PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 005/2024 PLC

DISPÕE SOBRE A CORREGEDORIA DA GUARDA CIVIL MUNICIPAL E ALTERA DISPOSITIVO DA LEI COMPLEMENTAR Nº 403, DE 28 DE JUNHO DE 2017

RUBENS FURLAN, Prefeito do Município de Barueri, **FAZ SABER** que a Câmara Municipal aprovou e ele sanciona e promulga a seguinte Lei Complementar:

CAPÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1° A Corregedoria da Guarda Civil Municipal é o órgão de controle interno próprio da Guarda Civil Municipal de Barueri, revestido das funções de coordenação, supervisão e execução de atividades de natureza correicional. em caráter permanente e autônomo.

§1° A Corregedoria da Guarda Civil Municipal tem a incumbência de gerenciar e realizar auditorias e inspeções por determinação expressa do Secretário de Segurança Urbana e Defesa Social – SSUDS, de instruir procedimentos de apuração de ilícitos administrativos disciplinares de servidores públicos do Quadro de Cargos de Carreira da Guarda Civil Municipal, por meio de sindicância e de processo administrativo disciplinar, e de exercer funções executivas de correição geral, promovendo uma cultura de ética e de probidade na Guarda Civil Municipal de Barueri.

§2° A competência para a apuração de ilícitos administrativos disciplinares de que trata este artigo deve ser aplicada, inclusive, aos servidores públicos do Quadro de Cargos de Carreira da Guarda Municipal nomeados para exercício de cargos em comissão ou designados para o exercício de função em confiança.

Art. 2° Compete à Corregedoria da Guarda Civil Municipal:

I – fiscalizar a efetividade da aplicação das leis que tratam de responsabilidade administrativa disciplinar de servidores públicos do Quadro de Cargos de Carreira da Guarda Civil Municipal;

CÂMARA MUNICIPAL DE BARUERI
11 MAR 2024 16:32 005/2024 2/2

II – planejar, dirigir, supervisionar, avaliar e controlar as atividades de correição;

III – formular, coordenar e implementar planos, programas, projetos e normas pertinentes à atividade correicional;

IV – promover, coordenar e fomentar a realização de estudos e pesquisas, com vistas à produção e à disseminação de conhecimento na área correicional;

V – instruir procedimentos correcionais, com a recomendação de medidas e/ou proposta de aplicação de sanções administrativas disciplinares;

VI – formalizar a instrução de procedimentos de natureza disciplinar, em razão de representações ou denúncias, após sua análise pela autoridade competente, em sede de juízo de admissibilidade;

VII – propor ao Secretário de Segurança Urbana e Defesa Social – SSUDS a definição, padronização, sistematização e normalização de aspectos e questões pertinentes à atividade de correição;

VIII – promover a capacitação de servidores públicos municipais integrantes da estrutura organizacional da Corregedoria da Guarda Municipal, em matéria disciplinar e em outras atividades de correição;

IX – consolidar os resultados e demais dados referentes às atividades de correição do órgão;

X – participar de fóruns relacionados aos temas abrangidos pela área de atuação da Corregedoria da Guarda Civil Municipal e promover a cooperação com órgãos, entidades e organismos com competências correlatas;

XI – promover articulação, no âmbito da respectiva área de atuação, com órgãos de controle interno, fiscalização, apuração e correição, de outros órgãos e entidades pública, objetivando a efetividade de suas ações;

XII – manter registro atualizado dos trabalhos executados nos sistemas institucionais informatizados;

XIII – promover investigação sobre o comportamento ético, social e funcional dos candidatos a ingresso no Quadro de Cargos da Guarda Civil Municipal, bem como dos ocupantes destes cargos em regime de estágio probatório;

XIV – obter informações dos servidores públicos do Quadro de Cargos de Carreira da Guarda Civil Municipal em regime de estágio probatório, opinando em caso concreto quanto à sua efetivação no respectivo cargo;

