



Prefeitura do Município de Carapicuíba

Estado de São Paulo

LEI Nº 3.099, DE 27 DE OUTUBRO DE 2.011.

(Dispõe sobre a organização da Secretaria Municipal de Segurança Pública, e dá outras providências)

SERGIO RIBEIRO SILVA, Prefeito do Município de Carapicuíba, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais,

FAZ SABER que, a Câmara de Vereadores de Carapicuíba aprovou e ele sanciona e promulga a seguinte Lei,

CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Artigo 1º – À Secretaria de Segurança Pública compete planejar, desenvolver, orientar e coordenar a política de segurança do Município, em colaboração com órgão estadual correspondente, e é composta das seguintes unidades e subunidades:

1- A Corregedoria Geral da Guarda Civil Municipal

I. Assistência Operacional, com:

- a) Unidade de inteligência operacional;
- b) Serviço Técnico de Comunicação Social com:
- c) Serviço Técnico de Apoio Social;

II. Divisão de Informações Funcionais, com:

- a) Assistência Operacional;
- b) Serviço Técnico de Processamento de dados, com:
- c) Seção de Registros Funcionais;
- d) Seção de Estatísticas;
- e) Serviço Técnico de Investigação Ético-Social, com:
- f) Seção de Informações;
- g) Seção de Controle e Avaliações de Chefias e

Encarregados;



Prefeitura do Município de Carapicuíba

Estado de São Paulo

h) Seção de Controle e Avaliação dos servidores integrantes do Quadro de Servidores da Secretaria Municipal de Segurança Pública e, em Estágio Probatório;

III. Divisão de Apurações Preliminares, com:

- a) Assistência Operacional;
- b) Serviço Técnico de Comunicações Comunitárias, com;
- c) Serviço de apuração das denúncias oriundas da ouvidoria municipal;

IV. Divisão de Operações Especiais, com:

- a) Assistência Operacional
- b) Serviço Técnico de Prevenção e Repressão às Infrações Funcionais, com:
 - c) Equipe Operacional;
 - d) Equipes em sistema de Plantão.

2- Comando da Guarda Civil Municipal:

- a) Inspeção operacional;
- b) divisão de orientação psicológica e assistência social.

3- Divisão de Expediente.

4- Departamento de tecnologia da informação:

- a) divisão de informações e banco de dados.

§ 1º - Face às peculiaridades das informações e o sigilo dos dados a serem processados, os dirigentes do Departamento de Tecnologia da Informação deverão pertencer ao quadro efetivo da guarda civil, com a devida experiência necessária às atividades.

§ 2º - Os servidores do quadro efetivo da Guarda Civil, exercendo serviços administrativos fora da área operacional, poderão ser dispensados do uso de uniforme, a critério do Secretário de Segurança Pública.

CAPÍTULO II

DAS ATRIBUIÇÕES

Artigo 2º - A Secretaria de Segurança Pública tem por finalidade:



Prefeitura do Município de Carapicuíba

Estado de São Paulo

I - assessorar o Prefeito na formação de políticas para a segurança municipal;

II - promover a elaboração de diagnósticos, estudos e pesquisas, necessários ao sistema de segurança do Município e à sua integração ao sistema do Estado;

III - fornecer orientação técnica para elaboração dos diversos programas setoriais e os rever, ajustando-os aos recursos disponíveis;

IV - promover a elaboração, a revisão, o acompanhamento e a avaliação da execução físico financeira dos planos, projetos e programas de trabalho da secretaria;

V - promover a elaboração dos orçamentos relativos aos projetos e obras públicas necessárias às atividades de segurança municipal;

VI - estabelecer canais de comunicação com outras esferas de governo relacionadas à área de segurança, visando a articulação conjunta das atividades;

VII - promover e coordenar o relacionamento do Prefeito com os munícipes, entidades de classe e autoridades, em termos de segurança;

VIII - representar oficialmente o Prefeito, sempre que para isso for credenciado;

IX - supervisionar e controlar as atividades da guarda civil;

X - promover e supervisionar as atividades de vigilância de próprios municipais e dos demais prédios utilizados por órgãos municipais; conduzir outros trabalhos relacionados com seu campo de atuação ou que lhe sejam determinados pelo Prefeito.

