

**PORTARIA Nº 0001/CGGCM/GAB/2025 de fevereiro de 2025.**

**PROCEDIMENTOS PARA INTERPOSIÇÃO DE RECURSO  
DE RECLASSIFICAÇÃO DE COMPORTAMENTO**

*Estabelece o procedimento a ser adotado para a interposição de Recurso de Reclassificação de Comportamento e dá outras providências.*

**RUI CONEUNDES DE SOUZA**, Corregedor Geral da Guarda Civil Metropolitana, no uso de suas atribuições, em especial o disposto no artigo 8º, inciso XIV da Lei 13.396/2002 c.c. artigo 11 da Lei 13.530/2003, e

**CONSIDERANDO**

1. A inexistência de regulamentação do recurso previsto no artigo 11 da Lei 13.530/2003
2. A necessidade de orientação e adequação ao efetivo da Guarda Civil Metropolitana quanto à formulação do recurso ao ato do Comandante Geral que reclassifica o comportamento dos integrantes da Corporação.
3. A necessidade de padronização dos referidos recursos para análise das razões apresentadas e celeridade quanto ao seu processamento.

**RESOLVE:**

1. O servidor interessado em interpor o Recurso **deverá** observar os seguintes requisitos:
  - a. preencher o requerimento padrão, (anexo 1);
  - b. entregar no prazo, local e horário;
  - c. protocolar pessoalmente ou através de procurador constituído legalmente;
  - d. deverá anexar cópia de documentação e provas ao requerimento, **NÃO** basta a simples alegação de discordância do conceito ou de injustiça;
  - e. escrito dentro das normas de urbanidade e respeito;
  
2. A petição deverá estar acompanhada de documentos e provas que sustentem o alegado, devendo ser alegado em preliminar;
  - a. pendência de qualquer impugnação à penalidade aplicada;
  - b. erro na contagem de tempo;
  - c. incorreções nos dados (nome e RF, por exemplo);
  - d. não constar o nome do servidor na lista de reclassificação;
  
3. Não haverá arredondamento de tempo em nenhuma hipótese, será considerado o tempo de efetivo exercício no cargo efetivo da carreira na Prefeitura do Município de São Paulo.
  
4. O recurso deverá ser entregue em **02 (duas) vias**, sendo que as duas vias deverão conter a data do protocolo e uma devolvida ao servidor.

5. Os recursos deverão ser preenchidos e entregues nas unidades de lotação dos servidores, e estarão sob responsabilidade da Chefia da Unidade. As Unidades de lotação deverão encaminhar por meio de processo SEI individualizados, todos os recursos a esta Corregedoria – ponto SEI SMSU/CGGCM.
6. O prazo é de 05 (cinco) dias contados da publicação do relatório anual de avaliação disciplinar, artigo 11 da Lei 13.530/2003.
7. O não atendimento do prazo estipulado no item anterior implicará no não recebimento do recurso.
8. Esta instrução entra em vigor na data de sua publicação.