XV – registrar as decisões prolatadas em autos de sindicâncias, processos administrativos disciplinares, inquéritos policiais, bem como das decisões judiciais relativas aos servidores públicos do Quadro de Cargos de Carreira da Guarda Civil Municipal;

XVI – promover gestão para viabilizar a adesão da Corregedoria da Guarda Civil Municipal, ao Programa de Fortalecimento das Corregedorias – PROCOR, nos termos do que dispõe a Portaria n° 1.000, de 28 de fevereiro de 2019, do Corregedor – Geral da União da Controladoria – Geral da União, ou norma superveniente;

XVII – obter informações sobre procedimentos administrativos, policiais e judiciais instaurados em desfavor de servidor público do Quadro de Cargos de Carreira da Guarda Civil Municipal, instruindo a adoção de providências ulteriores, quando couber;

XVIII – apreciar, adotando as providências pertinentes, relatório circunstanciado apresentado por servidor público do Quadro de Cargos de Carreira da Guarda Civil Municipal envolvido em evento de disparo de arma de fogo em via pública, com ou sem vítimas, justificando a utilização da arma;

XIX – editar atos administrativos ordinatórios, submetendo-os à apreciação da Secretaria dos Negócios Jurídicos - SNJ, destinados ao aperfeiçoamento das atividades e dos serviços da Corregedoria da Guarda Civil Municipal;

XX – atender às solicitações exaradas pela Administração Pública, em especial, aquelas relativas à instrução de Inquéritos Policiais e de Processos Judiciais oriundos da Polícia Militar, Polícia Civil, Ministério Público e do Poder Judiciário;

XXI – atuar, de ofício, em decorrência de trabalhos de auditoria ou notícias divulgadas pelos meios de comunicação, em que se aponte indícios ou provas de prática de ilícitos administrativos disciplinares por servidores públicos do Quadro de Cargos de Carreira da Guarda Civil Municipal; e,

XXII – exercer outras atribuições inerentes à Corregedoria da Guarda Civil Municipal.

CAPÍTULO II
DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DA CORREGEDORIA DA GUARDA CIVIL MUNICIPAL
Seção I
Da Composição

Art. 3° A Corregedoria da Guarda Civil Municipal terá a seguinte composição:

I – 01 (um) Corregedor da Guarda Civil Municipal

II – 01 (um) Corregedor-Adjunto

Seção II
Da Estrutura

Art. 4º A estrutura da Corregedoria da Guarda Civil Municipal será composta pelos seguintes órgãos:

I – Departamento de Sindicâncias e de Processos Administrativos Disciplinares;

II – Departamento de Correição;

III – Departamento de Controle Interno; e

IV – Departamento de Administração.

CAPÍTULO III
DAS COMPETÊNCIAS DO CORREGEDOR E CORREGEDOR ADJUNTO DA GUARDA CIVIL MUNICIPAL
SEÇÃO I
Das Competências do Corregedor da Guarda Civil Municipal

Art. 5º Ao Corregedor incumbe planejar, dirigir, coordenar e orientar a execução das atividades de correição no âmbito da Corregedoria da Guarda Civil Municipal, e especificamente:

I – dirigir a Corregedoria da Guarda Civil Municipal;

II – aprovar normas e procedimentos de execução operacional das atividades relativas à Corregedoria da Guarda Civil Municipal;

III – disciplinar os critérios e metodologia de relevância para supervisão das atividades de correição;

IV – apresentar, trimestralmente, à Secretaria de Segurança Urbana e Defesa Social – SSUDS, relatório de atividades da Corregedoria da Guarda Civil Municipal;

V – propor a requisição de servidores públicos municipais para constituição de comissões de procedimentos correcionais;

VI – dirimir conflitos de competência no âmbito da Corregedoria da Guarda Civil Municipal;

VII – elaborar o plano estratégico e operacional da Corregedoria da Guarda Civil Municipal;

VIII – exarar atos destinados ao cumprimento das competências do órgão;

IX – manifestar-se, quando solicitado por autoridade competente, sobre as atividades executadas pela Corregedoria da Guarda Civil Municipal;

