

DECRETO N.º 477 de 6 de novembro de 1953.

Dispõe o Regimento do Departamento de Documentação e Cultura.

no uso de suas atribuições, e

tendo em vista o Art. 4.º da Lei Municipal 2198, de 19 de maio de 1953,

D E C R E T A :

CAPITULO I

Da Finalidade

ART. 1.º — O Departamento de Documentação e Cultura tem por finalidade, nos termos do artigo 20 da Lei n.º 2198,

de 19 de maio de 1953, e na conformidade do que estabelece o presente Regimento, centralizar as atividades concernentes a:

- a) documentação;
- b) divulgação e estatística;
- c) turismo;
- d) arquivo;
- e) imprensa municipal;
- f) bibliotecas;
- g) teatro;
- h) música;
- i) outras manifestações culturais.

CAPITULO II

Da Organização

ART. 2.º — O Departamento de Documentação e Cultura compõe-se dos seguintes órgãos, que funcionarão devidamente articulados, em regime de mútua cooperação, sob a orientação e supervisão de um Diretor Geral:

1. — Divisão de Documentação e Divulgação.
 - 1.1 — Serviço de Arquivo e Documentação.
 - 1.1.-1 — Setor de Fototeca e Filmoteca.
 - 1.2 — Secção de Divulgação e Publicações.
 - 1.2-1 — Setor de Turismo.
2. — Divisão de Cultura e Recreação.
 - 2.2 — Secção de Cultura.
 - 2.2 — Secção de Bibliotecas.
 - 2.3 — Setor de Discoteca.
 - 2.4 — Secção de Música.
 - 2.5 — Secção de Teatro.
3. — Secção de Administração.
 - 3.1 — Setor de Pessoal e Material.
 - 3.2 — Setor de Comunicações.
 - 3.3 — Setor de Estatística.

ART. 3.º — Cada Divisão será dirigida por um Diretor, padrão CC-2, nomeado em comissão.

ART. 4.º — Cada Secção ou Setor será dirigido por um Chefe e as Turmas por Encarregados, todos especialmente designados, pelo Prefeito, mediante indicação do Diretor do Departamento.

ART. 5.º — Os servidores designados para a chefia de Serviços, Secções, Setores e Encarregados de Turmas perceberão as gratificações de função que fôrem oportunamente fixadas pelo Prefeito, observado o disposto no Capítulo II, da Lei n.º 2.198, de 19 de maio de 1953.

ART. 6.º — O Diretor do Departamento terá um Secretário e os Auxiliares que fôrem necessários aos trabalhos do Gabinete, por êle designados, constituindo o exercício de Secretário função gratificada.

CAPITULO III

Da Competência dos vários órgãos

1 — Das disposições preliminares

ART. 7.º — Aos órgãos integrados no Departamento de Documentação e Cultura incumbe, de modo geral, executar, co-ordenar, controlar e fiscalizar as atividades específicas para que foram constituídos.

ART. 8.º — Além das atribuições discriminadas neste Regulamento e de outras que se enquadrem na sua finalidade própria, compete a todos os órgãos subordinados ao Departamento de Documentação e Cultura:

- a) cooperar com os demais órgãos da Prefeitura, para o funcionamento harmônico e eficiente de tôdas as atividades;
- b) prestar especial colaboração ao Serviço de Organização e Métodos, do Departamento de Administração, facilitando-lhes os elementos e meios necessários ao bom desempenho de suas atribuições;
- c) manter arquivos, registros e cadastros referentes aos encargos;
- d) redigir o expediente e responder a consultas de sua alçada;
- e) apresentar relatórios, propostas e sugestões referentes aos encargos;
- f) providenciar quanto a editais, avisos e notas de sua competência;
- g) preparar os elementos para as propostas orçamentárias destinadas ao Serviço de Orçamento e Auditoria, do Departamento de Administração;
- h) preparar, quando autorizado pelo Diretor, os fornecimentos de material a estudiosos e interessados.

§ UNICO — As funções conferidas a cada órgão serão desempenhadas com inteira observância das leis, regulamentos, instruções, normas e ordens de serviço oportunamente expedidas, cujas coleções serão mantidas em ordem, devidamente atualizadas.