Artigo 3º – Compete à Corregedoria Geral:

I - assistir ao Secretário nos assuntos disciplinares dos servidores de todos os órgãos a ele subordinado;

II - manifestar-se sobre assuntos de natureza disciplinar que devam ser submetidos à apreciação do Secretário;

III - dirigir, planejar, coordenar, supervisionar as atividades, assim como distribuir os servidores da Corregedoria;

IV - apreciar e encaminhar as representações que lhe forem dirigidas relativamente a atuação irregular de servidores integrantes do quadro de todos os profissionais lotados na Secretaria, bem como, propor ao Secretário, a instauração de sindicâncias administrativas e de procedimentos disciplinares, para a apuração de infrações administrativas atribuídas aos referidos servidores;



Prefeitura do Município de Carapicuíba

Estado de São Paulo

V - Determinar a realização de correições extraordinárias nas unidades subordinadas à Secretaria, remetendo sempre relatório reservado ao Secretário;

VI - Remeter ao Secretário relatório circunstanciado sobre a atuação pessoal e funcional dos servidores integrantes do quadro de profissionais dos órgãos a ele subordinados em estágio probatório, instaurando se for o caso, a instrução de procedimento especial, observada a legislação pertinente;

VII - Verificar a pertinência das denúncias, reclamações e representações advindas da ouvidoria municipal, remetendo a ela relatório dos fatos apurados;

VIII - Participar de diligências para apuração de denúncias imputadas a servidores lotados na Secretaria, produzindo relatórios circunstanciados dos fatos apurados;

IX - Julgar os recursos de classificação ou reclassificação de comportamento dos servidores integrantes do quadro dos profissionais lotados na Secretaria; e

X - Executar outras atribuições afins.

Artigo 4º - Compete ao Comando da Guarda Civil Municipal:

I - manter relacionamento e diálogo com os órgãos de segurança do Estado mediante um sistema de informações e diligências;

II - coordenar as atividades operacionais de defesa, vigilância e proteção aos bens, serviços, equipamentos e instalações do patrimônio do Município;

III - coordenar as atividades operacionais e administrativas da guarda municipal;

IV - apoiar as festividades e eventos realizados nos Municípios;

V - contribuir com a Comissão de Defesa Civil do Município;

VI - prestar junto à Ouvidoria as informações relacionadas à Guarda Municipal e tomar as devidas providências;

VII - prestar junto à Corregedoria Geral informações necessárias aos processos de sindicância e disciplinares relacionadas à Guarda Municipal; e

VIII - executar outras atribuições afins.



Prefeitura do Município de Carapicuíba

Estado de São Paulo

Artigo 5º - Compete às inspetorias Operacionais:

I - promover o acompanhamento permanente do Prefeito, bem como, os esquemas de segurança pessoal deste;

II - promover, coordenar e instruir as praticas de bom relacionamento da Guarda Municipal com o público;

III - promover a garantia do direito da comunidade de desfrutar e utilizar os bens públicos, obedecidas às normas legais;

IV - promover a colaboração e o apoio ao órgão municipal encarregado da organização, direção e fiscalização do tráfego de veículos e dos serviços de transporte do Município;

V - promover a colaboração e o apoio aos órgãos encarregados do exercício de Poder de Polícia Municipal em outros campos, principalmente nos de defesa e fiscalização do meio ambiente, controle urbanístico, fiscalização de obras e posturas, e outros;

VI - promover a colaboração e o apoio às unidades executoras de serviços de educação e saúde do Município, como escolas e unidades básicas e saúde;

VII - promover a colaboração e o apoio a todos os órgãos da administração direta e indireta do Município na realização de eventos, festividades, campanhas e outras atividades do gênero.

VIII - Monitorar o sistema de alarmes e câmeras instalados em próprios municipais.

IX - Efetuar ronda motorizada na rede municipal de ensino e unidades de saúde; e

X - Executar outras atribuições afins.

Artigo 6º - Compete à divisão de Orientação Psicológica e Assistência Social:

I - organizar e participar da análise psicológica e social a ser aplicada no recrutamento e seleção dos novos membros da Guarda Municipal;

II - organizar um banco de informações e dados sobre o perfil psicológico e social dos membros da Guarda Municipal.

III - Organizar a forma de coleta e armazenamento dos dados psicológicos e sociais, que ocorrerem na vida funcional dos guardas civis, que sejam relevantes no seu desempenho funcional;

IV - Verificar e armazenar as informações sobre a vida particular sobre os membros da guarda que possam vir a afetar o seu desempenho;



Prefeitura do Município de Carapicuíba

Estado de São Paulo

V - Estudar formas de intervenção na vida funcional dos membros da Guarda Municipal, que auxiliem em seu desempenho;

VI - Tomar as providências necessárias para manter em sigilo as informações e dados coletados, evitando que pessoas não autorizadas tenham acesso a eles, sob pena de responsabilidade; e

VII - Executar outras atribuições afins.