X – propor à Secretaria de Segurança Urbana e Defesa Social – SSUDS, a nomeação, designação, exoneração e dispensa de servidores públicos municipais ocupantes de cargos comissionados ou funções em confiança da Corregedoria da Guarda Civil Municipal;

XI – manifestar-se sobre a conveniência e oportunidade da participação dos servidores públicos da Corregedoria em conferências, congressos, cursos, treinamentos e outros eventos similares de interesse da área;

XII – definir critérios e estabelecer o quantitativo adequado de servidores públicos para atendimento às demandas dos órgãos da estrutura organizacional da Corregedoria da Guarda Civil Municipal;

XIII – expedir atos próprios dispondo sobre as atribuições, definição de fluxos de trabalho internos e outros assuntos que demandem regulamentação no que se refere às atividades da Corregedoria da Guarda Civil Municipal;

XIV – realizar, por determinação da Secretaria de Segurança Urbana e Defesa Social – SSUDS, auditorias, inspeções ou correições, apresentando o respectivo relatório.

Das Competências do Corregedor Adjunto

Art. 6º Ao Corregedor-Adjunto da Corregedoria da Guarda Civil Municipal incumbe:

I – auxiliar o Corregedor em todas as suas atribuições, bem como substituí-lo nos casos de vacância do cargo, e nas hipóteses de seus afastamentos legais;

II – assistir o Corregedor na supervisão, coordenação e direção das atividades dos órgãos que compõem a estrutura organizacional da Corregedoria da Guarda Civil Municipal;

III – analisar, controlar os prazos de atendimento e distribuir os procedimentos correicionais, as correspondências e os documentos expedidos e recebidos pela Corregedoria;

IV – propor ao Corregedor normas e procedimentos de execução administrativa e operacional das atividades relativas aos órgãos que integram a estrutura da Corregedoria;

V – gerir, definir e distribuir os encargos, em articulação com os Órgãos específicos da estrutura administrativa da Corregedoria da Guarda Civil Municipal;

VI – acompanhar e avaliar a execução das atividades de correição desenvolvidas pela Corregedoria da Guarda Civil Municipal;

VII – supervisionar e estabelecer diretrizes e programas voltados ao exercício de correição nos Órgãos integrantes da estrutura administrativa da Corregedoria da Guarda Civil Municipal;

VIII – planejar e dirigir os trabalhos de correição desenvolvidos pelo Departamento de Correição, relativas à gestão da Corregedoria da Guarda Civil Municipal;

IX – representar a Corregedoria em fóruns e reuniões, por determinação do Corregedor da Guarda Civil Municipal, relacionadas à área de atuação do órgão;

X – prestar as informações necessárias aos atendimentos das solicitações relativas à sua competência, bem como controlar os prazos das solicitações de responsabilidade dos órgãos da Corregedoria da Guarda Civil Municipal;

XI – aplicar a legislação de pessoal aos servidores públicos da Corregedoria da Guarda Civil Municipal, bem como praticar os demais atos necessários à gestão dos órgãos de sua estrutura organizacional administrativa;

XII – assessorar o Corregedor da Guarda Civil Municipal na definição de diretrizes e metas da Corregedoria, e nas ações de cooperação técnica;

XIII – atender aos encargos de assessoramento técnico imediatos ao Corregedor da Guarda Civil Municipal, assistindo-o no controle de legalidade dos atos administrativos praticados;

XIV – zelar pelo cumprimento de orientações normativas emanadas do Corregedor da Guarda Civil Municipal;

XV – praticar os atos de administração geral da Corregedoria da Guarda Civil Municipal;

XVI – despachar, pessoalmente, com o Corregedor da Guarda Civil Municipal todos os expedientes de interesse da Corregedoria relativas a procedimentos de sua competência;

XVII – elaborar minutas de atos administrativos ordinatórios de competência da Corregedoria da Guarda Civil Municipal, submetendo-os à aprovação do Corregedor;

XVIII – realizar, por determinação do Corregedor, inspeções correicionais e visitas técnicas nos órgãos que integram a estrutura administrativa da Corregedoria da Guarda Civil Municipal; e

XIX – exercer outras atribuições que lhe forem cometidas pelo Corregedor da Guarda Civil Municipal.

