



# Prefeitura Municipal de Tatuí

## GABINETE DO PREFEITO

Av. Cônego João Clímaco, 140 – Centro – Tatuí/SP

Fone: (15) 3259.8400 / Fax: (15) 3251.5174 – CEP 18.270-900

### DECRETO MUNICIPAL Nº 11.767, DE 20 DE JUNHO DE 2011.

- Dispõe sobre o Regulamento da Corregedoria da Guarda Municipal de Tatuí e dá outras providências.

**LUIZ GONZAGA VIEIRA DE CAMARGO**, Prefeito Municipal de Tatuí, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais, e de conformidade com a Lei Municipal nº 3934, de 08 de maio de 2007 e Lei Municipal nº 4448, de 13 de outubro de 2010.

### DECRETA:

**Art. 1º** Fica aprovado nos termos deste instrumento, o Regulamento da Corregedoria da Guarda Municipal de Tatuí, instituída conforme a Lei Municipal nº 3934, de 08 de maio de 2007 e os Art. 51 e 52 da Lei Municipal n.º 4.448, de 13 de outubro de 2010.

### CAPÍTULO I

#### DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

**Art. 2º** A Corregedoria é órgão independente de correição da Guarda Municipal, que tem por finalidade: orientar, dirigir, planejar, coordenar, supervisionar e apurar responsabilidade administrativa e disciplinar da Guarda Municipal de Tatuí, de acordo com a competência definida no art. 3º deste decreto.

**Art. 3º** À Corregedoria da Guarda Municipal de Tatuí compete:

**I** - cumprir as atribuições e funções estabelecidas neste Decreto e as que lhe sejam atribuídas pelo Secretário Municipal de Segurança Pública e Transportes e pelo Prefeito Municipal por meio de regulamento;

**II** - exercer a apuração de responsabilidade administrativa e disciplinar, nos termos dos Artigos 45 e 46 da Lei Municipal 4448, de 13 de outubro de 2010, dos servidores integrantes do Quadro da Guarda Municipal e de órgãos correlatos com a mesma atividade;

**III** - ordenar a realização de visitas de inspeção e correições ordinárias e extraordinárias em qualquer unidade ou órgão da Guarda Municipal, podendo sugerir medidas necessárias ou recomendáveis para a racionalização e a melhor eficiência dos serviços;



# Prefeitura Municipal de Tatuí

## GABINETE DO PREFEITO

Av. Cônego João Clímaco, 140 – Centro – Tatuí/SP

Fone: (15) 3259.8400 / Fax: (15) 3251.5174 – CEP 18.270-900

### **DECRETO MUNICIPAL Nº 11.767, DE 20 DE JUNHO DE 2011.**

**IV** - avaliar, para encaminhamento posterior à Secretaria Municipal de Segurança Pública e Transportes e Secretaria Municipal de Governo e Negócios Jurídicos, os elementos coligidos sobre o estágio probatório de integrantes do Quadro de Carreira da Guarda Municipal;

**V** - determinar o atendimento, no prazo de 10 (dez) dias, em caráter preferencial e de urgência, dos pedidos dos integrantes da Direção da Guarda Municipal, referentes a informações, certidões, cópias de documentos ou volumes de autos de processos que forem necessários, relacionados a processos administrativos disciplinares em curso, imediatamente, quando se fizer necessário, bem como requisitar a realização de diligências, exames, pareceres técnicos e informações indispensáveis ao bom desempenho de sua função;

**VI** - apreciar representações e denúncias que lhe forem dirigidas relativamente à atuação irregular dos servidores integrantes do Quadro da Guarda Municipal e de outros órgãos correlatos com a atividade;

**VII** - providenciar para que, simultaneamente, se instaure o inquérito policial, quando ao servidor integrante do Quadro da Guarda Municipal ou de órgãos correlatos com a mesma atividade se imputar ato criminoso definido como tal pela lei penal.

§ 1º A Corregedoria da Guarda Municipal de Tatuí terá, em sua composição, um Corregedor-Geral da Guarda Municipal, que será indicado e nomeado pelo Prefeito Municipal para um mandato de 02 (dois) anos, que poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, após consulta ao Secretário Municipal de Segurança Pública e Transportes, devendo ser bacharel em Direito, de reputação ilibada e não-integrante do Quadro da Guarda Municipal.

