

DECRETO Nº 11.747, DE 29 DE JUNHO DE 2004

Dispõe sobre alocação, denominação e atribuições de órgãos de Terceiro Grau Hierárquico e respectivos subníveis da Estrutura Organizacional da Administração Direta do Executivo, na Corregedoria do Município e dá outras providências.

O Prefeito de Belo Horizonte, no uso de suas atribuições legais, e considerando o disposto nas Leis nº 8.146, de 29 de dezembro de 2000 e Lei nº 8.787, de 02 de abril de 2004, decreta:

CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º - Os órgãos de terceiro grau hierárquico da estrutura Organizacional da Corregedoria do Município - CGM, estão estruturados em Gerências, escalonadas em até três subníveis.

Art. 2º - As Gerências e demais subníveis da Corregedoria do Município são as seguintes:

- I - Gerência Administrativo-Financeira e de Atividades Correicionais, de 1º nível;
- I. 1 - Gerência Administrativo-Financeira da Corregedoria, de 2º nível;
- I. 2 - Gerência de Apoio às Atividades Correicionais e Disciplinares, de 2º nível;
- I. 3 - Gerência de Relacionamento Institucional, de 2º nível;
- II - Gerência de Atividades Correicionais da 1ª Comissão Disciplinar, de 1º nível;
- III - Gerência de Atividades Correicionais da 2ª Comissão Disciplinar, de 1º nível;
- IV - Gerência de Atividades Correicionais da 3ª Comissão Disciplinar, de 1º nível;
- V - Gerência de Defesa do Servidor I, de 1º nível;
- VI - Gerência de Defesa do Servidor II, de 1º nível.

CAPÍTULO II DAS GERÊNCIAS DA CORREGEDORIA DO MUNICÍPIO

Seção I

Da Gerência Administrativo-Financeira e de Atividades Correicionais

Art. 3º - Compete à Gerência Administrativo-Financeira e de Atividades Correicionais:

- I - supervisionar a coordenação da distribuição das sindicâncias e pareceres para a expressa designação do Corregedor-Chefe;
- II - coordenar os trabalhos de sindicância;
- III - determinar a execução das diligências externas;
- IV - coordenar a distribuição dos Boletins de Funções e Atividades para admissão e posse de servidores nomeados para exames e pareceres;
- V - supervisionar todas as atividades relativas a sindicâncias e pareceres a cargo dos Corregedores Municipais;
- VI - supervisionar as atividades da Gerência Administrativo-Financeira, Gerência de Apoio às Atividades Correicionais e Gerência de Relacionamento Institucional;
- VII - emitir pareceres em matéria de sua competência.

Parágrafo único - Integram a Gerência Administrativo-Financeira e de Atividades Correicionais as seguintes Gerências:

- I - Gerência Administrativo-Financeira da Corregedoria;
- II - Gerência de Apoio às Atividades Correicionais e Disciplinares;
- III - Gerência de Relacionamento Institucional.

Subseção I

Da Gerência Administrativo-Financeira da Corregedoria

Art. 4º - Compete à Gerência Administrativo-Financeira da Corregedoria:

- I - programar, coordenar, executar e controlar as atividades relacionadas com a administração de pessoal e material de consumo e permanente;
- II - efetuar controle de frequência dos servidores lotados no órgão;
- III - elaborar escala de férias;
- IV - cadastrar e fazer controle mensal da distribuição de vale-transporte e vale- refeição;
- V - elaborar propostas orçamentárias mediante coleta de dados;

- VI - receber, guardar, movimentar, controlar e prestar contas dos recursos recebidos;
- VII - emitir notas de empenho, notas de pagamento e realizar o processamento das despesas da Corregedoria do Município;
- VIII - fazer requisição de material, procedendo ao registro e controle;
- IX - manter o controle dos estoques mínimos de material de consumo;
- X - realizar o controle dos relatórios de produtividade dos Corregedores Municipais.

Subseção II

Da Gerência de Apoio às Atividades Correicionais e Disciplinares

Art. 5º - Compete à Gerência de Apoio às Atividades Correicionais e Disciplinares:

- I - autuar os processos;
- II - controlar a tramitação dos processos de sindicância e processos administrativos disciplinares;
- III - controlar as fases dos processos em trâmite;
- IV - encaminhar processos aos órgãos e entidades da Administração Direta e Indireta para aplicação de penalidades;
- V - registrar e controlar os livros de tombamento bem como arquivar os processos encerrados;
- VI - registrar e controlar as fichas de antecedentes disciplinares dos servidores;
- VII - colher dados e elaborar comentários relativos a sindicância e processos administrativos;
- VIII - coordenar e distribuir as sindicâncias, processos administrativos e pareceres para a expressa designação do Corregedor-Chefe;
- IX - subsidiar a realização das audiências;
- X - distribuir, para exame e parecer, os Boletins de Atividades para admissão e posse de servidores nomeados.
- XI - emitir pareceres em matéria de sua competência;
- XII - protocolo e arquivo de documentos e processos;
- XIII - manter atualizado o controle de movimentação de processos ou quaisquer outros expedientes;
- XIV - controlar o recebimento de ofícios e fazer inclusão dos mesmos nos processos.