Seção III
Do Departamento de Sindicâncias Administrativas e de Processos Administrativos Disciplinares
Subseção I
Das Competências

Art. 7º Incumbe ao Departamento de Sindicância e de Processos Administrativos Disciplinares:

I – coordenar, monitorar, instruir e conduzir os Procedimentos Administrativos Disciplinares instaurados pela autoridade competente;

II – propor ao Corregedor da Guarda Civil Municipal os integrantes das Comissões de Procedimentos Disciplinares;

III – propor a requisição de servidores públicos municipais para constituição de Comissões de Procedimentos Correcionais relacionados a matéria disciplinar;

IV – manter controle atualizado de demandas externas relacionadas a pedidos de informações de Procedimentos Administrativos Disciplinares instaurados no âmbito da Corregedoria da Guarda Civil Municipal e zelar por seu atendimento tempestivo;

V – manter controle atualizado a respeito dos trabalhos desenvolvidos pelas Comissões de Procedimentos Administrativos Disciplinares instaurados no âmbito da Corregedoria da Guarda Civil Municipal;

VI – zelar pelo correto e tempestivo registro de informações nos sistemas e bancos de dados correicionais em relação aos Procedimentos Administrativos Disciplinares instruídos pela Corregedoria da Guarda Civil Municipal;

VII – verificar a regularidade da tramitação dos Procedimentos Administrativos Disciplinares e de documentos a cargo do órgão;

VIII – apresentar ao Corregedor da Guarda Civil Municipal, nos prazos legais, os Procedimentos Administrativos Disciplinares autuados e conclusos.

Seção IV
Do Departamento de Correição
Subseção I
Da Atividade Correcional

Art. 8º A atividade correcional tem como objetivos:

I – zelar pela eficiência, eficácia e efetividade das apurações correcionais;

II – promover o aperfeiçoamento da estrutura e da base normativa para o tratamento de matéria correicional;

III – garantir que as apurações correcionais sejam realizadas com abrangência e profundidade adequadas e dentro do prazo razoável para seu deslinde;

IV – buscar a regularidade formal das apurações, bem como a adequação das respectivas decisões;

V – promover a observação das orientações normativas emanadas pelo Corregedor da Guarda Civil Municipal relativas à matéria de sua esfera de atribuições;

VI – contribuir para o fortalecimento da integridade pública;

VII – promover a ética e a transparência na relação público-privada;

VIII – realizar interlocução com órgãos de controle e investigação nas esferas da Administração Pública Federal, Estadual e Municipal; e

IX – gerir informações correcionais.

Subseção II
Da supervisão da Atividade Correicional

Art. 9º A Supervisão da atividade correicional inclui:

I – a coleta e análise de informações relativas aos órgãos supervisionados com o fim de diagnosticar falhas, impropriedades ou possibilidades de melhoria na execução da atividade correicional, da Corregedoria da Guarda Civil Municipal;

II – a análise do desempenho da atividade correicional e da regularidade de apurações correcionais; e

III – a elaboração de recomendações e de determinações aos órgãos supervisionados.

Art. 10 Para a consecução dos objetivos da supervisão correicional, o Corregedor pode, dentre outras ações, determinar ao Corregedor-Adjunto a realização de inspeções correcionais e de visitas técnicas nos órgãos que integram a estrutura administrativa da Corregedoria da Guarda Civil Municipal.

§1º Inspeção correcional é procedimento administrativo de verificação da gestão correcional, destinado a avaliar aspectos previamente determinados, bem como colher e validar informações e documentos relativos à matéria correcional.

§2º Visita técnica correcional é procedimento administrativo de diligência em órgão da Corregedoria da Guarda Civil Municipal, com o objetivo de prestar orientações e coletar informações acerca da atividade correcional.

