rede;
- f) emitir relatório dos atendimentos de flagrantes em até 72 (setenta e duas) horas subsequentes ao fato ocorrido;
- g) estabelecer o fluxo de atendimento interno da Patrulha Maria da Penha e promover conjuntamente com a coordenação do CFICA a capacitação continuada dos profissionais envolvidos;
- h) manter parcerias com órgãos de defesa e apoio à mulher em situação de violência e vulnerabilidade social.

V - Inspeção de Patrimônio, Transporte e Logística:

- a) realizar levantamentos da segurança de logradouros, edifícios e instalações públicas;
- b) manter livro de ocorrências relativas a danos ao patrimônio, bem como propor medidas preventivas no serviço nas unidades patrimoniais;
- c) realizar fiscalização nas unidades patrimoniais e propor medidas de prevenção bem como adotar livros de ocorrências para controle em alguns logradouros públicos municipais, edifícios e instalações públicas, coibindo danos e depredação.
- d) programar, orientar e acompanhar a execução dos serviços de limpeza, conservação, transportes e reforma das instalações e equipamentos da Guarda Civil Metropolitana;
- e) vistoriar e supervisionar, periodicamente a conservação e manutenção e/ou reparos das instalações elétricas, hidráulicas, sanitárias e equipamentos da GCM;
- f) cumprir e fazer cumprir as normas e instruções da Guarda Civil Metropolitana com relação aos serviços de transporte, exercendo o controle das viaturas disponibilizadas para as áreas operacionais e administrativas;
- g) supervisionar e controlar, conforme as normas estabelecidas, o preenchimento do Relatório de Movimentação Diária de Veículos, devidamente roteirizado e assinado pelos responsáveis;
- h) promover o controle do abastecimento e a manutenção preventiva dos veículos da GCM;
- i) comunicar ao Comandante da Guarda Civil Metropolitana a ocorrência de irregularidades cometidas pelos condutores de veículos automotores e ciclomotores à disposição da GCM, e em relação aos danos ocorridos em acidentes com veículos e outros danos causados;
- j) promover e providenciar a logística do material de pronto emprego operacional aos grandes eventos.
- k) fiscalizar os GCMs em serviço nas unidades patrimoniais, ficando com a responsabilidade de informar no livro de ocorrência específico da GCM as faltas e alterações dos Guardas Civis Metropolitanos;
- l) promover a logística relacionada ao horário das refeições dos Guardas Civis Metropolitanos lotados nas unidades patrimoniais;
- m) promover a logística relacionada a necessidade de remanejamento e rendição de Guardas Civis Metropolitanos nas unidades patrimoniais;

VI - Dos Grupamentos Operacionais Especializados:

a) Ronda Ostensiva da Guarda e Apoio Motorizado:

- a.1) realizar Rondas de Apoio Ostensivo e Preventivo nos logradouros públicos;
- a.2) manter parcerias e atuar de forma conjunta com os órgãos de Segurança Pública, quando solicitados;
- a.3) atuar de forma conjunta ou concorrente com outros órgãos de segurança, garantindo a segurança dos cidadãos;
- a.4) planejar e atuar quando necessário na segurança de autoridades;
- a.5) atuar em eventos promovidos pelas secretarias/órgãos Municipais;
- a.6) planejar e atuar em ações de combate à violência e a criminalidade em espaços públicos;
- a.7) atuar em sinistros de calamidade pública;
- a.8) realizar o apoio aos GCMs nas unidades Operacionais e Patrimoniais.

b) Motopatrulhamento

- b.1) fiscalizar as praças e logradouros públicos com ou sem video-monitoramento;

b.2) atender as ocorrências encaminhadas pelo Centro Integrado de Operações e Emergências Municipais - CIOEM;

b.3) dar apoio as diversas ocorrências em que for solicitado, prioritariamente nas áreas centrais do município.

c) Ronda Preventiva de Proteção Escolar:

c.1) preparar plano de prevenção da violência e da criminalidade nas áreas da comunidade escolar;

c.2) realizar ações, objetivando a prevenção e o combate ao uso indevido de drogas, bem como promover palestras e outras ações sociais desenvolvidas no combate a violência na comunidade escolar;

c.3) manter parcerias, cooperação com os demais órgãos públicos e com os conselhos comunitários de segurança e defesa social e associações de moradores, ONGs, coletivos de cultura e demais organizações locais e com escolas do município;

c.4) manter livro de ocorrências atualizado diariamente com as atividades e ocorrências diárias relativas ao serviço realizado por este grupamento.

c.5) manter relação com as comunidades difundindo os valores defendidos pela defesa da dignidade da pessoa humana, com valorização e respeito à vida e a cidadania;

c.6) realizar rondas escolares nas instituições de ensino municipal objetivando zelar o patrimônio, a preservação da ordem pública e proteção da comunidade escolar;

c.7) cooperar e interagir com o Gabinete de Gestão Integrada de segurança municipal –GGIM;

c.8) elaborar um plano de segurança escolar para as unidades de ensino do município.

d) Patrulha Maria da Penha

d.1) fazer visitas periódicas às mulheres com medidas protetivas assistidas pelo programa;

d.2) cumprir o roteiro do cartão programa previamente estabelecido, tendo como objetivo verificar o cumprimento das medidas protetivas;

d.3) orientar as mulheres em relação ao Programa Patrulha Maria da Penha, fazer os encaminhamentos necessários à rede de atendimento e combate a violência doméstica e familiar contra a mulher, bem como, esclarecer sobre os direitos legais da ofendida;

d.4) preencher formulários e elaborar relatórios dos atendimentos das visitas encaminhando a Direção do Programa;

d.5) atender às ocorrências de violência doméstica e familiar contra a mulher;

d.6) garantir a proteção, encaminhar ao atendimento médico, hospitalar ou pericial;

d.7) transportar para abrigo em local seguro, a ofendida e seus dependentes, sob risco de vida, fazendo a escolta para retirada de pertences pessoais básicos, para si e seus dependentes;

d.8) realizar palestras, campanhas educativas nas escolas e comunidades e atuar de forma conjunta e/ou conveniada com os órgãos Municipais, Judiciários e a Sociedade Civil no cumprimento das medidas protetivas e ações de intervenções a violência;

e) De Educação e Fiscalização de Trânsito:

e.1) atuar de forma preventiva e ostensiva nas ações de fiscalização de trânsito dentro de suas competências;

e.2) realizar palestras e campanhas educativas nas escolas municipais e demais espaços da sociedade civil;

e.3) cooperar e atuar em blitz em parceria ou concorrente com os órgãos estaduais e municipais;

e.4) manter atualizado o livro de ocorrência atualizado pertinente ao serviço diário da fiscalização de trânsito;

f) De Segurança Ambiental, Rural e Distrital:

f.1) Planejar e realizar ações de proteção ao meio ambiente, mananciais, parques, praças e ocupações irregulares das unidades de proteção ambiental no Município do Crato;

f.2) Manter parcerias com órgãos da administração municipal e órgãos estaduais, federais e instituições privadas de proteção ao meio ambiente e ecossistema;

f.3) Planejar e atuar de forma conjunta com os órgãos de fiscalização ambiental do município e outros órgãos estaduais e federais;

f.4) atuar e auxiliar os órgãos municipais de controle do espaço público e meio ambiente;

- f.5) atuar em parcerias com órgãos estaduais, federais e instituições em defesa do meio ambiente;
- f.6) manter e atuar em parcerias com órgãos estaduais, federais e instituições de preservação da flora e fauna;
- f.7) planejar e cooperar nas ações de prevenção e combate a incêndios florestais, quando solicitado pelos órgãos competentes;
- f.8) Planejar e cooperar nas ações de forma direta ou em parceria com outros órgãos de segurança pública no combate a violência nos sítios e distritos do município do Crato;
- f.9) Fiscalizar o transporte e o descarte de resíduos em áreas ambientais;
- f.10) Promover a fiscalização da poluição sonora.

TITULO II

Do Ingresso e Curso de Formação

CAPITULO I

Do Ingresso

Art. 12. O cargo de Guarda Municipal é provido exclusivamente por concurso público de provas ou de provas e títulos, mediante os seguintes requisitos:

- I - ser aprovado em concurso público de provas ou de provas e títulos;
- II - ser aprovado nos testes de capacitação física e psicológica previstos no Edital do Concurso;
- III - Não possuir antecedentes criminais comprovados através da apresentação de certidões criminais;
- IV - não apresentar qualquer fato que desabone sua conduta, comprovado através de investigação social, de acordo com o Edital do concurso público;
- V - ter idade mínima de 18 anos à posse do respectivo cargo;
- VI - ter concluído o Ensino Médio;
- VII - estar quite com o serviço militar, para os Guardas Civis Metropolitanos do sexo masculino;
- VIII - ser aprovado nos exames de saúde, realizados pelo órgão competente a ser designado pelo Edital do Concurso Público;
- IX - ser aprovado no Curso de Formação, com objetivo de habilitar o candidato a desempenhar as funções inerentes ao cargo.
- X - possuir carteira nacional de habilitação no mínimo nas categorias A e B.

Parágrafo único. O candidato que for aprovado em concurso público e obtiver média final suficiente para classificar-se dentro do número de vagas oferecidas, será incorporado na condição de Guarda Civil Metropolitano de 3ª Classe, após ser submetido e aprovado no Curso de Formação, que será oferecido de acordo com a grade curricular exigida pela Secretaria Nacional de Segurança Pública – SENASP, do Ministério da Justiça.

Art. 13. O Guarda Civil Metropolitano nomeado para o cargo de provimento efetivo ficará sujeito a estágio probatório pelo período de 03 (três) anos, durante o qual sua aptidão e capacidade serão objeto de avaliação no desempenhado cargo.

CAPÍTULO II

Do Curso de Formação

Art. 14. O Curso de Formação previsto para os Guardas Civis Metropolitanos terá obrigatoriamente o currículo e carga horária definidos pela Secretaria Nacional de Segurança Pública – SENASP, do Ministério da Justiça, de acordo como padrão nacional para as Guardas Municipais.

Art. 15. Após o término do curso, os aprovados nos testes intelectuais e físicos dentro do número de vagas ofertados no certame, desde que apresentem aptidão moral e profissional para o exercício da função, serão incorporados em sessão solene presidida pelo Chefe do Executivo, como Guardas Civis Metropolitanos.

Art. 16. O aluno do Curso de Formação para Guarda Civil Metropolitano receberá, durante o curso de formação, uma bolsa correspondente a um salário mínimo mensal.

TÍTULO III

Da Corregedoria, Ouvidoria e da Comissão de Processo Administrativo

CAPÍTULO I

Da Corregedoria

Art. 17. Fica criada a Corregedoria da Guarda Civil Metropolitana, com atuação independente, com a finalidade de oferecer transparência às ações da instituição e pautar-se no exercício democrático da justiça e da ética os integrantes da Corporação, na forma estabelecida em lei.

Parágrafo único. A função de Corregedor Geral será ocupado exclusivamente por Bacharel em Direito, com experiência na área jurídica por no mínimo 02 (dois) anos.

Art. 18. A Corregedoria da Guarda Civil Metropolitana do Crato será constituída de 04 (quatro) membros, sendo:

I - 01 (um) membro na função de Corregedor Geral, observados os critérios do art. 17;

II - 03 (três) membros dentre os integrantes de Carreira da Guarda Civil Metropolitana do Crato - CE.

§ 1º. Os membros ocupantes da Corregedoria Geral serão designados por ato do Chefe do Poder Executivo.

§ 2º. À critério da Administração, os membros da própria Guarda Civil Metropolitana que comporão a Corregedoria serão designados para desempenhar suas funções neste órgão durante o período de até 02 anos, prorrogável por igual período.

§ 3º. O Guarda Civil Metropolitana que vier a compor a Corregedoria desempenhará estas funções de forma exclusiva.

