



**Estado de Minas Gerais**  
**Prefeitura Municipal de Diamantina**  
**Gabinete do Prefeito**

**LEI COMPLEMENTAR Nº 135, DE 1º DE JULHO DE 2016**  
**(publicado no site da Prefeitura Municipal de Diamantina em 01/07/2016)**

**Dispõe sobre o Estatuto dos Servidores da Guarda Civil Municipal de Diamantina (GCMD), cria a Corregedoria e a Ouvidoria na Estrutura Organizacional da GCMD, e dá outras providências.**

O Povo do Município de Diamantina, por seus representantes na Câmara de Vereadores aprovou, e eu, Prefeito Municipal, sanciono a seguinte Lei:

**TÍTULO I**  
**DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

**Art. 1º.** Fica instituído o Estatuto da Guarda Civil Municipal de Diamantina (GCMD), que regulará direitos, vantagens, deveres e responsabilidades, tipificando as infrações disciplinares e suas respectivas sanções administrativas, na forma da Lei Municipal nº 3.110, de 30 de março de 2006, que instituiu a Guarda Civil Municipal de Diamantina.

**Art. 2º.** A GCMD é instituição de caráter civil uniformizada e armada na forma e limites definidos em lei, tendo comandante em Chefe, o Chefe do Poder Executivo Municipal, porém, sob a coordenação técnica, administrativa, financeira e operacional da Secretaria Municipal de Governo, com a finalidade precípua de proteger bens, serviços e instalações públicas municipais, inclusive da Administração Indireta, bem como vigiar e proteger as áreas de proteção ambiental e os mananciais hídricos do Município, além das atribuições legais relativas à fiscalização de trânsito em conformidade com o disposto no artigo 5º da Lei Federal nº 13.022, de 8 de agosto de 2014.

**Art. 3º.** Aplica-se subsidiariamente a este Estatuto, o Regime Jurídico Único dos Servidores Públicos de Diamantina, sem prejuízo de outras legislações subsidiárias no que couber.

**TÍTULO II**  
**DO REGIME PRÓPRIO DA GUARDA CIVIL MUNICIPAL DE DIAMANTINA**



**Estado de Minas Gerais**  
**Prefeitura Municipal de Diamantina**  
**Gabinete do Prefeito**

**CAPÍTULO I**  
**DOS PRINCÍPIOS E NORMAS DISCIPLINADORAS**

**Art. 4º.** A GCMD é regida pelas normas da Constituição Federal que dispõem sobre o funcionamento e organização das Guardas Municipais, pelas normas gerais previstas na legislação federal específica e pelas normas consolidadas nesta Lei.

**Art. 5º.** A GCMD é vinculada ao regime estatutário objeto da Lei Complementar nº 15, de 12 de junho de 1995, Estatuto dos Servidores Públicos de Diamantina e os dispostos nesta Lei.

**Parágrafo único.** Aos servidores da GCMD será garantida férias correspondentes a vinte e cinco dias úteis, permanecidas as demais condições de concessão estabelecidas em Lei.

**CAPÍTULO II**  
**DA JORNADA DE TRABALHO**

**Art. 6º.** Os servidores detentores de cargos efetivos ficarão sujeitos à jornada normal de trabalho de oito horas diárias conforme previsto na Lei nº 3.110/2006, em seu artigo 4º, podendo a estes ser aplicada jornada diferenciada em regime de escala ou de plantão, observado o disposto nesta lei.

**CAPÍTULO III**  
**DA JORNADA DE TRABALHO DIFERENCIADA**

**Seção I**  
**Do Regime de Escala**

**Art. 7º.** Garantir-se-á a continuidade dos serviços da Guarda Civil Municipal de Diamantina, nos dias úteis, em feriados e fins de semana, por meio da instituição de regime de escala, de doze horas por trinta e seis horas e de doze horas por quarenta e oito horas, com número de servidores suficientes à atividade a ser desempenhada.



**Estado de Minas Gerais**  
**Prefeitura Municipal de Diamantina**  
**Gabinete do Prefeito**

**Parágrafo 1º.** Entende-se por regime de escala a jornada normal de trabalho desempenhada em horários e dias diferentes daquele estabelecido no artigo 6º desta Lei, mediante determinação da chefia imediata, previamente comunicada aos servidores através de Boletim ou outro ato interno e afixado em local de livre acesso a esses.

**Parágrafo 2º.** Especificamente para a Guarda Civil Municipal de Diamantina poderá haver a compensação de jornada de trabalho, observando-se o limite de jornada dos servidores estabelecido em lei municipal.

**Parágrafo 3º.** Os servidores em função administrativa da Guarda Civil Municipal de Diamantina cumprirão a carga horária de oito horas diárias e quarenta horas semanais.

**Art. 8º.** Ao servidor escalado para cumprir jornada de trabalho diferenciada fica vedado o exercício de suas atribuições fora da jornada estipulada, salvo nas hipóteses de realização de plantões devidamente autorizados pela chefia imediata.

**Seção II**  
**Do Regime de Plantão**

**Art. 9º.** Para atender às necessidades de urgência e de emergência do serviço, ou de necessidade da Administração Pública, poderão ser convocados guardas municipais, para atuarem em regime de plantão cujo valor de remuneração será fixado por ato do Gestor do Poder Executivo.

**Art. 10.** O servidor poderá ser convocado a qualquer momento pela chefia imediata para atendimento de situações de urgência e de emergência, ou de necessidade da Administração Pública, desde que sejam coerentes com as atribuições do cargo.

**TÍTULO III**  
**DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL**

**CAPÍTULO I**  
**DA ORGANIZAÇÃO BÁSICA DA GUARDA CIVIL MUNICIPAL**



**Estado de Minas Gerais**  
**Prefeitura Municipal de Diamantina**  
**Gabinete do Prefeito**

**Art. 11.** A GCMD é instituição de caráter civil, que atuará como corporação uniformizada (Uniforme G.I), portadora de Bastão Tonfa e Apito, de acordo com o prescrito no § 8º do artigo 144 da Constituição Federal, combinando com Lei Orgânica do Município.

**Parágrafo 1º.** Sem comprometimento de sua destinação constitucional, cabe também a GCMD o cumprimento de atribuições subsidiárias previstas em legislações federais, estaduais e municipais, além das previstas em normas e convênios pactuados com o ministério da justiça através da Secretaria Nacional de Segurança Pública.

**Parágrafo 2º.** No exercício de suas competências, a GCMD poderá colaborar ou atuar conjuntamente com órgãos de segurança pública da União, dos Estados e do Distrito Federal ou de congêneres de Municípios vizinhos.

**Parágrafo 3º.** Ao servidor que estiver cursando o ensino superior será autorizado ficar de sobreaviso quando seu plantão coincidir com o horário das aulas desde que comprove, por meio de declaração da instituição de ensino, os dias e horários das disciplinas nas quais está matriculado.

**Parágrafo 4º.** Ao servidor que estiver fazendo cursos diferentes daqueles de ensino superior poderá ser concedido horário especial condicionado aos seguintes requisitos: comprovação de incompatibilidade entre o horário das aulas e o da repartição; ausência de prejuízo ao exercício do cargo; e compensação de horário no órgão em que o servidor tiver exercício, respeitada a duração semanal do trabalho.

**Art. 12.** A atuação da GCMD, organizada com base na hierarquia e na disciplina, será regulamentada conforme Regulamento Interno, homologado por Decreto do Executivo Municipal.

**Parágrafo 1º.** A utilização de qualquer armamento de defesa pelos componentes da Guarda estará obrigatoriamente subordinada ao cumprimento das determinações constantes da legislação em vigor, obedecidos aos parâmetros estabelecidos pelos órgãos competentes, na forma e limites previstos em Regulamento Interno.



**Estado de Minas Gerais**  
**Prefeitura Municipal de Diamantina**  
**Gabinete do Prefeito**

**Parágrafo 2º.** A GCMD, poderá atuar como força coadjuvadora dos órgãos responsáveis pela segurança pública, quando devidamente autorizada, obedecida às disposições constitucionais vigentes e, ainda, às legislações Federal e Estadual atinentes à matéria.

**Art. 13.** A GCMD tem a seguinte estrutura organizacional:

**I) Órgãos de Direção Geral:**

- a) Corregedoria e Ouvidoria da Guarda Civil Municipal de Diamantina;
- b) Coordenadorias da Guarda Civil Municipal de Diamantina - Distritais e Especializadas.

**II) Órgãos de Direção Setorial:**

- a) Departamento de Operações da Guarda Civil Municipal de Diamantina.

**III) Órgãos de Execução:**

- a) Inspetorias da Guarda Civil Municipal de Diamantina - Distritais e Especializadas;
- b) Grupamentos da Guarda Civil Municipal de Diamantina - Distritais e Especializados.

**CAPÍTULO II**  
**DOS ÓRGÃOS DE DIREÇÃO GERAL**

**Seção I**  
**Da Corregedoria e Ouvidoria**

**Art. 14.** A Corregedoria e Ouvidoria da GCMD, departamento unificado, independente e autônomo, vincula-se diretamente a Secretaria Municipal de Governo do Município de Diamantina.

**Art. 15.** A Corregedoria e Ouvidoria da GCMD tem por finalidade: orientar, dirigir, planejar, coordenar, supervisionar e apurar responsabilidade administrativa da Guarda Municipal.

**Art. 16.** No que se refere aos processos disciplinares ou administrativos, o rito aplicável será aquele previsto na presente Lei, sem prejuízo de outras disposições em caráter subsidiário, sendo observados os princípios da Legalidade, Motivação, Razoabilidade, Proporcionalidade, Moralidade, Contraditório e Ampla Defesa, Segurança Jurídica, Eficiência e Supremacia do Interesse Público, dentre outros pertinentes.



**Estado de Minas Gerais**  
**Prefeitura Municipal de Diamantina**  
**Gabinete do Prefeito**

**Art. 17.** São Atribuições da Corregedoria e Ouvidoria:

- I) Receber da população denúncias, reclamações e representações sobre atos considerados reprováveis, sendo, abusivos, desonestos, indecorosos, que violem os direitos humanos, coletivos e/ou individuais praticados por servidores da GCMD;
- II) Recepcionar e acatar sugestões da população e dos servidores municipais sobre o funcionamento dos serviços pertinentes as atribuições da GCMD, bem como as denúncias referentes aos atos e fatos considerados reprováveis e ilegais, praticados durante a execução dos serviços, inclusive por superiores hierárquicos;
- III) Investigar a pertinência de denúncias, reclamações e representações, junto ao Secretário Municipal de Governo, por meio de instauração de sindicância e outras medidas destinadas a apuração de responsabilidades administrativas, cíveis e criminais de qualquer natureza, comunicando ao Ministério Público quando houver indício ou suspeita de prática de crimes;
- IV) Promover investigação sobre o comportamento ético, social e funcional dos candidatos ao cargo de Guarda Civil Municipal;
- V) Requisitar diretamente ao órgão da Prefeitura Municipal de Diamantina informações, certidões, cópia de documentos, volume dos autos relacionados a investigações em curso, isentos de quaisquer pagamentos de taxas e/ou emolumentos;
- VI) Propor ao Secretário Municipal de Governo a adoção de providências que entender pertinente e necessária ao aperfeiçoamento dos serviços prestados a segurança pública pela GCMD;
- VII) Organizar e manter atualizado o arquivo contendo a documentação relativa as denúncias, reclamações, representações e sugestões encaminhadas a Corregedoria;
- VIII) Elaborar e publicar trimestralmente o relatório das atividades desempenhadas pela Corregedoria;
- IX) Prestar esclarecimentos a Secretaria Municipal de Governo, sempre que necessário, quanto às denúncias, reclamações, representações e sugestões, quando solicitado.

**Art. 18.** A Corregedoria e Ouvidoria deverá manter sigilo sobre a apresentação de denúncias, representações e reclamações, assim como deve assegurar sigilo sobre sua fonte, com intuito de proteger os denunciantes.

**Art. 19.** A Corregedoria e Ouvidoria da GCMD será dirigida pelo Chefe de Departamento, de forma autônoma e independente, sendo este designado pelo Prefeito Municipal de Diamantina.



**Estado de Minas Gerais**  
**Prefeitura Municipal de Diamantina**  
**Gabinete do Prefeito**

**Parágrafo 1º.** O cargo de Corregedor e Ouvidor deverá ser exercido por funcionário público efetivo, lotado há pelo menos três anos na GCMD, mediante dedicação integral, com diploma de curso superior em Direito ou Ciências Jurídicas. Não havendo servidor efetivo da GCMD com os requisitos especificados, poderá ser Corregedor e Ouvidor o servidor da GCMD ocupante de cargo em comissão, desde que graduado em Direito ou Ciências Jurídicas, até que se tenha algum servidor efetivo da GCMD que preencha tal requisito.

**Parágrafo 2º.** O Corregedor e Ouvidor da GCMD não poderá integrar órgãos diretivos, deliberativos ou consultivos de entidades públicas ou privadas.

**Parágrafo 3º.** O Corregedor e Ouvidor da GCMD, com curso superior completo de Direito ou Ciências Jurídicas, será nomeado pelo Chefe do Poder Executivo para um mandato de dois anos, prorrogável uma vez por igual período.

**Parágrafo 4º.** A perda do mandato de Corregedor e Ouvidor será decidida pelo Chefe do Poder Executivo nos casos de improbidade administrativa, desídia, descumprimento de suas atribuições na investigação de denúncias e infrações atribuídas aos integrantes da GCMD, ou cometimento de infrações graves ou gravíssimas na condição de Corregedor e Ouvidor ou GCMD.

**Art. 20.** O Corregedor e Ouvidor da GCMD será auxiliado por dois assessores, servidores efetivos da GCMD, que serão designados pelo Secretário Municipal de Governo do Município de Diamantina, para exercício da função sem o recebimento de adicional por este motivo.

**Parágrafo único.** A Corregedoria e Ouvidoria será composta por:

- I) Um Corregedor e Ouvidor da GCMD, cuja remuneração corresponderá ao estabelecido em lei específica;
- II) Dois Assessores que compõem o grupo de apoio administrativo, podendo este número ser alterado por meio de solicitação interna do Corregedor e Ouvidor, e autorização da Secretaria Municipal de Governo, conforme for a necessidade GCMD.

**Art. 21.** São impedimentos do Corregedor e Ouvidor da GCMD e de seus Assessores:

- I) Ser amigo íntimo ou inimigo capital das partes litigantes;



**Estado de Minas Gerais**  
**Prefeitura Municipal de Diamantina**  
**Gabinete do Prefeito**

- II) Ser credor ou devedor da(s) parte(s) envolvida(s);
- III) Ter parentesco até o terceiro grau com a(s) parte(s) envolvida(s);
- IV) Ser interessado no julgamento da denúncia em favor de alguma parte.

**Parágrafo único.** Poderá o Corregedor e Ouvidor da GCMD declarar-se impedido por motivo de foro íntimo.

**Art. 22.** O Corregedor e Ouvidor da GCMD, assim como seus Assessores, será substituído nos seus impedimentos por Guardas Civas Municipais efetivos, designados pelo Secretário Municipal de Governo.

**Art. 23.** Para o exercício do cargo de Corregedor e Ouvidor da GCMD, exigir-se-á:

- I) que seja servidor efetivo do quadro da GCMD;
- II) que possua diploma de graduação em Direito ou Ciências Jurídicas;
- III) que não possua antecedentes criminais.

**Art. 24.** Para o exercício da função de Assessor do Corregedor e Ouvidor da GCMD, exigir-se-á:

- I) que seja servidor efetivo do quadro da GCMD;
- II) que possua diploma de graduação;
- III) que não possua antecedentes criminais.

**Art. 25.** O funcionamento da Corregedoria e Ouvidoria da GCMD será regulado por Regimento Interno a ser elaborado no prazo de noventa dias a contar da sua implantação, Regimento este que será submetido à aprovação do Coordenador Geral e oficializado por Decreto do Chefe do Poder Executivo Municipal, respeitando-se as determinações especificadas nesta Lei.

**Parágrafo 1º.** O Processo Administrativo Disciplinar será conduzido por uma Comissão composta de três servidores da Corporação, sendo presidida pelo Corregedor ou por servidor designado por ele, que indicará os membros que integrarão a Sindicância e os Processos Administrativos Disciplinares, sendo que pelo menos o Presidente deverá ser superior hierárquico do investigado.





**Estado de Minas Gerais**  
**Prefeitura Municipal de Diamantina**  
**Gabinete do Prefeito**

**Parágrafo 2º.** No Processo Administrativo Disciplinar as providências de apuração terão início imediato após o conhecimento dos fatos e deverá ser concluída no prazo máximo de sessenta dias após a nomeação da comissão, prorrogável uma vez, por igual período.

**Parágrafo 3º.** Como medida cautelar, o Corregedor poderá solicitar ao Coordenador Geral, a mudança de atividade dentro da própria Instituição, no prazo de sessenta dias.

**Parágrafo 4º.** O Processo Administrativo Disciplinar será remetido ao Coordenador Geral da GCMD no prazo de trinta dias, prorrogável por mais vinte, contados do recebimento do processo, que proferirá sua decisão, contendo a indicação dos motivos de fato e de direito em que se fundar.

**Parágrafo 5º.** Da decisão final do Coordenador Geral, caberá recurso ao Secretário Municipal de Governo, devidamente fundamentado, no prazo de vinte dias, contados a partir da intimação do servidor para ciência da decisão que poderá ser pessoal ou através de publicação no Diário Oficial do Município.

**Parágrafo 6º.** Da decisão do Secretário Municipal de Governo caberá recurso, ao Chefe do Poder Executivo Municipal no prazo assinalado no parágrafo anterior.

**Parágrafo 7º.** O Corregedor e o Coordenador Geral deverão manter-se independentes e harmônicos em suas decisões, podendo ser mediados pela Procuradoria do Município de Diamantina, em circunstâncias excepcionais de divergências sobre fatos concretos apurados.

**Parágrafo 8º.** Nos casos omissos aplicam-se as demais disposições previstas no Regime Jurídico dos Servidores Públicos do Município de Diamantina no que tange o Processo Administrativo Disciplinar.

**Art. 26.** A Procuradoria do Município de Diamantina poderá acompanhar e orientar os procedimentos adotados pela Corregedoria e Ouvidoria da GCMD quando solicitados pelo Corregedor e Ouvidor, após autorização da Secretaria Municipal de Governo.



**Estado de Minas Gerais**  
**Prefeitura Municipal de Diamantina**  
**Gabinete do Prefeito**

**Art. 27.** Iniciada a vigência desta Lei, todos os Procedimentos Administrativos novos e em andamento que envolvam servidores da GCMD deverão ser remetidos a Corregedoria e Ouvidoria da GCMD, para que sejam tomadas as devidas providências.

**Seção II**

**Da Coordenação Geral da Guarda Civil Municipal**

**Art. 28.** À Coordenação Geral da GCMD, órgão de direção geral, integrante da estrutura organizacional da GCMD incumbe o comando, a gestão, o planejamento, a organização, a correição, a secretaria e assessorias para o cumprimento de sua destinação constitucional e atribuições subsidiárias.

**Art. 29.** Compõem a Coordenação Geral da GCMD:

- I) Coordenação Geral da Guarda Civil Municipal de Diamantina;
- II) Corregedoria e Ouvidoria da Guarda Civil Municipal de Diamantina;
- III) Assessorias;
- IV) Secretaria.

**Parágrafo único.** As Assessorias serão implantadas de acordo com a necessidade do serviço.

**Art. 30.** O Coordenador Geral da GCMD é nomeado pelo Chefe do Poder Executivo Municipal e exerce a direção e a gestão no âmbito de suas atribuições, tendo como requisitos obrigatórios para ocupar o cargo:

- I) ser Guarda Civil Municipal de Carreira com formação em nível superior;
- II) ter experiência e curso na área de Segurança Pública;
- III) ostentar conduta ilibada;
- IV) estar investido há pelo menos cinco anos no cargo de Guarda Civil Municipal;
- V) não ter sofrido quaisquer penalidades resultantes de Processo Administrativo Disciplinar nos últimos cinco anos.