Subseção III
Das Correições Ordinárias e Extraordinárias

Art. 11 A correição ordinária destina-se a verificar a regularidade dos serviços, a eficiência dos órgãos que integram a Estrutura Administrativa da Corregedoria da Guarda Civil Municipal no exercício de suas atribuições legais, bem como identificar suas dificuldades e necessidades com o objetivo de apresentar sugestões a serem encaminhadas à Secretaria de Segurança Urbana e Defesa Social – SSUDS.

Art. 12 As correições ordinárias constarão de cronograma definido pelo Corregedor da Guarda Civil Municipal, dando-se ciência prévia às respectivas chefias administrativas quanto à época de sua ocorrência, bem assim à Secretaria de Segurança Urbana e Defesa Social – SSUDS:

Parágrafo único. As correições ordinárias, efetuadas em períodos não superiores a 1 (um) ano serão, preferencialmente, realizadas, integral ou parcialmente, por meio eletrônico, conforme ato próprio sob responsabilidade do Corredor-Adjunto.

Art. 13 As correições extraordinárias no âmbito da Corregedoria da Guarda Civil Municipal, serão efetuadas por determinação da Secretaria de Segurança Urbana e Defesa Social - SSUDS, com a finalidade de:

I – orientar a implementação de boas práticas, a adoção de corretos procedimentos e rotinas administrativas e funcionais, e de relacionamento interno e externo, entre outras, e;

II – verificar a regularidade na sua atuação funcional.

§1° Ao final da correição extraordinária, deve ser elaborado relatório, com a certificação da regularidade da atividade, proposta de recomendações ao órgão sob correição ou de instauração de procedimento de natureza disciplinar.

§2° Aplicam-se, as disposições do §1°, deste artigo, no que couber, às correições ordinárias.

Art. 14 Ato de designação pelo Corregedor da Guarda Civil Municipal deverá indicar o(s) membro(s) da Comissão Correicional e a unidade a ser correcionada, dada a devida publicidade.

§1° O Corregedor da Guarda Civil Municipal poderá realizar diretamente a correição, situação em que é dispensada a designação de que trata o **"caput"** deste artigo.

§2° O(s) membro(s) designado(s) para compor a Comissão de Correição ordinária ou extraordinária, quando necessária a realização de diligências, inerentes à sua designação pelo Corregedor da Guarda Civil Municipal, inclusive na modalidade remota, não deverá receber Procedimentos de natureza disciplinar nas datas designadas à sua atuação efetiva.

§3° Para a composição das Comissões de Correição, devem ser designados servidores públicos municipais lotados em órgãos da estrutura Administrativa da Corregedoria da Guarda Civil Municipal diversa da que estiver sendo correicionado, aplicando-se as causas legais de impedimento e suspeição.

Art. 15 Na correição procede-se ao exame de arquivos, registros, peças e autos de procedimentos de natureza disciplinar, bem como quaisquer outros documentos que se mostrem pertinentes à atividade correcional.

Parágrafo único. Os exames referidos no **"caput"** deste artigo, podem ser realizados por amostragem.

Art. 16 Encerrada a correição o Corregedor-Adjunto deve elaborar relatório das principais ocorrências, adotando as providências de sua atribuição e o direcionando ao órgão competente, quando as excedam.

Subseção IV
Das Competências

Art. 17 Ao Departamento de Correição da Corregedoria da Guarda Civil Municipal incumbe:

I – planejar e executar correições no âmbito da Corregedoria da Guarda Civil Municipal;

II – assistir ao Corregedor no controle interno da legalidade administrativa dos atos da Corregedoria da Guarda Civil Municipal;

III – acompanhar o andamento e preparar informações para a instrução de Processos Judiciais ou Extrajudiciais nos quais a Corregedoria da Guarda Civil Municipal tenha interesse;

IV – examinar decisões judicias e extrajudiciais orientando o Corregedor da Guarda Civil Municipal quanto às providências cabíveis;