Art. 19. Compete, de forma geral, à Corregedoria da Guarda Civil Metropolitana do Crato, entre outras:

I - apurar as infrações disciplinares atribuídas aos servidores de Carreira da Guarda Civil Metropolitana do Crato;

II - realizar visitas de inspeção e correições extraordinárias em qualquer unidade da Guarda Civil Metropolitana do Crato;

III - apreciar as representações que lhe forem dirigidas relativamente à atuação irregular dos servidores de Carreira da Guarda Civil Metropolitana do Crato;

IV - promover investigação sobre o comportamento ético, social e funcional dos candidatos a cargos na Guarda Civil Metropolitana do Crato, de acordo com o Edital do Concurso Público, bem como dos ocupantes desses cargos em estágio probatório e dos indicados para o exercício de chefias, observadas as normas legais e regulamentares aplicáveis.

Art. 20. Compete, de forma específica, ao Corregedor Geral da Guarda Civil Metropolitana do Crato, entre outras:

I - assistir o Comando da Guarda Municipal e ao Secretário Municipal de Segurança Pública nos assuntos disciplinares;

II - manifestar-se sobre assuntos de natureza disciplinar que devam ser submetidos à apreciação do Comando da Guarda Civil Metropolitana do Crato;

III - designar provisoriamente os membros da Comissão de Processo Administrativo Disciplinar em casos de suspeição, impedimentos, força maior ou caso fortuito que impossibilitem a atuação dos membros indicados no Art. 20 para um determinado procedimento;

IV - dirigir, planejar, coordenar e supervisionar as atividades, assim como distribuir os serviços da Corregedoria Geral da Guarda;

- V** - apreciar e encaminhar as representações que lhe forem dirigidas relativamente à atuação irregular de servidores de Carreira da Guarda Civil Metropolitana do Crato, bem como propor ao Comandante a instauração de sindicâncias administrativas e de procedimentos disciplinares, para a apuração de infrações administrativas atribuídas aos referidos servidores;
- VI** - avocar, excepcional e fundamentadamente, processos administrativos disciplinar e sindicâncias administrativas instauradas para a apuração de infrações administrativas atribuídas aos servidores de Carreira da Guarda Civil Metropolitana do Crato;
- VII** - responder as consultas formuladas pelos órgãos da Administração Pública sobre assuntos de sua competência;
- VIII** - determinar a realização de correições extraordinárias nas unidades da Guarda Civil Metropolitana do Crato, remetendo, sempre, relatório reservado ao Comandante da Guarda;
- IX** - remeter ao Comandante da Guarda relatório circunstanciado sobre a atuação pessoal e funcional dos servidores de Carreira da Guarda Civil Metropolitana em estágio probatório, propondo, se for o caso, a instauração de procedimento especial, observada a legislação pertinente;
- X** - submeter ao Comandante relatório circunstanciado e conclusivo sobre a atuação pessoal e funcional dos servidores de Carreira da Guarda Civil Metropolitana do Crato indicado para o exercício de chefias, observada a legislação aplicável;
- XI** - encaminhar ao Comando da Guarda ou ao Secretário Municipal o entendimento processual firmado pela Comissão de Processo Administrativo para as devidas providências na forma prevista no Estatuto da Guarda Civil Metropolitana e outras leis pertinentes.
- XII** - apreciar as demandas disciplinares que lhe são submetidas e decidir sobre a existência de elementos suficientes para a instauração de Processo Administrativo Disciplinar.

Parágrafo único. O Corregedor poderá participar efetivamente de todos os procedimentos administrativos previstos neste Estatuto.

CAPÍTULO II

Da Comissão Permanente de Processo Administrativo Disciplinar

Art. 21. Fica criada a Comissão Permanente de Processo Administrativo Disciplinar, composta por 03 (três) servidores estáveis, designados pelo Chefe do Poder Executivo, da seguinte forma:

- I** - 01(um) membro na função de Presidente;
- II** - 01(um) membro na função de Secretário;
- III** - 01(um) membro da Comissão de Processo.

Parágrafo único. Não poderá participar de comissão o cônjuge, companheiro ou parente do acusado, consanguíneo ou afim, em linha reta ou colateral, até o terceiro grau.

Art. 22. A Comissão Permanente de Processo Administrativo Disciplinar constitui função administrativa inserida na estrutura organizacional da Guarda Civil Metropolitana do Crato, cuja finalidade é apurar responsabilidade de servidor por infração praticada no exercício de suas atribuições, ou em razão do cargo e tem como objetivos:

- I** - zelar pelo cumprimento da legislação pertinente à ética e à disciplina dos Servidores da Guarda Civil Metropolitana do Crato;
- II** - planejar e executar as ações processuais;
- III** - apurar as denúncias que envolvam irregularidades e ilegalidades relacionadas à Ética e à Disciplina dos servidores da Guarda Civil Metropolitana do Crato.

Art. 23. Compete à Comissão Permanente de Processo Administrativo Disciplinar:

- I** - apurar responsabilidade de servidor por infração praticada no exercício de suas atribuições ou com elas relacionadas;
- II** - exercer suas atividades com independência e imparcialidade, assegurado o sigilo necessário à elucidação dos fatos ou exigido pelo interesse da Administração, realizando as reuniões e as audiências da Comissão em caráter reservado;
- III** - verificar eventuais impedimentos ou suspeição dos seus membros;
- IV** - convocar servidores e/ou terceiros para promover os atos pertinentes ao processo;

- V** - indiciar servidor, quando for o caso, com a especificação dos fatos a ele imputados, bem como os dispositivos legais ou regulamentares transgredidos, assegurando-lhe ampla defesa;
- VI** - autorizar vista dos autos e cópias do processo ao acusado ou patrono da defesa;
- VII** - elaborar relatório conclusivo de processo disciplinar, emitindo parecer opinativo acerca das providências cabíveis e apresentá-lo à autoridade competente para julgamento;
- VIII** - desenvolver quaisquer outras atividades típicas da área que lhe forem determinadas pelo Corregedor da Guarda Civil Metropolitana do Crato.

CAPÍTULO III

Da Ouvidoria

Art. 24. Fica criada a Ouvidoria da Guarda Civil Metropolitana do Crato, composta por um membro designado pelo Chefe do Poder Executivo, com o objetivo de fiscalizar, investigar, auditar e propor políticas de qualificação das atividades desenvolvidas pelos integrantes da Guarda Civil Metropolitana.

Art. 25. Compete a Ouvidoria da Guarda Civil Metropolitana do Crato - CE:

- I** - receber, examinar e encaminhar reclamações, denúncias, críticas, apreciações, comentários, elogios, pedidos de informações e sugestões sobre as atividades desenvolvidas pelos membros da Guarda Civil Metropolitana do Crato;
- II** - requisitar informações e realizar diligências visando à obtenção de informações junto aos setores administrativos e órgãos auxiliares da Corporação acerca de atos praticados em seu âmbito, encaminhando-as ao Corregedor da Guarda Civil Metropolitana do Crato, para a instauração de inspeções e correções, sindicâncias, inquéritos e processos administrativos disciplinares;
- III** - promover a definição de um sistema de comunicação, para a divulgação sistemática do seu papel institucional à sociedade;
- IV** - informar ao interessado as providências adotadas pela Guarda Civil Metropolitana do Crato em razão de seu pedido, excepcionados os casos em que a lei assegurar o dever de sigilo;
- V** - definir e implantar instrumentos de coordenação, monitoria, avaliação e controle dos procedimentos de ouvidoria;
- VI** - elaborar e encaminhar ao Secretário de Segurança Pública e ao Comando da Guarda Civil Metropolitana do Crato relatório semestral referente às reclamações, denúncias, críticas, apreciações, comentários, elogios, pedidos de informações e sugestões recebidas, bem como os seus encaminhamentos e resultados;
- VII** - propor aos órgãos municipais as providências que julgar pertinentes e necessárias ao aperfeiçoamento das atividades desenvolvidas pela Guarda Civil Metropolitana do Crato, visando ao adequado atendimento à sociedade e à otimização da imagem institucional.

Art. 27. Para a consecução de seus objetivos, a Ouvidoria Geral da Guarda atuará:

- I** - por iniciativa própria;
- II** - por solicitação escrita do Prefeito, do Vice Prefeito, Secretário e do Secretário Adjunto de Segurança Pública ou do Comandante da Guarda Civil Metropolitana do Crato;
- III** - em decorrência de denúncias, reclamações e representações de qualquer do povo ou de entidades representativas da sociedade.

Parágrafo único. A Ouvidoria Geral da Guarda Civil Metropolitana do Crato poderá instalar núcleos de atendimento no Município com a utilização de mecanismos eletrônicos e balcão de atendimento com a necessária segurança dos reclamantes sendo-lhe, em todo o caso, garantindo-lhe o sigilo.

TÍTULO IV

Do Regime Disciplinar e Hierárquico

CAPÍTULO I

Disposições Preliminares

Art. 28. O Regime Disciplinar tem a finalidade de definir os deveres, tipificar as infrações disciplinares, regular as sanções administrativas, os procedimentos correspondentes, os recursos, o comportamento e as recompensas dos Guardas Municipais.

Art. 29. O Regime Disciplinar aplica-se a todos os servidores de carreira da Guarda Civil Metropolitana do Crato.

CAPÍTULO II

Da Hierarquia e da Disciplina

Art. 30. A hierarquia e a disciplina são as bases institucionais da Guarda Civil Metropolitana do Crato.

Art. 31. São princípios norteadores da disciplina e da hierarquia da Guarda Civil Metropolitana do Crato o respeito:

- I** - à dignidade humana;
- II** - à cidadania;
- III** - à justiça;
- IV** - à legalidade democrática;
- V** - à coisa pública;
- VI** - aos princípios constitucionais.

Art. 32. As ordens legais devem ser prontamente executadas, cabendo a responsabilidade à autoridade que as determinar, sendo que, em caso de dúvida, será assegurado esclarecimento ao subordinado.

Art. 33. São deveres do servidor da Guarda Civil Metropolitana de Crato, além dos demais enumerados nesta Lei Complementar:

- I** - ser assíduo e pontual;
- II** - cumprir as ordens legais superiores, representando quando for manifestamente ilegais;
- III** - desempenhar com zelo e presteza os trabalhos de que for incumbido;
- IV** - guardar sigilo sobre os assuntos da Administração Pública;
- V** - tratar com urbanidade os companheiros de serviço e o público em geral;
- VI** - manter sempre atualizado seus dados pessoais e profissionais;
- VII** - zelar pela economia dos bens do Município e pela conservação dos bens que forem confiados à sua guarda ou utilização;
- VIII** - apresentar-se convenientemente uniformizado em serviço conforme determinações regulamentares;
- IX** - cooperar e manter o espírito de solidariedade com os companheiros de trabalho;
- X** - estar em dia com as leis, regulamentos, regimentos, instruções e ordens de serviço que digam respeito às suas funções; e
- XI** - proceder, pública e particularmente, de forma que dignifique a função pública.

CAPÍTULO III

Da Conduta do Servidor

Art. 34. Ao ingressar no Quadro dos Profissionais da Guarda Civil Metropolitana do Crato, ao servidor será atribuído, inicialmente, o conceito avaliativo excelente.

Art. 35. Para fins disciplinares e para os demais efeitos legais, o comportamento do servidor da Guarda Civil Metropolitana de Crato será considerado:

- I** - excelente: quando nos últimos 36 (trinta e seis) meses, não tiver sofrido nenhuma punição ou tiver sido cancelada a punibilidade;
- II** - ótimo: quando nos últimos 24 (vinte e quatro) meses, não tiver sofrido pena de suspensão;
- III** - bom: quando no período de 24 (vinte e quatro) meses, tiver sofrido até o limite de 01 (uma) suspensão que não ultrapasse o total de 04 (quatro) dias;

IV - regular: quando no período de 24 (vinte e quatro) meses, tiver sofrido até o limite de 03 (três) suspensões que, individualmente ou somadas, não ultrapassem o total de 15 (quinze) dias;

V - irregular: quando no período de 24 (vinte e quatro) meses, tiver sofrido mais de 03 (três) penalidades de suspensão ou penalidades que, individualmente ou somadas, ultrapassem o total de 15 (quinze) dias.