**Art. 31.** O cargo de Coordenador Geral da GCMD é de livre escolha e nomeação do Chefe do Poder Executivo, devendo o escolhido pertencer, preferencialmente, ao último ou penúltimo grau hierárquico da carreira.



**Estado de Minas Gerais**  
**Prefeitura Municipal de Diamantina**  
**Gabinete do Prefeito**

**Parágrafo único.** O Coordenador Geral da GCMD, ao se licenciar nas hipóteses previstas em lei ou entrar em gozo de férias regulamentares será substituído interinamente pelo Subcoordenador da GCMD.

**Art. 32.** Ao Coordenador Geral da GCMD compete:

- I)** coordenar, planejar e fiscalizar todos os serviços e atividades executadas pela GCMD;
- II)** tomar deliberações que, pela sua urgência, exijam soluções imediatas;
- III)** dirigir a GCMD técnica, operacional e disciplinarmente;
- IV)** cumprir e fazer cumprir as determinações legais e do Poder Executivo;
- V)** propor e aplicar penalidades cabíveis aos Guardas Civis Municipais de Diamantina de acordo com as normas desta Lei e o respectivo Regimento Interno;
- VI)** manter relacionamento de cooperação mútua com todos os órgãos públicos;
- VII)** receber toda documentação oriunda de seus subordinados, encaminhando-as ao Secretário Municipal de Governo, decidindo as de sua competência e opinando em relação as que dependerem de decisão superior;
- VIII)** fiscalizar a entrada e saída de materiais relativos à GCMD;
- IX)** emitir e enviar ao Secretário Municipal de Governo, mensalmente, relatório das atividades da GCMD;
- X)** propor medidas de interesse da GCMD;
- XI)** ministrar instrução profissional aos guardas civis municipais, bem como fiscalizar o cumprimento do programa de instrução, a ser seguido pelos demais instrutores;
- XII)** proceder a mudanças no plano operacional, quando a situação assim exigir;
- XIII)** ter iniciativa necessária ao exercício do comando e usá-la sob sua inteira responsabilidade;
- XIV)** imprimir em todos os seus atos máxima correção, pontualidade e justiça;
- XV)** organizar o horário da GCMD;
- XVI)** despachar ou informar os requerimentos, consultas, queixas, pedidos e reconsiderações de seus subordinados;
- XVII)** planejar e organizar, tendo por base manuais e programas existentes, a instrução da GCMD;
- XVIII)** relacionar e organizar o arquivo e toda a documentação de instrução para facilitar consultas e inspeções;
- XIX)** elaborar planos de cerco nas diversas áreas do Município;
- XX)** encarregar-se das ligações com a imprensa, notadamente para fins de esclarecimento ao público, respeitando e fazendo respeitar as limitações impostas pelo sigilo e determinações superiores;
- XXI)** praticar os demais atos fixados no Regimento Interno que forem de sua competência.



**Estado de Minas Gerais**  
**Prefeitura Municipal de Diamantina**  
**Gabinete do Prefeito**

**Art. 33.** Compete ainda ao Coordenador Geral da GCMD:

- I) implementar planos de segurança e ordens de serviço visando a execução das atividades da instituição;
- II) implementar plano de avaliação e monitoramento de grau de risco específico para as atividades ou missões da GCMD;
- III) coordenar os meios logísticos, no que se referem a transportes, comunicações, uniformes, armas e equipamentos previstos nesta Lei;
- IV) determinar a implementação de medidas de prevenção e monitoramento de áreas de risco;
- V) proporcionar aos servidores o ensino e a requalificação continuados, o condicionamento físico e a postura, necessários para o bom desenvolvimento das atividades dos Guardas Civis Municipais de Diamantina;
- VI) trazer em dia o histórico da GCMD;
- VII) expedir atos necessários à disciplina, organização e administração da GCMD;
- VIII) delegar competências para atos administrativos e operacionais.

**Parágrafo único.** O Coordenador Geral da GCMD poderá solicitar parceria junto aos órgãos policiais Federais e Estaduais para desenvolver estudos, ciclos de debates e treinamento conjunto, visando o aprimoramento profissional e operacional do serviço de segurança a ser realizado.

**Seção III**

**Do Subcoordenador da Guarda Civil Municipal**

**Art. 34.** O Subcoordenador da GCMD deverá preencher os mesmos requisitos do Coordenador Geral, conforme os dispositivos dos incisos I a V do Art. 30 desta Lei.

**Parágrafo único.** Ao Subcoordenador compete, além das atribuições e deveres estabelecidos em lei, substituir o Coordenador Geral em suas ausências legais, exercendo o sub comando da GCMD, e o seguinte:

- I) o Subcoordenador Geral é o auxiliar e substituto imediato do Coordenador Geral da Instituição, supervisor geral dos serviços operacionais e administrativos, responsável pela disciplina da Corporação, intermediário do Coordenador na expedição de ordens relativas à disciplina, instrução e serviços, cuja execução incumbe-lhe fiscalizar;



**Estado de Minas Gerais**  
**Prefeitura Municipal de Diamantina**  
**Gabinete do Prefeito**

- II)** levar ao conhecimento do Coordenador Geral, verbalmente ou por escrito, todas as ocorrências e fatos a respeito dos quais haja adotado providências por iniciativa própria;
- III)** velar assiduamente pela conduta civil, profissional e moral dos servidores da Instituição;
- IV)** fiscalizar, orientar e avaliar a execução do serviço ou no cumprimento da filosofia de trabalho do Coordenador Geral da GCMD;
- V)** executar as funções delegadas pelo Coordenador Geral da GCMD, agindo de forma integrada e de acordo com a filosofia adotada na busca dos objetivos e anseios da corporação;
- VI)** promover a integração dos servidores da GCMD na formação do espírito corporativo;
- VII)** atuar nas relações públicas da corporação junto à comunidade;
- VIII)** cumprir e fazer cumprir as atribuições legais da GCMD dentro de suas competências.

**CAPÍTULO III**  
**DOS ÓRGÃOS DE DIREÇÃO SETORIAL**

**Seção I**  
**Do Departamento e do Diretor de Operações**

**Art. 35.** O Departamento de Operações, órgão de atuação setorial, reporta-se diretamente ao Coordenador Geral da GCMD e tem por competência planejar operações e ações na área de policiamento ostensivo e de inteligência, coordenar e controlar a execução dos órgãos de execução e ainda, gerir o acolhimento, triagem e distribuição de demandas recebidas, com as seguintes atribuições:

- I)** Coordenar as ações de comunicação entre os órgãos de execução, que envolvam ocorrências, na área operacional;
- II)** Definir as medidas e recursos para a área operacional alocando-os de acordo com o grau de complexidade e risco das demandas;
- III)** Atuar como elo operacional junto aos demais órgãos de segurança e de serviços essenciais, além de outras Secretarias Municipais;
- IV)** Confeccionar e manter atualizado e disponível, Plano de Segurança do Município e de Contingência, cadastrando todos os dados necessários para o bom desempenho do serviço nas diversas situações contendo dados cadastrais dos responsáveis pelos órgãos de serviços essenciais citados no inciso anterior, dentre outros;



**Estado de Minas Gerais**  
**Prefeitura Municipal de Diamantina**  
**Gabinete do Prefeito**

- V) Controlar a utilização do sistema de radiocomunicação, vídeo monitoramento e telefonia de uso operacional, observando a legislação e a conduta ética;
- VI) Manter cadastro de demandas atualizado, visando repasse aos setores competentes, bem como para o planejamento operacional;
- VII) Levar ao conhecimento do Coordenador Geral, depois de convenientemente apuradas, todas as ocorrências que não lhe caiba resolver;
- VIII) Dar conhecimento ao Coordenador Geral no âmbito operacional e ao Corregedor da GCMD no âmbito disciplinar das ocorrências e dos fatos a respeito dos quais haja providenciado por iniciativa própria;
- IX) Tomar providências de caráter urgente na ausência ou no impedimento ocasional do Coordenador Geral ou Subcoordenador Geral, dando-lhe conhecimento na primeira oportunidade;
- X) Zelar assiduamente pela conduta dos servidores lotados no Departamento de Operações da GCMD;
- XI) Escalar os Guardas Cíveis Municipais de Diamantina sob sua subordinação;
- XII) Conferir e assinar diariamente o livro de Plantão de Ocorrências existente no Departamento de Operações;
- XIII) Autenticar e dar conhecimento aos Coordenadores dos órgãos de execução, das cópias do Boletim Interno, bem como das Ordens de Serviço e Instruções do Comando;
- XIV) Manter arquivados, sob sua responsabilidade, as Ordens de Serviço, Boletins Internos e Livros de Plantão de Ocorrências;
- XV) Manter organizado o cadastro operacional dos integrantes da GCMD;
- XVI) Instaurar Processo Sumário, ao tomar conhecimento da existência de possíveis irregularidades, envolvendo servidores lotados no Departamento de Operações da GCMD sob seu comando;
- XVII) Repassar ao Coordenador Geral, diariamente, mensalmente e anualmente informações, relatórios analíticos, gráficos e estatísticos;
- XVIII) Solicitar ao Departamento de Ensino e Formação, sempre que necessário, a atualização de conhecimento técnico e de condicionamento físico de seu pessoal;
- XIX) Fiscalizar para que seus comandados se apresentem com correção e asseio, tanto pessoal quanto de seus uniformes;
- XX) Fiscalizar, orientar e corrigir atitudes dos subordinados, no trato que devem dispensar as suas atividades e ao público em geral;
- XXI) Zelar pela boa conduta disciplinar de seus comandados, mantendo-os instruídos quanto às prescrições disciplinares e regulamentares da corporação;



**Estado de Minas Gerais**  
**Prefeitura Municipal de Diamantina**  
**Gabinete do Prefeito**

- XXII)** Manter a maior operacionalidade possível, assumindo como encargo funcional às tarefas administrativas do seu Departamento;
- XXIII)** Encaminhar para apuração, em documento, toda queixa apresentada contra seus comandados, ou por estes contra terceiros;
- XXIV)** Primar pelo bom relacionamento com as autoridades e o público em geral;
- XXV)** Cumprir rigorosamente os horários previstos na escala de serviço;
- XXVI)** Não permitir o uso de violência e da força desnecessária por seus subordinados, orientando-os a respeito;
- XXVII)** Manter em dia a documentação do Departamento de Operações incluindo partes, relatórios, ocorrências e diretrizes operacionais;
- XXVIII)** Comunicar eventuais extravios e danos de material, equipamentos e viaturas da instituição, indicando os responsáveis ou solicitando averiguações;
- XXIX)** Zelar pelo correto uso das viaturas da GCMD, ou qualquer outro meio, para que seja usada no serviço operacional, apurando a responsabilidade pelo seu uso indevido quando for o caso;
- XXX)** Controlar as medidas de manutenção de primeiro escalão bem como, o consumo de combustíveis e lubrificantes das viaturas operacionais;
- XXXI)** Utilizar os meios de comunicação de que dispuser exclusivamente no serviço de segurança e de prestação de socorro ao público;
- XXXII)** Controlar, distribuir e fiscalizar os armamentos disponíveis para o serviço operacional;
- XXXIII)** Cuidar para que o armamento empregado nas operações esteja revisado e limpo, em condições de uso imediato, providenciando, para isso, os necessários consertos, manutenção e reposição;
- XXXIV)** Manter o armamento e os equipamentos não distribuídos, em local seguro, de acordo com as instruções de estocagem deste material;
- XXXV)** Cumprir e fazer cumprir as atribuições legais da GCMD no limite de sua competência.

**Seção II**

**Do Departamento e do Diretor de Administração**

**Art. 36.** O Departamento de Administração, nível de órgão de atuação setorial, tendo como diretor um servidor do quadro funcional da Guarda, preferencialmente com escolaridade de nível superior, reporta-se diretamente ao



**Estado de Minas Gerais**  
**Prefeitura Municipal de Diamantina**  
**Gabinete do Prefeito**

Coordenador Geral da GCMD, tem por competência coordenar os recursos humanos, o apoio logístico e a distribuição e provisão das demandas da área operacional e administrativa com as seguintes atribuições:

- I)** Supervisionar as atividades de Assistência a Coordenadoria Geral, Secretaria, Protocolo e Arquivo;
- II)** Provisionar e fiscalizar as atividades de armas e equipamentos, almoxarifado, transportes e comunicações;
- III)** Controlar e quantificar a necessidade de recursos logísticos necessários ao atendimento das demandas;
- IV)** Coordenar e dar suporte técnico aos núcleos subordinados;
- V)** Administrar e gerir recursos materiais, orçamentários, financeiros e patrimoniais, de acordo com as leis e normas aplicáveis;
- VI)** Aprovar manuais e regulamentos relativos à padronização de processos de trabalho inerentes à atividade administrativa, para utilização, inclusive, em outros Departamentos;
- VII)** Assessorar a Coordenadoria Geral em matéria de sua competência, prestar apoio aos diversos Departamentos, participando do planejamento e da execução de projetos ou atividades pontuais que demandem conhecimentos especializados ou específicos de sua área de atuação;
- VIII)** Simplificar procedimentos e delegar competência aos subordinados para despachar, em nome do Departamento, em assuntos específicos;
- IX)** Observar a legislação, as normas e instruções pertinentes quando da execução de suas atividades;
- X)** Manter sistemática apropriada para assegurar a coleta, o armazenamento e a atualização das bases de informações, de forma a propiciar análises, avaliações e relatórios sobre suas atividades;
- XI)** Estabelecer internamente rotinas e procedimentos e propor normas e ações referentes à sua área de atuação e que visem ao aperfeiçoamento das atividades do Departamento;
- XII)** Decidir, sobre assuntos pertinentes à sua área de competência;
- XIII)** Cumprir e fazer cumprir as normas e instruções emanadas do nível hierárquico superior;
- XIV)** Elaborar relatórios e encaminhá-los ao Coordenador Geral, sobre as atividades realizadas no seu Departamento;
- XV)** Zelar pela conservação dos bens patrimoniais da GCMD sob sua responsabilidade;
- XVI)** Sugerir providência com vistas ao melhor desempenho dos trabalhos executados no seu âmbito de ação;
- XVII)** Levar ao conhecimento da Corregedoria a análise de ocorrência cabível no caso de infração disciplinar;
- XVIII)** Promover os meios necessários ao desenvolvimento dos atos do Departamento;
- XIX)** Zelar pela efetiva articulação entre as demais unidades administrativas da GCMD;
- XX)** Desempenhar outras atividades afins que lhe forem cometidas por autoridade competente;





**Estado de Minas Gerais**  
**Prefeitura Municipal de Diamantina**  
**Gabinete do Prefeito**

- XXI)** Criar condições ambientais e de relações interpessoais que possibilitem o desempenho satisfatório do efetivo e, conseqüentemente, da GCMD como um ente integrado;
- XXII)** Praticar os demais atos ou medidas que se enquadrem nas atribuições próprias do cargo;
- XXIII)** Manter o cadastro atualizado de todos os componentes da instituição, bem como controlar a frequência destes;
- XXIV)** Acompanhar o exercício dos direitos e deveres do pessoal;
- XXV)** Executar a programação das atividades da administração do pessoal;
- XXVI)** Registrar os bens patrimoniais da GCMD;
- XXVII)** Colaborar com a Coordenadoria Geral na elaboração de proposta orçamentária;
- XXVIII)** Exercer o controle, manutenção e fornecimento do material;
- XXIX)** Organizar e manter atualizado o arquivo de documentação dos servidores da GCMD;
- XXX)** Prover os serviços de transporte para o bom desempenho das atividades operacionais;
- XXXI)** Controlar a utilização, o consumo, e a manutenção das viaturas próprias ou locadas pela GCMD, mantendo-as em condições de funcionamento;
- XXXII)** Providenciar a logística de limpeza e conservação de todas as instalações da GCMD;
- XXXIII)** Adotar providências de caráter urgente da área administrativa, na ausência ou impedimento ocasional do Coordenador Geral e Subcoordenador Geral, dando-lhes conhecimento na primeira oportunidade;
- XXXIV)** Controlar a carga do material distribuído na GCMD;
- XXXV)** Organizar e coordenar a matéria que deve ser publicada em boletim interno;
- XXXVI)** Organizar e encaminhar as fichas de promoção dos Guardas Civis Municipais de Diamantina, para a comissão avaliadora da qual participará como Secretário além dos processos de aposentadoria e de concessão de elogio;
- XXXVII)** Auxiliar o Coordenador Geral na administração da GCMD, sendo principal responsável pela perfeita observância de todas as disposições regulamentares relativas à administração;
- XXXVIII)** Executar os trabalhos de contabilidade, escrituração e arquivo que lhe forem distribuídos, ficando responsável pela correção e exatidão desses trabalhos;
- XXXIX)** Responder pela pesquisa de preço para aquisição de bens da GCMD;
- XL)** Ter perfeito conhecimento dos regulamentos, instruções, avisos e ordens gerais do Coordenador Geral, bem como organizar os Boletins Internos e todos os atos oficiais da GCMD;
- XLI)** Elaborar o plano de férias dos integrantes da GCMD;
- XLII)** Cumprir e fazer cumprir as atribuições legais da GCMD dentro de suas competências.



**Estado de Minas Gerais**  
**Prefeitura Municipal de Diamantina**  
**Gabinete do Prefeito**

**CAPÍTULO IV**  
**DOS ÓRGÃOS DE EXECUÇÃO**

**Seção I**  
**Dos Coordenadores de Atividades**

**Art. 37.** O Coordenador de Atividades da GCMD será designado entre os Guardas para exercer o comando e a coordenação de pequenas frações operacionais subordinando-se aos Coordenadores Distritais e Comandantes de Grupamentos Especializados.

**Art. 38.** Ao Coordenador de Atividades da GCMD compete:

- I)** Organizar as escalas de serviços gerais ordinárias e extraordinárias, conforme orientação dada pelo Coordenador;
- II)** Encaminhar ao Coordenador, todos os documentos que dependam de decisão deste;
- III)** Levar ao conhecimento do Coordenador, verbalmente ou por escrito, todas as ocorrências que não lhe caibam resolver;
- IV)** Por ordem assinar documentos ou tomar providências de caráter urgente, na ausência ou impedimento ocasional do Coordenador, dando-lhe conhecimento na primeira oportunidade;
- V)** Velar, quando em serviço, pela manutenção e conservação das viaturas, equipamentos e armamentos, bem como, pela conduta dos Guardas Civis Municipais de Diamantina, ao seu comando;
- VI)** Dar conhecimento ao Coordenador de todas as ocorrências de fatos, a respeito dos quais haja providenciado por iniciativa própria;
- VII)** Auxiliar o Coordenador nas instruções;
- VIII)** Sugerir ao Coordenador mudanças na distribuição do pessoal;
- IX)** Conferir e passar visto nos talões de ocorrências da GCMD;
- X)** Cumprir e fazer cumprir as normas gerais de ação, regimento e demais regulamentos pertinentes a GCMD;
- XI)** Determinar, sob ordens o deslocamento de viaturas sob o seu comando.

**Seção II**  
**Das Inspetorias**



**Estado de Minas Gerais**  
**Prefeitura Municipal de Diamantina**  
**Gabinete do Prefeito**

**Art. 39.** As Inspetorias, diretamente subordinadas ao Coordenador da GCMD, são órgãos de planejamento, acompanhamento e fiscalização das atividades e funções exercidas pelos integrantes da GCMD, assim estruturados:

- I) Inspetoria de Pessoal (G1);
- II) Inspetoria de Projetos (G2);
- III) Inspetoria de Operações – ROMU (G3);
- IV) Inspetoria de Trânsito (G4);
- V) Inspetoria Ambiental (G5).

**Parágrafo 1º.** Para assumir as inspetorias são exigidos os seguintes requisitos:

- I) Possuir ensino nível médio;
- II) Ser aprovado em concurso interno;
- III) Ter experiência e curso na área de segurança pública;
- IV) Ostentar conduta ilibada.