ART. 9.º — São, ainda, de competência de qualquer um dos órgãos que compõem o Departamento de Documentação e Cultura, além do especificamente determinado nas Secções respectivas:

- a) requisitar o material necessário à execução dos serviços de sua competência;
- b) tomar tôdas as medidas necessárias, embora ainda não expressamente determinadas em leis, regulamentos e normas, para o perfeito andamento dos serviços a seu cargo;
- c) dar os despachos, pareceres e informações, sôbre, os assuntos que sejam de sua alçada e competência.

2 — Da Divisão de Documentação e Divulgação

ART. 10 — Compete à Divisão de Documentação e Divulgação:

a) a documentação de todas as atividades do Município, pela guarda de coleções de revistas e publicações, de recortes de jornais, e realização de filmes foto e cinegráficos;

b) o registro diário de todos os fatos notáveis ocorridos de modo a estabelecer uma descrição cronológica da vida da Capital;

c) a publicação de órgãos periódicos e de estudos e monografias de interesse para o conhecimento da vida da Cidade e seus aspectos sociais e culturais;

d) a orientação do turista no seu contato com o Recife e com os problemas culturais e artísticos da Região;

e) a publicação de material destinado a divulgação de aspectos da Cidade para turistas e forasteiros;

f) a divulgação, por meio de prospectos, postais, folhetos, albuns, etc. das belezas de caráter paisagístico, monumental e artístico;

g) a preservação do folclore e das festas típicas regionais;

h) o registro e a conservação das artes e indústrias típicas regionais representada no Município;

i) a promoção, pelo meios possíveis, da defesa das tradições do Recife e dos seus costumes regionais, animando a existência de Associação e de grupos dos amigos da Cidade;

j) a divulgação, pelos meios aconselháveis, da ação dos órgãos municipais, dando pormenores dos serviços empreendidos pela Municipalidade e dos projetos em andamento;

l) a preparação e a divulgação dos dados estatísticos do Município, servindo-se das facilidades resultantes do Convênio Municipal de Estatística estabelecido entre a Municipalidade e o I.B.G.E.;

m) a organização de fichário de todos os monumentos artísticos ou históricos do Município, com pormenores da caracterização de cada um, resumo descritivo e bibliografia de referências;

n) a divulgação das publicações organizadas pela Divisão de Cultura e Recreação;

o) os demais aspectos de documentação e divulgação de interesse do Município.

ART. 11 — Ao Serviço de Arquivo e Documentação compete:

a) promover a centralização, recebendo dos demais órgãos municipais todos os documentos e correspondências que se destinem à perpetuidade, para guarda e conservação;

b) selecionar o material recebido para a classificação e arquivo, em ramos distintos: administrativo, histórico e misto;

c) manter grupos especiais, dentro de cada um dos ramos, de manuscritos, de impressos avulsos e livros, bem assim, de documentos iconográficos e de iluminuras;

d) receber o material e correspondência de caráter não inteiramente definitivo, mas cuja conservação exija período de tempo superior a três anos;

e) manter os documentos do Arquivo em boas condições, rigorosamente preservados e classificados de acordo com a técnica e preceitos de arquivologia;

f) conservar e recuperar, pelos processos mais indicados, os documentos antigos e aqueles que apresentem perigo de deterioração;

g) estabelecer fichário central de documentos de interesse da história e da administração do Município, existentes em outros arquivos ou departamentos estranhos à organização da Prefeitura;

h) organizar fichários para documentação de monumentos artísticos e históricos e, bem assim, de todos os documentos que exijam classificação rigorosa e grupal;

i) manter as coleções de impressos existentes ou que venham a ser adquiridas pelo Departamento e que se prendam à vida e ao desenvolvimento da Cidade;

j) organizar a hemeroteca municipal;

l) manter coleções de recortes de jornais acerca de fatos notáveis que interessem a vida da Cidade;

m) manter atualizado um diário da Cidade;

n) conseguir e guardar as publicações de interesse do Recife;

o) prover pelos demais aspectos de arquivo e documentação de interesse do Município.