V – identificar e propor a racionalização e o aperfeiçoamento de atos normativos ordinários de interesse da Corregedoria da Guarda Civil Municipal;

VI – elaborar estudos sobre temas técnicos insertos nas áreas de competência da Corregedoria da Guarda Civil Municipal;

VII – fornecer subsídios para a defesa do Município, bem como a coleta de elementos de fato e de direito, necessários ao atendimento de demandas da Secretaria de Negócios Jurídicos – SNJ;

VIII – controlar os prazos para remessa de informações à Secretaria de Negócios Jurídicos – SNJ, e cumprimento de decisões do Poder Judiciário;

IX – definir metodologia e parâmetros para elaboração de processos de planejamento de atividade de correição no âmbito da Corregedoria da Guarda Civil Municipal;

X – acompanhar o estágio probatório dos servidores públicos do Quadro de Cargos de Carreira da Guarda Civil Municipal da Prefeitura de Barueri;

XI – propor a exoneração de servidor público do Quadro de Cargos e Carreira da Guarda Civil Municipal que não cumprir as condições do estágio probatório;

XII – apresentar relatório final, opinando sobre a efetivação de servidor público do Quadro de Cargos da Guarda Civil Municipal em estágio probatório, quando atendidos os requisitos exigidos; e

XIII – instruir solicitações ou requerimentos emanados de órgãos ou entidades da Administração Pública, bem como àquelas exaradas por autoridades de Polícia Judiciária Civil ou Militar, Ministério Público e Poder Judiciário, relativas à matéria de competência da Corregedoria da Guarda Civil Municipal.

Seção V
Do Departamento de Controle Interno
Subseção I
Das Competências

Art. 18 Ao Departamento de Controle Interno incumbe:

I – difundir a cultura de gestão de processos no âmbito dos Órgãos que integram a estrutura administrativa da Corregedoria da Guarda Civil Municipal;

II – estabelecer e promover a melhoria contínua da metodologia de gerenciamento de processos administrativos na Corregedoria da Guarda Civil Municipal;

III – promover capacitações relativas ao gerenciamento de processos administrativos no âmbito da Corregedoria da Guarda Civil Municipal;

IV – propor normatização, sistematização e padronização de procedimentos administrativos das atividades dos órgãos da estrutura da Corregedoria da Guarda Civil Municipal;

V – disciplinar, implementar e avaliar os processos de governança, de gerenciamento de riscos e de controles internos dos órgãos integrantes da estrutura administrativa da Corregedoria da Guarda Civil Municipal;

VI – manter registros dos trabalhos realizados nos sistemas de Controle Interno da Corregedoria da Guarda Civil Municipal, de forma a evidenciar a execução em conformidade com as normas aplicáveis à espécie;

VII – realizar o monitoramento da implementação das recomendações emanadas;

VIII – avaliar e orientar o desempenho dos órgãos da estrutura administrativa da Corregedoria da Guarda Civil Municipal com vistas a garantir a melhoria da gestão e o fortalecimento da integridade pública;

IX – identificar e disseminar boas práticas de gestão e inovação no âmbito da Corregedoria da Guarda Civil Municipal;

X – expedir recomendações de caráter geral ou específicas, visando ao aprimoramento, a integração, à uniformização funcional, bem como a racionalização, à regularidade e ao aperfeiçoamento das atividades funcionais da Corregedoria da Guarda Civil Municipal.

Seção VI
Do Departamento de Administração
Subseção I
Das competências

Art. 19 Ao Departamento de Administração incumbe:

I – planejar, implementar e coordenar políticas de gestão de pessoal, logística e, de tecnologia da Corregedoria da Guarda Civil Municipal;

II – supervisionar e acompanhar a execução de atividades internas inerentes a:

a) planejamento e desenvolvimento de projetos em gestão de pessoas;

b) capacitação, desenvolvimento e desempenho profissional;

c) serviços de administração de pessoal; e

d)controle de patrimônio dos bens à disposição da Corregedoria da Guarda Civil Municipal.