Artigo 7º - Compete à Divisão de Expediente:

I - receber, registrar, distribuir e expedir papéis e processos;

II - preparar o expediente do dirigente;

III - registrar os expedientes remetidos;

IV - executar e conferir os serviços de datilografia e digitação;

V - organizar e manter o sistema de arquivo;

VI - programar, organizar e supervisionar a execução das atividades relativas à limpeza, conservação de móveis, equipamento e instalações das unidades da Secretaria;

VII - organizar a folha de freqüência dos servidores, com todos os anexos necessários, encaminhando tudo ao órgão central de recursos humanos, para fins de controle do tempo de serviço e da folha de pagamentos;

VIII - identificar, junto as respectivas chefias, das necessidades de treinamentos e solicitar ações de capacitação de servidores;

IX - coordenar a distribuição e recolhimento dos instrumentos de avaliação de desempenho dos servidores, providenciando o devido encaminhamento para progressão ou promoção;

X - estudar e propor medidas que visem melhorar o atendimento do público e tornar mais rápido o trâmite de papéis;

XI - preparar os pedidos referentes requisição ou aquisição de materiais ou, inclusive da contratação de serviços

XII - receber e distribuir materiais, mantendo um estoque atualizado, controlando o uso e requisitando novos quando necessário;

XIII - prestar os demais serviços de administração geral;

XIV - executar outras atribuições afins;

Artigo 8º - Compete ao Departamento de Tecnologia da Informação:

I - programar e supervisionar as atividades necessárias à análise, estudos de viabilidade e definição dos sistemas a serem aplicados no âmbito da Secretaria;



Prefeitura do Município de Carapicuíba

Estado de São Paulo

II - programar, dirigir e supervisionar os trabalhos de digitação, operação e controle dos serviços em execução;

III - coordenar e controlar a distribuição de relatórios, demonstrativos, relações e demais documentos produzidos;

IV - estudar, sugerir e programar a aplicação de sistemas informatizados no âmbito da Secretaria;

V - articular-se com os responsáveis pelas fontes de dados, com vistas a alcançar, o máximo de eficiência, nos fluxos de intercâmbio de informações e de documentos;

VI - estabelecer os procedimentos técnicos necessários para os sistemas informatizados da Secretaria;

VII - orientar as unidades da Secretaria no que tange aos procedimentos administrativos adequados para solicitar os serviços de informática;

VIII - indicar e controlar padrões técnicos de desempenho a serem observados pelo pessoal de informática da Secretaria;

IX - pesquisar, estudar, sugerir e programar a aplicação de sistemas informatizados nas unidades da Secretaria;

X - programar a utilização de equipamentos de sistemas informatizados como material de apoio ao trabalho desenvolvido na Secretaria;

XI - controlar a distribuição dos equipamentos de sistemas informatizados pelas diversas unidades da Secretaria;

XII - executar outras atribuições afins.

Artigo 9º - Compete à Divisão de Informações e Banco de Dados:

I - organizar e manter atualizado o banco de dados com informações básicas de interesse para o planejamento das atividades da Secretaria;

II - orientar a implantação de um sistema de informações para o planejamento das atividades de segurança do Município;

III - realizar estudos e pesquisas complementares necessários para instruir o detalhamento dos projetos a cargo da Secretaria;

IV - montar e manter atualizado um banco de dados sobre os dados funcionais dos servidores, incluindo toda sua vida funcional e todos os dados considerados relevantes para a administração municipal;



Prefeitura do Município de Carapicuíba

Estado de São Paulo

V - manter atualizado o banco de dados de distribuição dos equipamentos de uso pessoal dos guardas civis e também daqueles colocados à disposição das atividades desenvolvidas;

VI - manter sob guarda sigilosa as informações e os dados relacionados à segurança, armazenados no sistema informatizado da Secretaria, fornecendo-os somente às pessoas previamente credenciadas;

VII - fornecer, sempre que necessário, dados para a elaboração de orçamentos e projetos sob a responsabilidade da Secretaria;

VIII - elaborar mapas, quadros, gráficos e relatórios para controle das atividades programadas; e

IX - executar outras atribuições afins.

Artigo 10 – A Secretaria Municipal de Segurança Pública, por intermédio da Guarda Civil e da Corregedoria Geral promoverá a adoção gradativa, de acordo com as disponibilidades orçamentárias e financeiras, das medidas necessárias para a efetiva implantação das unidades pelo presente decreto.

Artigo 11 – Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, ficando revogadas as disposições em contrário.

Artigo 12 – As despesas com a execução da presente lei, correrão por conta das dotações orçamentárias, constantes do orçamento em vigor, suplementadas se necessário.

Prefeitura do Município de Carapicuíba, 27 de outubro de 2011.

SERGIO RIBEIRO SILVA
Prefeito Municipal

Registrada no livro próprio na Secretaria de Assuntos Jurídicos, nesta data.

DEILDE LUZIA CARVALHO HOMEM
Secretária de Assuntos Jurídicos