ART. 12 — Ao Setor de Fototeca e Fimoteca incumbe:

a) promover a documentação, por meio da filmagem e da fotografia, de todos os aspectos culturais e paisagísticos ligados à vida do Município e, bem assim, referentes à administração da Cidade e ao seu desenvolvimento;

b) manter rigorosamente organizados os fichários da fototeca e fimoteca;

c) levantar a documentação fotográfica dos monumentos históricos e artísticos, logradouros, aspectos paisagísticos, recantos pitorescos, velhas árvores, guardando rigorosamente classificados, não só as cópias como os negativos, a fim de facilitar a reprodução;

d) executar a microfilmagem de livros e documentos de interesse para o arquivo;

e) promover a filmagem das dansas típicas, festas religiosas, brinquedos infantis, folguedos populares, costumes de interesse folclórico e todos os demais aspectos que mereçam conservação pela imagem, para estudos e pesquisas;

f) prover pelos demais aspectos de documentação da vida do Município e da sua área metropolitana, pelos meios específicos do Setor.

ART. 13 — À Secção de Divulgação e Publicações compete:

a) promover a publicação de livros e impressos do Departamento;

b) dirigir a Imprensa Municipal;

c) publicar, cada três meses, o **Boletim da Cidade e do Porto do Recife**, duas vezes por ano, os **Arquivos** e o **Boletim Musical do Recife**, e, no período de praias, o semanário **Praieiro**;

d) encarregar-se da publicação de todo o material de interesse da Prefeitura tais como coletânea de leis, decretos, regulamentos, mensagens, e, bem assim, separatas de quaisquer documentos públicos da Prefeitura;

e) organizar a publicação de edições ocasionais de monografias e livros ligados à vida do Recife, às suas instituições culturais e a aspectos literários com reflexo na vida e costumes da Região;

f) responder pelos trabalhos da redacção e revisão ligados às publicações dos demais Departamentos da Prefeitura e que sejam dados à publicidade;

g) procurar exercer supervisão sobre publicações a respeito do Recife, promovendo a retificação de enganos ou erros e fornecendo aos interessados os esclarecimentos necessários;

h) prover pelos demais aspectos e trabalhos que digam respeito à especialidade da Secção.

ART. 14 — Incumbe ao Setor de Turismo:

a) estudar e estabelecer as condições necessárias para o desenvolvimento do turismo local, tomando ou propondo as medidas oportunas, não só para o seu aparecimento como exploração particular, mas, ainda, no sentido de salvaguardar e proteger os aspectos e costumes de interesse turístico;

b) promover o turismo internacional, sobretudo com os centros de maior importância turística de Pernambuco e do Nordeste;

c) colaborar na organização do Carnaval e na promoção de festas de interesse turístico;

d) fomentar o turismo como meio de conhecimento e divulgação cultural, principalmente para grupos de operários, funcionários, escolares, militares, comerciários e outras classes cujas ocupações ou situação não lhes permita por si só um contato mais íntimo com a Região;

e) estudar e sugerir planos para o desenvolvimento da indústria hoteleira e a construção ou organização de pousadas em sítios de maior interesse turístico;

f) fomentar as competições esportivas, com rendimento de visita e turismo;

g) encarregar-se da organização de roteiros, mapas, guias, para uso de turistas estrangeiros ou nacionais, do preparo do corpo de cicerones e de folhetos e guias explicativas acerca dos pontos de interesse turístico;

h) tomar todos os demais encargos referentes ao turismo e ao seu desenvolvimento.

3 -- Da Divisão de Cultura e Recreação

ART. 15 -- Competem à Divisão de Cultura e Recreação:

a) os trabalhos de desenvolvimento cultural e de sua assistência dentro do Município, no tocante ao âmbito de responsabilidade municipal;

b) a realização de concursos de monografias sobre assuntos e problemas de interesse da vida do Município ou de sua população e também respeitantes aos problemas regionais com repercussão na vida da Capital;

c) a organização de exposições ou salões periódicos de fotopografias, desenhos, flores e trabalhos populares, material folclórico e típico da região;