III – orientar as demais estruturas administrativas da Corregedoria da Guarda Civil Municipal em temas relacionados à área de gestão de pessoas e de logística, auxiliando-as na implementação dos procedimentos estabelecidos;

IV – planejar, coordenar, executar e acompanhar as ações e projetos que visem ao cumprimento da legislação afeta à gestão documental;

V – planejar, coordenar, executar e acompanhar as atividades relacionadas à gestão patrimonial;

VI – propor as diretrizes, normas e procedimentos que orientem e disciplinem a utilização dos recursos matérias, e daqueles relacionados à tecnologia da informação na Corregedoria da Guarda Civil Municipal e verificar seu cumprimento;

VII – disponibilizar e incentivar o uso de soluções de tecnologia voltadas à área de tecnologia da informação;

VIII – propor políticas de segurança da informação e verificar a eficiência das ações implementadas no âmbito da Corregedoria da Guarda Civil Municipal;

IX – promover articulação com outros órgãos nos temas relacionados à tecnologia de informação;

X – planejar, coordenar e acompanhar as contratações e aquisições de materiais e de soluções de tecnologia da informação para a Corregedoria da Guarda Civil Municipal;

XI – prover, diretamente ou por meio de terceiros, suporte técnico aos serviços e equipamentos de infraestrutura tecnológica e de informações da Corregedoria da Guarda Civil Municipal;

XII – prospectar e avaliar produtos e serviços relativos à área de infraestrutura tecnológica e de informações;

XIII – identificar necessidades de infraestrutura de tecnologia da informação, em conjunto com os demais órgãos da estrutura administrativa da Corregedoria da Guarda Civil Municipal;

XIV – demandar e acompanhar o desenvolvimento e a implantação de sistemas de informação relacionados às atividades da Corregedoria da Guarda Civil Municipal;

XV – propor instrumentos e ferramentas voltadas à uniformização de métodos, critérios e entendimentos relacionados à desburocratização das rotinas administrativas da Corregedoria da Guarda Civil Municipal, bem assim, àquelas pertinentes ao trato do patrimônio;

XVI – realizar a gestão administrativa de capital humano, de logística e de tecnologia de informação da Corregedoria da Guarda Civil Municipal;

XVII – exercer atribuições de secretaria-executiva da Corregedoria da Guarda Civil Municipal; e

XVIII – promover a gestão de pedidos de acesso à informação, estabelecida na legislação em vigor, na esfera de competências da Corregedoria da Guarda Civil Municipal.

CAPÍTULO IV
DAS DISPOSIÇOES FINAIS

Art. 20 Aos servidores públicos do Quadro de Cargos de Carreira da Guarda Civil Municipal em exercício em cargo em comissão ou função de confiança na Corregedoria da Guarda Civil Municipal são assegurados todos os direitos e vantagens a que faça jus na respectiva carreira, considerando-se o período de desempenho das atividades de que trata esta Lei Complementar, para todos os efeitos da vida funcional, como de efetivo exercício no cargo.

Art. 21 O servidor público municipal, nomeado para cargo em comissão ou designado para o exercício de função em confiança nos órgãos que integram a estrutura administrativa da Corregedoria da Guarda Civil Municipal, deverá apresentar conduta ilibada e idoneidade moral, estar no mínimo no bom comportamento, e possuir, preferencialmente, nível de escolaridade superior, nas áreas de Direito ou de Gestão, bem como não incidir nas hipóteses de:

I – ser condenado, em decisão transitada em julgado pela prática de crimes:

a) contra a fé pública, a administração pública e o patrimônio público;

b) contra a Administração em geral, tipificadas dos arts. 312 a 326, do Decreto – Lei nº 2.848, de 7 de dezembro de 1940, ou ainda, que se acham consagrados em leis extravagantes, que maculem a Administração;

c) crimes hediondos, previstos na Lei nº 8.930, de 6 de setembro de 1994;

d) crimes de tortura ou praticados com Abuso de Autoridade;

e) crimes de discriminação e preconceito, tipificados na Lei nº 7.716, de 5 de janeiro de 1989;

f) pela prática de improbidade administrativa;

g) violência contra a mulher;

h) estar respondendo a sindicância punitiva ou processo administrativo disciplinar, no período consentâneo à sua indicação;

i) ter sido responsabilizado administrativamente, pela prática de ilícito administrativo por decisão transitada em julgado, nos últimos 5 (cinco) anos.