§ 2º A Corregedoria da Guarda Municipal contará com comissão de sindicância, incumbida da condução dos procedimentos administrativos disciplinares, cujas delegações serão formalizadas pelo Corregedor-Geral da Guarda Municipal.

§ 3º Os processos administrativos disciplinares correrão em sigilo, e, sendo quebrado o sigilo, a falta funcional será apurada em processo disciplinar próprio.

§ 4º Para a condução dos processos disciplinares ou administrativos, sem prejuízo de outras disposições, serão observados os princípios da legalidade, finalidade, motivação, razoabilidade, proporcionalidade, moralidade, ampla defesa, contraditório, segurança jurídica, eficiência e supremacia do interesse público.

## **CAPÍTULO II**

### **DA ORGANIZAÇÃO**

**Art. 4º** A Corregedoria tem a seguinte constituição funcional:

**I** – Secretário Municipal de Segurança;



# Prefeitura Municipal de Tatuí

## GABINETE DO PREFEITO

Av. Cônego João Clímaco, 140 – Centro – Tatuí/SP

Fone: (15) 3259.8400 / Fax: (15) 3251.5174 – CEP 18.270-900

### DECRETO MUNICIPAL Nº 11.767, DE 20 DE JUNHO DE 2011.

**II** – Comandante da Guarda Civil Municipal;

**III** – Corregedor-Geral;

**IV** – Secretário;

**V** – Comissão Permanente de Sindicância e Processo Administrativo

Disciplinar:

**a)** A Sindicância será composta por um Sindicante ou Presidente e um Secretário;

**b)** A composição Processante será composta por Presidente, e dois membros, funcionando um deles como Secretário.

**Parágrafo único.** Os ocupantes das funções descritas nos incisos III e IV poderão acumular atribuições de membros de Comissão Permanente de Sindicância e de Processo Disciplinar.

**Art. 5º** Compõe a estrutura organizacional da Corregedoria:

**I** – Setor de Expediente e Cartório;

**II** – Setor de Correição.

### **CAPÍTULO III DA COMPETÊNCIA**

**Art. 6º** Ao Secretário Municipal de Segurança Pública e Transportes compete:

**I** – Conhecer e apreciar documentos sobre ocorrências que apontarem irregularidade, infração disciplinar cometida por guarda civil municipal;

**II** – Instaurar, mediante Portaria, sindicância e processo administrativo disciplinar, a respeito das irregularidades de que tomar conhecimento;

**III** – Arquivar sindicância ou determinar a instauração de processo administrativo disciplinar;

**IV** – Dar a decisão final sobre os processos administrativos disciplinares, arquivando, ou aplicando sanções administrativas, exceto quando entender pela aplicação de demissão, ocasião em que fará remessa dos autos à apreciação do Prefeito Municipal, observando o artigo 162, I, da Lei Municipal nº 4.400, 07 de julho de 2010, fundamentando seu entendimento através de relatório;



# Prefeitura Municipal de Tatuí

## GABINETE DO PREFEITO

Av. Cônego João Clímaco, 140 – Centro – Tatuí/SP

Fone: (15) 3259.8400 / Fax: (15) 3251.5174 – CEP 18.270-900

### DECRETO MUNICIPAL Nº 11.767, DE 20 DE JUNHO DE 2011.

**IV** – Planejar, controlar e supervisionar as atividades de correição, sobre a qual possui competência para tomar decisões sobre eventuais irregularidades constatadas.

**Art. 7º** Ao Comandante da Guarda Civil compete:

**I** – Remeter ao Secretário Municipal de Segurança Pública e Transportes as ocorrências de que tiver conhecimento, devidamente documentadas;

**II** – Auxiliar os trabalhos de correição;

**III** – Receber e decidir os pedidos de cancelamento de punições, pelo critério do artigo 40, § 2.º, da Lei Municipal n.º 4.448, de 13 de outubro de 2010;

**IV** – Aplicar sanção administrativa de acordo com o artigo 48, da Lei Municipal n.º 4.448 de 13 de outubro de 2010, através de procedimento sumário, observando-se a ampla defesa e o contraditório.