§ 1º. Para a classificação de comportamento, 02 (duas) advertências equivalerão a 01 (uma) repreensão, e 02 (duas) repreensões a 01 (um) dia de suspensão.

§ 2º. A classificação do comportamento dar-se-á, anualmente, de ofício, por ato do Corregedor Geral da Guarda Civil Metropolitana do Crato/CE, no mês de janeiro.

§ 3º. O prazo para a aferição do comportamento terá como marco inicial a data da publicação da sanção administrativa no Diário Oficial do Município.

Art. 36. A Corregedoria da Guarda Civil Metropolitana do Crato deverá elaborar relatório anual de avaliação disciplinar com a classificação do comportamento do seu efetivo devendo ser publicado no Diário Oficial do Município.

Parágrafo único. Os critérios de avaliação terão por base as disposições previstas neste Estatuto.

Art. 37. Do ato da Corregedoria da Guarda Civil Metropolitana do Crato que classificar os integrantes da Corporação, caberá Recurso de Classificação do Comportamento dirigido ao Comandante da Guarda Civil Metropolitana, que deverá solicitar informações ao Corregedor para fundamentar sua decisão.

Parágrafo único. O recurso previsto no caput deste artigo deverá ser interposto no prazo de 05 (cinco) dias úteis, contados a partir do primeiro dia útil subsequente à data da publicação no órgão oficial do Município do ato impugnado e terá efeito suspensivo.

CAPÍTULO IV

Das Recompensas dos Servidores

Art. 38. O servidor da Guarda Civil Metropolitana do Crato, em reconhecimento por bons serviços, atos meritórios e trabalhos relevantes, será recompensado, nos termos desta Lei.

Art. 39. São consideradas recompensas da Guarda Civil Metropolitana do Crato:

I - condecorações por serviços prestados; e

II - elogios.

§ 1º. Condecorações se constituem em referências honrosas e insígnias conferidas aos integrantes da Guarda Civil Metropolitana do Crato por sua atuação em ocorrências de relevo na conduta administrativa, na preservação da vida, da integridade física e do patrimônio municipal, podendo ser formalizadas independentemente da classificação de comportamento, com a devida publicidade no órgão oficial do Município de Crato, em Boletim Interno da Corporação e registro em prontuário.

§ 2º. Elogio é o reconhecimento formal da Administração Pública às qualidades morais e profissionais do servidor da Guarda Civil Metropolitana do Crato, com a devida publicidade no órgão oficial do Município de Crato, em Boletim Interno da Corporação e registro em prontuário.

§ 3º. As recompensas previstas neste artigo serão conferidas por determinação do Secretário Municipal de Segurança Pública, tendo como parâmetros os ditames do presente Estatuto.

CAPÍTULO V

Do Direito de Petição

Art. 40. É assegurado ao servidor da Guarda Civil Metropolitana do Crato o direito de peticionar, requerer ou representar, quando se julgar prejudicado por ato ilegal praticado por superior hierárquico, desde que o faça dentro das normas de urbanidade.

CAPÍTULO VI

Das Infrações e Sanções Disciplinares

Seção I

Da Definição e Classificação das Infrações Disciplinares

Art. 41. Infração disciplinar é toda a violação aos princípios e aos deveres funcionais, tipificados neste Estatuto e demais alterações legais, praticadas pelos servidores da Guarda Civil Metropolitana do Crato.

Parágrafo único. Não existirá infração se a conduta não estiver anteriormente tipificada nesta Lei.

Art. 42. As infrações, quanto à sua natureza, classificam-se em:

- I** - leves;
- II** - médias; e
- III** - graves.

Art. 43. São infrações disciplinares de natureza leve:

- I** - deixar de elaborar e entregar, ao término de sua jornada de serviço, o relatório diário, quando lhe competir;
- II** - chegar atrasado, sem justo motivo, a ato ou serviço, observados os limites de tolerância previstos no § 1º do art. 58 da Consolidação das Leis do Trabalho;
- III** - permutar serviço, sem permissão do superior hierárquico competente;
- IV** - usar uniforme incompleto ou vestuário incompatível com a função, ou, ainda, descuidar-se do asseio pessoal, contrariando as normas respectivas;
- V** - conduzir viatura, sem autorização da unidade competente da Guarda Civil Metropolitana de Crato;
- VI** - usar termos ou qualquer outra forma de comunicação descortês para com seus pares, subordinados, superiores e público em geral;
- VII** - deixar de portar, quando em serviço, a identidade funcional;
- VIII** - deixar de encaminhar documento no prazo legal;
- IX** - Sobrepor ao uniforme insígnia não prevista neste Estatuto ou não autorizada por regulamento formal específico;
- X** - deixar de zelar pela economia do material do Município e pela conservação do que for confiado à sua guarda ou utilização;
- XI** - transportar, na viatura que esteja sob seu comando ou responsabilidade, pessoal ou material, sem autorização do superior hierárquico;
- XII** - ofender integrante da Guarda Civil Metropolitana de Crato, em função superior, igual ou subordinada, bem como qualquer do povo, com atos, palavras ou gestos.

Art. 44. São infrações disciplinares de natureza média:

- I** - deixar de comunicar, quando em serviço, ao superior imediato ou, na sua ausência, a outro superior, informação sobre perturbação da ordem pública, logo que dela tenha conhecimento;
- II** - deixar de dar informações em processos, quando lhe competir ou prestá-las falsamente;

- III** - encaminhar documento a superior hierárquico, comunicando infração disciplinar inexistente ou instaurar procedimento administrativo disciplinar, sem indícios de fundamentofático;
- IV** - desempenhar, inadequadamente, suas funções, por imprudência ou negligência;
- V**- afastar-se, ainda que momentaneamente, sem motivo justificado, do local em que devaencontrar-se, por força de ordens ou disposições legais;
- VI** - deixar de apresentar-se, nos prazos estabelecidos, sem motivo justificado, nos locais emque deva comparecer, desde que a convocação para os eventos ordinários seja feita com antecedência mínima de 10 dias, salvo nos casos fortuitos e de força maior;
- VII** - representar a Instituição, em qualquer ato, sem estar autorizado;
- VIII** - assumir compromisso em nome da Guarda Civil Metropolitana do Crato, sem estarautorizado;
- IX** - sair ou tentar sair da unidade da Guarda Civil portando arma de fogo Institucional, sem a devida autorização;
- X** - dirigir veículo da Guarda Civil Metropolitana do Crato com negligência, imprudênciaou imperícia;
- XI** - designar ou manter sob sua chefia imediata, em cargo ou função de confiança, cônjuge, companheiro ou companheira ou parente até o terceiro grau;
- XII** - introduzir ou tentar introduzir bebidas alcoólicas nos postos de serviços, estando em serviço;
- XIII** - Disparar arma de fogo em serviço por descuido, quando do ato não causar morte ou lesão corporal;
- XIV** - suprimir a identificação do uniforme ou utilizar-se de meios ilícitos para dificultar sua identificação;
- XV** - abandonar o serviço para o qual tenha sido designado, sem justo motivo;
- XVI** - deixar de cumprir ou retardar serviço ou ordem legal; e
- XVII** - faltar por mais de 03 dias dentro do prazo de 90 dias consecutivos, sem justo motivo, aserviço que deva comparecer, causando prejuízos ao Município;
- XVIII** - deixar de atender convocações, chamados ou notificações da Ouvidoria, da Corregedoria, do Comando da GCM, da Comissão de Processo Administrativo ou do SecretárioMunicipal de Segurança Pública, quando formalmente cientificado por meio de documento devidamente assinado e carimbado e da ausência não apresentar justificativa;
- XIX** - ingerir bebidas alcoólicas ou fazer uso de outras substâncias entorpecentes estando parcial ou totalmente uniformizado.

Art. 45. São infrações disciplinares de natureza grave:

- I** - desempenhar suas funções em desacordo com os Princípios prescritos no art. 32 do presenteEstatuto, de forma intencional.
- II** - deixar de instaurar ou de encaminhar para instauração o devido procedimento para apuração das transgressões disciplinares de que tiver conhecimento;
- III** - dificultar ao servidor da Guarda Civil Metropolitana do Crato, em função subordinada, a apresentação de recurso ou o exercício do direito de petição;
- IV** - fazer, com a Administração Municipal Direta ou Indireta, contratos ou negócios de natureza comercial, industrial ou de prestação de serviços, com fins lucrativos, por si ou comorepresentante de terceiros;
- V** - disparar arma de fogo institucional ou particular, em serviço ou em razão dele, de forma desnecessária;
- VI** - praticar violência, em serviço ou em razão dele, contra servidores ou particulares, salvo se em legítima defesa;
- VII** - maltratar pessoa detida ou sob sua guarda ou responsabilidade;
- VIII** - concorrer para que presos conservem em seu poder, objetos não permitidos;
- IX** - violar ou tentar violar qualquer unidade da Guarda Civil Metropolitana de Crato, sem motivo justificado;
- X** - retirar, tentar retirar ou empregar, sem prévia permissão da autoridade competente, qualquer documento, material, objeto, animal ou equipamento do serviço público municipal, sem ordem dos respectivos responsáveis ou para fins particulares;
- XI** - danificar, intencionalmente, documentos ou objetos pertencentes ao Município de Crato;
- XII** - descumprir preceitos legais durante a prisão ou a custódia de preso;
- XIII** - usar expressões jocosas ou pejorativas que atentem contra a raça, religião, credo, orientação sexual, procedência nacional ou que se utilize da condição de idoso ou deficiência.
- XIV** - aconselhar ou concorrer para o descumprimento de ordem legal de autoridade competente;

- XV** - dar ordem ilegal ou claramente inexecutável;
- XVI** - participar da gerência ou administração de empresa privada de segurança;
- XVII** - utilizar-se de qualquer meio de comunicação para divulgar informações que saiba ou deva saber ser inverídicas, assim como para ofender, depreciar, provocar ou desafiar superior hierárquico, autoridade ou servidor da Guarda Civil Metropolitana do Crato, com palavras, gestos ou ações, resguardando-se ao Guarda o direito ao exercício da liberdade de expressão, nos termos previstos pela Constituição Federal;
- XVIII** - determinar a execução de serviço, não previsto em lei ou regulamento;
- XIX** - valer-se ou fazer uso do cargo, função ou emprego público, para obter vantagem indevida, para si ou para outrem, ou prejudicar o bom andamento do serviço;
- XX** - praticar assédio sexual ou moral;
- XXI** - violar ou deixar de preservar local de crime;
- XXII** - procurar a parte interessada em ocorrência policial, para obtenção de vantagem indevida;
- XXIII** - deixar de tomar providências para garantir a integridade física de pessoa detida;
- XXIV** - liberar pessoa detida ou dispensar parte da ocorrência, em desacordo com as atribuições ou permissões legais;
- XXV** - publicar ou contribuir para que sejam publicados fatos ou documentos afetos à Guarda Civil Metropolitana do Crato que possam concorrer para comprometer a segurança pública;
- XXVI** - eximir-se da responsabilidade por seus atos ou pelos atos praticados por servidor da Guarda Civil Metropolitana do Crato em função subordinada que agir em cumprimento de sua ordem;
- XXVII** - omitir, em qualquer documento, dados indispensáveis ao esclarecimento dos fatos; **XXVIII** - ameaçar, induzir ou instigar alguém a prestar declarações falsas em procedimento penal, civil ou administrativo;
- XXIX** - participar de gerência ou administração de empresas bancárias ou industriais ou de sociedades comerciais que mantenham relações comerciais com o Município seja por este subvencionada ou estejam diretamente relacionadas com a finalidade da unidade ou serviço em que esteja lotado;
- XXX** - acumular, ilicitamente, cargos ou funções públicas, se provada a má-fé; **XXXI** - trabalhar sob efeito de álcool ou de outras substâncias entorpecentes;
- XXXII** - deixar de comunicar ato ou fato irregular de natureza grave que presenciar, mesmo quando não lhe couber intervir;
- XXXIII** - disparar arma de fogo por descuido, quando do ato resultar morte ou lesão à integridade física de terceiro.
- XXXIII** - usar armamento, munição ou equipamento não autorizado;
- XXXIV** - recusar-se ou instigar a recusa do cumprimento de qualquer determinação legal injustificadamente.