Subseção III

Da Gerência de Relacionamento Institucional

Art. 6º - Compete à Gerência de Relacionamento Institucional:

- I - receber e controlar as denúncias formuladas pelo público interno e externo;
- II - gerenciar o Programa "Disque BH Verdade";
- III - elaborar, controlar e expedir cartas citatórias, intimações, ofícios e outros expedientes;
- IV - encaminhar despachos para publicação no Diário Oficial do Município;
- V - elaborar agenda de depoimentos.

Seção II

Da Gerência de Atividades Correicionais da 1ª Comissão Disciplinar

Art. 7º - Compete à Gerência de Atividades Correicionais da 1ª Comissão Disciplinar:

- I - instruir sindicâncias;
- II - emitir relatórios e votos em Processos Administrativos Disciplinares junto à 1ª Comissão Disciplinar;
- III - elaborar pareceres em matéria disciplinar;
- IV - análise e parecer em Boletim de Posse de servidores nomeados;
- V - atender e orientar servidores municipais em assuntos de competência da Corregedoria;
- VI - realizar diligências externas.

Seção III

Da Gerência de Atividades Correicionais da 2ª Comissão Disciplinar

Art. 8º - Compete à Gerência de Atividades Correicionais da 2ª Comissão Disciplinar:

- I - instruir sindicâncias;
- II - emitir relatórios e votos em Processos Administrativos Disciplinares junto à 2ª Comissão Disciplinar;
- III - elaborar pareceres em matéria disciplinar;
- IV - análise e parecer em Boletim de Posse de servidores nomeados;
- V - atender e orientar servidores municipais em assuntos de competência da Corregedoria;
- VI - realizar diligências externas.

Seção IV
Da Gerência de Atividades Correicionais da 3ª Comissão Disciplinar

Art. 9º - Compete à Gerência de Atividades Correicionais da 3ª Comissão Disciplinar:

- I - instruir sindicâncias;
- II - emitir relatórios e votos em Processos Administrativos Disciplinares junto à 3ª Comissão Disciplinar;
- III - elaborar pareceres em matéria disciplinar;
- IV - análise e parecer em Boletim de Posse de servidores nomeados;
- V - atender e orientar servidores municipais em assuntos de competência da Corregedoria;
- VI - realizar diligências externas.

Seção V
Da Gerência de Defesa do Servidor I

Art. 10 - Compete à Gerência de Defesa do Servidor I:

- I - atender e prestar orientação aos servidores municipais;
- II - acompanhar servidores e testemunhas em audiências na Corregedoria do Município;
- III - elaborar defesa prévia em processos de sindicância e processos administrativos disciplinares;
- IV - indicar testemunhas de defesa;
- V - requerer a juntada de documentos em defesa do servidor processado;
- VI - elaborar razões finais em processos de sindicância e processos administrativos disciplinares;
- VII - requerer diligências;
- VIII - elaborar recursos e pedidos de revisão;

Seção VI
Da Gerência de Defesa do Servidor II

Art. 11 - Compete à Gerência de Defesa do Servidor II:

- I - atender e prestar orientação aos servidores municipais;
- II - acompanhar servidores e testemunhas em audiências na Corregedoria do Município;
- III - elaborar defesa prévia em processos de sindicância e processos administrativos disciplinares;
- IV - indicar testemunhas de defesa;
- V - requerer a juntada de documentos em defesa do servidor processado;
- VI - elaborar razões finais em processos de sindicância e processos administrativos disciplinares;
- VII - requerer diligências;
- VIII - elaborar recursos e pedidos de revisão.

Art. 12 - Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Belo Horizonte, 29 de junho de 2004

Fernando Damata Pimentel
Prefeito de Belo Horizonte

Paulo de Moura Ramos
Secretário Municipal de Governo

Luiz Alberto Ribeiro Vieira
Secretário Municipal da Coordenação de Administração e Recursos Humanos

Milton de Souza Júnior
Corregedor-Chefe do Município, Interino