**Art. 8º** Ao Corregedor-Geral compete:

**I** – assistir à Administração Direta e Indireta nos assuntos pertinentes a questões disciplinares dos guardas municipais;

**II** – conduzir ou coordenar o curso dos processos administrativos ou disciplinares, submetendo-os, após conclusos, à apreciação das autoridades competentes;

**III** – participar juntamente com o Secretário de Segurança Pública e Transportes das correições;

**IV** – opinar, fundamentadamente, sobre a pertinência de instauração de sindicância ou processo administrativo disciplinar;

**V** – responder a consultas formuladas, na forma da lei, sobre assuntos de sua competência;

**VI** – realizar correições programadas ou extraordinárias nas unidades da Guarda Municipal, no âmbito da Administração Municipal, remetendo relatório reservado à autoridade com competência administrativa ou disciplinar para decidir e, se for o caso, dar o devido encaminhamento;

**VII** – realizar, pessoalmente, no mínimo, uma vez por semestre, as correições ordinárias nas unidades da Guarda Municipal, no âmbito da Administração Municipal;

**VIII** – acompanhar os processos de avaliação de estágio probatório realizado por integrantes da Guarda Municipal e, após cada etapa de avaliação, encaminhar a Secretaria de Segurança Pública e Transportes e Secretaria de Governo e Negócios Jurídicos os respectivos elementos coligidos;



# Prefeitura Municipal de Tatuí

## GABINETE DO PREFEITO

Av. Cônego João Clímaco, 140 – Centro – Tatuí/SP

Fone: (15) 3259.8400 / Fax: (15) 3251.5174 – CEP 18.270-900

### **DECRETO MUNICIPAL Nº 11.767, DE 20 DE JUNHO DE 2011.**

**IX** – fiscalizar o uso do armamento pela Guarda Municipal, assim como seu treinamento, na forma da legislação vigente;

**X** – elaborar provimentos ou recomendações, com a finalidade de racionalizar e propiciar a melhor eficiência nas atividades ligadas a procedimentos disciplinares, no âmbito da Guarda Municipal da Administração Direta e Indireta.

**Art. 9º** Ao Secretário da Corregedoria-Geral compete:

**I** – assistir e assessorar o Corregedor-Geral nas atividades desenvolvidas na Corregedoria-Geral;

**II** – representar o Corregedor-Geral, por ocasião de impedimento, nas questões administrativas internas da Corregedoria-Geral;

**III** – integrar a Comissão de Sindicância, cumulativamente com a função de Secretário;

**IV** – receber delegação para atuar em procedimentos ou feitos disciplinares;

**V** – efetuar diligências, quando necessárias, para a instrução dos feitos administrativos ou disciplinares;

**VI** – coordenar e orientar o serviço de escrituração e de cartório da Corregedoria;

**VII** – receber a documentação pertinente à Corregedoria-Geral, dando conhecimento ao Corregedor-Geral, antes do devido processamento;

**VIII** – manter devidamente organizado o serviço de correspondências e de cartório;

**IX** – primar pelo sigilo sobre os assuntos e documentos que tramitam na Corregedoria.

**Art. 10** A Comissão Permanente de Sindicância terá por atribuição principal, apurar e processar os feitos administrativos e disciplinares, de acordo com as orientações regimentais e legislação pertinente.

**Art. 11** Ao Sindicante compete:

**I** – instalar a Comissão, para conhecimento dos fatos e deliberação, imediatamente à publicação da portaria de designação;

**II** – dirigir e coordenar os trabalhos, com observância nos princípios basilares da legalidade, moralidade, impessoalidade, razoabilidade e eficiência, e a aplicação das normas regimentais pertinentes;