Seção II

Das Sanções Disciplinares

Art. 46. As sanções disciplinares aplicáveis aos servidores da Guarda Civil Metropolitana de Crato são:

- I** - aplicação do Termo de Ajuste de Conduta (TAC);
- II** - advertência;
- III** - repreensão;
- IV** - suspensão; e
- V** - demissão com justa causa.

Subseção I

Do Termo de Ajuste de Conduta – TAC

Art. 47. O TAC poderá ser aplicado quando o infrator não tiver cometido, de forma dolosa e sem prejuízo ao Município, as infrações de natureza leve do presente Estatuto, desde que não tenha sofrido nenhuma penalidade anterior, conforme o caso concreto, levando-se em consideração seu histórico profissional.

§ 1º. Após a instauração do Processo Administrativo Disciplinar, preenchidos todos os requisitos pelo denunciado, a Comissão Processante ofertará o TAC, levando-se em consideração o caso concreto e o histórico profissional do servidor demandado.

§ 2º. Anuído e assinado o TAC pelo denunciado, o Processo Administrativo ficará suspenso pelo prazo 36 (trinta e seis) meses, salvo o disposto nos §§4º e 5º do presente artigo.

§ 3º. A aplicação do TAC não será levada em consideração para os efeitos do disposto do art.36 desta Lei Complementar.

§ 4º. Considera-se descumprido o TAC quando o Servidor:

I - Cometer nova infração de qualquer natureza, prevista no presente Estatuto, dentro do prazo de 36 meses da assinatura do Termo anterior; ou

II - Descumprir os termos consignados no instrumento.

§ 5º. O descumprimento do TAC acarretará reabertura de Procedimento Administrativo Disciplinar, com o objetivo de apurar a responsabilidade da infração que gerou o TAC, assim como daquela que motivou seu descumprimento, devendo ser apurados concomitantemente.

§ 6º. Compete aos membros da Comissão de Procedimento Administrativo a aplicação do TAC, e aos membros da Corregedoria a fiscalização do cumprimento do Termo de Ajuste.

§ 7º. A proposta do TAC será apresentada em audiência única com a participação dos membros da Corregedoria, do Servidor e de seu Defensor, caso deseje.

§ 8º. A anuência aos termos do TAC por parte do Servidor não é obrigatória, como também não implica em confissão da prática da suposta infração e, no caso de não anuir, o Processo transcorrerá normalmente.

§ 9º. Enquanto o TAC estiver em vigência a prescrição da infração ficará suspensa pelo prazo de seu cumprimento, voltando a transcorrer a partir da quebra das condições propostas.

§ 10. Decorrido o prazo de vigência do TAC a Comissão certificará nos autos o transcurso do prazo e o cumprimento dos termos, e encaminhará os autos ao Corregedor para a publicação do arquivamento da suposta infração, notificando as partes envolvidas na assinatura.

§ 11. O servidor somente poderá ser beneficiado com novo TAC após o transcurso do prazo de 60 (sessenta) meses, contados da assinatura do Termo anterior.

Subseção II

Da Advertência

Art. 48. A penalidade de advertência é a forma mais branda das sanções, será aplicada por escrito às faltas de natureza leve, constará do prontuário individual do infrator e será levada em consideração para os efeitos do disposto no art. 35 desta Lei.

Subseção III

Da Repreensão

Art. 49. A penalidade de repreensão será aplicada por escrito ao servidor reincidente na prática de infrações de natureza leve e terá publicidade no órgão oficial do Município de Crato devendo, igualmente, ser averbada no prontuário individual do infrator para os efeitos do disposto no Art. 35 desta Lei.

Subseção IV

Da Suspensão

Art. 50. A penalidade de suspensão, que não excederá 30 (trinta) dias, em cada processo, será aplicada às infrações de natureza média e grave, terá publicidade no Diário Oficial do Município de Crato, devendo ser averbada no prontuário individual do infrator para os fins do disposto no Art. 35, desta Lei.

§ 1º. A condenação à sanção de suspensão superior a 15 (quinze) dias sujeitará o infrator à participação compulsória em programa reeducativo, em cursos ou palestras com a finalidade de resgatar e fixar os princípios que regem este Estatuto, bem como os valores relativos à infração disciplinar específica que deu origem à punição.

§ 2º. O curso previsto no parágrafo anterior terá caráter unicamente disciplinar, não sendo considerado válido para a ascensão funcional prevista no Plano de Cargos e Carreiras da Guarda Civil Metropolitana do Crato.

Art. 51. Durante o período de cumprimento da suspensão, o servidor da Guarda Civil Metropolitana do Crato/CE perderá todas as vantagens e direitos decorrentes do exercício do cargo ou função, conforme a lei.

Subseção V

Da Demissão com Justa Causa

Art. 52. Será aplicada a penalidade de demissão com justa causa ao servidor que:

I - faltar injustificadamente ao serviço por mais de 30 (trinta) dias consecutivos;

II - faltar ao serviço, sem justa causa, por mais de 60 (sessenta) dias interpolados durante o período de 12 (doze) meses;

III - demonstrar contumácia na prática de infrações de natureza grave;

IV - demonstrar ineficiência intencional e reiterada no cumprimento das funções;

V - praticar, em serviço ou em razão dele, atos atentatórios à vida e à integridade física de qualquer pessoa;

VI - praticar ou associar-se a outrem para a prática de crimes tipificados como tortura, terrorismo, tráfico ilícito de entorpecentes ou drogas afins, crimes hediondos ou equiparados, crimes contra a administração pública, a fé pública, a ordem tributária, o sistema financeiro e segurança nacional;

VII - lesar o patrimônio ou os cofres públicos;

VIII - conceder vantagens ilícitas, valendo-se da função pública;

IX - receber ou solicitar propinas, comissões ou vantagens de qualquer espécie, diretamente ou por intermédio de outrem, ainda que fora de suas funções, mas em razão delas;

X - revelar segredos de que tenha conhecimento em razão do cargo ou função, desde que o faça dolosamente, com prejuízo para o Município ou a qualquer particular.

XI - cometer os crimes de violência doméstica e familiar, conforme prescrito em lei.

Art. 53. As penalidades poderão ser abrandadas pela autoridade que as tiver de aplicar, levando-se em conta as circunstâncias da falta disciplinar e o anterior comportamento do servidor.

Art. 54. O processo disciplinar para apuração de falta que enseja a aplicação da pena de demissão será processado junto a Comissão de Processo Administrativo Disciplinar da Guarda Civil Metropolitana do Crato e remetido ao Gabinete do Prefeito para julgamento, nos termos do Art. 125, I, desta Lei.

Subseção VI

Do Afastamento Preventivo

Art. 55. Como medida cautelar, bem como para que o servidor não venha a influir na apuração da irregularidade, a autoridade instauradora do processo disciplinar poderá determinar seu afastamento do exercício do cargo ou determinar o exercício de suas funções em outra Secretaria Municipal, pelo prazo de até 60 (sessenta) dias, sem prejuízo da remuneração.

Parágrafo único. O prazo disposto no caput deste artigo poderá ser prorrogado por igual período, findo o qual cessarão os seus efeitos, ainda que não concluído o processo.

CAPÍTULO VII

Das Regras Gerais sobre o Procedimento Disciplinar

Seção I

Das Partes e de seus Procuradores

Art. 56. A parte poderá constituir advogado legalmente habilitado para acompanhar os termos dos procedimentos disciplinares de seu interesse.

§ 1º. Se a parte não constituir advogado ou for declarada revel, ser-lhe-á dado defensor, que não terá poderes para confessar.

§ 2º. A parte poderá, a qualquer tempo, constituir advogado, hipótese em que se encerrará de imediato, a representação do defensor dativo.

§ 3º. Ser-lhe-á dado também defensor dativo para a prática de ato específico quando, notificada de que seu advogado constituído não praticou atos necessários, a parte não tomar qualquer providência no prazo de 03 (três) dias.

§ 4º. O Corregedor poderá participar efetivamente de todos os procedimentos.

§ 5º. Será designado Defensor Dativo Permanente pelo Secretário de Segurança Pública, escolhido dentre os servidores do município com bacharelado em direito.

Seção II

Das Citações

Art. 57. Todo servidor que for parte em procedimento disciplinar será citado, sob pena de nulidade do procedimento, para dele participar e defender-se.

§ 1º. O comparecimento espontâneo da parte ou qualquer outro ato que implique ciência inequívoca a respeito da instauração do procedimento administrativo suprima a necessidade de realização de citação;

§ 2º. No caso de o servidor se recusar a receber o mandado de citação, ter-se-á como citado, devendo a Comissão certificar nos autos a recusa.

Art. 58. A citação far-se-á:

I - por entrega pessoal do mandado;

II - por e-mail pessoal ou de seu representante e por correspondência, simultaneamente;

III - whatsapp ou semelhante;

IV - mensagens de texto ou outro semelhante;

V- por edital.

Parágrafo único. O servidor deverá manter o endereço de e-mail atualizado junto à sua unidade de lotação.

Art. 59. Quando o servidor não residir no Município do Crato, a citação poderá ser realizada:

I - Por entrega pessoal;

II - Por e-mail e por correspondência, simultaneamente;

III - whatsapp ou semelhante;

IV - mensagens de texto ou outro semelhante;

Parágrafo único. A Comissão deverá encaminhar o mandado de citação, com aviso de recebimento, para o endereço de seu domicílio e para o endereço eletrônico constantes do cadastro de sua unidade de lotação.

Art. 60. Promover-se-á sua citação por edital, com prazo de 10 (dez) dias úteis, publicados no órgão oficial do Município, durante 03 (três) edições consecutivas, quando:

I - O servidor estiver em local incerto, não sabido ou inacessível; ou

II - Não for encontrado, por duas vezes, no endereço constante no cadastro de lotação ou em outro endereço por ele fornecido e simultaneamente após duas tentativas de citação por e-mail, no intervalo de cinco dias úteis, o servidor não responder ao e-mail enviado para o endereço eletrônico por ele fornecido.

Art. 61. O mandado de citação será acompanhado da cópia da denúncia administrativa, que dele fará parte integrante e complementar.

Seção III

Das Intimações

Art. 62. A intimação de servidor em efetivo exercício será feita na forma dos incisos I, II e III, do Art. 59, desta Lei Complementar. Além dos meios de intimação elencados no art. 60, a seu critério, a Comissão poderá recorrer ao uso de:

I - e-mail pessoal ou profissional;

II - whatsapp ou semelhante;

III - mensagens de texto ou outro semelhante.

Parágrafo único. As citações e intimações deverão ser realizadas pelos Membros da Comissão Processante.

Art. 63. A intimação dos advogados e do defensor dativo será pessoal ou por meio eletrônico através do endereço fornecido pelo defensor, devendo este constar nos autos do processo.

§ 1º. Dos atos realizados em audiência reputam-se intimados, desde logo, a parte e seu defensor que comparecerem ao ato.

§ 2º. Quando houver somente um defensor dativo designado no processo, a Comissão Processante encaminhar-lhe-á os autos por carga, diretamente, independentemente de intimação ou publicação, devendo ser observado, na sua devolução, o prazo legal cominado para a prática do ato.

Seção IV

Dos Prazos

Art. 64. Os prazos serão contados em dias úteis, excluindo-se o dia do começo e incluindo-se o dia do vencimento, contando-se a partir do primeiro dia útil subsequente à citação ou intimação.

Art. 65. Decorrido o prazo, extingue-se para a parte, automaticamente, o direito de praticar o ato, salvo se esta provar que não o realizou por evento imprevisto, alheio à sua vontade ou a deseio procurador, hipótese em que o Presidente da Comissão Processante permitirá a prática do ato, assinalando prazo para tanto.

Art. 66. Não havendo disposição expressa nesta Lei Complementar e nem assinalação de prazo pelo Presidente da Comissão Processante, o prazo para a prática dos atos no procedimento disciplinar, a cargo da parte, será de 02 (dois) dias úteis.