Art. 22 O servidor público municipal que integra os cargos e ou funções na estrutura administrativa da Corregedoria da Guarda Civil Municipal deverá comprovar carga horária mínima de 40 (quarenta horas) de capacitação em temas correcionais, realizado nos dois anos que antecedem a indicação de que trata o art. 5°, desta Lei Complementar.

Parágrafo único. Em caso de não atendimento ao "caput" deste artigo, o servidor público municipal deve firmar, por meio de termo próprio, compromisso de conclusão de capacitação em temas correcionais, no prazo máximo de cento e oitenta dias, contados da data da nomeação em comissão ou designação em função de confiança, como condicionante para o seu efetivo exercício.

Art. 23 Os servidores públicos municipais lotados na estrutura administrativa da Corregedoria da Guarda Civil Municipal devem assegurar sigilo das informações a que tenham acesso em razão da instrução de procedimentos de

natureza disciplinar, bem como do exercício de suas atividades funcionais, e as exigidas pelo interesse da administração, sob pena de responsabilização administrativa disciplinar, penal e civil, incorrendo nas penalidades cominadas em lei.

Art. 24 A indicação de servidores públicos municipais, para lotação na estrutura administrativa da Corregedoria da Guarda Civil Municipal, atribuição precípua do Corregedor, atendidos os requisitos de que trata o art. 22 desta Lei Complementar, deverá ser submetida à apreciação e aprovação pelo Secretário de Segurança Urbana e Defesa Social – SSUDS.

Parágrafo único. Os cargos da estrutura administrativa da Corregedoria da Guarda Civil Municipal serão providos, necessariamente, por servidores públicos municipais efetivos, os quais devem manter as condições previstas no **"caput"** deste artigo, durante o período de exercício do cargo em comissão ou função em confiança, implicando sua inobservância em sua exoneração, sem prejuízo da adoção de outras providências que lhe sejam pertinentes.

Art. 25 As normas de organização e funcionamento da Corregedoria da Guarda Civil Municipal serão estabelecidas por meio de Ato Administrativo do Corregedor, aprovadas pelo Secretário de Segurança Urbana e Defesa Social – SSUDS.

Art. 26 A Lei Complementar nº 403, de 28 de junho de 2017, passa a vigorar com as seguintes alterações:

"Art. 45.....

V - .....

b) Corregedoria:

1.1) Departamento de Sindicâncias Administrativas e de Processos Administrativos Disciplinares;

1.2) Departamento de Correição;

1.3) Departamento de Controle interno;

1.4) Departamento de Administração."

Art. 27 Passa o anexo II – Organogramas, da Lei Complementar nº 403, de 28 de junho de 2017, a vigorar com as alterações indicadas no anexo desta Lei Complementar.

Art. 28 As despesas com a execução desta Lei Complementar correm por conta de dotação orçamentária própria, suplementadas se necessário.

Art. 29 Revogam-se as disposições em contrário, em especial a Lei Complementar n° 205, de 29 de abril de 2008.

Art. 30. Esta Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação.

Prefeitura Municipal de Barueri,

RUBENS FURLAN
Prefeito Municipal

Câmara Municipal de Barueri
Extrair cópias e envia- las aos Vereadores
Em 12/03/2024
Presidente

Câmara Municipal de Barueri
Às Comissões Permanentes para PARECER
Em 12/03/2024
Presidente

Aprovado em única discussão e votação. Ao Sr. Prefeito para sancionar, promulgar e publicar
Em 19/03/2024.
Presidente