# Prefeitura Municipal de Tatuí

## GABINETE DO PREFEITO

Av. Cônego João Clímaco, 140 – Centro – Tatuí/SP

Fone: (15) 3259.8400 / Fax: (15) 3251.5174 – CEP 18.270-900

### DECRETO MUNICIPAL Nº 11.767, DE 20 DE JUNHO DE 2011.

**III** – manter o rigoroso sigilo sobre o conteúdo dos feitos disciplinares.

**IV** – Elaborar relatório final sobre a conclusão do procedimento.

**Art. 12** Ao Secretário da Sindicância compete:

**I** – redigir e observar os prazos de remessa das intimações ou notificações;

**II** – fazer a juntada das peças processuais, na devida ordem, e rubricas, de acordo com o despacho do Sindicante;

**III** – manter o Sindicante informado sobre observância de prazos, audiências e outras informações necessárias para o andamento dos feitos administrativos ou disciplinares;

**IV** – fazer o assentamento dos termos de cada oitiva, observando o rito procedimental;

**V** – observar e manter o Sindicante informado sobre o calendário das audiências;

**VI** – primar pelo sigilo sobre documentos ou assuntos referentes aos feitos disciplinares ou administrativos.

## CAPÍTULO IV

### Da Sindicância e Do Processo Administrativo Disciplinar

**Art. 13** A Sindicância Disciplinar ou Administrativa é constituída por um conjunto de procedimentos, formais e continuados, com a finalidade de apurar fatos compreendidos como infração disciplinar.

**Art. 14** A Sindicância caracteriza-se pelo sigilo e por sua natureza de procedimento prévio, investigativo, objetivando a elucidação da autoria e a materialidade da infração disciplinar.

**Art. 15** A constatação de irregularidade cometida por Guarda Municipal, com autoria conhecida, definida como infração disciplinar, determinará a instauração de Processo Administrativo Disciplinar para a apuração do fato observando-se o devido processo legal.

§ 1º Na hipótese de fato que não apresente consistência em termos de autoria ou materialidade, o Corregedor-Geral ou o Presidente de Sindicância dos órgãos descentralizados poderão opinar pelo seu arquivamento, através de relatório fundamentado, remeter à autoridade competente para decidir sobre o feito.



# Prefeitura Municipal de Tatuí

## GABINETE DO PREFEITO

Av. Cônego João Clímaco, 140 – Centro – Tatuí/SP

Fone: (15) 3259.8400 / Fax: (15) 3251.5174 – CEP 18.270-900

### DECRETO MUNICIPAL Nº 11.767, DE 20 DE JUNHO DE 2011.

§ 2º Arquivado o procedimento, poderá ser retomada a sua investigação, no caso do surgimento de novos elementos.

## CAPÍTULO V

### DA COMUNICAÇÃO DOS ATOS

**Art. 16** A Corregedoria ou Comissão de Sindicância ou Comissão Processante descentralizada comunicará seus atos através de intimação ou notificação.

§ 1º A intimação constitui o documento de comunicação pessoal ao sindicado, contendo:

**I** – identificação do sindicado, código funcional, posto, graduação e classe;

**II** – ciência sobre a instauração do procedimento, seus fundamentos e o data e horário das audiências de instrução, nas quais deverá comparecer e/ou fazer-se representar por Advogado;

**III** – informação sobre o prazo para requerimento de produção de provas de defesa, oitiva de testemunhas, juntada de documentos e outros meios permitidos em lei.

§ 2º A notificação constitui o documento de comunicação dirigido às demais partes, contendo:

**I** – identificação do notificado, setor, serviço ou repartição;

**II** – data, hora e local que deverá comparecer para depor;

**III** – a advertência de que o não comparecimento injustificado consubstanciará transgressão prevista no Art. 137, IV, c.c. Art. 148, I da Lei Municipal n.º 4400, de 07 de julho de 2010 – Estatuto dos Funcionários Públicos Municipais da Prefeitura Municipal de Tatuí.

§ 3º Para as autoridades, presidentes de entidades e assemelhados e chefes ou dirigentes de repartições públicas, o ato de comunicação será através de ofício, observando-se, de forma análoga, o previsto nos parágrafos anteriores.

§ 4º A emissão de intimação, notificação ou ofício de solicitação para comparecer para depor deverá observar um prazo mínimo de 02 (dois) dias de antecedência da audiência.