**Parágrafo 2º.** Ao inspetor compete, além das atribuições e deveres estabelecidos em lei, substituir o Coordenador e Subcoordenador em suas ausências legais.

**Parágrafo 3º.** O Guarda Civil Municipal aprovado em concurso interno para Inspetor, poderá ocupar o referido cargo por apenas quatro anos. As inspetorias poderão ser efetivadas em conformidade com a demanda e as necessidades do Município, conforme decisão do Coordenador em comum acordo com a Secretaria Municipal de Governo.

**Art. 40.** Cada Inspetoria contará com uma Seção Administrativa, com as seguintes atribuições:

- I) receber, protocolar e encaminhar demandas;
- II) relatar sobre a necessidade da aquisição de materiais, equipamentos e serviços e providenciá-los;
- III) realizar o trabalho de secretaria, correio, protocolo e arquivo;
- IV) organizar a agenda de compromissos e contatos do responsável pela Inspetoria;
- V) acompanhar as atividades desenvolvidas pela Inspetoria, relatando-as e registrando-as para posterior divulgação;
- VI) confeccionar e apresentar relatórios analíticos, estatísticos e gráficos;
- VII) arquivar e manter organizado:



**Estado de Minas Gerais**  
**Prefeitura Municipal de Diamantina**  
**Gabinete do Prefeito**

- a) correspondências e documentos recebidos e enviados;
- b) documentos produzidos, por meio eletrônico e digital;
- c) documentos enviados e recebidos por via eletrônica;
- d) livros protocolo de ciência de ordens de serviço e instruções;
- e) ordens de serviço;
- f) cadastro operacional dos integrantes da GCMD sob sua responsabilidade.

**VIII)** dar conhecimento aos integrantes da GCMD sob sua responsabilidade, através de protocolo, das ordens de serviço e instruções do Coordenador e Subcoordenador.

**Seção III**

**Da Inspeção de Pessoal**

**Art. 41.** Compete à Inspeção de Pessoal, entre outras atribuições:

**I)** dar cumprimento às ordens e orientações relativas às políticas de pessoal da GCMD, baixadas pelo Comando e Subcomando;

**II)** - estudar, planejar, organizar, dirigir, coordenar, controlar e fiscalizar atividades de pessoal da GCMD referentes a:

- a) administração de recursos que forem distribuídos;
- b) assessoramento e apoio material às Comissões de Promoções e de concessão de medalhas;
- c) assistência social, jurídica, psicológica, previdenciária e religiosa;
- d) atendimento e reclamações do público interno e externo, no que se refere a pessoal;
- e) concurso, posse e exercício de servidor da GCMD;
- f) determinações relativas a procedimentos disciplinares;
- g) direitos e deveres quando ocorrer caso concreto;
- h) requerimento de diárias;
- i) inativos e pensionistas.

**III)** manter organizado o cadastro funcional dos Guardas Civis Municipais de Diamantina;

**IV)** organizar e encaminhar as demandas de recursos humanos sob a responsabilidade da Coordenação, tais como o controle de frequência, a elaboração da justificativa de prestação de horários extraordinários dos servidores, do pedido de horas suplementares, entre outros, interagindo com os órgãos competentes.

**V)** responder pelo comando da GCMD na ausência ou impedimento do Comandante e do Subcomandante.



**Estado de Minas Gerais**  
**Prefeitura Municipal de Diamantina**  
**Gabinete do Prefeito**

**Seção IV**

**Da Inspeção de Projetos**

**Art. 42.** Compete à Inspeção de Projetos, entre outras atribuições:

- I)** planejar e coordenar projetos para execução de políticas municipais de segurança pública e de defesa social, que envolvam a GCMD;
- II)** cooperar com o Estado e a União, na construção de projetos comuns para a redução do uso de drogas e do índice de criminalidade, no Município;
- III)** promover a realização de cursos, treinamentos, seleções, seminários e outros eventos, visando o constante aperfeiçoamento, qualificação e promoção de seus integrantes;
- IV)** participar de espaços públicos de discussão, planejamento, execução, fiscalização e avaliação de políticas sociais relacionadas com sua área de atuação.

**Seção V**

**Da Inspeção de Operações - ROMU**

**Art. 43.** A Ronda Ostensiva Municipal (ROMU) é a Inspeção de Operações da GCMD e está assim estruturada:

- I)** Seção Administrativa;
- II)** Grupo de Patrulhamento Escolar (GPE);
- III)** Grupo de Patrulhamento Motorizado (GPM);
- IV)** Grupo de Patrulhamento a Pé (GPP).

**Art. 44.** Compete ao Grupo de Patrulhamento Escolar (GPE), entre outras atribuições:

- I)** exercer o serviço de ronda e guarda nas escolas públicas municipais;
- II)** interagir com o ambiente escolar, através da realização de palestras e outras atividades.

**Art. 45.** Compete ao Grupo de Patrulhamento Motorizado (GPM), entre outras atribuições:

- I)** exercer o serviço de ronda e guarda de bens, serviços e instalações, utilizando veículos e motocicletas;
- II)** acompanhar a fiscalização dos vendedores ambulantes;



**Estado de Minas Gerais**  
**Prefeitura Municipal de Diamantina**  
**Gabinete do Prefeito**

- III) auxiliar o exercício da fiscalização municipal sempre que estiver em risco bens, serviços e instalações municipais e, em situações excepcionais, a critério do Prefeito;
- IV) apoiar o recolhimento de moradores de rua aos albergues municipais;
- V) participar nas ações de reintegração de posse de bem municipal;
- VI) apoiar os agentes municipais no exercício do poder de polícia da Administração.

**Art. 46.** Compete ao Grupo de Patrulhamento a Pé (GPP), entre outras atribuições, exercer o serviço de ronda e guarda de bens, serviços e instalações, individual ou em duplas.

**Seção VI**  
**Da Inspeção Ambiental**

**Art. 47.** A Inspeção Ambiental é o órgão de execução das atividades relacionadas ao meio ambiente e defesa civil da GCMD, assim estruturado:

- I) Seção Administrativa;
- II) Subinspeção de Ações Educativas;
- III) Subinspeção de Ações Executivas;
- IV) Subinspeção de Defesa Civil.

**Art. 48.** Compete à Subinspeção de Ações Educativas, entre outras atribuições:

- I) criar e promover campanhas e atividades de educação ambiental, principalmente em escolas e postos de saúde;
- II) buscar parcerias junto a entidades públicas e privadas atuantes nas áreas de preservação ambiental, saneamento e resíduos sólidos, para a realização de ações de educação ambiental;
- III) participar de espaços públicos de discussão e eventos relacionados com a área do meio ambiente;
- IV) planejar, coordenar e executar atividades educativas de proteção do patrimônio ambiental municipal.

**Art. 49.** Compete à Subinspeção de Ações Executivas, entre outras atribuições:

- I) interagir com os agentes de proteção ao meio ambiente, nos termos do artigo 225 da Constituição Federal;



**Estado de Minas Gerais**  
**Prefeitura Municipal de Diamantina**  
**Gabinete do Prefeito**

- II)** planejar, coordenar e executar as atividades de prevenção e combate a incêndios e pânico nas instalações municipais, como medida de primeiro esforço, antecedendo a atuação do Corpo de Bombeiros de Minas Gerais;
- III)** executar rondas diárias visando impedir depredações e ocupações irregulares em áreas de proteção ambiental no Município;
- IV)** proceder à realização de apuração de denúncias oriundas da população, visando prevenir a ocorrência de qualquer ilícito administrativo ou penal contra o meio ambiente;
- V)** fiscalizar índices de poluição industrial e sonora, áreas e ações de desmatamento, bem como de caça e pesca irregulares e, ainda, de animais em situação de cativeiro e/ou rinhas;
- VI)** executar ações de fiscalização, para coibir o descarte irregular de entulhos/resíduos sólidos em vias públicas ou áreas de interesse ambiental;
- VII)** identificar "bota-fora" (pontos de descarte de entulhos) e ATT (áreas de transbordo e triagem de resíduos sólidos) que atuam de forma ilegal e clandestina;
- VIII)** acompanhar agentes públicos para entrega de autos de infração;
- IX)** prevenir incêndios em Áreas de Proteção Ambiental, provocados ou causados por queda de balões e cigarros acesos.

**Art. 50.** Compete à Subinspetoria de Defesa Civil, entre outras atribuições:

- I)** apoiar a ações da Defesa Civil do Município em áreas de risco para a população, como encostas sujeitas a deslizamento de terra;
- II)** auxiliar nas ações de defesa civil sempre que em risco bens, serviços e instalações municipais e, em situações excepcionais, a critério do Prefeito;
- III)** adotar procedimentos e praticar os atos necessários à redução dos prejuízos sofridos por particulares e entidades públicas em decorrência de calamidade;
- IV)** apoiar o funcionamento dos principais serviços de utilidade pública.

**Seção VII**  
**Da Inspeção de Trânsito**

**Art. 51.** A Inspeção de Trânsito é o órgão de execução das atividades relacionadas ao trânsito de veículos e pedestres nas vias públicas municipais, assim estruturado:



**Estado de Minas Gerais**  
**Prefeitura Municipal de Diamantina**  
**Gabinete do Prefeito**

- I) Seção Administrativa;
- II) Subinspetoria de Ações Educativas;
- III) Subinspetoria de Ações Executivas.

**Parágrafo único.** As Subinspetorias serão implantadas de acordo com a necessidade do serviço.

**Art. 52.** Compete à Subinspetoria de Ações Educativas, entre outras atribuições:

- I) realizar eventos campanhas, seminários, encontros, conferências, visitas, cursos e palestras educativas de trânsito;
- II) apoiar a implantação de política de educação para a segurança do trânsito;
- III) apoiar as metas, os programas e as ações anuais de trabalho relativos a campanhas educativas de trânsito;
- IV) propor parcerias para o desenvolvimento de trabalhos, programas ou palestras relacionados à educação para o trânsito;
- V) realizar concursos educativos relacionados a programas de educação no trânsito;
- VI) apoiar a realização de cursos de atualização e de reciclagem para condutores de veículos do Serviço Público, condutores de veículos de transporte coletivo, de cargas e para condutores de transporte de escolares.

**Art. 53.** Compete à Subinspetoria de Ações Executivas, entre outras atribuições:

- I) cumprir e fazer cumprir a legislação e as normas de trânsito;
- II) planejar, projetar, regulamentar e operar o trânsito de veículos, de pedestres e de animais, e promover o desenvolvimento da circulação e da segurança de ciclistas;
- III) implantar, manter e operar o sistema de sinalização, os dispositivos e os equipamentos de controle viário;
- IV) coletar dados estatísticos e elaborar estudos sobre os acidentes de trânsito e suas causas;
- V) estabelecer, em conjunto com os órgãos de polícia ostensiva de trânsito, as diretrizes para o policiamento ostensivo de trânsito;
- VI) executar a fiscalização de trânsito, autuar e aplicar as medidas administrativas cabíveis, por infrações de circulação, estacionamento e parada previstas na legislação pertinente, no exercício regular do Poder de Polícia de Trânsito;
- VII) aplicar as penalidades de advertência por escrito e multa, por infrações de circulação, estacionamento e parada previstas na legislação pertinente, notificando os infratores e arrecadando as multas que aplicar;





**Estado de Minas Gerais**  
**Prefeitura Municipal de Diamantina**  
**Gabinete do Prefeito**

- VIII)** fiscalizar, autuar e aplicar as penalidades e medidas administrativas cabíveis relativas a infrações por excesso de peso, dimensões e lotação dos veículos, bem como notificar e arrecadar as multas que aplicar;
- IX)** fiscalizar o cumprimento da norma contida no artigo 95 do Código de Trânsito Brasileiro, aplicando as penalidades e arrecadando as multas nele previstas;
- X)** implantar, manter e operar sistema de estacionamento rotativo pago nas vias;
- XI)** arrecadar valores provenientes de estada e remoção de veículos e objetos, e escolta veículos de cargas superdimensionadas ou perigosas;
- XII)** credenciar os serviços de escolta, fiscalizar e adotar medidas de segurança relativas aos serviços de remoção de veículos, escolta e transporte de carga indivisível;
- XIII)** integrar-se a outros órgãos e entidades do Sistema Nacional de Trânsito para fins de arrecadação e compensação de multas impostas na área de sua competência, com vistas à unificação do licenciamento, à simplificação e à celeridade das transferências de veículos e de prontuários dos condutores de uma para outra unidade da Federação;
- XIV)** promover e participar de projetos e programas de educação e segurança de trânsito de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo Conselho Nacional de Trânsito (CONTRAN);
- XV)** planejar e implantar medidas para redução da circulação de veículos e reorientação do tráfego, com o objetivo de diminuir a emissão global de poluentes;
- XVI)** fiscalizar, na forma da legislação, ciclomotores, veículos de tração e propulsão humana e de tração animal, autuando, aplicando penalidades e arrecadando multas decorrentes de infrações;
- XVII)** articular-se com os demais órgãos do Sistema Nacional de Trânsito no Estado, sob coordenação do respectivo Conselho Estadual de Trânsito (CETTRAN);
- XVIII)** fiscalizar o nível de emissão de poluentes e ruído produzidos pelos veículos automotores ou pela sua carga, além de dar apoio às ações específicas de órgão ambiental local, quando solicitado;
- XIX)** fiscalizar veículos que necessitem de autorização especial para transitar.

**Parágrafo único.** Para exercer as competências estabelecidas neste artigo, os Municípios deverão integrar-se ao Sistema Nacional de Trânsito.

**Seção VIII**  
**Do Inspetor I**



**Estado de Minas Gerais**  
**Prefeitura Municipal de Diamantina**  
**Gabinete do Prefeito**

**Art. 54.** São atribuições específicas do Inspetor I, entre outras que lhe possam ser atribuídas:

- I) cumprir e fazer cumprir as determinações superiores;
- II) delegar tarefas aos Inspetores II, ficando responsáveis pelo cumprimento das atividades delegadas;
- III) organizar, controlar e responsabilizar-se pela execução dos serviços desenvolvidos pela GCMD, na área de sua competência;
- IV) providenciar, de imediato, a substituição do pessoal da GCMD que não tenha comparecido ao local de trabalho ou que tenha se ausentado sem autorização;
- V) estudar, preparar e instruir processos e expedientes internos a serem encaminhados ao Subcomando da GCMD;
- VI) apresentar sugestões, reunir as críticas, reclamações e solicitações originárias de fontes externas, relativas a GCMD e encaminhá-las ao Subcomando para as providências pertinentes;
- VII) solicitar, organizar e controlar, sempre que necessário, a reciclagem de conhecimentos técnicos e de condicionamento físico de seu pessoal;
- VIII) fiscalizar toda entrada e saída de material relativo à GCMD;
- IX) apurar os fatos disciplinares que tiver conhecimento, propondo ao Subcomando da GCMD, medidas que se fizerem necessárias, conforme dispuser a legislação pertinente;
- X) elaborar relatórios mensais e anuais, relativos à suas atividades;
- XI) realizar, em conjunto com o Subcomandante da GCMD e Comissão, a avaliação do Estágio Probatório do pessoal sob sua responsabilidade.

**Seção IX**  
**Do Inspetor II**

**Art. 55.** São atribuições específicas do Inspetor II, entre outras:

- I) cumprir e fazer cumprir as determinações superiores;
- II) assumir as funções do Inspetor I em sua ausência ou impedimento;
- III) coordenar e supervisionar as atividades do efetivo sob sua responsabilidade;
- IV) empregar racionalmente os recursos humanos e materiais disponíveis no sentido de aprimorar o atendimento e os serviços da GCMD;
- V) organizar e controlar a frequência diária, normal e extraordinária, de seus subordinados;
- VI) controlar e distribuir equipamentos e veículos de uso da GCMD, quando for o caso;



**Estado de Minas Gerais**  
**Prefeitura Municipal de Diamantina**  
**Gabinete do Prefeito**

- VII) providenciar os cursos de treinamento e aperfeiçoamento, quando for o caso;
- VIII) inspecionar a apresentação individual dos seus subordinados;
- IX) distribuir as tarefas aos Subinspetores e Chefes sob sua responsabilidade, e transmitir a estes, as ordens emanadas do Coordenador e Subcoordenador.

**TÍTULO IV**  
**DA ESTRUTURA HIERÁRQUICA**

**CAPÍTULO I**  
**DA HIERARQUIA E DA DISCIPLINA**

**Art. 56.** A hierarquia e a disciplina são a bases institucionais da GCMD.

**Art. 57-** São princípios norteadores da atuação da GCMD:

- I) o respeito ao Estado Democrático de Direito;
- II) o respeito e a defesa da cidadania e dos direitos humanos;
- III) o respeito à justiça;
- IV) a legalidade;
- V) o respeito à coisa pública;
- VI) a impessoalidade;
- VII) a moralidade;
- VIII) a eficiência;
- IX) o profissionalismo;
- X) a ética e a probidade.

**Art. 58.** A hierarquia consiste em graduações e classes, que identificam a natureza, o grau de responsabilidade e a complexidade dos cargos e padrões respectivos, alcançados pelo servidor dentro da GCMD.

**Parágrafo único.** As ordens legais devem ser prontamente executadas, cabendo inteira responsabilidade à autoridade que as determinar. Em caso de dúvida, será assegurado esclarecimento ao subordinado.



**Estado de Minas Gerais**  
**Prefeitura Municipal de Diamantina**  
**Gabinete do Prefeito**

**CAPÍTULO II**  
**DA ESTRUTURA DA CARREIRA**

**Art. 59.** A Carreira de Guarda Civil Municipal é constituída por um total efetivo de setenta e três vagas previstas em Lei, observado o percentual mínimo para vagas femininas, limitado em cinco por cento.

**TÍTULO V**  
**DOS DIREITOS E DEVERES**

**Art. 60.** É atribuição e dever de todo componente da GCMD, observada a respectiva área de atuação, o exercício das competências estabelecidas em Lei, no local e na forma determinados pelo Comando.

**Art. 61.** É dever do Guarda Civil Municipal:

- I) trajar o uniforme completo e usar corretamente os equipamentos e acessórios sob sua responsabilidade, zelando pela sua correta apresentação pessoal em público, conforme padrão a ser aprovado previamente pelo Chefe do Poder Executivo, que não poderá apresentar semelhanças com os utilizados pelas Forças Armadas e Polícias Civil e Militar;
- II) portar bastão tonfa e apito;
- III) portar documento de identificação funcional, no qual estará especificada a atividade do seu portador, obrigações e deveres.

**Parágrafo único.** O uniforme, armamentos e demais equipamentos fornecidos em razão da atividade são de uso restrito aos locais e horários de prestação dos serviços.

**TÍTULO VI**  
**DA COMPETÊNCIA**

**CAPÍTULO I**  
**DAS ATRIBUIÇÕES DA GUARDA CIVIL MUNICIPAL**

**Seção I**



**Estado de Minas Gerais**  
**Prefeitura Municipal de Diamantina**  
**Gabinete do Prefeito**

**Dos Guardas Civis Municipais**

**Art. 62.** Aos Guardas Civis Municipais compete:

- I) desempenhar atividades de proteção à população e ao patrimônio público municipal no sentido de prevenir a ocorrência de quaisquer infrações;
- II) tomar conhecimento das ordens existentes a respeito de seu serviço ao iniciar qualquer atividade para o qual se ache devidamente escalado e cumpri-las com esmero e dedicação;
- III) conservar-se atento durante a execução de qualquer serviço;
- IV) tratar com atenção e urbanidade as pessoas com as quais, em razão do serviço, entrar em contato;
- V) atender com presteza as ocorrências para as quais for solicitado;
- VI) elaborar o boletim de ocorrências, nas quais estiver envolvido;
- VII) proceder revista pessoal por ocasião de prisão em flagrante delito;
- VIII) zelar pelo armamento e equipamento que estiver sob sua responsabilidade;
- IX) zelar por sua apresentação pessoal, fardamento e equipamento;
- X) não executar serviços estranhos à corporação durante o serviço;
- XI) informar urgentemente seu superior imediato de ocorrência grave que tenha atendido ou tomado conhecimento;
- XII) interessar-se pelo seu aprimoramento profissional;
- XIII) não contrair dívidas acima de suas possibilidades ou participar de transações ilícitas, comprometendo o nome da GCMD;
- XIV) zelar pelo patrimônio pertencente ao Município de Diamantina;
- XV) cumprir e fazer cumprir as ordens recebidas de seus superiores hierárquicos;
- XVI) conduzir viaturas, conforme escala de serviço;
- XVII) efetuar ronda motorizada nos parques, praças e logradouros públicos municipais, conforme escala de serviço;
- XVIII) responder como responsável de equipe na ausência de outro superior hierárquico;
- XIX) desempenhar atividades de supervisão e rondas no Município de Diamantina;
- XX) atender convocações para serviços rotineiros, emergenciais ou extraordinários.

