



MUNICÍPIO DA SERRA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
GABINETE DO PREFEITO

PUBLICADO NO DOM/ES

EM 28/11/17

[Handwritten signature]

DECRETO Nº 1934, DE 24 DE NOVEMBRO DE 2017

Dispõe sobre a criação do Regimento Interno da Corregedoria da Guarda Civil Municipal da Serra e dá outras providências.

O PREFEITO MUNICIPAL DA SERRA, Estado do Espírito Santo, usando das atribuições legais, que lhe são conferidas pelo disposto no inciso V do artigo 72 da Lei Orgânica do Município,

D E C R E T A :

CAPÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º A Corregedoria da Guarda Civil Municipal é órgão próprio e com autonomia para a apuração de atos e fatos que envolvam servidores integrantes da Guarda Civil Municipal.

Art. 2º Compõem a estrutura organizacional da Corregedoria:

- I. o Corregedor;
- II. a Seção de Procedimentos Administrativos, subdividida em:
 - a) Setor de Expediente e Cartório;
 - b) Setor de Procedimento Administrativo Disciplinar;
 - c) Setor Técnico de Sindicâncias.

§ 1º O Setor de Expediente e Cartório é responsável pela escrituração, controle e distribuição de procedimentos administrativos e demais atos administrativos inerentes à Corregedoria.

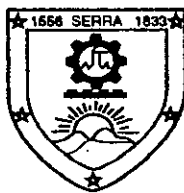
§ 2º O Setor de Procedimento Administrativo Disciplinar é composto por uma comissão processante encarregada de apuração de procedimentos disciplinares, constituída por 3 membros:

- a) 1 presidente;
- b) 1 secretário;
- c) 1 membro, também chamado de vogal.

§ 3º O Setor Técnico de Sindicância é composto por servidores que atuarão, individualmente, como encarregados de sindicâncias.

CAPÍTULO II
DAS COMPETÊNCIAS

Art. 3º Compete ao Corregedor, além de outras atribuições previstas em leis específicas:

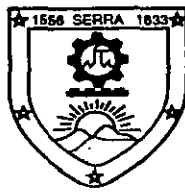


MUNICÍPIO DA SERRA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
GABINETE DO PREFEITO

- I. instaurar sindicâncias;
- II. instaurar procedimentos administrativos disciplinares;
- III. exarar decisão acerca do que foi apurado no procedimento de sindicância e, a partir do que foi apurado, se será ou não instaurado processo administrativo disciplinar, ou encaminhamento diverso se a autoria não for de membro da Guarda Civil Municipal;
- IV. exarar decisão acerca do que foi apurado no procedimento administrativo disciplinar, decidindo pela absolvição ou aplicando sanções disciplinares;
- V. avaliar denúncias, reclamações e representações encaminhadas pela Ouvidoria, pelos órgãos externos de fiscalização, de outros setores da Administração e do público em geral, relacionadas à Guarda Civil Municipal, promovendo a imediata apuração dos fatos, por meio de instauração de sindicâncias ou processos administrativos disciplinares;
- VI. assessorar o Secretário Municipal de Defesa Social em assuntos envolvendo integrantes da Guarda Civil Municipal
- VII. subsidiar o Secretário Municipal de Defesa Social com informações pertinentes aos agentes da Guarda Civil Municipal em estágio probatório, encaminhando relatório circunstanciado de agentes da Guarda, possibilitando avaliação do período do estágio;
- VIII. fiscalizar, investigar e acompanhar as atividades desenvolvidas por agentes da Guarda Civil Municipal;
- IX. promover investigação sobre o comportamento ético, social e funcional dos candidatos à carreira da Guarda Civil Municipal, por meio da realização de investigação social;
- X. apreciar e decidir sobre os pedidos de certidões e fornecimento de cópias reprográficas, referente a processos que estejam em andamento na Corregedoria;
- XI. primar pelo sigilo sobre os assuntos e documentos que tramitam na Corregedoria;
- XII. decidir questões levantadas pelas partes ou membro quanto a suspeição ou impedimento em procedimentos;
- XIII. garantir a estrutura necessária às comissões e seus membros, para exercício das atividades e atribuições apuratórias, seja em nível de sindicância ou de procedimento administrativo disciplinar;
- XIV. organizar e manter banco fotográfico atualizado dos servidores do quadro da Guarda Civil Municipal para eventuais reconhecimentos;
- XV. planejar, coordenar e fiscalizar as atividades e serviços desenvolvidos pela Corregedoria;
- XVI. manter registro individual de cada integrante da Guarda Civil Municipal, avaliando periodicamente e adotando providências para cancelamento de punições, conforme condições estabelecidas no Código de Conduta;
- XVII. manter arquivado na Corregedoria os processos administrativos instaurados na Guarda Civil Municipal.