# Prefeitura Municipal de Tatuí

## GABINETE DO PREFEITO

Av. Cônego João Clímaco, 140 – Centro – Tatuí/SP

Fone: (15) 3259.8400 / Fax: (15) 3251.5174 – CEP 18.270-900

### DECRETO MUNICIPAL Nº 11.767, DE 20 DE JUNHO DE 2011.

§ 5º As intimações, notificações, requisições, diligências ou procedimentos, em matéria disciplinar ou judicial, no âmbito da Administração Municipal, terão tratamento preferencial; em especial quanto a convocação para depor independe de o guarda civil encontrar-se férias, folga ou serviço.

§ 6º Quando a testemunha não for servidor público municipal será confeccionada notificação simples.

**Art. 17** O sindicato não sendo localizado ou negando-se a receber a intimação, o fato deverá ser certificado pelo encarregado desta no verso do documento, com a descrição do histórico pertinente.

§ 1º Na primeira hipótese, não localização, prevista no “caput”, a intimação ocorrerá através de publicação em Diário Oficial.

§ 2º Na segunda hipótese, a certidão é ato que supre a assinatura do sindicato no documento de intimação.

§ 3º Providenciados todos os meios para intimação, não tendo comparecido o interessado para cuidar de sua defesa e contraditório, será nomeado Defensor “Ad Hoc” com qualificação técnica para acompanhar todos os atos do procedimento.

## CAPÍTULO VI

### DO RITO PROCEDIMENTAL

**Art. 18** O processo administrativo disciplinar obedecerá aos ritos estabelecidos pela Lei Municipal n.º 4.400, de 07 de julho de 2010.

**Art. 19** Durante o prosseguimento do feito, caso seja necessário a requisição de documentos, realização de perícias, exames, que demandem procedimentos complexos, ou que dependam de outros órgãos públicos ou privados para sua produção, o prazo para conclusão dos trabalhos ficará suspenso até a produção das referidas provas.

**Art. 20** Após a ciência da decisão sobre ato punitivo, o servidor interessado ou representante legal, poderá ingressar com pedido de reconsideração, no prazo de 10 (dez) dias, trazendo novas provas ou simples motivação de sua discordância, dirigido à autoridade competente pela decisão.

**Parágrafo único.** Caso a decisão seja de demissão, esta somente produzirá efeitos após o transcurso do período de recurso/reconsideração, não sendo reformada a decisão.





# Prefeitura Municipal de Tatuí

## GABINETE DO PREFEITO

Av. Cônego João Clímaco, 140 – Centro – Tatuí/SP

Fone: (15) 3259.8400 / Fax: (15) 3251.5174 – CEP 18.270-900

### DECRETO MUNICIPAL Nº 11.767, DE 20 DE JUNHO DE 2011.

## CAPÍTULO VII

### DAS VISITAS E INSPEÇÕES

**Art. 21** A Corregedoria, de forma programada ou não, conforme a situação de gravidade apresentada, efetuará visitas ou inspeções em repartições e serviços da Guarda Municipal da Administração Direta e ou Indireta, podendo, conforme a necessidade, requisitar vistas e cópias de quaisquer documentos produzidos em serviço ou atividades correlatas.

**Art. 22** Conforme cronograma elaborado pela Corregedoria, a cada 06 (seis) meses, será efetuada uma visita em todas as repartições e locais de serviços prestados pela Guarda Municipal no âmbito da Administração Municipal, quando será lavrado termo circunstanciado da visita e das ocorrências constatadas.

## CAPÍTULO VIII

### DO ESTÁGIO PROBATÓRIO

**Art. 23** A Corregedoria da Guarda Civil Municipal participará do processo de formação de guardas civis municipais e no estágio probatório coordenando e supervisionando as avaliações semestrais de desempenho profissional, fiscalizando a conduta moral, e cometimento de ilícito penal doloso relacionado ou não com o exercício do cargo, de conforme previsão em lei específica.

**Art. 24** A avaliação dos guardas municipais em estágio probatório, será procedida por intermédio de uma comissão, aprovada pelo Secretário Municipal de Segurança Pública e Transportes com a participação da Corregedoria da Guarda Municipal.