**Art. 63.** Cabe à GCMD, além de outras atribuições que a lei lhe conferir:



**Estado de Minas Gerais**  
**Prefeitura Municipal de Diamantina**  
**Gabinete do Prefeito**

- I) planejar, organizar, controlar, supervisionar, coordenar e executar ações que possam prevenir proibir, inibir e restringir ações nefastas de pessoas que atentem contra a população, bens, serviços e instalações municipais, assim como a preservação da ordem pública;
- II) educar, orientar, fiscalizar, controlar e policiar o trânsito nas vias e logradouros municipais, visando à segurança e a fluidez no tráfego;
- III) policiar e proteger a população, o patrimônio ecológico, cultural, arquitetônico e ambiental do Município de Diamantina, adotando medidas educativas e preventivas;
- IV) exercer o poder de polícia para a proteção, tranquilidade e segurança dos cidadãos;
- V) colaborar, com os órgãos federais e estaduais para o desenvolvimento e o provimento do Município, visando o controle, fiscalização e encerramento das atividades que violarem normas de saúde, de higiene, de segurança, da funcionalidade e a moralidade ou quaisquer outros aspectos relacionados com o interesse do Município de Diamantina;
- VI) colaborar e participar das atividades de Defesa Civil na área territorial do Município de Diamantina, ou fora dela devidamente autorizada pelo Chefe do Poder Executivo, em articulação com a Secretaria Municipal de Governo, e os órgãos federais e estaduais competentes;
- VII) desempenhar missões eminentemente preventivas e comunitárias zelando pelo respeito à Constituição, às leis e a proteção da população, ao patrimônio público municipal e a garantia da prestação dos serviços de responsabilidade do Município de Diamantina;
- VIII) desenvolver programas e atividades de caráter social e socioeducativos, inclusive com adolescentes infratores, através de parcerias com órgãos federais, estaduais e municipais, comprometendo-se com a evolução social da comunidade;
- IX) colaborar com as autoridades que estejam atuando no Município de Diamantina, especialmente atuando no que tange à proteção da população, patrimônio histórico, meio ambiente ecologicamente equilibrado e ao bem-estar do idoso, da criança e do adolescente;
- X) observar, preservar e promover os princípios fundamentais dos direitos humanos, garantindo os direitos individuais e coletivos e o exercício da cidadania e liberdades públicas no âmbito do Município de Diamantina;
- XI) apurar, nos termos da lei, as infrações disciplinares de seus servidores nos limites de sua competência;
- XII) planejar e executar ações de inteligência visando o cumprimento de suas atribuições na proteção e segurança do cidadão, dos bens e serviços do Município de Diamantina, respeitando os direitos e garantias individuais;



**Estado de Minas Gerais**  
**Prefeitura Municipal de Diamantina**  
**Gabinete do Prefeito**

**XIII)** realizar correições e inspeções no limite de sua competência;

**XIV)** acessar banco de dados do sistema de segurança pública federal e estadual, visando à prevenção criminal.

**Art. 64.** A GCMD deverá integrar as atividades de segurança e defesa social, realizadas no Município, quando planejadas conjuntamente com os demais órgãos do Sistema de Segurança Pública do Estado de Minas Gerais.

**Art. 65.** A GCMD realizará policiamento ostensivo, preventivo e comunitário, isoladamente ou em grupo, através do patrulhamento fardado, equipado de armamento letal e não letal, a pé, a cavalo, de bicicleta, em veículo de tração mecânica ou em aeronave, ou qualquer outro meio de locomoção empregado no serviço, sempre atenta as situações adversas da normalidade, onde quer que esteja executando as suas atividades laborais.

**Parágrafo único.** Os critérios e requisitos em relação ao uso de armamento letal serão objeto de lei específica.

**Art. 66.** A GCMD exercerá o poder de polícia administrativa para fiscalizar e autuar os infratores que atentem contra a estética urbana nas infrações de pichação, grafiteagem não autorizada, conspurcação, dano e ou destruição de edifícios e monumentos públicos ou particulares, e, em parceria com os órgãos fiscalizadores, quanto ao comércio ambulante, propaganda em vias públicas, perturbação do sossego público, derramamento de resíduos e entulhos em vias públicas, áreas de preservação ambiental ou locais não licenciados, de acordo com a Lei n.º. 9.605/1998 (Lei de Crimes Ambientais), exposição pública de material erótico e ou pornográfico, venda de bebida alcoólica e cigarros a menores de idade de acordo com a Lei n.º. 9.605/1998, e ainda, o que dispõe o artigo 182 da Constituição Federal de 1988.

**Art. 67-** O exercício das atividades de polícia administrativa implicará na orientação, multa e, na reincidência, a aplicação do disposto em lei, sendo que as infrações tipificadas como ilícito penal serão encaminhadas para as providências da Polícia Judiciária ou de Trânsito, quando for o caso.

**Art. 68.** Respeitadas a autonomia e as peculiaridades de cada uma das instituições com atuação no Município de Diamantina, deverão os titulares de cada órgão trocar informações sobre os assuntos da atuação da GCMD, visando à melhoria de desempenho e apoio institucional.



**Estado de Minas Gerais**  
**Prefeitura Municipal de Diamantina**  
**Gabinete do Prefeito**

**Art. 69.** A GCMD terá seus uniformes, insígnias e seu uso, regulamentados e aprovados por ato do Chefe do Poder Executivo Municipal.

**TÍTULO VII**  
**DO PESSOAL**

**CAPÍTULO I**  
**DO INGRESSO E ESTABILIDADE**

**Seção I**  
**Do ingresso**

**Art. 70.** A GCMD, para a execução de seus fins, será integrada por quadro de servidores, constituídos de Cargos de Provimento Efetivo e de Carreira, aprovados em concurso público, regidos por esta Lei, pela Lei Orgânica do Município de Diamantina, pelo Estatuto dos Servidores Públicos de Diamantina e de Cargos de Provimento em Comissão regidos pelo Plano de Cargos, Carreiras e Remuneração, nomeados pelo Chefe do Poder Executivo.

**Parágrafo único.** Os respectivos cargos observarão os quantitativos e os parâmetros de vencimento, discriminados em lei específica, sendo revisados pelo mesmo índice aplicado aos vencimentos dos servidores públicos municipais.

**Art. 71.** O cargo público denominado de Guarda Civil Municipal pressupõe a aprovação prévia em concurso público de provas, submetendo-se ainda à aprovação em exame de sanidade física, mental e psicológica, e aprovação em prévio treinamento obrigatório ao exercício da função, sendo que a inscrição ao concurso público será realizada conforme dispuserem as regras editalícias.

**Parágrafo 1º.** O concurso será precedido de autorização do Chefe do Poder Executivo e será realizado em data designada por essa autoridade.

**Parágrafo 2º.** São requisitos para a investidura no cargo público de Guarda Civil Municipal:

**I)** nacionalidade brasileira;





**Estado de Minas Gerais**  
**Prefeitura Municipal de Diamantina**  
**Gabinete do Prefeito**

- II) ter idade compreendida entre dezoito e trinta e cinco anos;
- III) provar o cumprimento das obrigações eleitorais e militares;
- IV) estar em pleno exercício dos direitos políticos;
- V) nível médio completo de escolaridade;
- VI) gozar de aptidão física, mental e psicológica;
- VII) idoneidade moral comprovada por investigação social e certidões expedidas perante o Poder Judiciário Estadual, Federal e Distrital;
- VIII) não haver sido condenado criminalmente por sentença judicial transitada em julgado, ou sofrido sanção administrativa impeditiva do exercício de cargo ou emprego público;
- IX) habilitação para dirigir veículos no mínimo na categoria “B”;

**Parágrafo 3º** Para os efeitos de aferição da idade constante no inciso II do parágrafo 2º deste artigo serão consideradas as seguintes condições:

- I) idade mínima na data da investidura do cargo público para o qual se inscreveu no concurso público;
- II) idade máxima na data de inscrição no concurso público.

**Parágrafo 4º.** A apuração da reputação e do comportamento social, a que se refere o inciso VII do parágrafo 2º deste artigo, abrangerá o tempo anterior ao ingresso e será realizada por comissão composta por servidores do Município de Diamantina, nomeada por Decreto do Poder Executivo, na forma estabelecida no edital, em caráter sigiloso, comprovada mediante certidões.

**Parágrafo 5º.** Para inscrição em concurso, o candidato poderá firmar declaração de possuir, na data da inscrição, as condições exigidas para investidura, devendo comprová-las por ocasião da convocação, na forma prevista no edital, antes da nomeação.

**Parágrafo 6º** A não comprovação de qualquer dos requisitos exigidos, na forma deste artigo, importará na exclusão do candidato do respectivo concurso.

**Art. 72.** O concurso público para admissão de guardas municipais ficará sob a responsabilidade de uma comissão organizadora nomeada através de Decreto do Poder Executivo.



**Estado de Minas Gerais**  
**Prefeitura Municipal de Diamantina**  
**Gabinete do Prefeito**

**Parágrafo único.** O Município de Diamantina poderá contratar instituições ou profissionais habilitados para elaborar, aplicar e corrigir os exames necessários à realização do certame, ficando a comissão organizadora responsável pelo acompanhamento, monitoramento e fiscalização das etapas do concurso.

**Art. 73.** A seleção será constituída das seguintes etapas:

- I) exame de conhecimentos;
- II) exame psicotécnico;
- III) exame antropométrico e médico;
- IV) exame físico.

**Parágrafo 1º.** Será lavrada ata para cada etapa, a qual deverá ser devidamente publicada.

**Parágrafo 2º.** O candidato eliminado em quaisquer das etapas não poderá se submeter às subsequentes.

**Parágrafo 3º.** Os exames antropométrico e médico serão realizados conjuntamente.

**Art. 74.** O exame de conhecimentos será constituído de avaliação escrita, de acordo com o conteúdo previsto em edital.

**Art. 75** O exame psicotécnico ou avaliação psicológica possui caráter eliminatório e tem como objetivo analisar se as características do candidato estão de acordo com o perfil exigido para frequentar o Curso de Formação.

**Parágrafo 1º.** A avaliação de que trata o *caput* será realizada mediante o emprego de um conjunto de instrumentos e técnicas científicas que propicie um diagnóstico a respeito do desempenho do candidato no emprego proposto, perfil profissiográfico e sobre as condições psicológicas para uso e porte de bastão Tonfa e Apito.

**Parágrafo 2º.** O processo de avaliação psicológica será regulamentado através de Decreto do Poder Executivo, baseado no perfil profissiográfico exigido ao candidato que pretende realizar o Curso de Formação.



**Estado de Minas Gerais**  
**Prefeitura Municipal de Diamantina**  
**Gabinete do Prefeito**

**Art. 76.** Os exames antropométrico, médico e físico serão realizados, conforme estabelecido em edital ou regulamento.

**Art. 77.** O curso de formação, treinamento e requalificações dos membros da GCMD serão realizados pelo Município de Diamantina, que poderá contratar instituições ou profissionais habilitados para esse fim, expedindo após conclusão certificado de aptidão para o desempenho das funções prevista nesta Lei.

**Art. 78.** A nomeação do candidato, em caráter definitivo, para o cargo de Guarda Civil Municipal, dar-se-á após a comprovação de sua capacidade em todas as fases do processo de seleção, em especial:

- I) na avaliação intelectual (prova escrita);
- II) na avaliação de aptidão física, médica e psíquica;
- III) na investigação social e comportamental dos candidatos;
- IV) na instrução e treinamento em curso de formação;
- V) na avaliação final de capacitação.

**Parágrafo 1º.** O candidato, durante o período de instrução e treinamento em curso de formação e até a sua efetiva nomeação, receberá, a título de bolsa de estudos, a importância mensal equivalente a um salário mínimo, ressalvada a hipótese prevista no parágrafo 3º deste artigo.

**Parágrafo 2º.** O período de instrução e treinamento mencionado no parágrafo anterior não cria vínculo empregatício e estatutário, nem será computado para qualquer efeito legal, salvo o previsto nesta lei.

**Parágrafo 3º.** Durante o período de instrução e treinamento, sendo o candidato servidor público municipal, será considerado como de efetivo exercício, para todos os efeitos legais, sem prejuízo da remuneração de seu cargo ou função, desde que incorporado, mas com prejuízo da bolsa de estudos estabelecida no parágrafo 1º deste artigo;

**Seção II**  
**Do Estágio Probatório**



**Estado de Minas Gerais**  
**Prefeitura Municipal de Diamantina**  
**Gabinete do Prefeito**

**Art. 79.** Os servidores públicos ocupantes do cargo de Guarda Civil Municipal, estarão submetidos ao estágio probatório nos termos dispostos na Lei municipal.

**Seção III**  
**Da Estabilidade**

**Art. 80.** O Guarda Civil Municipal habilitado em concurso público e empossado em cargo de provimento efetivo adquirirá estabilidade no serviço público ao completar três anos de efetivo exercício, desde que tenha sido aprovado no estágio probatório.

**Art. 81.** O servidor que adquirir estabilidade só perderá o cargo em virtude de sentença judicial transitada em julgado ou de Processo Administrativo Disciplinar no qual lhe seja assegurada ampla defesa.

**CAPÍTULO II**  
**DO CRESCIMENTO FUNCIONAL**

**Seção I**  
**Dos Princípios da Carreira**

**Art. 82.** A carreira de Guarda Civil Municipal tem como princípios básicos:

- I)** a mobilidade que permita ao graduado, nos limites legais vigentes, a prestação de serviços de segurança de excelência;
- II)** o desenvolvimento profissional, que possibilite o estabelecimento de trajetória na carreira mediante promoções, de acordo com lei específica;
- III)** o integrante da carreira de Guarda Civil Municipal deverá qualificar-se, aperfeiçoar-se e especializar-se na área de sua atribuição, objetivando a capacitação permanente através de programas de formação e aperfeiçoamento de caráter obrigatório e desenvolvimento continuado.

**Parágrafo 1º.** O Departamento de Ensino deverá garantir oportunidades de condicionamento físico permanente a todos os integrantes da carreira de Guarda Civil Municipal.



**Estado de Minas Gerais**  
**Prefeitura Municipal de Diamantina**  
**Gabinete do Prefeito**

**Parágrafo 2º.** A promoção não interrompe o tempo de exercício que é contado no novo posicionamento na carreira a partir da data da publicação do ato que promover o servidor.

**Parágrafo 3º.** O procedimento seletivo específico para promoção considerará, ainda, como títulos, o tempo de serviço e os cursos de profissionalização, aperfeiçoamento e especialização compatíveis com a graduação ou classe.

**Parágrafo 4º.** Lei específica definirá os parâmetros para a ascensão funcional na carreira de Guarda Civil Municipal.

**Seção II**  
**Da Capacitação**

**Art. 83.** O exercício das atribuições dos cargos da GCMD requer capacitação específica, com matriz curricular compatível com suas atividades, com duração mínima de:

- I) quatrocentas e cinquenta e duas horas, para o curso de formação para ingresso na carreira;
- II) quarenta horas, para o curso de requalificação a cada triênio;
- III) cento e vinte horas de curso específico para acesso à promoção na carreira.

**Art. 84.** Para fins do disposto no artigo anterior poderá ser adaptada a matriz curricular nacional para a formação de Guarda Civil Municipal, elaborada pela Secretaria Nacional de Segurança Pública (SENASP) do Ministério da Justiça.

**Art. 85.** É facultado ao Município a criação de órgão de formação, treinamento e aperfeiçoamento dos integrantes da GCMD, tendo como princípios norteadores os mencionados nesta Lei.

**Art. 86.** O Município de Diamantina poderá firmar convênios ou consorciar-se, visando ao atendimento do disposto nesta Lei.

**TÍTULO VIII**  
**DO CÓDIGO DE CONDUTA E ÉTICA PROFISSIONAL**



**Estado de Minas Gerais**  
**Prefeitura Municipal de Diamantina**  
**Gabinete do Prefeito**

**Art. 87.** Estão sujeitos a este Código de Conduta, todos os componentes de carreira da GCMD, ainda que trajados civilmente.

**CAPÍTULO I**  
**DOS DEVERES**

**Art. 88.** Ao Guarda Civil Municipal incumbe os seguintes deveres:

- I)** ser honesto;
- II)** cumprir as ordens prontamente;
- III)** exercer sua autoridade de modo pleno, porém sem prepotência ou abuso;
- IV)** jamais confundir energia com violência desnecessária;
- V)** ter especial cuidado ao dar ordens, a fim de que estas sejam oportunas, claras e exequíveis e certificar-se do seu fiel cumprimento, ajudando a cumpri-las quando as circunstâncias exigirem;
- VI)** respeitar as autoridades municipais, estaduais e federais, bem como as imunidades dos parlamentares e dos representantes diplomáticos estrangeiros;
- VII)** proteger as pessoas sobre sua guarda;
- VIII)** auxiliar crianças, enfermos e pessoas idosas a atravessarem a via pública;
- IX)** socorrer as pessoas que estiverem em iminente perigo de morte;
- X)** solicitar socorro médico para pessoas acometidas de mal súbito ou que tenha sofrido acidente;
- XI)** tratar com carinho enfermos e feridos, animando-os, confortando-os e abstendo-se de exclamações de espanto, desolação ou repugnância;
- XII)** entregar à autoridade policial competente, objetos ou valores que tiver encontrado, mediante documentação oficial devidamente protocolada;
- XIII)** abster-se de postar em redes sociais ou meio de comunicação de acesso ao público, mensagens que comprometam a instituição a que serve;
- XIV)** comunicar à autoridade competente quando se deparar com:
  - a)** prática de crime ou contravenção;
  - b)** prática de desordens ou escândalos;
  - c)** prática de depredações;
  - d)** pessoas faltando com o devido respeito a outrem;
  - e)** pessoas desacatando autoridades ou servidor público no exercício de suas funções;



**Estado de Minas Gerais**  
**Prefeitura Municipal de Diamantina**  
**Gabinete do Prefeito**

- f) acidente, inundação, desabamento, atropelamento e encontro de cadáver;
  - g) ruptura de cabos elétricos, fios telefônicos, encanamento de água, gás e esgoto;
  - h) crianças extraviadas;
  - i) residências abertas, estando ausentes seus moradores;
  - j) veículos abandonados, ruas desertas ou lugar ermo;
- XV)** respeitar a diversidade étnica, geracional, sexual e religiosa;
- XVI)** proceder de maneira irrepreensível, na vida pública e particular;
- XVII)** zelar pela disciplina e nome da corporação, primar pela correção de boas atitudes e maneiras, pela sobriedade da linguagem falada e escrita e pela discrição;
- XVIII)** prestar informações que lhes forem solicitadas e que não envolvam assunto de caráter reservado;
- XIX)** fazer a quem de direito, comunicação por escrito do serviço realizado;
- XX)** comparecer ao serviço e ao treinamento devidamente escalado e convocado;
- XXI)** informar previamente seu atraso ou falta ao serviço;
- XXII)** estar sempre com o uniforme limpo, cabelo cortado, barba raspada e bigodes aparados, se os usar;
- XXIII)** representar contra ilegalidade, omissão ou abuso de poder de que tenha conhecimento;
- XXIV)** manter assiduidade e pontualidade no serviço, referente à conduta e a ética profissional.