Parágrafo Único. A parte poderá renunciar ao prazo estabelecido, exclusivamente, a seu favor.

Art. 67. Quando, no mesmo procedimento disciplinar, houver mais de uma parte, os prazos serão comuns.

Parágrafo único. Havendo no processo 02 (dois) ou mais defensores, cada um apresentará as alegações finais no prazo de 05 (cinco) dias úteis, sucessivamente, no caso de vistas dos autos fora da repartição.

Seção V

Das Provas

Art. 68. Todos os meios de prova admitidos em direito e moralmente legítimos são hábeis para demonstrar a veracidade dos fatos.

Art. 69. Fazem a mesma prova que o original as certidões de processos judiciais e as reproduções de documentos autenticadas por oficial público, ou conferidas e autenticadas por servidor público para tanto competente.

Art. 70. Admitem-se como prova as declarações constantes de documento particular, escrito e assinado pelo declarante, bem como depoimentos constantes de sindicâncias, que não puderem, comprovadamente, ser reproduzidos verbalmente em audiência.

Art. 71. Caberá à parte que impugnar a prova produzir a perícia necessária à comprovação do alegado.

Subseção I

Da Prova Testemunhal

Art. 72. A prova testemunhal é sempre admissível, podendo ser indeferida pelo Presidente da Comissão Processante:

I - se os fatos sobre os quais serão inquiridas as testemunhas já foram provados por documentos; ou

II - quando os fatos só puderem ser provados por documentos ou perícia.

Art. 73. Compete à parte entregar à Comissão Processante, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, o rol das testemunhas de defesa, indicando seu nome completo, endereço e respectivo código de endereçamento postal.

§ 1º. Se a testemunha for servidor municipal, deverá à parte indicar o nome completo, unidade de lotação e o número da sua matrícula.

§ 2º. Depois de apresentado o rol de testemunhas, a parte poderá substituí-las, até a data da audiência designada, com a condição de ficar sob sua responsabilidade levá-las à audiência.

Art. 74. Cada parte poderá arrolar, no máximo, 03 (três) testemunhas para cada fato denunciado.

Art. 75. As testemunhas deporão em audiência perante o Presidente da Comissão Processante, os comissários e o defensor constituído e, na sua ausência, o defensor dativo e/ou o Corregedor.

§ 1º. Se a testemunha, por motivo relevante, estiver impossibilitada de comparecer à audiência, mas não de prestar depoimento, o Presidente da Comissão Processante poderá designar dia, hora e local para inquiri-la.

§ 2º. Sendo necessária a oitiva de servidor que estiver cumprindo pena privativa de liberdade, o Presidente da Comissão Processante poderá solicitar à autoridade competente que o apresente em dia e hora designados para a realização da audiência.

§ 3º. O Presidente da Comissão Processante poderá, ao invés de realizar a audiência mencionada no § 2º deste artigo, fazer a inquirição por escrito, dirigindo correspondência à autoridade competente, para que tome o depoimento, conforme as perguntas formuladas pela Comissão Processante e, se for o caso, pelo advogado de defesa, constituído ou dativo.

§ 4º. A prova testemunhal poderá ser colhida, inclusive, de forma virtual, desde que haja condições necessárias para tanto.

Art. 76. Incumbirá à parte levar à audiência, independentemente de intimação, as testemunhas por ela indicadas, que não sejam servidores municipais.

Parágrafo único. Caso as testemunhas não compareçam à audiência marcada, sem justa causa, poderá a Comissão intimar diretamente a testemunha ausente, desde que previamente indicada na Defesa Prévia.

Art. 77. Antes de depor, a testemunha será qualificada, indicando nome, profissão, local e função de trabalho, número da cédula de identidade, residência, estado civil, bem como se temporentes com a parte e, se for servidor municipal, o número de sua matrícula.

Art. 78. A parte cujo advogado não comparecer à audiência de oitiva de testemunha será assistida por um defensor designado para o ato pelo Presidente da Comissão Processante.

Art. 79. Primeiramente serão ouvidas as testemunhas de acusação e, após, as testemunhas de defesa.

§ 1º. Iniciam-se as perguntas pela parte que arrolou a testemunha.

§ 2º. A ordem da oitiva poderá ser alterada pelo Presidente da Comissão de acordo com a necessidade do processo, devendo tal mudança ser fundamentada e informada às partes.

§ 3º. O Presidente da Comissão Processante poderá indeferir as perguntas, mediante Justificativa expressa no termo de audiência.

Art. 80. O depoimento, depois de lavrado, será rubricado e assinado pelos presentes na audiência.

Art. 81. O Presidente da Comissão Processante poderá determinar de ofício ou a requerimento:

I - a oitiva de testemunhas referidas nos depoimentos; e

II - a acareação de 02 (duas) ou mais testemunhas, ou de alguma delas, com a parte, quando houver divergência essencial entre as declarações sobre fato que possa ser determinante na conclusão do procedimento.

Subseção II

Da Prova Pericial

Art. 82. A prova pericial consistirá em exames, vistorias e avaliações e será indeferida pelo Presidente da Comissão Processante quando dela não depender a comprovação do fato.

Art. 83. Se o exame tiver por objeto a autenticidade ou falsidade de documento, ou for de natureza médico-legal, a Comissão Processante requisitará, preferencialmente, elementos junto às autoridades policiais ou judiciais, quando em curso investigação criminal ou processo judicial.

Art. 84. Quando o exame tiver por objeto a autenticidade de letra ou firma, o Presidente da Comissão Processante, se necessário ou conveniente, poderá determinar à pessoa à qual se atribui a autoria do documento, que copie ou escreva, sob ditado, em folha de papel, dizeres diferentes, para fins de comparação e posterior perícia.

Art. 85. Ocorrendo necessidade de perícia médica do servidor denunciado administrativamente, o órgão pericial da Municipalidade dará à solicitação da Comissão Processante caráter urgente e preferencial.

Parágrafo único. Quando houver necessidade de perícia médica especializada e esta não for executada, o processo ficará suspenso por até 12 (doze) meses, e, em não sendo realizado o procedimento pericial será concluído no estado em que se encontra.

Art. 86. Quando não houver possibilidade de obtenção de elementos junto às autoridades policiais ou judiciais e a perícia for indispensável para a conclusão do processo, o Presidente da Comissão Processante solicitará ao Secretário de Segurança Pública a contratação de perito para esse fim.

Seção VI

Das Audiências e do Interrogatório da Parte

Art. 87. A parte será interrogada na forma prevista para a inquirição de testemunhas, vedada a presença de terceiros.

Art. 88. O termo de audiência será lavrado, rubricado e assinado pelos membros da Comissão Processante, pela parte e por seu defensor.

Seção VII

Da Revelia e de suas Consequências

Art. 89. O Presidente da Comissão Processante decretará a revelia da parte que, regularmente citada, não comparecer perante a Comissão no dia e hora designados.

§ 1º. A regular citação será comprovada mediante juntada aos autos:

I - da contra fé do respectivo mandado, no caso de citação pessoal ou não, da juntada da certidão conforme o disposto no § 2º do art. 58 do presente estatuto;

II - das cópias dos 03 (três) editais publicados no órgão oficial do Município, no caso de citação por edital; e

III - do Aviso de Recebimento (AR), no caso de citação pelos correios e das cópias dos 02 (dois) e-mails enviados ao indiciado.

§ 2º. Não sendo possível realizar a citação, o intimador certificará os motivos nos autos.

Art. 90. A revelia deixará de ser decretada ou, se decretada, será revogada, quando verificado, a qualquer tempo, que, na data designada para o interrogatório:

I - a parte estava legalmente afastada de suas funções por licença-maternidade ou paternidade, licença-gala, licença-nojo, em gozo de férias, presa, provisoriamente ou em cumprimento de pena, ou em licença-médica, se impossibilitada de prestar depoimento, podendo a Comissão Processante realizar audiência em domicílio ou no lugar onde se encontre o servidor; ou

II - a parte comprovar motivo de força maior ou caso fortuito que tenha impossibilitado seu comparecimento tempestivo.

Parágrafo único. Revogada a revelia, será realizado o interrogatório, reiniciando-se a instrução, com aproveitamento dos atos instrutórios já realizados.

Art. 91. Decretada a revelia, dar-se-á prosseguimento ao procedimento disciplinar, designando-se defensor dativo para atuar em defesa da parte, tendo como competências:

I - Atuar em todos os atos processuais, enquanto durar a nomeação, até o relatório final do procedimento emitido pela Comissão;

II - Atuar em um ato específico, quando necessário.

Parágrafo único. É assegurado ao revel o direito de constituir advogado em substituição ao defensor dativo que lhe tenha sido designado.

Art. 92. A decretação da revelia acarretará a preclusão das provas que deveriam ser requeridas, especificadas ou produzidas pela parte em seu interrogatório, assegurada a faculdade de juntar documentos com as razões finais.

Parágrafo único. Ocorrendo a revelia, o Defensor Dativo poderá requerer a juntar provas nos autos no prazo de 05 (cinco) úteis, contado a partir da ciência do encargo.

Art. 93. A parte revel não será intimada pela Comissão Processante para a prática de qualquer ato, salvo quando compareça perante a Comissão Processante ou intervenha no processo, pessoalmente ou por meio de advogado com procuração nos autos.

Parágrafo único. O disposto no caput não implica revogação da revelia nem elide os demais efeitos desta.

Seção VIII

Dos Impedimentos e da Suspeição

Art. 94. É defeso ao membro da Comissão Processante exercer suas funções em procedimentos disciplinares:

I - de que for parte;

II - em que interveio como mandatário da parte, defensor dativo ou testemunha;

III - quando a parte ou qualquer membro da Comissão Processante for seu cônjuge, parente consanguíneo ou afim em linha reta, ou na colateral, até terceiro grau, amigo íntimo ou inimigo capital;

IV - quando em procedimento estiver postulando como advogado da parte seu cônjuge ou parentes consanguíneos ou afins, em linha reta ou na colateral, até terceiro grau;

V - quando houver atuado na sindicância que precedeu o procedimento do exercício de pretensão punitiva; e

VI - na etapa da revisão, quando tenha atuado anteriormente.

Parágrafo único. Poderá o membro da Comissão Processante se declarar suspeito por motivo de foro íntimo.

Art. 95. A arguição de suspeição de parcialidade de alguns ou de todos os membros da Comissão Processante e do Defensor Dativo precederá qualquer outra, salvo quando fundada em motivo superveniente.

§ 1º. A arguição deverá ser alegada por qualquer membro da Comissão Processante, pelos defensores, inclusive dativo, ou pela parte, em declaração escrita e motivada, que suspenderá o andamento do processo.

§ 2º. A arguição de suspeição de parcialidade de alguns ou de todos os membros da Comissão Processante e do Defensor Dativo será suscitada perante a Comissão Processante que aencaminhará para o Corregedor. Sobre a suspeição arguida, o Corregedor Geral da Guarda Civil Metropolitana do Crato:

I - se a acolher, tomará as medidas cabíveis, necessárias à substituição do suspeito ou à redistribuição do processo, nomeando um novo membro ou uma nova Comissão; e

II - se a rejeitar, motivará a decisão e devolverá o processo ao Presidente da Comissão Processante, para prosseguimento.

§ 3º. A arguição de suspeição prevista no caput deverá ser feita no prazo para apresentação da defesa prévia, salvo quando fundada em motivo superveniente.

TÍTULO V

Dos Procedimentos em Espécie

CAPÍTULO I

Da Sindicância

Art. 96. A autoridade que tiver ciência de irregularidade no serviço público é obrigada a tomar providências objetivando a apuração dos fatos e das responsabilidades, podendo o processo administrativo ser precedido de sindicância sempre que houver necessidade de coleta de elementos suficientes quanto à autoria e materialidade da infração funcional.