**Parágrafo único.** A comissão prevista no “caput” será composta de pelo menos dois membros:

**I** - Supervisor de Área ou equivalente e;

**II** - Chefe de Equipe Operacional ou equivalente, com ascendência funcional sobre o guarda municipal avaliado.

**Art. 25** Toda infração cometida em serviço por guarda municipal em estágio probatório deverá ser comunicada, através do comando da Guarda Municipal ou de órgão descentralizado à Corregedoria, por intermédio de relatório circunstanciado sobre o fato.



# Prefeitura Municipal de Tatuí

## GABINETE DO PREFEITO

Av. Cônego João Clímaco, 140 – Centro – Tatuí/SP

Fone: (15) 3259.8400 / Fax: (15) 3251.5174 – CEP 18.270-900

### DECRETO MUNICIPAL Nº 11.767, DE 20 DE JUNHO DE 2011.

**Parágrafo único.** Durante o estágio probatório o guarda civil municipal responderá por infrações administrativas que cometer, a reincidência em infração, salvo infração punida com advertência, ensejará a exoneração do guarda civil municipal pelo não preenchimento de requisitos para efetivação no cargo.

## CAPÍTULO IX

### DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

**Art. 26** O guarda municipal em função de comando ou chefia que tiver ciência de irregularidade no serviço ou falta funcional, promoverá imediata apuração sumária e, se for o caso, preservará as provas do local da ocorrência, assim como, observando-se o canal de comando, deverá comunicar ao comando da Guarda Municipal e, este, à Corregedoria, sob pena das responsabilidades funcionais decorrentes.

**Parágrafo único.** A previsão do *caput* também se aplica a todo guarda municipal em serviço de plantão, vigilância ou outra atividade relacionada com o serviço, ocasião em que a irregularidade constatada deverá ser comunicada, imediatamente, ao seu chefe imediato ou à primeira autoridade da Guarda Municipal que tiver oportunidade de fazer contato.

**Art. 27** Constatadas as primeiras faltas continuadas ao serviço de guarda municipal, deverá o chefe imediato providenciar a comunicação ao Comando da Guarda Municipal ou Chefia, nesta, tratando-se dos órgãos descentralizados, assim como promover as diligências necessárias à apuração da ausência em serviço, circunstanciando-as mediante relatório, com a presença de testemunhas.

**Art. 28** Nos órgãos descentralizados, as Comissões Permanentes de Sindicâncias e Processo Disciplinar serão constituídas e nomeadas por Portaria do Prefeito Municipal.

**Art. 29** As comissões de sindicâncias, previstas no artigo anterior, observarão as disposições deste Regimento Interno.

**Art. 30** A Corregedoria da Guarda Municipal é órgão de controle interno, próprio e autônomo, segundo Lei Federal nº 10.826, de 2003, e de seu regulamento Decreto nº 5.123, de 2004, e, especificamente, Lei Municipal nº 4.448, de 13 de outubro de 2010.



# Prefeitura Municipal de Tatuí

GABINETE DO PREFEITO

Av. Cônego João Clímaco, 140 – Centro – Tatuí/SP

Fone: (15) 3259.8400 / Fax: (15) 3251.5174 – CEP 18.270-900

## **DECRETO MUNICIPAL Nº 11.767, DE 20 DE JUNHO DE 2011.**

**Art. 31** Os autos dos processos disciplinares, compreendidos da instauração à conclusão, permanecerão no Cartório da Corregedoria, podendo, o interessado, ter vista e requerer cópia, sob suas expensas.

**Art. 32** As disposições deste Regimento serão complementadas com as disposições do Regimento Interno da Guarda Municipal, Estatuto dos Servidores Públicos Municipais e com legislação específica.

Tatuí, 20 de junho de 2011.

**LUIZ GONZAGA VIEIRA DE CAMARGO**  
**PREFEITO MUNICIPAL**

**Aniz Eduardo Boneder Amadei**  
**Secretário Municipal de Governo e Negócios Jurídicos**

**José Roberto Xavier da Silva**  
**Secretário Municipal de Segurança Pública e Transportes**

Publicado no átrio da Prefeitura Municipal de Tatuí, em 20 de junho de 2011.  
Neiva de Barros Oliveira