**Parágrafo único.** A representação de que trata o inciso XXIII será encaminhada pela via hierárquica e apreciada pela autoridade superior àquela contra a qual é formulada, assegurando-se ao representado a ampla defesa e o contraditório.

**CAPÍTULO II**  
**HIERARQUIA E DISCIPLINA**

**Art. 89.** Entende-se por disciplina e hierarquia o vínculo que une os integrantes das diversas classes de carreira da Guarda Civil Municipal, subordinado umas às outras, e estabelecendo uma escala, pela qual sob esse aspecto, são uns em relação aos outros, superiores e subordinados.

**Parágrafo 1º.** A hierarquia confere ao superior o poder de dar ordens, de fiscalizar e de rever decisões em relação ao subordinado.



**Estado de Minas Gerais**  
**Prefeitura Municipal de Diamantina**  
**Gabinete do Prefeito**

**Parágrafo 2º.** Como princípio geral de hierarquia será considerado a antiguidade, tendo como critérios preferenciais para sua aferição:

- I) o tempo de serviço prestado como Guarda Municipal no Município de Diamantina;
- II) a ordem de classificação no curso de formação de Guardas Civis, sendo mais antigo o servidor que obtiver maior nota média global ao término do curso;
- III) o número de matrícula de servidor público, sendo mais antigo aquele que for matriculado primeiro.

**Art. 90.** Entende-se por disciplina, o voluntário cumprimento do dever imposto a cada um, cujas manifestações essenciais são:

- I) a pronta obediência às ordens superiores;
- II) a pronta obediência às prescrições contidas nos regulamentos, normas e leis;
- III) a correção de atitudes e comportamentos;
- IV) a colaboração espontânea à disciplina coletiva e à eficiência da Instituição.

**Seção I**  
**Da disciplina**

**Art. 91.** A disciplina é o cumprimento dos deveres de cada um dos integrantes da GCMD.

**Art. 92.** São princípios essenciais da disciplina:

- I) o respeito à dignidade humana;
- II) o respeito à cidadania;
- III) o respeito à justiça;
- IV) o respeito à legalidade democrática;
- V) o respeito à coisa pública.

**Art. 93.** São manifestações essenciais da disciplina e hierarquia:

- I) a dedicação e a fidelidade à Pátria, cuja honra, integridade e instituições devem ser defendidas;
- II) o culto aos símbolos nacionais;
- III) a probidade e a lealdade em todas as circunstâncias;





**Estado de Minas Gerais**  
**Prefeitura Municipal de Diamantina**  
**Gabinete do Prefeito**

- IV) a disciplina e respeito à hierarquia;
- V) o rigoroso cumprimento das obrigações e ordens, exceto quando manifestamente ilegais;
- VI) a obrigação de tratar seu semelhante dignamente e com urbanidade.

**Art. 94.** A cordialidade é indispensável à formação e ao convívio dos integrantes da GCMD.

**Art. 95.** A demonstração de cordialidade, cortesia e consideração, obrigatórias entre os Guardas Civis Municipais, devem ser concedidas também a todos os servidores municipais, estaduais e federais, bem como a sociedade em geral.

**Art. 96.** Incumbe aos superiores incentivar e manter a harmonia e amizade entre seus subordinados e demais setores de relacionamento.

**CAPÍTULO III**  
**PROCEDIMENTOS DE NATUREZA DISCIPLINAR**

**Seção I**  
**Disposições Gerais**

**Art. 97.** A autoridade que tiver ciência de irregularidade no serviço público é obrigada a tomar providências objetivando a apuração dos fatos e responsabilidades.

**Parágrafo 1º.** As providências de apuração terão início imediato após o conhecimento dos fatos e serão adotadas na localidade e/ou unidade onde estes ocorreram, consistindo na elaboração de Relatório Circunstanciado e Conclusivo sobre os fatos e encaminhado à Corregedoria da GCMD para a instrução, com a oitiva dos envolvidos e das testemunhas, além de outras provas indispensáveis ao seu esclarecimento.

**Parágrafo 2º.** A apuração será realizada em virtude de ato cometido por Guarda Civil ou grupo de Guardas Civis.

**Parágrafo 3º.** A apuração deverá ser concluída no prazo de trinta dias, findo o qual os autos serão enviados ao Corregedor, que determinará:



**Estado de Minas Gerais**  
**Prefeitura Municipal de Diamantina**  
**Gabinete do Prefeito**

I) arquivamento do processo, quando o fato narrado não configurar evidente infração administrativa disciplinar ou ilícito penal;

II) instauração de sindicância quando:

a) a autoria da infração administrativa disciplinar não estiver devidamente comprovada;

b) existirem fortes indícios de ocorrência de responsabilidade funcional, que exijam a complementação das investigações.

III) instauração de Procedimento Administrativo Disciplinar.

**Parágrafo 4º** Deverão constar no Relatório Circunstanciado, descrito no parágrafo 1º deste artigo, o momento dos fatos, dia, hora e local, servidores e terceiros envolvidos, indicativos que os ligaram ao fato como agentes eficazes, na qualidade de sujeitos passivos e ativos, objeto jurídico ofendido, dentre outros.

**Parágrafo 5º.** É assegurado ao acusado, quando do procedimento administrativo disciplinar, ou ao investigado, quando do procedimento de sindicância o contraditório e a ampla defesa.

**Art. 98.** Os Procedimentos Administrativos Disciplinares deverão ser instaurados mediante Portaria Conjunta do Corregedor e do Secretário Municipal de Governo.

**Art. 99.** O processo administrativo disciplinar será conduzido pela Comissão Disciplinar Processante da Corregedoria da GCMD.

**Art. 100.** Não poderá atuar em processo administrativo disciplinar ou de sindicância cônjuge, companheiro ou parente do acusado ou processado, consanguíneo ou afim, em linha reta ou colateral, até o terceiro grau.

**Art. 101.** A Comissão Disciplinar exercerá suas atividades com independência e imparcialidade, assegurado o sigilo necessário à elucidação do fato ou exigido pelo interesse da administração.

**Parágrafo único.** As reuniões e as audiências das comissões terão caráter reservado.

**Art. 102.** Os Procedimentos Administrativos Disciplinares deverão conter:



**Estado de Minas Gerais**  
**Prefeitura Municipal de Diamantina**  
**Gabinete do Prefeito**

- I) Capa, constando data de abertura, nome dos envolvidos, tipificação e descrição da infração administrativa que ensejou a abertura do processo;
- II) Cópia do Relatório Circunstanciado;
- III) Cópia de documentos que ensejaram a abertura do processo;
- IV) Termo de declarações das testemunhas e/ou partes envolvidas;
- V) Cópia de documentos comprobatórios dos fatos apurados;
- VI) Relatório Final da Comissão Disciplinar;
- VII) Decisão.

**Parágrafo 1º.** O relatório final será sempre sugestivo quanto à ocorrência do ilícito administrativo e à responsabilidade do servidor, e será encaminhado para apreciação do Corregedor.

**Parágrafo 2º.** As decisões administrativas dos Processos Administrativos Disciplinares proceder-se-ão da seguinte forma:

- I) através de decisão fundamentada do relator e de absolvição ou punição do Guarda Civil Municipal processado, devidamente fundamentado pelos demais membros da comissão disciplinar processante, quando se tratar de 1ª instância Administrativa;
- II) através de decisão fundamentada do relator e de absolvição ou punição do Guarda Civil Municipal processado, devidamente fundamentado pelos demais membros da comissão disciplinar processante, quando se tratar de procedimentos de pedido reconsideração ou decisão fundamentada pelo Secretário Municipal de Governo, quando se tratar de procedimentos de recurso administrativo disciplinar.

**Parágrafo 3º.** Nas decisões que tratadas nos incisos I e II do parágrafo anterior, o relator do Processo Administrativo proferirá a decisão preliminar e os demais membros decidirão conforme este ou contrário, entretanto, única e exclusivamente no tocante absolvição ou punição do Guarda Civil Municipal.

**Parágrafo 4º.** Nas decisões dos pedidos de reconsideração, o Corregedor só proferirá seu parecer nos casos em que ocorrer empate no tocante a absolvição ou punição do Guarda Civil Municipal.

**Parágrafo 5º.** Nos casos em que o órgão colegiado decidir pela punição do Guarda Civil Municipal, aplicar-se-á a punição administrativa.



**Estado de Minas Gerais**  
**Prefeitura Municipal de Diamantina**  
**Gabinete do Prefeito**

**Art. 103.** Toda decisão administrativa disciplinar deverá ser fundamentada juridicamente.

**Parágrafo único.** Todas as penalidades deverão ficar registradas no assentamento funcional do servidor.

**Seção II**  
**Sindicância**

**Art. 104.** A Sindicância é o procedimento administrativo disciplinar investigatório que tem por objetivo a apuração de autoria ou materialidade de infrações administrativas cometidas por Servidor Público da GCMD.

**Parágrafo único.** O procedimento de Sindicância será conduzido por um Subinspetor indicado pelo Corregedor, não podendo ele compor a Comissão Disciplinar Processante.

**Art. 105.** O relatório da Sindicância conterá a descrição pormenorizada dos fatos e proposta objetiva à vista do que se apurou, sendo encaminhado ao Corregedor, recomendando:

- I)** arquivamento do processo, quando o fato narrado não configurar evidente infração administrativa disciplinar ou não houver elementos suficientes para a identificação da autoria do ilícito administrativo;
- II)** instauração de procedimento administrativo disciplinar.

**Parágrafo único.** Recomendando a abertura de processo disciplinar, o relatório deverá apontar os dispositivos legais infringidos e a autoria apurada.

**Art. 106.** A Sindicância deverá ser concluída no prazo máximo de trinta dias, podendo ser prorrogado uma única vez por igual período, mediante justificção fundamentada.

**Art. 107.** Nos Procedimentos Administrativos Disciplinares a decisão administrativa disciplinar do relator deverá conter:

- I)** o relatório, que conterá os nomes dos Guardas Cíveis envolvidos, nome dos membros da Comissão Disciplinar Processante, as alegações de defesa, bem como o registro das principais ocorrências havidas no andamento do processo;



**Estado de Minas Gerais**  
**Prefeitura Municipal de Diamantina**  
**Gabinete do Prefeito**

**II)** os fundamentos de fato e de direito da decisão administrativa disciplinar;

**III)** a conclusão, na qual deverá constar: as circunstâncias atenuantes e/ou agravantes, dispositivo legal infringido, a penalidade administrativa disciplinar aplicada, bem como a sua quantidade, quando se tratar de suspensão.

**Seção III**

**Procedimento Administrativo Disciplinar Sumário**

**Art. 108.** O Processo Administrativo Disciplinar deverá ser instaurado mediante Portaria, conjunta, do Secretário Municipal de Governo e do Corregedor da GCMD, e deverá ter a instrução concentrada em audiência una.

**Art. 109.** O termo de instauração e intimação conterá, obrigatoriamente:

**I)** a descrição articulada da falta atribuída ao Guarda Civil Municipal;

**II)** os dispositivos legais violados e aqueles que estabelecem a penalidade aplicável;

**III)** designação de data, hora e local para interrogatório, ao qual deverá o servidor comparecer, sob pena de revelia;

**IV)** ciência de que poderá o sumariado comparecer à audiência acompanhada de defensor de sua livre escolha, regularmente constituído;

**V)** 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 quatro;

**VI)** notificação de que, na mesma audiência, serão produzidas todas as provas para a fundamentação da decisão administrativa disciplinar;

**VII)** nomes completos e registros funcionais dos membros da Comissão Disciplinar.

**Art. 110.** A audiência será reduzida a termo, bem como as declarações feitas através da prova testemunhal.

**Parágrafo único.** Todas as provas serão produzidas na audiência de instrução.

**Art. 111.** Encerrada a audiência de instrução, dar-se á vista à defesa para apresentação de razões finais, no prazo de cinco dias.



**Estado de Minas Gerais**  
**Prefeitura Municipal de Diamantina**  
**Gabinete do Prefeito**

**Art. 112.** Decorrido o prazo do artigo anterior a Comissão Disciplinar Processante proferirá decisão.

**Seção IV**

**Causas de Absolvição nos Procedimentos Administrativos Disciplinares**

**Art. 113.** O servidor acusado será absolvido, nos seguintes casos:

- I) estar provada a inexistência do fato;
- II) não haver prova da 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 punição;
- 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.

**Parágrafo único.** Ocorrendo uma das causas de absolvição descritas neste artigo, o processo administrativo será julgado com resolução do mérito e não haverá anotações no prontuário do Guarda Civil Municipal que desabonem sua conduta.

**Seção V**

**Circunstâncias Atenuantes e Agravantes**

**Subseção I**

**Disposições Gerais**

**Art. 114.** Na aplicação da punição 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.



**Estado de Minas Gerais**  
**Prefeitura Municipal de Diamantina**  
**Gabinete do Prefeito**

**Art. 115.** As punições prescritas ou anuladas não serão consideradas para fins de reincidência.

**Art. 116.** O servidor responde civil, penal e administrativamente pelo exercício irregular de suas atribuições, sendo responsável por todos os prejuízos que nessa qualidade, causar ao erário público, por dolo ou culpa, devidamente apurados.

**Parágrafo único.** As cominações civis, penais e disciplinares poderão cumular-se, sendo independentes entre si.

**Art. 117.** Na ocorrência de mais de uma infração, sem conexão entre si, serão aplicadas as sanções correspondentes isoladamente.

**Subseção II**

**Circunstâncias Atenuantes**

**Art. 118.** São circunstâncias atenuantes:

- I) ter prestado relevantes serviços para a GCMD;
- II) ter cometido a infração para preservação da ordem ou do interesse público;
- III) estar sob forte emoção, em virtude da ocorrência;
- IV) confessar o cometimento de transgressão investigada;
- V) estar classificado no bom, ótimo ou excelente comportamento;
- VI) apresentar inexperiência no serviço;
- VII) para evitar mal maior;
- VIII) em defesa própria de seus direitos, ou de outrem.

**Subseção III**

**Circunstâncias Agravantes**

**Art. 119.** São circunstâncias agravantes:

- I) prática simultânea ou conexão de duas ou mais infrações;
- II) reincidência;



**Estado de Minas Gerais**  
**Prefeitura Municipal de Diamantina**  
**Gabinete do Prefeito**

- III) conluio de duas ou mais pessoas;
- IV) falta praticada com abuso de autoridade;
- V) mau comportamento;
- VI) praticada a transgressão durante a execução de serviço;
- VII) na presença do subordinado;
- VIII) abusado o transgressor, de sua autoridade hierárquica ou funcional;
- IX) premeditação;
- X) prática da transgressão quando em formação de tropa ou em público.

**Parágrafo 1º.** 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.

**Parágrafo 2º.** Dá-se o trânsito em julgado administrativo quando a decisão não comportar mais recursos.

**Seção VI**  
**Extinção da Punibilidade**

**Art. 120.** Extingue-se a punibilidade:

- I) pela morte do servidor envolvido;
- II) pela prescrição.

**Art. 121.** Findo o procedimento e não interposto recurso, a pasta funcional será encaminhada à Inspeção de Pessoal da GCMD para conhecimento do envolvido e anotação no assentamento funcional.

**Art. 122.** Extingue-se o procedimento sem julgamento de mérito, quando:

- I) da morte do servidor envolvido;
- II) da ilegitimidade da parte;
- III) o servidor envolvido já tiver sido demitido, dispensado ou exonerado do serviço público, casos em que se farão as necessárias anotações no assentamento funcional, para fins de registro de antecedentes;
- IV) o Processo Administrativo Disciplinar versar sobre a mesma infração de outro, em curso ou já decidido.





**Estado de Minas Gerais**  
**Prefeitura Municipal de Diamantina**  
**Gabinete do Prefeito**

**Art. 123.** Extingue-se o procedimento, quando houver decisão:

- I) pelo arquivamento do Processo Administrativo Disciplinar;
- II) pela aplicação da punição;
- III) pelo arquivamento da Sindicância;
- IV) pelo reconhecimento da prescrição.

**Seção VII**

**Cancelamento do Registro das Penalidades**

**Art. 124.** O cancelamento de punição disciplinar consiste na eliminação da respectiva anotação no assentamento funcional do Guarda Civil Municipal, sendo realizado automaticamente no decurso de quatro anos consecutivos, contados a partir da data da publicação da decisão administrativa irrecorrível.

**Parágrafo único.** Para os efeitos de reincidência, considera-se a punição aplicada no período inferior ao citado no *caput* deste artigo.

**CAPÍTULO IV**

**COMUNICAÇÃO DOS ATOS**

**Art. 125.** Todo servidor que for parte em apuração preliminar imediata ou Processo Administrativo Disciplinar será citado, através de comunicado expedido pela Corregedoria da GCMD, para dele participar e defender-se.

**Parágrafo 1º.** O comparecimento espontâneo da parte supre a falta de citação.

**Parágrafo 2º.** O procedimento disciplinar será anulado, quando o servidor não for citado em nenhuma das hipóteses previstas em lei.

**Art. 126.** A citação far-se-á, no mínimo, setenta e duas horas antes da data do interrogatório designado, da seguinte forma:

- I) por entrega pessoal, mediante recibo;
- II) por correspondência;



**Estado de Minas Gerais**  
**Prefeitura Municipal de Diamantina**  
**Gabinete do Prefeito**

III) por Portaria editada, conjuntamente pelo Corregedor e o Secretário Municipal de Governo, publicada na Imprensa Oficial do Município.

**Art. 127.** A citação por entrega pessoal far-se-á sempre que o servidor estiver em exercício.

**Art. 128.** Far-se-á a citação por correspondência com Aviso de Recebimento quando o servidor não estiver em exercício, nos casos de faltas consecutivas, férias e licenças, devendo o mandado ser encaminhado, com aviso de recebimento, para o endereço residencial constante do cadastro onde se encontra lotado.

**Art. 129.** Estando o servidor em local incerto e não sabido, ou não sendo encontrado, por duas vezes, no endereço residencial constante do cadastro onde se encontra lotado, promover-se-á sua citação mediante Portaria conjunta do Corregedor e do Secretário Municipal de Governo, com validade de quinze dias, publicada na Imprensa Oficial durante três edições.

**Art. 130.** O mandado de citação conterà a designação de dia, hora e local para declaração pessoal e será acompanhado da cópia da denúncia administrativa, que dele fará parte integrante.

**CAPÍTULO V**  
**RECURSOS**

**Art. 131.** Das decisões nos procedimentos administrativos disciplinares caberão:

- I) pedido de reconsideração;
- II) recurso administrativo.

**Art. 132.** As decisões em grau de recurso e pedido de reconsideração não autorizam a agravação da punição do recorrente.

**Parágrafo único.** O recurso 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.



**Estado de Minas Gerais**  
**Prefeitura Municipal de Diamantina**  
**Gabinete do Prefeito**

**Art. 133.** O prazo para interposição do pedido de reconsideração ou recurso administrativo é de quinze dias, contados da data da publicação oficial do ato impugnado ou da ciência do servidor.

**Parágrafo 1º.** Os recursos serão interpostos por petição e não terão efeito suspensivo.

**Parágrafo 2º.** Os recursos interpostos interrompem a prescrição por uma vez, tendo prosseguimento à contagem do prazo, a partir da data da decisão.

**Art. 134.** As decisões proferidas em recurso administrativo e pedido de revisão serão sempre motivadas e indicarão, no caso de provimento, as retificações necessárias e as providências.

**Art. 135.** Para o exercício do direito de petição, é assegurada vista do processo ou documento, na repartição, ao servidor ou ao procurador por ele constituído.

**Art. 136.** A administração deverá rever seus atos, a qualquer tempo, quando eivados de ilegalidade.

**Seção I**

**Pedido de Reconsideração**

**Art. 137.** O Pedido de Reconsideração será recebido e processado 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.