§ 1º. As providências de apuração terão início imediatamente após o conhecimento dos fatos e serão adotadas na unidade onde estes ocorreram, consistindo na elaboração de relatório circunstanciado e conclusivo sobre os fatos, que será encaminhado à Corregedoria Geral da Guarda Civil Metropolitana do Crato para a instrução, com a oitiva dos envolvidos e das testemunhas, além de outras provas indispensáveis ao seu esclarecimento.

§ 2º. O prazo para instauração de procedimento sindicante será de 120 (cento e vinte) dias, contado a partir do conhecimento da infração pela Corregedoria.

§ 3º. Transcorrido o prazo previsto no § 2º deste artigo, fica vedada a instauração de qualquer espécie de procedimento administrativo para apuração do fato.

Art. 97. O procedimento sindicante será instaurado pelo Corregedor Geral da Guarda Civil Metropolitana de Crato, que nomeará, para processamento do feito, uma Comissão composta por três membros, dentre os quais dois serão livremente escolhidos entre os servidores efetivos de carreira da Guarda Civil Metropolitana do Município de Crato, sendo o Presidente, obrigatoriamente, um membro da Corregedoria, bacharel em Direito, com experiência em comissões de processo administrativo ou em áreas jurídicas.

Art. 98. O Corregedor Geral da Guarda Civil Metropolitana de Crato, quando houver notícia de fato tipificado como crime, enviará a devida comunicação à autoridade competente, se a medida ainda não tiver sido providenciada.

Art. 99. A Sindicância:

I - não comporta o contraditório, quando tiver natureza investigativa;

II - será contraditória, quando tiver natureza acusatória.

§ 1º. A natureza jurídica da sindicância deverá constar do ato instauração.

§ 2º. Os depoentes poderão fazer-se acompanhar de advogado independentemente da natureza jurídica da sindicância e, em sendo esta investigatória, o advogado não poderá interferir no procedimento, garantido todos os direitos dos depoentes.

§ 3º. Da sindicância poderá resultar:

I - arquivamento do processo;

II - aplicação de penalidade de advertência, repreensão ou suspensão de até 15 (quinze) dias;

III - instauração de processo disciplinar.

Art. 100. Se o interesse público o exigir, o Corregedor Geral da Guarda Civil Metropolitana de Crato decretará, no despacho instaurador, o sigilo da sindicância, facultado o acesso aos autos exclusivamente às partes e seus patronos.

Art. 101. É assegurada vista dos autos da sindicância, nos termos do inciso XXXIII, do art.5º, da Constituição Federal e da legislação municipal em vigor.

Art. 102. A sindicância deverá ser concluída no prazo de 60(sessenta) dias, prorrogáveis mediante justificativa fundamentada do Corregedor Geral da Guarda Civil Metropolitana de Crato.

Parágrafo único. A abertura de sindicância suspende e interrompe o prazo para instauração do Processo Administrativo Disciplinar.

Art. 103. Findos os trâmites destinados à apuração da autoria e materialidade delitiva, a Comissão Sindicante elaborará o relatório circunstanciado e conclusivo, encaminhando os autos ao Corregedor Guarda Civil Metropolitana do Crato, que:

I - determinará a remessa dos autos:

a) ao Secretário de Segurança Pública Municipal de Crato, quando o relatório opinar pela penalidade de suspensão, em se tratando de sindicância acusatória;

b) ao Diretor Geral da Guarda nos casos de advertência e de repreensão, quando se tratar de sindicância acusatória.

II - o arquivamento do feito, quando comprovada a inexistência de responsabilidade funcional pela ocorrência irregular investigada; ou

III - a instauração de processo administrativo, no caso de a autoria do fato irregular estiver comprovada e se encontrar perfeitamente definida a responsabilidade subjetiva do servidor, em se tratando de falta de natureza grave e houver dano ao patrimônio público, ou se este não for de valor irrisório.

TÍTULO VI

Do Processo Administrativo

CAPÍTULO I

Do Rito Sumaríssimo

Art. 104. Nas hipóteses de abandono de cargo, de inassiduidade habitual ou quando detectada a qualquer tempo a acumulação ilegal de cargos, empregos ou funções públicas, será apurada pelo rito previsto na subseção.

Parágrafo único. Detectada a qualquer tempo a acumulação ilegal de cargos, empregos ou funções públicas o servidor será notificado pela Corregedoria para apresentar opção no prazo improrrogável de 10 (dez) dias úteis, contados da data da ciência e, na hipótese de omissão, adotará procedimento sumaríssimo para a sua apuração.

Art. 105. O processo administrativo disciplinar sumaríssimo se desenvolverá nas seguintes fases:

I - instauração, com a publicação do ato que constituir a comissão e, simultaneamente, indicaraa autoria e a materialidade da transgressão objeto da apuração;

II - instrução sumária, que compreende indicição, defesa e relatório;

III - julgamento.

§ 1º. A indicação da autoria de que trata o inciso I dar-se-á pelo nome e matrícula do servidor, e a materialidade pela descrição dos cargos, empregos ou funções públicas em situação de acumulação ilegal, dos órgãos ou entidades de vinculação, das datas de ingresso, do horário de trabalho e do correspondente regime jurídico.

§ 2º. A comissão lavrará, até 03 (três) dias úteis após a publicação do ato que a constituiu, termo de indicição em que serão transcritas as informações de que trata o parágrafo anterior, bem como promoverá a citação pessoal do servidor indiciado, ou aceitação virtual ou, ainda, por meio de edital no Diário Oficial do Município para, no prazo de 05 (cinco) dias, apresentar defesa escrita, assegurando-se a vista do processo na repartição.

§ 3º. Apresentada a defesa, a comissão elaborará relatório conclusivo quanto à inocência ou à responsabilidade do servidor, em que resumirá as peças principais dos autos, opinará sobre a licitude da acumulação em exame, indicará o respectivo dispositivo legal e remeterá o processo à autoridade competente para julgar;

§ 4º. No prazo de 05 (cinco) dias úteis, contados do recebimento do processo, a autoridade julgadora proferirá a sua decisão;

§ 5º. A opção pelo servidor até o último dia de prazo para defesa configurará sua boa-fé, hipótese em que se converterá automaticamente em pedido de exoneração do outro cargo.

§ 6º. Caracterizada a acumulação ilegal e provada a má-fé, aplicar-se-á a pena de demissão, destituição ou cassação de aposentadoria ou disponibilidade em relação aos cargos, empregos ou funções públicas em regime de acumulação ilegal, hipótese em que os órgãos ou entidades de vinculação serão comunicados.

§ 7º. O prazo para a conclusão do processo administrativo disciplinar submetido ao rito sumaríssimo não excederá 30 (trinta) dias úteis, contados da data de publicação do ato que constituir a comissão, admitida a sua prorrogação por até 15 (quinze) dias úteis, quando as circunstâncias o exigirem.

§ 8º. O procedimento sumaríssimo rege-se pelas disposições deste artigo.

CAPÍTULO II

Do Rito Sumário

Art.106. Processar-se-ão pelo rito sumário as infrações não submetidas ao rito sumaríssimo, de natureza média, salvo nos casos em que a complexidade do fato ensejar a oposição de processo pelo rito ordinário.

Art. 107. Os procedimentos de rito sumário terão toda a instrução concentrada em audiência única, quando possível, devendo ser concluído no prazo de 30 (trinta) dias úteis, prorrogável automaticamente por igual período.

Parágrafo único. No Processo Administrativo será sempre assegurado o exercício do direito ao contraditório e à ampla defesa.

Art. 108. O termo de instauração e citação conterá, obrigatoriamente:

I - a descrição articulada da falta atribuída ao servidor;

II - os dispositivos legais possivelmente violados, de defensor dativo para assistir o servidor, se necessário, na audiência concentrada de instrução, designação de data, hora e local para interrogatório, ao qual deverá o servidor comparecer, sob pena de revelia;

III - ciência de que poderá o sumariado comparecer à audiência acompanhado de defensor de sua livre escolha, regularmente constituído;

IV - intimação para que o servidor apresente, na audiência concentrada de instrução, toda prova documental que possuir, bem como suas testemunhas de defesa, que não poderão exceder a 03(três) para cada fato a ser apurado;

V - notificação de que, na mesma audiência, serão produzidas as provas da Comissão, devidamente especificadas; e

VI - nomes completos e matrículas dos membros da Comissão Processante.

Art. 109. No caso comprovado de não ter o sumariado tomado ciência do inteiro teor do termo de citação, ser-lhe-á facultado apresentar suas testemunhas de defesa no prazo determinado pela Presidência, sob pena de preclusão.

Art. 110. O comparecimento espontâneo da parte ou qualquer outro ato que implique ciência inequívoca a respeito da instauração do procedimento administrativo supre a necessidade de realização de citação.

Parágrafo único. No caso de o servidor se recusar a receber o mandado de citação, ter-se-á como citado, devendo a Comissão certificar nos autos a recusa.

Art. 111. Encerrada a instrução, dar-se-á vista à defesa para apresentação de razões finais, no prazo de 05 (cinco) dias úteis.

Art. 112. Após a defesa, a Comissão Processante elaborará relatório.

CAPÍTULO III

Do Rito Ordinário

Art. 113. Instaurar-se-á Processo Administrativo pelo rito ordinário nas faltas disciplinares de natureza grave, bem como naquelas que, por sua complexidade, necessitem de maior dilação probatória.

Parágrafo único. Será assegurado ao acusado o exercício do direito ao contraditório e à ampla defesa.

Art. 114. Os procedimentos que tramitam sob o rito ordinário serão constituídos das seguintes fases:

I - instauração e denúncia administrativa;

II - citação;

III - defesa prévia;

IV - instrução, que preferencialmente seguirá a seguinte ordem:

a) o indiciado;

b) interrogatório das testemunhas de acusação;

c) interrogatório das testemunhas de defesa;

d) coleta de provas periciais ou de outros documentos apresentados pelas partes.

V - razões finais;

VI - relatório final com parecer opinativo;

VII - encaminhamento para decisão; e

VIII - decisão.

Parágrafo único. A ordem estabelecida no inciso IV, aplica-se aos demais ritos previstos na presente Lei, podendo ser alterada pelo Presidente da Comissão de acordo com a necessidade do processo, devendo tal mudança ser fundamentada e informada às partes.

Art. 115. O Processo Administrativo será conduzido por Comissão Processante, presidida obrigatoriamente por membro da Corregedoria.

Art. 116. O Processo Administrativo será instaurado pelo Corregedor Geral da Guarda Civil Metropolitana do Crato - CE, que dará ciência aos comissários no prazo de 05 (cinco) dias úteis.

Art. 117. A denúncia administrativa deverá conter obrigatoriamente:

I - a indicação da autoria;

II - os dispositivos legais supostamente violados;

III - cópia dos documentos que ensejaram a abertura do procedimento;

IV - a ciência de que a parte poderá fazer todas as provas admitidas em direito e pertinentes à espécie;

V - a ciência de que é facultado à parte constituir advogado para acompanhar o processo e defendê-la, e de que, não o fazendo, será nomeado defensor dativo;

VI - designação de dia, hora e local para o interrogatório, ao qual a parte deverá comparecer, sob pena de revelia; e

VII - nomes completos e registro funcional dos membros da Comissão Processante.

VIII - a citação e a intimação para apresentar a defesa prévia no prazo de 05 (cinco) dias úteis.

Art. 118. É assegurado ao servidor o direito de acompanhar o processo pessoalmente, desde que o faça com urbanidade, e de intervir, por seu defensor, nas provas e diligências que se realizarem.

Parágrafo único. Deverão ser especificadas pela parte demanda, em defesa prévia, todas as provas que pretende produzir.

Art. 119. O defensor será intimado de todas as provas e diligências determinadas pela Comissão Processante, com antecedência mínima de 02 (dois) dias úteis, sendo-lhe facultada a formulação de quesitos, quando se tratar de prova pericial, hipótese em que o prazo de intimação será ampliado para 05 (cinco) dias úteis.

Art. 120. Encerrada a instrução, dar-se-á vista ao defensor para apresentação, por escrito, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, das razões finais de defesa do denunciado.