Art. 4º Compete ao presidente da Comissão Processante de Procedimento Administrativo Disciplinar:

- I. instalar e conduzir os trabalhos da Comissão;
- II. determinar as citações, notificações, informações, editais e todos os atos necessários para a condução da apuração;



MUNICÍPIO DA SERRA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
GABINETE DO PREFEITO

- III. designar audiências para oitivas de indiciados, testemunhas ou outras audiências que se façam necessárias no transcurso do processo;
- IV. controlar o decurso de prazo procedimental, bem como prescricional, observando-o com a antecedência suficiente para adoção das providências cabíveis pela Comissão;
- V. elaborar o relatório conclusivo fundamentado.

Art. 5º Compete ao secretário da Comissão Processante de Procedimento Administrativo Disciplinar:

- I. secretariar todos os trabalhos nas audiências, reuniões e demais atos da Comissão;
- II. providenciar a publicação de portarias de instauração e prorrogação dos processos, bem como demais atos que necessitem de publicidade;
- III. responsabilizar-se pela escrituração dos atos da Comissão;
- IV. elaborar atas das reuniões;
- V. emitir certidões e confeccionar a documentação necessária determinada pelo presidente da Comissão;
- VI. zelar pela observância da regularidade formal da documentação produzida pela Comissão;
- VII. desempenhar as demais tarefas apresentadas pelo presidente da Comissão.

Art. 6º Compete ao membro vogal da Comissão Processante de Procedimento Administrativo Disciplinar:

- I. participar efetivamente de todo o procedimento instaurado, podendo manifestar-se nos autos, seja verbalmente com registro em ata, seja expressamente após requerimento de vistas do processo;
- II. zelar pelo rigoroso controle dos prazos, devendo comunicar ao presidente quando observar qualquer irregularidade formal e material;
- III. desempenhar as demais tarefas apresentadas pelo presidente da Comissão.

Art. 7º Compete ao encarregado de sindicância:

- I. convocar envolvidos e testemunhas, reduzindo a termo suas declarações;
- II. realizar diligências e produção de provas do objeto apurado;
- III. zelar pela observância da regularidade formal da documentação produzida;
- IV. elaborar o relatório conclusivo fundamentado.

CAPÍTULO III
DOS PRAZOS PARA REALIZAÇÃO DOS PROCESSOS ADMINISTRATIVOS

Art. 8º O prazo para conclusão do Procedimento Administrativo Disciplinar é de 60 dias, podendo ser renovado por igual período, mediante solicitação fundamentada do presidente da Comissão Processante ao Corregedor, que decidirá sobre a procedência ou não da solicitação.

Art. 9º O prazo para conclusão da sindicância é de 30 dias, podendo ser renovado por igual período, mediante solicitação fundamentada do Sindicante ao Corregedor, que decidirá sobre a procedência ou não da solicitação.



MUNICÍPIO DA SERRA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
GABINETE DO PREFEITO

Art. 18 As disposições afetas à Sindicância e ao Procedimento Administrativo Disciplinar observarão o disposto na Lei Municipal nº 4.686, de 24 de agosto de 2017 e, em caso de omissão, a Lei Municipal nº 2.360, de 15 de janeiro de 2001.

Art. 19 Aos casos omissos na presente norma aplicar-se-á, no que for compatível, a Lei Municipal nº 2.360, de 15 de janeiro de 2001.

Art. 20 Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação.

Palácio Municipal em Serra, aos 24 de novembro de 2017.

AUDIFAX CHARLES PIMENTEL BARCELOS
Prefeito Municipal