**Parágrafo 1º.** Não constitui fundamento para o pedido de reconsideração a simples alegação de injustiça da penalidade.

**Parágrafo 2º.** O pedido de reconsideração deverá ser peticionado diretamente à Comissão Disciplinar Processante.



**Estado de Minas Gerais**  
**Prefeitura Municipal de Diamantina**  
**Gabinete do Prefeito**

**Art. 138.** Ocorrendo o falecimento do servidor punido, o pedido de reconsideração poderá ser formulado pelo cônjuge, companheiro(a) ou parente até segundo grau.

**Art. 139.** No pedido de reconsideração só é permitido a apresentação de prova documental.

**Art. 140.** Julgada procedente o pedido de reconsideração, o Corregedor determinará a redução, o cancelamento ou a anulação da pena.

**Parágrafo único.** As decisões proferidas em pedido de reconsideração serão sempre motivadas e indicarão, no caso de provimento, as retificações necessárias e as providências quanto ao passado, dispondo sobre os efeitos retroativos à data do ato ou da decisão impugnada e não autorizam a agravação da pena.

**Seção II**

**Recurso Administrativo Disciplinar**

**Art. 141.** Caberá recurso:

- I) do indeferimento do pedido de reconsideração;
- II) das decisões que aplicarem sanções administrativas disciplinares ao Guarda Civil Municipal.

**Parágrafo 1º.** O recurso administrativo será dirigido à autoridade imediatamente superior à que tiver expedido o ato ou proferido a decisão, e, sucessivamente em escala ascendente, às demais autoridades.

**Parágrafo 2º.** O recurso administrativo será encaminhado ao Secretário Municipal de Governo.

**Parágrafo 3º.** Não constitui fundamento para o recurso a simples alegação de injustiça da decisão, cabendo ao recorrente o ônus da prova de suas alegações.

**CAPÍTULO VI**  
**PRAZOS E PROVAS**



**Estado de Minas Gerais**  
**Prefeitura Municipal de Diamantina**  
**Gabinete do Prefeito**

**Art. 142.** Os prazos são contínuos, não se interrompendo nos feriados e serão computados, excluindo-se o dia do começo e incluindo-se o dia do vencimento.

**Parágrafo único.** Considera-se prorrogado o prazo até o primeiro dia útil, se o vencimento coincidir em final de semana, feriado, ponto facultativo municipal ou se o expediente administrativo for encerrado antes do horário normal.

**Art. 143.** 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 de seu procurador, hipótese em que o encarregado permitirá a prática do ato, assinalando prazo para tanto.

**Art. 144.** Todos os meios de prova admitidos em direito são hábeis para demonstrar a veracidade dos fatos.

**Art. 145.** 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.

**Art. 146.** Admitem-se como prova as declarações constantes de documento particular, escrito e assinado pelo declarante, bem como depoimentos anteriores constantes de outros procedimentos de apuração, que não puderem, comprovadamente, ser reproduzidos verbalmente em audiência.

**Art. 147.** Servem também à prova dos fatos o telegrama, o radiograma, a fotografia, a fonografia, a fita de vídeo e outros meios lícitos, inclusive os eletrônicos.

**Art. 148.** Compete à parte envolvida que arrolar as testemunhas indicar seu nome completo e endereço para a realização da oitiva.

**Parágrafo único.** O não comparecimento da testemunha implicará na desistência de sua oitiva.

**Art. 149.** Antes de depor, a testemunha será compromissada, qualificada, indicando nome, idade, profissão, local e função de trabalho, número da cédula de identidade, residência, estado civil, bem como se tem parentesco com a parte e, se for servidor público, o número da matrícula funcional.



**Estado de Minas Gerais**  
**Prefeitura Municipal de Diamantina**  
**Gabinete do Prefeito**

**Art. 150.** O depoimento, depois de findo, será rubricado e assinado por membro da Comissão Disciplinar, testemunhas e pelo depoente.

**TÍTULO IX**  
**DAS CONDUTAS, INFRAÇÕES DISCIPLINARES E APLICAÇÃO DAS PENAS**

**Art. 151.** Aplicam-se aos servidores da GCMD, subsidiariamente, os direitos estabelecidos no Título II e os demais dispositivos do Estatuto do Servidor do Município de Diamantina, nos casos não previstos nesta Lei e que não sejam contrários a ela.

**CAPÍTULO I**  
**DO MÉRITO POLICIAL**

**Art. 152.** O Título Honorífico denominado Mérito Policial, será anualmente concedida pelo Comando da GCMD, no dia 10 de Outubro, Dia Nacional dos Guardas Civis Municipais, aos servidores da GCMD que tiverem sido reconhecidos por atos de bravura, no cumprimento do dever.

**Parágrafo 1º.** Para o disposto no *caput* deste artigo, considera-se ato de bravura em serviço a conduta do servidor que, no desempenho de suas atribuições e para a preservação de vida de outrem, em ação de caráter excepcional, coloque em risco incomum a sua própria vida, demonstrando coragem, audácia e a presença de qualidades morais.

**Parágrafo 2º.** O ato de bravura será destacado como forma de valorizar as posturas que, respeitando os direitos fundamentais e os princípios gerais do direito, revelem a presença de um espírito público responsável pela superação do estrito cumprimento do dever legal.

**Parágrafo 3º.** Considera-se, também, ato de bravura, para os efeitos deste artigo, a ação policial legítima do servidor da GCMD, da qual resulte incapacidade permanente, motivada por acidente no serviço que o invalide inteiramente, desde que a ação seja meritória em defesa da vida de terceiros.



**Estado de Minas Gerais**  
**Prefeitura Municipal de Diamantina**  
**Gabinete do Prefeito**

**Parágrafo 4º.** Nos casos em que o homenageado tiver perdido a vida receberá a homenagem em seu lugar, membro da família representando o indicado.

**Parágrafo 5º.** O ato de bravura será assim considerado mediante apuração e parecer fundamentado de comissão de três membros, presidida pelo mais antigo, nomeada pelo Coordenador Geral quando houver indícios do cometimento do ato referenciado.

**Art. 153.** O Comando da GCMD deverá encaminhar ao Secretário Municipal de Governo, lista dos servidores a serem homenageados, com relatório circunstanciado do ato de bravura, até noventa dias após o fato, mediante o parecer da comissão apuradora.

**Art. 154.** O Título Honorífico Mérito Policial será regulamentado por ato do Chefe do Poder Executivo.

**CAPÍTULO II**  
**DAS RECOMPENSAS**

**Art. 155.** As recompensas constituem-se em reconhecimento aos bons serviços, atos meritórios e trabalhos relevantes prestados pelo servidor da GCMD.

**Art. 156.** São recompensas:

- I) condecorações por serviços prestados;
- II) elogios;
- III) folga no serviço.

**Parágrafo 1º.** As condecorações constituem-se em referências honrosas e insígnias conferidas aos integrantes da Carreira de Guarda Civil Municipal por sua atuação em ocorrências de relevância na preservação da vida, da integridade física e do patrimônio municipal.

**Parágrafo 2º.** Elogio é o reconhecimento formal da Administração às qualidades morais e profissionais do servidor da GCMD, quando do cometimento de ações meritórias que justifiquem a formalização do ato.



**Estado de Minas Gerais**  
**Prefeitura Municipal de Diamantina**  
**Gabinete do Prefeito**

**Parágrafo 3º.** A recompensa tratada no Parágrafo 2º poderá ser concedida por Coordenadores, desde que referendadas pelo Coordenador Geral.

**Parágrafo 4º.** A folga no serviço constitui-se na dispensa do servidor por até oito dias, considerando-se serviço relevante desempenhado, conduta exemplar, trabalho exaustivo executado com carga horária além daquela prevista em lei em função da necessidade do serviço.

**Parágrafo 5º.** As recompensas previstas neste artigo serão concedidas pelo Chefe do Poder Executivo, pelo Secretário Municipal de Governo de Diamantina, e pelo Coordenador Geral da GCMD com a publicidade no Diário Oficial do Município ou transcrição no Boletim Interno da Corporação.

**CAPÍTULO III**  
**DAS GENERALIDADES**

**Seção I**  
**Das Proibições**

**Art. 157.** Ao servidor da GCMD é proibido:

- I)** ausentar-se do serviço durante o expediente, sem prévia autorização da Coordenadoria imediata;
- II)** retirar, sem prévia anuência da autoridade competente, qualquer documento ou objeto de que tenha a guarda ou posse;
- III)** recusar fé a documentos públicos;
- IV)** opor resistência injustificada ao andamento de documento e processo ou execução de serviço;
- V)** promover manifestações de apreço ou desapreço no local de trabalho;
- VI)** permitir a pessoa estranha ao trabalho, fora dos casos previstos em lei, o desempenho de atribuição que seja de sua responsabilidade ou de seu subordinado;
- VII)** coagir subordinados no sentido de filiarem-se a associação profissional ou sindical, ou a partido político;
- VIII)** valer-se do cargo para lograr proveito pessoal ou de outrem, em detrimento da dignidade da função pública;
- IX)** atuar, como procurador ou intermediário, junto a repartições públicas, salvo quando se tratar de benefícios previdenciários ou assistenciais de parente até o segundo grau, e de cônjuge ou companheiro(a);





**Estado de Minas Gerais**  
**Prefeitura Municipal de Diamantina**  
**Gabinete do Prefeito**

- X) receber propina, comissão, presente ou vantagem de qualquer espécie, em razão de suas atribuições;
- XI) praticar usura sob qualquer de suas formas;
- XII) proceder de forma desidiosa;
- XIII) determinar a outro servidor atribuições estranhas ao cargo que ocupa, exceto em situações de emergência e transitórias;
- XIV) exercer quaisquer atividades que sejam incompatíveis com o exercício do cargo ou função e com o horário de trabalho;
- XV) recusar-se a atualizar seus dados cadastrais quando solicitado;
- XVI) referir-se depreciativamente, em informações, parecer ou despacho, às autoridades constituídas e aos atos da administração, podendo, porém, em trabalho devidamente assinado, apreciá-los do ponto de vista doutrinário, técnico e da organização e eficiência do serviço público;
- XVII) deixar de representar, sobre ato ilegal, que chegue a seu conhecimento em virtude de suas funções, sob pena de se tornar solidário ao infrator;
- XVIII) exercer comércio entre os companheiros de serviço;
- XIX) fazer contratos de natureza comercial ou industrial com o Município, por si ou como representante de outrem;
- XX) requerer ou promover a concessão de privilégios garantia de juros ou outros favores semelhantes, federais, estaduais ou municipais, exceto privilégio de invenção própria;
- XXI) valer-se de sua qualidade de servidor para melhor desempenhar atividades estranhas às suas funções ou para lograr qualquer proveito, direta ou indiretamente, por si ou por interposta pessoa;
- XXII) doar, vender, emprestar, locar ou fornecer uniforme da Corporação para terceiros;
- XXIII) descumprir as ordens, proibições ou vedações previstas em lei, normas, portarias, regulamentos ou determinações, ainda que não especificadas na presente lei, mas que estejam revestidas de legalidade.

**Parágrafo único.** Caberá a Coordenadoria Geral ou imediata apurar as infrações e proibições acima classificadas.

**Seção II**  
**Proibição do Uso de Uniformes**

**Art. 158 -** O Comandante da GCMD, poderá proibir o uso do uniforme ao servidor que:

- I) estiver disciplinarmente afastado da função, enquanto durar o afastamento;



**Estado de Minas Gerais**  
**Prefeitura Municipal de Diamantina**  
**Gabinete do Prefeito**

- II) exercer atividades consideradas incompatíveis com a função;
- III) for considerado impossibilitado através de parecer médico, passível dessa medida.

**Parágrafo único.** Fica expressamente proibido o uso de qualquer peça do uniforme em horário de folga.

**Seção III**  
**Das Responsabilidades**

**Art. 159.** O servidor responde civil, penal e administrativamente pelo exercício irregular de suas atribuições.

- I) pelos prejuízos que causar à Fazenda Municipal por dolo, ignorância, indolência, imperícia, imprudência, negligência ou omissão;
- II) pelas faltas, danos, sonegações ou extravios que sofrerem os bens e os materiais sob sua guarda;
- III) por não promover, por indulgência ou negligência, a responsabilidade dos seus subordinados;
- IV) pela falta ou inexatidão das necessárias averbações nos autos de infração de sua responsabilidade desde que resulte sonegação ou insuficiência no pagamento do que for devido à Fazenda Municipal.

**Art. 160.** A responsabilidade civil decorre de ato omissivo ou comissivo, doloso ou culposo, que resulte em prejuízo ao erário ou a terceiros.

**Parágrafo 1º.** A indenização de prejuízo dolosamente causado, a juízo de autoridade competente, poderá ser descontada do vencimento ou remuneração do servidor, não excedendo o desconto a dez por cento do vencimento ou remuneração.

**Parágrafo 2º.** Tratando-se de dano causado a terceiros, responderá o servidor perante a Fazenda Pública, em ação regressiva.

**Parágrafo 3º.** A obrigação de reparar o dano estende-se aos sucessores e contra eles será executada, até o limite do valor da herança recebida.

**Parágrafo 4º.** Tendo havido dolo, a punição consistirá, além da indenização, na imposição de pena disciplinar, após procedimento de apuração.



**Estado de Minas Gerais**  
**Prefeitura Municipal de Diamantina**  
**Gabinete do Prefeito**

**Art. 161.** A responsabilidade penal abrange os crimes e contravenções imputadas ao servidor, nessa qualidade.

**Art. 162.** A responsabilidade civil e administrativa resulta de ato omissivo ou comissivo praticado no desempenho do cargo ou função.

**Art. 163.** As sanções civis, penais e administrativas poderão cumular-se, sendo independentes entre si.

**Art. 164.** A responsabilidade administrativa do servidor será afastada no caso de absolvição criminal que negue a existência do fato ou sua autoria.

**CAPÍTULO IV**  
**DA DEFINIÇÃO E CLASSIFICAÇÃO DAS INFRAÇÕES DISCIPLINARES**

**Art. 165** Infração disciplinar é toda a violação aos deveres funcionais previstos neste regulamento e demais dispositivos, pelos servidores da GCMD.

**Art. 166.** As infrações, quanto à sua natureza, classificam-se em:

- I) leves;
- II) médias;
- III) graves;
- IV) gravíssimas.

**Parágrafo único.** As classificações e aplicações das penalidades ficarão a critério da comissão julgadora, nomeada pelo Chefe do Poder Executivo, sempre em observância às circunstâncias atenuantes de agravantes.

**Art. 167.** São infrações disciplinares de natureza leve:

- I) deixar de comunicar ao superior, tão logo possível, a execução de ordem legal recebida;
- II) chegar atrasado, sem justo motivo ao serviço, após a tolerância permitida;
- III) permutar serviço sem permissão da autoridade competente a quem é subordinado;



**Estado de Minas Gerais**  
**Prefeitura Municipal de Diamantina**  
**Gabinete do Prefeito**

- IV) usar uniforme incompleto, contrariando as normas respectivas, ou vestuário incompatível com a função, ou, ainda, descuidar-se do asseio pessoal ou coletivo;
- V) negar-se a receber uniforme, equipamentos ou outros objetos que lhe sejam destinados ou devam ficar em seu poder;
- VI) apresentar-se ao serviço sem a Carteira Funcional, fornecida pela Corporação;
- VII) apresentar-se ao serviço sem a Carteira Nacional de Habilitação quando na escala de motorista ou motociclista, com o intuito de escusar-se da função.

**Art. 168.** São infrações disciplinares de natureza média, com pena de suspensão de até cinco dias:

- I) deixar de comunicar ao superior imediato ou, na sua ausência, a outro superior, informação sobre perturbação da ordem pública, logo que dela tenha conhecimento;
- II) maltratar animais;
- III) deixar de dar informações em processos, quando lhe competir;
- IV) deixar de encaminhar documento no prazo legal;
- V) desempenhar inadequadamente suas funções, por falta de atenção;
- VI) afastar-se, momentaneamente, sem justo motivo, do local em que deva encontrar-se por força de ordens ou disposições legais;
- VII) deixar de apresentar-se, nos prazos estabelecidos, sem motivo justificado, nos locais em que deva comparecer;
- VIII) assumir compromisso pela GCMD que comanda ou em que serve, sem estar autorizado;
- IX) sobrepor ao uniforme, insígnias de sociedades particulares, entidades religiosas ou políticas ou, ainda, usar indevidamente medalhas desportivas, distintivos ou condecorações;
- X) dirigir veículo da GCMD com negligência, imprudência ou imperícia;
- XI) ofender a moral e os bons costumes por meio de atos, palavras ou gestos a servidores ou munícipes;
- XII) deixar de zelar pela economia do material do Município e pela conservação do que for confiado à sua guarda ou utilização;
- XIII) coagir ou aliciar subordinados com objetivos de natureza político-partidária;
- XIV) faltar, sem motivo justificado, a serviço de que deva tomar parte.

**Art. 169.** São infrações disciplinares de natureza grave, com pena de suspensão até oito dias:

- I) faltar com a verdade;



**Estado de Minas Gerais**  
**Prefeitura Municipal de Diamantina**  
**Gabinete do Prefeito**

- II) desempenhar mal ou inadequadamente suas funções, de modo intencional;
- III) simular doença para esquivar-se ao cumprimento do dever;
- IV) suprimir a identificação do uniforme ou utilizar-se de meios ilícitos para dificultar sua identificação;
- V) deixar de punir o infrator da disciplina;
- VI) abandonar o serviço para o qual tenha sido designado;
- VII) usar armamento ou equipamento não autorizado;
- VIII) abrir ou tentar abrir qualquer unidade da GCMD sem autorização;
- IX) retirar ou tentar retirar, de local sob a administração da GCMD, objeto, viatura ou animal, sem ordem dos respectivos responsáveis;
- X) deixar de cumprir ou retardar serviço ou ordem legal sem motivo justificado;
- XI) descumprir preceitos legais durante a prisão ou a custódia de preso;
- XII) aconselhar ou concorrer para o descumprimento de ordem legal de autoridade competente;
- XIII) dar ordem ilegal ou claramente inexecutável;
- XIV) referir-se depreciativamente em informações, parecer, despacho, pela imprensa, ou por qualquer meio de divulgação, às ordens legais;
- XV) determinar a execução de serviço não previsto em lei ou regulamento;
- XVI) deixar de assumir a responsabilidade por seus atos ou pelos atos praticados por servidor da GCMD em função subordinada, que agir em cumprimento de sua ordem;
- XVII) omitir, em qualquer documento, dados indispensáveis ao esclarecimento dos fatos;
- XVIII) transportar na viatura que esteja sob seu comando ou responsabilidade, pessoal ou material, sem autorização da autoridade competente;
- XIX) deixar de comunicar ato ou fato irregular de natureza grave que presenciar, mesmo quando não lhe couber intervir;
- XX) doar, vender, emprestar, locar ou fornecer uniforme da Corporação para terceiros;
- XXI) conduzir veículo da instituição sem permissão da autoridade competente em qualquer horário;
- XXII) conduzir veículo da instituição quando na escala de motorista ou motociclista com a Carteira Nacional de Habilitação vencida;
- XXIII) extraviar ou danificar documentos ou objetos pertencentes à Fazenda Pública Municipal ou sob a responsabilidade do município;
- XXIV) andar armado, estando em trajes civis, descumprindo o disposto na legislação federal.