Art. 121. Apresentadas as razões finais, a Comissão Processante elaborará o parecer opinativo, que deverá conter:

I - a indicação sucinta e objetiva dos principais atos processuais;

II - análise das provas produzidas e das alegações da defesa; e

III - conclusão, com proposta justificada e, em caso de punição, deverá ser indicada a pena cabível e sua fundamentação legal.

§ 1º. Havendo consenso, será elaborado parecer opinativo unânime e, havendo divergência, será proferido voto em separado, com as razões nas quais se funda a divergência.

§ 2º. A Comissão deverá propor, se for o caso:

I - a desclassificação da infração prevista na denúncia administrativa;

II - o abrandamento da penalidade, levando em conta fatos e provas contidas no procedimento, a circunstância da infração disciplinar e o anterior comportamento do servidor; e

III - outras medidas que se fizerem necessárias ou forem do interesse público.

Art. 122. O Processo Administrativo deverá ser concluído no prazo de 90 (noventa) dias, que poderá ser prorrogado, a critério do Corregedor Geral da Guarda Civil Metropolitana do Crato, mediante justificativa fundamentada.

Art. 123. Findo os procedimentos, os autos serão encaminhados ao Corregedor Geral que os enviará à autoridade competente para ratificação ou não do parecer opinativo da Comissão Processante. Em pós, deverão ser devolvidos os autos ao Corregedor para as providências necessárias.

TÍTULO VII

Da Competência Para Aplicação das Penalidades

Art. 124. A decisão nos procedimentos disciplinares será proferida por despacho devidamente fundamentado da autoridade competente, no qual será mencionada a disposição legal em que se baseia o ato.

Art. 125. Compete:

I - Ao Prefeito, a aplicação da penalidade de demissão;

II - Ao Secretário Municipal de Segurança Pública, a aplicação das penalidades de suspensão; e

III - Ao Diretor Geral da Guarda Civil Metropolitana, a aplicação da penalidade de advertência e repreensão.

§ 1º. No caso do Diretor ser parte no Processo, os autos subirão para o Secretário da Pasta.

§ 2º. Em caso de absolvição do Servidor, a publicação da portaria será feita pelo Corregedor da Guarda Civil no Diário Oficial do Município.

TÍTULO VIII

Da Extinção da Punibilidade e do Procedimento Disciplinar

Art. 126. Extingue-se a punibilidade:

I - pela morte da parte;

II - pela prescrição;

III - pela anistia;

IV - pelo cumprimento integral do Termo de Ajuste de Conduta.

Parágrafo único. A anistia será concedida pela autoridade responsável pela aplicação da penalidade, de ofício ou a requerimento da parte, do seu representante ou de pessoa interessada.

Art. 127. O procedimento disciplinar extingue-se com a publicação, no Diário Oficial do Município, da portaria com a decisão final do processo transitado em julgado.

§ 1º. A publicação será feita pela autoridade administrativa competente, conforme o artigo 126 do presente Estatuto.

§ 2º. Após a extinção do processo com sua publicação no Diário Oficial, esta será enviada à unidade de lotação do servidor para as necessárias anotações no prontuário e arquivamento.

Art. 128. Extingue-se o procedimento sem julgamento de mérito, quando a autoridade administrativa competente para proferir a decisão acolher proposta da Comissão, nos seguintes casos:

I - morte da parte;

II - ilegitimidade da parte;

- III - quando a parte já tiver sido demitida ou exonerada do serviço público, casos em que sefarão as necessárias anotações no prontuário para fins de registro de antecedentes;
- IV - quando o procedimento disciplinar versar sobre a mesma infração investigada em outroprocesso, em curso ou já decidido;
- V - pelo cumprimento integral do Termo de Ajuste de Conduta

Art. 129. Extingue-se o procedimento com julgamento de mérito, quando a autoridadeadministrativa proferir decisão:

- I - pelo arquivamento da sindicância, ou pela instauração do subsequente procedimentodisciplinar de pretensão punitiva;
- II - pela absolvição ou imposição de penalidade;
- III - pelo reconhecimento da prescrição.
- IV - pelo perdão.

Parágrafo único. O perdão será concedido pela autoridade responsável pela aplicação da penalidade, de ofício ou pela sugestão da Comissão de Processo através do relatório final do Processo Administrativo Disciplinar.

TÍTULO IX

Do Julgamento

Art. 130. A autoridade competente para decidir não fica vinculada ao parecer opinativo da Comissão Processante, podendo, ainda, de forma fundamentada, converter o julgamentoem diligência para os esclarecimentos que entender necessário.

Art. 131. Recebidos os autos, a autoridade julgará o Processo Administrativo em 20 (vinte) dias úteis, prorrogáveis, justificadamente, por mais 10 (dez) dias úteis.

Art. 132. A autoridade competente julgará o Processo Administrativo, decidindo,fundamentadamente:

- I - pela absolvição do acusado;
- II - pela punição do acusado; ou
- III - pelo arquivamento, quando extinta a punibilidade.

Art. 133. O acusado será absolvido, quando reconhecido:

- I - estar provada a inexistência do fato;
- II - não haver provada existência do fato;
- III - não constituir o fato infração disciplinar;
- IV - não existir prova de ter o acusado concorrido para a infração disciplinar;
- V - não existir prova suficiente para a condenação;
- VI - a existência de quaisquer das seguintes causas de justificação:
 - a) Motivo de força maior ou caso fortuito;
 - b) Legítima defesa própria ou de outrem;
 - c) Estado de necessidade;
 - d) Estrito cumprimento do dever legal;
 - e) Coação irresistível;
- VII - outras causas anteriormente não previstas, desde que devidamente fundamentadas pela autoridade competente.

TÍTULO X**Da Aplicação das Sanções Disciplinares**

Art. 134. Na aplicação da sanção disciplinar serão considerados os motivos, circunstâncias e consequências da infração, os antecedentes e a personalidade do infrator, assim como a intensidade do dolo ou o grau da culpa.

Parágrafo único. Será considerada, também, a natureza excludente de punibilidade prevista em lei.

Art. 135. São circunstâncias atenuantes:

- I** - estar classificado, no mínimo, na categoria de bom comportamento;
- II** - ter prestado relevantes serviços para a Guarda Civil Metropolitana do Crato;
- III** - a falta de prática no serviço;
- IV** - ter sido cometida a infração disciplinar em legítima defesa própria ou de terceiros.
- V** - ter sido cometida a infração disciplinar para evitar um mal maior; e
- VI** - ter sido confessada espontaneamente a infração disciplinar, quando sua autoria for ignorada ou imputada a outrem.

Parágrafo único. Quando ocorrer qualquer das circunstâncias atenuantes, a pena será reduzida em até 1/3 (um terço) nos casos de suspensão.

Art. 136. São circunstâncias agravantes:

- I** - mau comportamento;
- II** - prática simultânea ou conexão de 2 (duas) ou mais infrações;
- III** - reincidência;
- IV** - conluio de 02 (duas) ou mais pessoas;
- V** - falta praticada com abuso de autoridade;
- VI** - ter sido cometida a infração disciplinar em presença de subordinado;
- VII** - ter abusado o infrator de sua superioridade hierárquica ou qualificação funcional;
- VIII** - ter sido praticada a infração disciplinar premeditadamente;
- IX** - ter sido praticada a infração disciplinar em presença de público;
- X** - ter sido divulgada por qualquer meio a prática da infração disciplinar.

Parágrafo único. Quando ocorrer qualquer das circunstâncias agravantes, a pena será acrescida em até 1/3 (um terço) para suspensões, observando-se o limite máximo de 30 dias para a penalização.

Art. 137. Verifica-se a reincidência, quando o servidor cometer nova infração, depois de transitar em julgado a decisão administrativa que o tenha condenado por infração anterior.

§ 1º. Dá-se o trânsito em julgado administrativo quando a decisão não comportar mais pedido de reconsideração ou recurso.

§ 2º. Em caso de reincidência, as faltas leves serão puníveis com repreensão e as médias com suspensão de até 15 (quinze) dias.

§ 3º. As punições canceladas ou anuladas não serão consideradas para fins de reincidência.

§ 4º. O descumprimento do Termo de Ajuste de Conduta não induz a reincidência.

TÍTULO XI

Da Prescrição

Art. 138. Prescreverá:

I - em 24 (vinte e quatro) meses a pretensão punitiva da Administração Pública para a falta denatureza grave ou a que sujeite o servidor à pena de demissão com justa causa;

II - em 18 (dezoito) meses a pretensão punitiva da Administração Municipal para as faltas denatureza média;e

III - em 12 (doze) meses para as infrações disciplinares de natureza leve.

§ 1º. Após a prescrição da pretensão punitiva, as anotações referentes às infrações disciplinaresprescritas deverão ser retiradas do prontuário.

§ 2º. A infração também prevista como crime na lei penal prescreverá juntamente com este, aplicando-se ao procedimento disciplinar, neste caso, os prazos prescricionais estabelecidos noCódigo Penal ou em leis especiais que tipifiquem o fato como infração penal.

Art. 139. A prescrição começará a correr da data em que a autoridade competente tomar conhecimento da existência de fato, ato ou conduta que possa ser caracterizada como infração disciplinar.

§ 1º. Interromperá o curso da prescrição o despacho ou portaria que determinar a instauração de procedimento de exercício da pretensão punitiva.

§ 2º. Na hipótese do §1º deste artigo, todo o prazo começa a correr novamente por inteiro dadata do ato que a interrompeu.

Art. 140. Se, após a instauração do procedimento disciplinar, houver necessidade de se aguardar a realização de prova técnica específica, de inquérito policial ou a conclusão de açãojudicial, o feito poderá ser sobrestado e suspenso o curso da prescrição, até a realização da perícia, do relatório do inquérito ou do trânsito em julgado da sentença, a critério do Corregedor Geral da Guarda Municipal.

TÍTULO XII

Dos Recursos e da Revisão das Decisões em Procedimentos Disciplinares

Art. 141. Das decisões nos procedimentos disciplinares caberão os seguintes recursos:

I - pedido de reconsideração;

II - recurso hierárquico; e

III - revisão.

Art. 142. As decisões em grau de recurso e revisão não autorizam a agravação da punição do recorrente.

§ 1º. Os recursos de cada espécie previstos no artigo anterior poderão ser interpostos apenas uma única vez, individualmente, e cingir-se-ão aos fatos, argumentos e provas, cujo ônus incumbirá ao recorrente.

§ 2º. Os recursos terão como instância máxima o Secretário de Segurança Pública, inclusive desuas próprias decisões, sendo a este grau enviadas as punições de Advertência, Repreensão e Suspensão.

§ 3º. Da aplicação da penalidade de demissão caberá recurso ao Chefe do Executivo.

Art. 143. O prazo para interposição do pedido de reconsideração e do recurso hierárquico é de 10 (dez) dias úteis, contados da data da intimação da decisão da autoridade competente feita por qualquer meio, dando-se preferência à intimação pessoal.

Parágrafo único. Os recursos serão processados nos próprios autos.

Art. 144. As decisões proferidas em pedido de reconsideração, recurso hierárquico e revisão serão sempre motivadas e indicarão, no caso de provimento, as retificações necessárias e as providências a ser tomadas, dispondo sobre os efeitos retroativos à datado ato ou decisão impugnada.

Seção I

Do Pedido de Reconsideração

Art. 145. O pedido de reconsideração deverá ser dirigido à Corregedoria da Guarda Civil que o remeterá à autoridade que houver expedido o ato ou proferido a decisão e sob restará o prazo para a interposição de recurso hierárquico.

Parágrafo único. a autoridade deverá remeter a sua decisão para a Corregedoria no prazo de 10 (dez) dias úteis, que intimará as partes e seus procuradores.

Seção II

Do Recurso Hierárquico

Art. 146. O recurso hierárquico deverá ser dirigido à Corregedoria da Guarda Civil que o remeterá à autoridade imediatamente superior àquela que tiver expedido o ato ou proferido a decisão.

§ 1º. Não constitui fundamento para o recurso a simples alegação de injustiça da decisão cujo ônus da prova incumbe ao recorrente.