**Estado de Minas Gerais**  
**Prefeitura Municipal de Diamantina**  
**Gabinete do Prefeito**

**Art. 170.** São infrações disciplinares de natureza gravíssima, com pena de suspensão, a qual não poderá exceder a trinta dias:

- I)** dificultar o servidor da GCMD em função subordinada a apresentação de recurso ou o exercício do direito de petição;
- II)** praticar violência, em serviço ou em razão dele;
- III)** maltratar pessoa detida, ou sob sua guarda ou custódia;
- IV)** contribuir para que presos conservem em seu poder objetos não permitidos;
- V)** usar expressões jocosas ou pejorativas que atentem contra a raça, a religião, o credo ou a orientação sexual;
- VI)** procurar a parte interessada em ocorrência policial, para obtenção de vantagem indevida;
- VII)** deixar de tomar providências para garantir a integridade física de pessoa detida;
- VIII)** ameaçar, induzir ou instigar alguém a prestar declarações falsas em procedimento penal, civil ou administrativo;
- IX)** trabalhar em estado de embriaguez ou sob efeito de substância entorpecente;
- X)** usar o cargo em proveito próprio ou para beneficiar cônjuge, companheiro ou parente, consanguíneo ou afim, em linha reta ou colateral;
- XI)** deslocar-se, em serviço ou fora dele, sem autorização expressa, com viatura para fora dos limites do Município, salvo quando em perseguição contínua a criminoso, em caso de flagrante delito;
- XII)** ofender, provocar ou desafiar autoridade ou servidor da GCMD que exerça função superior, igual ou subordinada, com palavras, gestos ou ações;
- XIII)** agredir, verbalmente, autoridade ou servidor público;
- XIV)** descumprir, intencionalmente, ordem, vedação ou proibição prevista em lei, norma, portaria, regulamento ou determinação;
- XV)** valer-se ou fazer uso do cargo ou função pública para praticar assédio sexual ou moral;
- XVI)** publicar ou contribuir para que sejam publicados fatos ou documentos afetos à GCMD que possam concorrer para ferir a disciplina ou a hierarquia, ou comprometer a segurança;
- XXVII)** encaminhar documento ao superior hierárquico comunicando infração disciplinar inexistente ou instaurar procedimento administrativo disciplinar sem indícios de fundamento fático.

**Seção Única**  
**Transgressões Disciplinares**



**Estado de Minas Gerais**  
**Prefeitura Municipal de Diamantina**  
**Gabinete do Prefeito**

**Art. 171.** Transgressão disciplinar, especificamente, é toda violação do dever do Guarda Civil Municipal na sua manifestação elementar e simples. Distingue-se de crime, definido na Legislação Penal. Genericamente, a transgressão disciplinar é a ofensa aos preceitos de civilidade, de probidade e das normas morais.

**Art. 172.** São Transgressões disciplinares:

- I) Todas as ações ou omissões contrárias às normas contidas nesta Lei e demais normas legais vigentes;
- II) Todas as ações ou omissões contidas nesta Lei, que atentem contra normas estabelecidas em Leis, regras de serviço, ordens prescritas por superiores hierárquicos, ou autoridades competentes e legalmente constituídas e ainda contra o pudor do Guarda Civil Municipal, decoro da classe, preceitos sociais, morais e os preceitos de subordinação.

**CAPÍTULO V**  
**DAS PENALIDADES**

**Art. 173.** São penas disciplinares:

- I) advertência;
- II) suspensão;
- III) participação obrigatória em programa reeducativo;
- IV) destituição de função;
- V) demissão.

**Seção I**  
**Da Advertência**

**Art. 174.** A advertência, forma mais branda das sanções, será aplicada verbalmente pela Chefia Imediata, e por escrito, pela Coordenadoria Geral, quando se tratar das faltas de natureza leve.

**Art. 175.** A pena de advertência consiste em admoestação verbal ou escrita, aplicada ao Guarda Municipal transgressor, sendo a mesma anotada em documento próprio e encaminhado à Inspeção de pessoal, para o devido registro.



**Estado de Minas Gerais**  
**Prefeitura Municipal de Diamantina**  
**Gabinete do Prefeito**

**Parágrafo único.** Quando a constatação da falta se realizar através de Processo Sumário, a pena de advertência deverá ser comunicada a Corregedoria da GCMD e ao Departamento de Administração por escrito para o devido assentamento funcional.

**Art. 176.** Aplicar-se-á a penalidade de advertência ao Guarda Civil Municipal que incorrer nas seguintes transgressões disciplinares:

- I)** deixar de apresentar-se ao superior hierárquico, estando em serviço;
- II)** apresentar-se para o serviço com uniforme diferente ao daquele que tenha sido designado;
- III)** apresentar-se ao serviço com atraso;
- IV)** deixar de verificar, com antecedência a escala de serviço;
- V)** deixar de se apresentar a sede da GCMD, estando de folga, quando houver iminência de perturbação da ordem ou calamidade pública;
- VI)** usar aparelho telefônico da corporação para fins particulares, sem a devida autorização;
- VII)** permitir o uso do aparelho telefônico da corporação para conversas particulares, sem registrar o número chamado;
- VIII)** deixar de comunicar a quem de direito, transgressão disciplinar cometida por integrante da corporação;
- IX)** resolver assunto referente à disciplina ou ao serviço que escape de sua alçada;
- X)** usar termos de gíria em comunicação, informação ou atos semelhantes;
- XI)** deixar de comunicar ao superior, a execução de ordem dele recebida;
- XII)** portar-se inconvenientemente em solenidades ou reuniões sociais;
- XIII)** viajar sentado, estando uniformizado, em veículo de transporte coletivo, estando de pé senhoras idosas, grávidas, enfermos, pessoas com deficiência ou crianças de colo;
- XIV)** deixar de trazer consigo a credencial de Guarda Civil Municipal e respectiva cédula de identidade;
- XV)** afastar-se do posto de vigilância ou de qualquer lugar em que se deva achar por força de ordem, exceto em casos de extrema necessidade, analisando a situação;
- XVI)** deixar de comunicar ao superior imediato, em tempo oportuno:
  - a)** as ordens que tiver recebido, sobre pessoal ou material;
  - b)** as ocorrências policiais;
  - c)** estragos, extravios de qualquer material que tenha sob sua responsabilidade;
  - d)** os recados telefônicos ou transmitidos pessoalmente;
- XVII)** fumar:





**Estado de Minas Gerais**  
**Prefeitura Municipal de Diamantina**  
**Gabinete do Prefeito**

- a) no atendimento de ocorrências;
  - b) sem permissão, em presença de superiores hierárquicos ou autoridades;
  - c) em lugar que tal seja vedado por lei;
- XVIII)** tratar de assuntos particulares durante o serviço, sem autorização;
- XIX)** permitir a presença de pessoas estranhas ao serviço, no local em que seja vedado;
- XX)** entreter-se ou preocupar-se com atividades estranhas ao serviço, durante as horas de trabalho;
- XXI)** imiscuir-se de assuntos que embora seja da GCMD, não são de sua alçada;
- XXII)** interceder pela liberdade do detido;
- XXIII)** deixar de apresentar, no tempo determinado:
- a) a autoridade competente, no caso de requisição para depor ou prestar declarações;
  - b) no local determinado por superior hierárquico, ou ordem manifestamente legal;
- XXIV)** deixar de fazer continência a superior hierárquico, se for o caso, ou prestar-lhe os sinais de consideração e respeito;
- XXV)** dirigir-se verbalmente ou por escrito, a órgão superior, sem ter sido por intermédio daquele a quem estiver direto ou indiretamente subordinado;
- XXVI)** faltar ao serviço sem justa causa;
- XXVII)** deixar de comunicar a transgressão da disciplina;
- XXVIII)** usar equipamento ou uniforme que não seja regulamentar no período de serviço;
- XXIX)** sentar-se, estando de serviço, salvo quando sua natureza circunstancial e admissível;
- XXX)** retirar sem permissão, documento ou objeto existente na repartição ou local de trabalho;
- XXXI)** permanecer uniformizado, quando de folga em locais públicos;
- XXXII)** sobrepor interesses particulares aos da Corporação;
- XXXIII)** deixar de atender a reclamação justa de subordinado, ou impedi-lo de recorrer à autoridade superior sempre que intervenção se torne indispensável;
- XXXIV)** atrasar sem motivo justificável:
- a) a entrega de objetos achados ou apreendidos;
  - b) o encaminhamento de informações, comunicações e documentos;
  - c) a entrega de armamentos, equipamentos e outros destinados ao serviço.

**Seção II**  
**Da Suspensão**



**Estado de Minas Gerais**  
**Prefeitura Municipal de Diamantina**  
**Gabinete do Prefeito**

**Art. 177.** A pena de suspensão será aplicada, ao servidor, em caso de falta média, grave ou gravíssima, devidamente fundamentada, ou reincidência, nos seguintes casos:

- I)** média: até cinco dias;
- II)** grave: até oito dias;
- III)** gravíssima: até trinta dias.

**Parágrafo 1º.** A penalidade de suspensão de até oito dias, poderá ser aplicada pelo Coordenador Geral da GCMD, quando a constatação da falta se realizar através de Processo Sumário, devendo ser apurada pela Corregedoria da GCMD e comunicada ao Departamento de Administração de forma escrita para o devido registro no assentamento funcional.

**Parágrafo 2º.** Para a penalidade de suspensão de até trinta dias, deve o fato ser levado ao conhecimento da Corregedoria da GCMD, para a instauração do competente Processo Administrativo Disciplinar, acompanhado de Relatório Circunstanciado e Processo Sumário que conterà a descrição dos fatos, provas colhidas, indicação de testemunhas e demais dados que possam comprovar o fato denunciado.

**Parágrafo 3º.** A pena de suspensão superior a oito dias, sujeitará o infrator, compulsoriamente, à participação em programa reeducativo desenvolvido pelo Departamento de Ensino da GCMD, com a finalidade de resgatar e fixar os valores morais e sociais do servidor.

**Parágrafo 4º.** Durante o período de cumprimento da suspensão, o servidor da GCMD perderá todas as vantagens e direitos decorrentes do exercício do cargo.

**Parágrafo 5º.** A aplicação da pena de suspensão se dará por escrito, através de ato administrativo do Coordenador Geral, contendo o motivo da punição disciplinar e o embasamento legal.

**Parágrafo 6º.** Na aplicação da penalidade, será dada publicidade ao ato, com publicação no Diário Oficial do Município e transcrita no Boletim Interno da Corporação.



**Estado de Minas Gerais**  
**Prefeitura Municipal de Diamantina**  
**Gabinete do Prefeito**

**Art. 178.** Aplicar-se-á a penalidade de suspensão ao Guarda Civil Municipal que incorrer nas seguintes transgressões disciplinares, quando não consideradas crime:

- I) deixar de assumir a responsabilidade de seus atos ou dos subordinados que agirem em cumprimento de suas ordens;
- II) usar termos descorteses para com superiores, subordinados, pares ou particulares;
- III) simular moléstia para obter dispensa de serviço ou qualquer outra vantagem;
- IV) dirigir-se ou referir-se ao superior, de modo inadequado ou desrespeitoso;
- V) contrariar as normas de trânsito sem absoluta necessidade do serviço;
- VI) utilizar-se de veículo oficial sem autorização de quem de direito ou fazê-lo para fins particulares;
- VII) dirigir veículo imperito, imprudente e negligentemente;
- VIII) revelar falta de compostura com atitudes ou gestos, estando de uniforme;
- IX) esquivar-se de satisfazer compromisso pecuniário ou de moral;
- X) entrar uniformizado, não estando de serviço, em:
  - a) boates, bares ou casas semelhantes;
  - b) salões de bilhar e de jogos semelhantes;
  - c) clubes de carteados;
  - d) outros locais que, pela localização, frequência, finalidade ou práticas habituais, possam comprometer a austeridade e o bom nome da classe;
- XI) deixar de revistar pessoas que haja detido, imediatamente após a detenção;
- XII) infringir maus tratos os seus familiares ou a pessoa sob sua custódia;
- XIII) afastar-se do posto de vigilância ou qualquer lugar que se deva achar por força de ordem, de modo a perdê-lo de vista;
- XIV) deixar de comunicar ao comando, faltas graves ou crimes de que tenha conhecimento;
- XV) resolver assuntos referentes ao serviço policial, ou a disciplina que escape de sua alçada;
- XVI) apropriar-se de material da Corporação para uso particular;
- XVII) deixar de prestar auxílio que estiver ao seu alcance, para manutenção ou restabelecimento da ordem pública;
- XVIII) ingerir bebidas alcoólicas estando em serviço;
- XIX) permutar serviço sem permissão;
- XX) induzir superior a erro ou engano, mediante informações inexatas;



**Estado de Minas Gerais**  
**Prefeitura Municipal de Diamantina**  
**Gabinete do Prefeito**

- XXI)** negar-se a receber uniformes e/ ou objetos que lhe sejam destinados regularmente, ou que devam ficar em seu poder;
- XXII)** solicitar interferência de pessoas estranhas a GCMD, a fim de obter para si ou outrem, quaisquer vantagens ou benefícios;
- XXIII)** faltar com a verdade;
- XIV)** apresentar comunicação, representação ou queixas, destituídas de fundamentos;
- XV)** concorrer para discórdia ou desavença entre os componentes da Corporação;
- XVI)** fornecer notícias à imprensa, sobre serviços que atender ou de que tenha conhecimento, quando o caso exigir sigilo;
- XVII)** deixar de comunicar ao superior ou autoridade competente, qualquer informação que tiver sobre perturbação da ordem pública;
- XVIII)** provocar, tomar parte, ou aceitar discussão acerca de política partidária, religião ou esporte, estando uniformizado;
- XXIX)** divulgar decisão, despacho, ordem ou informação, antes de autorizadas;
- XXX)** aconselhar para que não seja cumprida ordem legal ou retardar a sua execução;
- XXXI)** ofender colegas de serviço com palavras ou gestos;
- XXXII)** exercer atividades incompatíveis com a função de Guarda Civil Municipal;
- XXXIII)** valer-se de sua qualidade de Guarda Civil Municipal para levar vantagem sobre coisas e pessoas;
- XXXIV)** apresentar-se uniformizado quando proibido;
- XXXV)** deixar de entregar à autoridade competente, objeto achado ou que lhe venha para mãos em razão de suas funções;
- XXXVI)** procurar a parte interessada no caso de furto ou de objeto achado, mantendo com a mesma, entendimento que ponha em dúvida a sua honestidade funcional;
- XXXVII)** emprestar as pessoas estranhas a GCMD, distintivos, peça do uniforme, equipamento ou qualquer material pertencente à Corporação, sem permissão de quem de direito;
- XXXVIII)** deixar abandonado o posto de vigilância ou setor de serviço seja por não assumi-lo ou abandoná-lo, mesmo que temporariamente;
- XXXIX)** dormir durante as horas de trabalho;
- XL)** espalhar notícias falsas em prejuízo da ordem, da disciplina, ou do bom nome da Corporação;
- XLI)** ofender com gestos ou palavras, a moral e bons costumes;
- XLII)** usar linguagem ofensiva ou injuriosa em requerimento, comunicação, informação ou ato semelhante;



**Estado de Minas Gerais**  
**Prefeitura Municipal de Diamantina**  
**Gabinete do Prefeito**

- XLIII)** praticar, na vida privada, qualquer ato que provoque escândalo público;
- XLIV)** deixar, por culpa que extravie, deteriore ou estrague material da GCMD, sob sua guarda ou responsabilidade direta;
- XLV)** fazer propaganda político-partidária, em dependência da GCMD ou outra repartição pública;
- XLVI)** soltar preso ou detido, sem ordem da autoridade competente;
- XLVII)** entrar ou permanecer em comitê político ou comícios, estando uniformizado;
- XLVIII)** deixar a carteira profissional com pessoas estranhas a Corporação;
- XLIX)** introduzir, distribuir, ou tentar fazê-lo, em dependência da GCMD ou em lugar público, estampas e publicações que atentem contra a disciplina e a moral;
- L)** dar, alugar, penhorar, emprestar para terceiros ou vender, peças do uniforme ou de equipamento, novas ou usadas;
- LI)** ofender subordinados com palavras ou gestos;
- LII)** deixar de providenciar, para que seja garantida a integridade das pessoas que prender ou deter;
- LIII)** promover desordem;
- LIV)** subtrair em benefício próprio ou de outrem, documento de interesse da Administração;
- LV)** ofender superiores hierárquicos, com palavras ou gestos;
- LVI)** tomar parte em reunião preparatória de greve;
- LVII)** agredir companheiro de igual classe ou subordinado;
- LVIII)** recusar-se auxiliar as autoridades públicas ou seus agentes, que estejam nos exercícios de suas funções, e que em virtude destas, necessitem de auxílio;
- LIX)** recusar-se a cumprir ordem legal dada por autoridade competente;
- LX)** censurar pela imprensa ou por qualquer outro meio de comunicação as autoridades constituídas, superior hierárquico ou criticar ato da Administração;
- LXI)** deixar de atender pedido de socorro;
- LXII)** omitir-se em atender ocorrência;
- LXIII)** praticar violência no exercício da função;
- LXIV)** praticar atos obscenos em lugar público;
- LXV)** pedir ou aceitar por empréstimo, dinheiro ou outro qualquer valor a pessoa que:
  - a)** trate de interesse na repartição;
  - b)** esteja sujeito a sua fiscalização.
- LXVI)** evadir-se da escolta da Corporação ou contra ela resistir;



**Estado de Minas Gerais**  
**Prefeitura Municipal de Diamantina**  
**Gabinete do Prefeito**

- LXVII)** apresentar-se publicamente em visível estado de embriaguez, estando uniformizado;
- LXVIII)** ameaçar por palavras ou gestos, direta ou indiretamente, superior hierárquico;
- LXVIII)** tomar parte em reunião preparatória de agitação social;
- LXX)** adulterar qualquer espécie de documento em proveito próprio ou alheio;
- LXXI)** aliciar, ameaçar ou coagir parte, testemunha ou perito que funcione em processo administrativo ou judicial;
- LXXII)** reincidir as faltas elencadas no artigo anterior e seus incisos;
- LXXIII)** promover desordem em recinto no qual se encontre custodiado.

**Seção III**

**Da Destituição da Função**

**Art. 179.** A destituição da função dar-se-á:

- I)** quando se verificar falta de exatidão no seu desempenho;
- II)** quando se verificar que, por influência, negligência ou benevolência, o servidor contribuiu para que se não apurasse, no devido tempo, a falta de outrem.

**Seção IV**

**Da Demissão**

**Art. 180.** A pena de demissão será aplicada nos casos de:

- I)** abandono do cargo pelo não comparecimento do servidor ao serviço sem causa justificada por mais de trinta dias consecutivos ou sessenta dias intercalados durante o ano;
- II)** cometimento de improbidade administrativa;
- III)** aplicação indevida de dinheiro público;
- IV)** incontinência pública e conduta escandalosa;
- V)** revelar segredos de que tenha conhecimento em razão do cargo, desde que resulte prejuízo para o Município ou particulares;
- VI)** praticar, em serviço, insubordinação grave, ofensas físicas contra autoridades, comandantes, servidores ou particulares;
- VII)** lesar os cofres públicos ou dilapidar o patrimônio público;



**Estado de Minas Gerais**  
**Prefeitura Municipal de Diamantina**  
**Gabinete do Prefeito**

- VIII)** receber ou solicitar propinas, comissão, presentes ou vantagens de qualquer espécie, diretamente ou por intermédio de outrem, ainda que fora de suas funções, mas em razão delas;
- IX)** pedir ou aceitar empréstimos, dinheiro ou quaisquer valores a pessoas que tratem ou tenha interesse na repartição ou que estejam sujeitas à sua fiscalização;
- X)** acumulação ilegal de cargos, funções ou empregos públicos, inclusive de proventos deles decorrentes, quando configurada a má fé;
- XI)** infringir qualquer das disposições referente à demissão, contidas no Estatuto do Servidor de Diamantina;
- XII)** não preenchimento de qualquer dos requisitos exigidos durante o exercício de cursos;
- XIII)** não ser aprovado na Avaliação Especial de Desempenho;
- XIV)** praticar crime contra a Administração Pública, a fé pública, ou o patrimônio público;
- XV)** portar ou usar entorpecentes;
- XVI)** introduzir entorpecentes em dependência da GCMD, em outras repartições, ou facilitar sua introdução;
- XVII)** praticar irregularidades de natureza grave;
- XVIII)** prestar declarações falsas, a fim de obter vantagem econômica para si ou para outrem;
- XIX)** utilizar o cargo ou função para obter vantagem ilícita para si ou para outrem;
- XX)** reincidir as faltas elencadas no artigo referente à suspensão e seus incisos, dentro do período de cinco anos, contados da prática do ato infringente.

**Parágrafo único.** Nos casos de improbidade e crimes praticados contra a Administração Pública, ou de grave repercussão social, poderá o Chefe do Poder Executivo aplicar a pena de demissão a bem do serviço público.

**CAPÍTULO VI**  
**DISPOSIÇÕES FINAIS PARA APLICAÇÕES DAS PENAS**

**Art. 181.** Para a aplicação da pena de demissão por proposta da Comissão de Inquérito Administrativo, é competente o Chefe do Executivo Municipal.

**Parágrafo 1º.** As penas de advertência e suspensão poderão ser aplicadas, mediante Relatório Circunstanciado e Processo Sumário, pelo Coordenador Geral da GCMD.



**Estado de Minas Gerais**  
**Prefeitura Municipal de Diamantina**  
**Gabinete do Prefeito**

**Parágrafo 2º.** No caso de reincidência das faltas que determinarem as penas previstas no parágrafo anterior, estas poderão ser aplicadas em dobro, mediante Processo Administrativo Disciplinar.

**Art. 182.** Será cassada a aposentadoria ou disponibilidade do inativo que houver praticado, na atividade, falta punível com a demissão.

**Art. 183.** Uma vez submetido a Processo Administrativo, o servidor só poderá ser exonerado a pedido depois da conclusão do processo.

**Art. 184.** Deverão constar no assentamento funcional do Departamento de Administração da GCMD e da Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão, todas as penas impostas ao servidor.

**Parágrafo 1º.** As penalidades de advertência e suspensão terão seus registros cancelados, respectivamente, após o decurso de três e cinco anos consecutivos da data da publicação da penalidade, desde que o servidor não haja cometido nesse período, nova infração disciplinar.

**Parágrafo 2º.** O cancelamento do registro da penalidade imposta ao servidor, não surtirá efeitos retroativos.

**Art. 185.** Na aplicação das penalidades serão consideradas a natureza e a gravidade da infração cometida, os danos que dela provierem para o serviço público ou terceiros, as circunstâncias agravantes ou atenuantes e os antecedentes funcionais.

**Art. 186.** O ato de aplicação da penalidade mencionará sempre o fundamento legal e a causa da sanção disciplinar.

**Art. 187.** As infrações praticadas pelos servidores e não apuradas em tempo hábil prescreverão do seguinte modo:

- I)** em cinco anos, quanto às infrações puníveis com demissão, cassação de aposentadoria ou disponibilidade e destituição de cargo em comissão;
- II)** em dois anos, quanto à suspensão;
- III)** em cento e oitenta dias, quanto à advertência.





**Estado de Minas Gerais**  
**Prefeitura Municipal de Diamantina**  
**Gabinete do Prefeito**

**Parágrafo 1º.** O prazo de prescrição começa a contar da data em que o fato se tornou conhecido pela autoridade competente para aplicação da pena.

**Parágrafo 2º.** Os prazos de prescrição previstos na lei penal aplicam-se às infrações disciplinares capituladas também como crime.

**Parágrafo 3º.** A abertura de Sindicância ou a instauração de Processo Administrativo Disciplinar interrompe a prescrição até a decisão final proferida por autoridade competente.

**Parágrafo 4º.** Interrompido o curso da prescrição, o prazo começará a correr a partir do dia em que cessar a interrupção.

**Art. 188.** Na aplicação das penalidades previstas neste Estatuto, obrigatoriamente, serão mencionados:

- I) a autoridade que aplicar a pena;
- II) a competência legal para sua aplicação;
- III) a transgressão cometida, em termos precisos e sintéticos;
- IV) a natureza da pena e o número de dias, quando se tratar de suspensão;
- V) o nome do guarda e seu cargo;
- VI) o texto deste Estatuto em que incidiu o transgressor;
- VII) as circunstâncias atenuantes e agravantes, se as houver; com indicação dos respectivos números, parágrafos e artigos;
- VIII) a categoria de comportamento em que ingressa ou permanece o transgressor.

**Art. 189.** A imposição, cancelamento ou anulação da pena, deverá ser lançado no prontuário do guarda.

**Art. 190.** Não poderá ser imposta mais de uma pena para cada infração disciplinar.

**Parágrafo único.** Nenhuma penalidade será aplicada sem observância do contraditório e da ampla defesa.



**Estado de Minas Gerais**  
**Prefeitura Municipal de Diamantina**  
**Gabinete do Prefeito**

**Art. 191.** Na ocorrência de várias transgressões, sem conexão entre si, a cada uma será aplicada a pena correspondente. Quando forem aplicadas simultaneamente, as de menor importância disciplinar serão consideradas das circunstâncias agravantes a mais grave.

**Art. 192.** Encontrando-se o punido suspenso, o cumprimento das penas aplicadas se iniciará imediatamente após o cumprimento da pena de suspensão.

**Art. 193.** Encontrando-se o punido afastado legalmente, o cumprimento das penas aplicadas se iniciará na data em que retornar à atividade.

**Art. 194.** A Aplicação da pena compete:

- I) ao Inspetor, a pena de advertência verbal;
- II) ao Subcomandante, a pena de advertência escrita;
- III) ao Comandante, a pena de suspensão;
- IV) ao Prefeito Municipal, a pena de demissão.

**Art. 195.** O comportamento do Guarda Civil Municipal será classificado como:

- I) excelente comportamento, o guarda que no período de seis anos, não haja sofrido qualquer penalidade;
- II) ótimo comportamento, o guarda que no período de três anos, haja sofrido apenas uma advertência;
- III) bom comportamento, o guarda que no período de dois anos, haja sido punido até o limite de uma advertência;
- IV) regular comportamento, o guarda que no período de um ano, haja sofrido suspensão que somada não ultrapasse o total de oito dias;
- V) Mau comportamento, o guarda que no período de um ano, haja sofrido suspensão que somada ultrapasse o total de oito dias.

**Parágrafo 1º.** Bastará uma advertência, além dos limites acima estabelecidos, para alterar a categoria de comportamento.

**Parágrafo 2º.** Para fins da classificação de comportamento, duas penas de advertências podem ser convertidas em um dia de suspensão.



**Estado de Minas Gerais**  
**Prefeitura Municipal de Diamantina**  
**Gabinete do Prefeito**

**Art. 196.** A contagem do prazo para melhoria de comportamento deve ser iniciada a partir da data em que a pena for efetivamente cumprida.

**Parágrafo único.** As licenças, hospitalização ou qualquer afastamento, por tempo superior a trinta dias consecutivos ou intercalados, não entrarão no cômputo deste prazo.

**Art. 197.** O Guarda Civil Municipal admitido na Corporação, ingressará no bom comportamento.

**Art. 198.** É da competência do Chefe do Poder Executivo ou do Comandante da GCMD, mandar apurar transgressão disciplinar ou irregularidades em serviço público, atribuídos aos seus subordinados.

**Art. 199.** Todo processo deverá ser concluído e a pena ser lançada para fins de assentamento.

**Art. 200.** A revisão de processo será admitida quando:

- I) a aplicação da pena for contrária a lei vigente, no tempo em que foi proferida;
- II) houver sido preterida formalidade substancial, com evidentes prejuízos à defesa do acusado;
- III) a pena for aplicada, contrariando a evidência dos autos ou fundada em depoimentos manifestamente falsos;
- IV) após cumprimento da pena, forem apresentadas novas provas de inocência do acusado.

**Art. 201.** O reconhecimento do erro na aplicação da pena disciplinar implicará na anulação da punição e isentará o punido dos efeitos da nota respectiva.

**Art. 202.** O prazo para que o acusado apresente seu pedido de revisão, independentemente da pena aplicada, será:

- I) de quarenta e oito horas, nos casos de sindicância ou processo;
- II) de vinte e quatro horas nos demais casos.

**Art. 203.** Sem prejuízo da aplicação das penalidades devidas na hipótese de cometimento de infração, serão levadas à compensação, as condutas positivas e as negativas atribuídas ao Guarda Civil Municipal, conforme a seguinte gradação:



**Estado de Minas Gerais**  
**Prefeitura Municipal de Diamantina**  
**Gabinete do Prefeito**

**I) recompensas:**

- a) nota meritória: um ponto positivo;
- b) elogio: dois pontos positivos;
- c) condecoração: quatro pontos positivos.

**II) penas disciplinares:**

- a) advertência: um ponto negativo;
- b) suspensão:
  - 1) até quinze dias: dois pontos negativos;
  - 2) de dezesseis a trinta dias: três pontos negativos;
  - 3) de trinta e um a sessenta dias: três e meio pontos negativos;
  - 4) de sessenta e um a noventa dias: quatro pontos negativos.

**Parágrafo 1º.** Não será objeto de compensação às transgressões que violem os princípios norteadores das ações da GCMD ou afetem o seu prestígio, ou que constituam crime.

**Parágrafo 2º.** As compensações serão realizadas de ofício para a classificação da conduta do Guarda Civil Municipal.

**CAPÍTULO VII**  
**DA PRESCRIÇÃO**

**Art. 204.** As transgressões disciplinares previstas nesta lei prescreverão:

- I)** em cento e oitenta dias, aquelas puníveis com advertência;
- II)** em dois anos, aquelas puníveis com suspensão;
- III)** em cinco anos, aquelas puníveis com demissão.

**CAPÍTULO VIII**  
**DA REMOÇÃO TEMPORÁRIA**



**Estado de Minas Gerais**  
**Prefeitura Municipal de Diamantina**  
**Gabinete do Prefeito**

**Art. 205** O servidor da Carreira de Guarda Civil Municipal que for indiciado por autoridade policial pela prática de crime, poderá ser afastado do desempenho das atribuições próprias da graduação, exceto as administrativas e burocráticas, com a finalidade exclusiva de proteção ao interesse público.

**Parágrafo 1º.** Verificada a hipótese prevista no *caput* deste artigo, o Coordenador Geral ou Subcoordenador Geral da GCMD deverá determinar à Corregedoria da GCMD, a instauração de Processo Administrativo Disciplinar.

**Parágrafo 2º.** Na hipótese de servidor em estágio probatório aplicar-se-á o disposto no *caput* deste artigo, com remessa imediata à Corregedoria da GCMD para apuração em caráter prioritário.

**Art. 206.** Nos casos de apuração de infração de natureza grave que possam ensejar a aplicação das penas de demissão, o Coordenador Geral ou Subcoordenador Geral da GCMD poderá determinar, cautelarmente, a remoção temporária do servidor para que desenvolva suas funções em outro setor, até a conclusão do Processo Administrativo Disciplinar.

**Art. 207.** A remoção temporária não implicará na perda das vantagens e direitos decorrentes da graduação e nem terá caráter punitivo, sendo cabível somente quando presentes indícios suficientes de autoria e materialidade da infração.

**Parágrafo único.** Nos casos os quais houver indícios de que o servidor figura como autor de crime, com grande impacto social, poderá ser vedado ao mesmo, o uso do uniforme e o porte armamentos e equipamentos permitidos ao Guarda Civil Municipal.

## TÍTULO X

### USO DO ARMAMENTO, EQUIPAMENTOS E UNIFORMES

#### CAPÍTULO I

#### DO USO DAS ALGEMAS

**Art. 208.** É permitido aos servidores da Carreira de Guarda Civil Municipal o uso de par de algemas com sistema de trava do mecanismo.



**Estado de Minas Gerais**  
**Prefeitura Municipal de Diamantina**  
**Gabinete do Prefeito**

**Parágrafo 1º.** O disposto no *caput* deste artigo destina-se a uso exclusivo, quando houver, resistência, fundado receio de fuga, perigo a integridade física própria ou alheia, por parte do preso ou de terceiros, sob pena de responsabilidade disciplinar.

**Parágrafo 2º.** Somente será permitido o uso de algemas em autoridade pública constituída, idoso, ou outros entes, na forma disposta em lei.

**CAPÍTULO II**  
**DO USO DA TONFA**

**Art. 209.** É de uso permitido aos integrantes da Carreira de Guarda Civil Municipal, o bastão tipo Tonfa.

**Parágrafo 1º.** O disposto no *caput* do artigo destina-se exclusivamente para uso como equipamento de proteção e defesa, vedada sua utilização como equipamento de ataque ou agressão.

**Parágrafo 2º.** A Tonfa deverá ser utilizada a fim de reduzir ou minimizar a resistência alheia, quando os demais meios possíveis não se fizerem aplicáveis, haja vista a eminência ou efetiva agressão sofrida.

**Parágrafo 3º.** A Tonfa poderá ser substituída pelo bastão retrátil de acordo com a necessidade do serviço.

**CAPÍTULO III**  
**DO USO DA ARMA MENOS LETAL**

**Art. 210.** O gás lacrimogêneo e o gás de pimenta são de uso permitido pelos Guardas Civis Municipais, devidamente treinados, sendo destinado ao emprego em situações de extrema necessidade em distúrbios civis ou conflitos para conter agressão advinda de agressor isolado ou de grupo de agressores.

**Parágrafo 1º.** O uso do gás lacrimogêneo e de pimenta é medida extrema e excepcional que somente será adotada quando outros níveis de força, a presença, a verbalização e a imobilização se mostrarem ineficientes.



**Estado de Minas Gerais**  
**Prefeitura Municipal de Diamantina**  
**Gabinete do Prefeito**

**Parágrafo 2º.** O Guarda Civil Municipal devidamente treinado, poderá utilizar o gás lacrimogêneo e de pimenta para dispersar ou imobilizar o infrator e resguardar sua integridade física, observados os seguintes critérios:

- I) evitar o uso em hospitais, escolas e creches;
- II) manter distância de utilização de aproximadamente um metro do agressor;
- III) permitir a retirada dos agressores por iniciativa própria, quando forem lançados contra eles os agentes químicos com a intenção de dispersá-los, deixando vias de escoamento liberadas.

**Art. 211.** O Guarda Civil Municipal poderá utilizar pistola com dispositivo elétrico de choque em situações de extrema necessidade para conter agressão advinda de agressor isolado.

**Parágrafo 1º.** A pistola com dispositivo elétrico de choque poderá ser utilizada para imobilizar ou incapacitar temporariamente o agressor, esgotado outros níveis de utilização da força progressiva, a fim de evitar confronto pessoal, repelir injusta agressão e minimizar a necessidade de utilização de armamento letal.

**Parágrafo 2º.** O gás lacrimogêneo e de pimenta e a pistola com dispositivo elétrico de choque não deverão ser usados como instrumentos de ameaça, podendo somente ser utilizados por Guardas Cíveis Municipais devidamente treinados, que receberem instruções teóricas e práticas e mediante assinatura de termo de responsabilidade.

**Parágrafo 3º.** A utilização do gás lacrimogêneo e de pimenta e da pistola com dispositivo elétrico de choque deverá ser registrada e justificada através de Relatório de Ocorrência da GCMD.

**CAPÍTULO IV**  
**DO USO DO COLETE DE PROTEÇÃO BALÍSTICA**

**Art. 212.** É de uso permitido e obrigatório em serviço aos integrantes da GCMD, o Colete de Proteção Balística no modelo policial.

**CAPÍTULO V**  
**DO USO DE ARMA DE FOGO**



**Estado de Minas Gerais**  
**Prefeitura Municipal de Diamantina**  
**Gabinete do Prefeito**

**Art. 213.** É de uso permitido aos Guardas Civis Municipais, o porte e o uso de arma de fogo, conforme disposto no parágrafo único do Art. 65 desta Lei.

**Parágrafo 1º.** O porte de arma de fogo será suspenso em razão de decisão judicial, restrição médica ou justificativa da adoção da medida pelo Comando Geral da GCMD.

**Parágrafo 2º.** Os Guardas Civis Municipais poderão utilizar carregador rápido, compatível com revolver ou pistola de uso permitido.

**CAPÍTULO VI**  
**DO USO DOS EQUIPAMENTOS EM GERAL**

**Art. 214.** O uso indisciplinado dos armamentos e equipamentos dispostos nesta Lei acarretarão medidas cabíveis na esfera administrativa, sem prejuízo das demais sanções advindas da esfera penal e civil.

**CAPÍTULO VII**  
**DO USO DO UNIFORME**

**Art. 215.** É obrigatório o uso do uniforme conforme descrição constante no Anexo I desta Lei.

**TÍTULO XI**  
**DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS**

**Art. 216.** O dia 10 de outubro é dedicado ao Guarda Civil Municipal, sendo reservado para comemorações internas e externas.

**Art. 217.** Ficará a cargo do Coordenador Geral, designar membros para a composição de comissão para elaborar o regimento interno da Corporação, regulamentando suas ações.





**Estado de Minas Gerais**  
**Prefeitura Municipal de Diamantina**  
**Gabinete do Prefeito**

**Art. 218.** A Lei de Diretrizes Orçamentárias do Município de Diamantina preverá os recursos a serem utilizados na área de Segurança e Defesa Social.

**Art. 219.** As despesas decorrentes da execução desta Lei correrão por conta de dotação própria da Secretaria Municipal de Governo a ser suplementada se necessária.

**Art. 220.** A tabela de uniformes da GCMD é aquela constante no Anexo I desta Lei.

**Art. 221.** Terá aplicação subsidiária a presente Lei, o Estatuto dos Servidores Públicos Cíveis do Município de Diamantina e toda a legislação municipal referente à matéria, naquilo que não contrariá-lo, revogando-se as disposições em contrário.

**Art. 222.** Para a consecução das finalidades da GCMD, o Município poderá celebrar convênio com entidades públicas de outros municípios, do Estado e da União.

**Art. 223.** A GCMD, visando um melhor aprimoramento de seus recursos humanos no desempenho das suas atribuições, poderá receber instruções e orientações da Polícia Civil e Militar do Estado e de outras Guardas Municipais, mediante convênio.

**Art. 224.** Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Diamantina (MG), 1º de julho de 2016.

**Paulo Célio de Almeida Hugo**  
**Prefeito Municipal**



**Estado de Minas Gerais**  
**Prefeitura Municipal de Diamantina**  
**Gabinete do Prefeito**

**LEI COMPLEMENTAR Nº 135, DE 1º DE JULHO DE 2016**

**ANEXO I**

**UNIFORMES OPERACIONAIS DA GUARDA CIVIL MUNICIPAL DE DIAMANTINA:**

**G1: Operacional:** Gandola manga longa, calça operacional, blusa de malha PV branca, coturno, cinto operacional e colete balístico;

**G2: Operacional:** Gandola manga curta, calça operacional, blusa de malha PV branca, coturno, cinto operacional e colete balístico;

**G3: Operacional eventos:** Gandola manga longa camuflada, calça operacional camuflada, blusa de malha PV na cor azul marinho, coturno, cinto operacional, e colete balístico;

**G4: Operacional Verão:** Calça operacional, blusa de malha PV na cor azul marinho, coturno, cinto operacional e colete balístico;

**G5: Gala:** Masculino: Calça social na cor azul marinho, blazer na cor azul, camisa branca manga longa, quepe azul marinho, sapato social preto; meia social azul ou preta;

Feminino: Saia azul marinho, casaquinho azul marinho, blusa branca, sapato social preto, quepe azul marinho, meia calça na cor da pele;

**G6: Atividade Física:** Calça de tãctel na cor preta, jaqueta de tãctel na cor preta, short azul marinho, blusa de malha PV branca, tênis preto e meia branca;

**G7: Gestante:** Vestido azul marinho, túnica para gestante azul marinho, ambos bordados com brasão da GCM, bandeira do Estado de Minas e do Município, calça para gestante azul marinho, sapato preto;

Os uniformes **G1, G2, G3 e G4** acompanham boina preta, boné azul marinho ou boné branco no caso dos agentes de trânsito.

Diamantina (MG), 1º de julho de 2016.

**Paulo Célio de Almeida Hugo**  
**Prefeito Município**