§ 2º. Havendo necessidade de novas oitivas, caberá à autoridade competente realizar a audiência com a presença das partes.

§ 3º. A autoridade deverá remeter a sua decisão para a Corregedoria no prazo de 30 (trinta) dias úteis que intimará as partes e seus procuradores.

Seção III

Da Revisão

Art. 147. A revisão será recebida e processada mediante requerimento quando:

I - A decisão for manifestamente contrária a dispositivo legal ou à evidência dos autos;

II - A decisão se fundamentar em depoimentos, exames periciais, vistorias ou documentos comprovadamente falsos ou eivados de erros;

III - surgirem, após a decisão, provas da inocência do punido; ou

IV - o surgimento de fato novo, capaz de influenciar na decisão.

Parágrafo único. Não constitui fundamento para a revisão a simples alegação de injustiça dapenalidade.

Art. 148. A revisão, que poderá verificar-se a qualquer tempo, será sempre dirigida ao Prefeito,que decidirá quanto ao seu processamento.

Parágrafo único. A Comissão Revisora será nomeada pelo Chefe do Executivo, que deverá ser composta por três membros do quadro efetivo de servidores do município, devendo seu Presidente ser bacharel em direito.

Art. 149. Estará impedida de funcionar no processo revisional a Comissão Processante que participou do processo disciplinar originário.

Art. 150. Ocorrendo o falecimento do punido, o pedido de revisão poderá ser formulado pelo cônjuge, companheiro ou parente até segundo grau.

Art. 151. No processo revisional, o ônus da prova incumbirá ao requerente e sua inércia, por mais de 30 (trinta) dias úteis, implicará o arquivamento do processo.

Art. 152. Instaurada a revisão e nomeada a Comissão Processante Revisora deverá intimar o recorrente a comparecer para interrogatório e indicação das provas que pretende produzir.

Parágrafo único. Se o recorrente for ex-servidor, fica vedada a designação de defensor dativo.

Art. 153. Julgada procedente a revisão, a autoridade competente determinará a redução, o cancelamento ou a anulação da penalidade.

Parágrafo Único. As decisões proferidas em grau de revisão serão sempre motivadas e indicarão, no caso de provimento, as retificações necessárias e as providências quanto ao processo originário, dispondo sobre os efeitos retroativos à data do ato ou da decisãoimpugnada e não autorizam a agravação da penalidade.

TÍTULO XIII

Do Cancelamento da Punição

Art. 154. O cancelamento de sanção disciplinar consiste na eliminação da respectiva anotaçãono prontuário do servidor da Guarda Civil Metropolitana do Crato sendo concedido deofício ou mediante requerimento do interessado, quando este completar, sem qualquer punição:

I - 36 (trinta e seis) meses de efetivo serviço, quando a punição a cancelar for de suspensão;

II - 24 (vinte e quatro) meses de efetivo serviço, quando a punição a cancelar for deadvertência ou repreensão.

Art. 155. O cancelamento das anotações no prontuário do infrator e no banco de dados da Corregedoria Geral da Guarda Civil Metropolitana do Crato/CE dar-se-á de forma automática quando o servidor completar os prazos do artigo anterior, que deverá ser contado da data da publicação da portaria que aplicou a penalidade no Diário Oficial do Município.

Art. 156. O cancelamento da punição disciplinar não será prejudicado pela superveniência deoutra sanção.

Art. 157. Concedido o cancelamento, o comportamento do servidor da Guarda Civil Metropolitana do Crato será considerado, tecnicamente, excelente, desde que observados os demais requisitos estabelecidos no Art. 35, desta Lei.

TÍTULO XIV

REGULAMENTO DO UNIFORME, INSIGNIAS E DIVISAS.

CAPÍTULO I

REGULAMENTO DE UNIFORME

Art. 158. Ficam regulamentadas as prescrições sobre os uniformes da Guarda Civil Metropolitana do Crato e das peças complementares, brevês, divisas, insígnias (distintivos), regulando sua posse, composição, uso e descrição geral para ambos os gêneros.

Art. 159. Os uniformes estabelecidos nesta Lei são de uso obrigatório e têm por finalidade caracterizar o Guarda Civil Metropolitano, objetivando sua imediata identificação e distinção pela população.

Art. 160. É dever de todo Guarda Civil Metropolitano zelar pelos uniformes e insígnias, bem como pela sua correta apresentação em público conforme as normas em vigor.

§ 1º. O zelo e o capricho em relação aos uniformes e insígnias caracterizam-se pelos cuidados com o asseio, a conservação, o brilho dos metais, o polimento dos calçados e a boa apresentação das peças do uniforme.

§ 2º. O uso de Uniforme não será obrigatório quando exercer segurança de dignitários, bem como quando devidamente autorizado pelo comando da corporação.

Art. 161. A Prefeitura do Município de Crato fornecerá todo o material necessário que compõe os uniformes dos profissionais da Guarda Civil Metropolitana, abrangendo insígnias, acessórios e equipamentos de posse obrigatória.

§ 1º. Poderão ser adquiridas pelo próprio servidor, às suas expensas, peças de uniforme de uso não obrigatório descritas em portaria da Secretaria Municipal de Segurança Pública – SMSP.

§ 2º. O nome do Guarda Civil Metropolitano é obrigatório em seu uniforme

§ 3º. É vedado ao Guarda Civil Metropolitano alterar as características dos uniformes.

Art. 162. Para a aquisição das peças do uniforme, em qualquer caso, deverão ser observados os critérios técnicos e as necessidades e peculiaridades das atividades exercidas pela Guarda Civil Metropolitana inerentes às funções estabelecidas em leis, convênios, acordos internacionais e acordos de cooperação técnica.

Art. 163. Os uniformes da Guarda Civil Metropolitana, com seus distintivos, insígnias e emblemas, são privativos dos Guardas Cíveis Metropolitanos e representam o símbolo da autoridade da Guarda Civil Metropolitana da Cidade de Crato, com suas respectivas prerrogativas.

Parágrafo único. É vedado a qualquer cidadão, bem como a quaisquer organizações, civis ou não, adquirir ou usar uniformes, ostentar distintivos, insígnias ou emblemas que pertençam a Guarda Civil Metropolitana da Cidade de Crato.

Art. 164. O servidor obriga-se a devolver ao Comando as peças de uniforme e os respectivos acessórios de uso dos Guardas Cíveis Metropolitanos, que promoverá a correta destinação do material, em casos de:

I - aposentadoria;

II - exoneração;

III - demissão;

IV - demissão a bem do serviço público.

Art. 165. É proibido alterar as características dos uniformes, bem como sobrepor peças, objetos, equipamentos, insígnias ou distintivos previstos neste decreto.

Art. 166. É vedado ao servidor da Guarda Civil Metropolitana, a qualquer tempo:

I - o uso de uniformes ou/e acessórios incompatíveis com o posto ou graduação e lotação;

II - o uso de uniformes ou/e acessórios diferentes do previsto ou sua combinação de forma diferente da estabelecida neste regulamento ou em atos dele decorrentes;

III - o uso de peças ou de uniformes das Forças Armadas, Forças Auxiliares ou paramilitares estrangeiras;

IV - o uso misto de peças de uniformes da Guarda Civil Metropolitana com trajes civis.

Art. 167. Quando o integrante da Guarda Civil Metropolitana for convocado para participar de solenidades militares, eventos cívicos, cerimônias, atos sociais ou atos solenes, entre eles sepultamentos e eventos religiosos, deverá usar o uniforme designado pelo responsável pela autorização de participação, bem como observar o determinado neste estatuto e nas normas complementares.

Art. 168. O integrante da Guarda Civil Metropolitana poderá solicitar autorização para, de folga, usar uniforme em solenidades militares, cerimônias cívicas comemorativas de datas nacionais ou atos sociais solenes de caráter particular, mediante requerimento endereçado à chefia imediata com, no mínimo, 10 (dez) dias corridos de antecedência ao evento, contendo data, o local e o horário pretendidos.

Art. 169. Fica estabelecida a cor azul marinho como o padrão dos uniformes da Guarda Civil Metropolitana de Crato.

CAPÍTULO II

CLASSIFICAÇÃO DOS UNIFORMES

Art. 170. O uniforme prescrito neste regulamento será denominado de Uniforme Padrão.

Parágrafo único. Poderão ser criados outros uniformes conforme a necessidade da corporação, mediante Decreto do Chefe do Poder Executivo.

Art. 171. O Uniforme Padrão, de posse obrigatória para todos os Integrantes da Guarda Civil Metropolitana do Crato, será utilizado na execução das atividades urbanas diárias, sendo assim composto:

I - Boné na cor azul marinho, tecido RipStop; e boina francesa de lã na cor azul marinho para grupamentos operacionais especializados.

II - Gandola de combate azul-marinho, manga longa, conforme os seguintes padrões:

- a) Modelo combat shirt manga longa;
- b) Tecido rip Stope Dri-Fit;
- c) Camisa de manga curta em algodão, na cor azul marinho;
- d) Gandola de manga longa com fechamento nos punhos padrão com regulagem de velcro, gola alta e anatômica com fechamento por zíper e bolso diagonal tático na altura dos ombros com velcro para fixação das insígnias e bandeiras;
- e) Alças sobre os ombros para suporte de luvas de graduação;
- f) Escudo da Guarda Civil Metropolitana, bordado em cores no braço esquerdo;
- g) Bandeira do Município do Crato bordada em cores no braço direito;
- h) Vincos centralizados, se estendendo da linha dos ombros até a barra da gandola;
- i) Velcro sobre o bolso direito para a fixação de tarja de identificação.

III - Colete balístico com capa lisa;

IV - Calça de combate em rip stop profissional, modelo cargo, cor azul-marinho, com reforço (sem espuma) nos joelhos e entre as pernas, com bolsos laterais e na parte posterior.

V - Cinto de nylon azul;

VI - Fivela em metal prata;

VII - Meias cano longo de cor preta;

VIII - Coturno preto:

- a) Cano longo para todos os Guardas Cívicos.

IX - Itens Complementares:

- a) Cordão Fiel;
- b) Cordão Braçal;
- c) Coldre;
- d) Tonfa e Porta Tonfa;
- e) Algemas e Porta Algemas;
- f) Capacete Tático;
- g) Escudo Tático;
- h) Cinto Tático;
- i) Porta Carregadores;
- j) Espargidor de pimenta ou gengibre e Porta Espargidor;
- k) Luva Tática de Meio-Dedo (Para Grupamentos Especializados de Motocicletas);
- l) Capa de Chuva (com refletivos e capuz 100% impermeável, tipo poncho, azulmarinho com linha reta equadriculada azul-refletiva)
- m) Apito;
- n) Colete Refletivo.
- o) Boina (para os grupamentos operacionais especializados).
- p) Capa Tática para placa balística

Parágrafo Único. Os itens previstos como complementares poderão ser adquiridos pelo próprio Guarda Civil Metropolitano, obedecendo os padrões concedidos pela Administração Pública.

Art. 172. A Administração Pública poderá conceder pecúnia específica junto a remuneração do servidor, para aquisição do fardamento por parte do próprio Guarda Civil Metropolitano, em local credenciado pela Secretaria de Segurança Pública Municipal.

Art. 173. O Comandante da Guarda Civil Metropolitana baixará portaria interna, que regulamentará os fardamentos e itens dos grupamentos operacionais especializados e afins não previstos nesta Lei.

Art. 174. Fica revogado o Inciso II, do Parágrafo Único, do Art. 2º, da Lei Municipal nº 3.522, de 27 de março de 2019, convalidando-se, no entanto, os atos já praticados.

Art. 175. Em caso de omissão da presente Lei poderão ser aplicados, subsidiariamente, o Estatuto Geral do Servidor do Município do Crato - CE, a Lei nº 8.112/90 e/ou o Código de Processo Civil.

Art. 176. Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Paço da Prefeitura Municipal do Crato, Gabinete do Prefeito, em 05 de julho de 2024.

JOSÉ AILTON DE SOUSA BRASIL

Prefeito Municipal