d) a criação, com realização periódica, de uma feira de amostras do Recife, que possa atrair à Capital representações de todo o País e do estrangeiro e que seja, sobretudo, representativa da vida regional e dos aspectos típicos do Nordeste;

e) a organização de séries de conferências isoladas a cargo de especialistas em assuntos de interesse da vida da Capital ou da área metropolitana do Recife, bem como de cursos periódicos da história do Recife, sob o aspecto artístico, científico, social, político, sanitário, etc.;

f) a promoção, com o concurso dos cinemas da Capital, de sessões cinematográficas, com programas especiais sobre a evolução da cidade, seus problemas urbanísticos e de circulação ou recreação;

g) a organização de audições coletivas e periódicas de música selecionada que tenham marcante caráter educacional;

h) a manutenção do teatro municipal e a promoção de programas e temporadas teatrais;

i) a direção e manutenção da Orquestra Sinfônica e a organização de concertos e programas que possam alcançar sempre camadas maiores da população e tenham evidente cunho educacional;

j) a promoção de meios para o desenvolvimento da música, na Capital, e a manutenção do Boletim Musical que seja elemento de sugestão e estímulo a êsse desenvolvimento;

l) a organização, através do disco, de audições coletivas e periódicas de autores selecionados, e bem assim das músicas populares e de temas musicais folclóricos;

m) a criação de regular número de cabines individuais, na Discoteca, para o uso dos apreciadores de música, revelando dar prioridade aos consulentes com interesse educacional;

n) a gravação das vozes típicas, dos cantos de trabalho e dos temas poéticos e melódicos populares;

o) a promoção de audições de discos e de projeções de filmes, com aparelhagem portátil, em colégios, quartéis, hospitais, fábricas etc.;

p) a organização e manutenção de bibliotecas populares (chamadas distritais) nos bairros de maior aglomeração popu-

lacional de maneira a deixar o livro, sobretudo o de natureza educacional, no alcance do povo;

q) a manutenção de bibliotecas ambulantes que estabeleçam o empréstimo e a difusão do livro e que possam criar, nos núcleos populacionais mais afastados, contacto cultural proveitoso, no sentido do socorrimto dêsses núcleos;

r) a promoção de cursos e conferências, aproveitando o contacto das bibliotecas ambulantes, nesses núcleos distanciados, sôbre assuntos de reeducação e assistência e que devem ficar a cargo de pessoas especializadas;

s) a criação e manutenção nos órgãos maiores da Prefeitura, de bibliotecas especializadas que, embora localizadas nestes órgãos, devem ficar sob a exclusiva direcção desta Divisão;

t) o fomento dos esportes mais ligados às características climáticas e topográficas da Cidade;

u) a criação e manutenção do Prêmio Cidade do Recife que deve ser conferido, cada 3 anos, ao autor de trabalho publicado ou pesquisa, de real interesse, sôbre assunto pertinente à vida da Capital ou à sua área metropolitana;

v) a responsabilidade dos demais aspectos culturais e recreativos não previstos neste artigo mas que se enquadrem na sua alçada.

ART. 16 — A Secção de Cultura incumbê:

a) promover os concursos de monografias;

b) organizar as exposições e os salões periódicos de competência da Divisão;

c) promover a criação de Feira de Amostras do Recife e prover pela sua repetição em períodos certos;

d) organizar os cursos, conferências ou séries de conferências sôbre os assuntos de interesse para a vida cultural, educativa e associativa da Capital;

e) promover a animação dos esportes que melhor se adaptem às nossas condições de clima e topografia;

f) realizar sessões educativas, com projeções luminosas, sôbre assuntos de arte, desenvolvimento da Cidade, seus monumentos e história, dedicadas às camadas maiores da população;

g) cooperar com as campanhas, semanas, cursos, congressos e reuniões que digam respeito a assuntos socio-culturais e que possam contribuir para qualquer dos aspectos culturais e educativos de interesse da população;

h) encarregar-se dos trabalhos preparatórios para o registro de autores candidatos ao Prêmio Cidade do Recife e assessorar a Comissão que tenha de julgar o mérito das obras e trabalhos concorrentes;

i) prestar assistência às delegações e personalidades nacionais ou estrangeiras em missão cultural;

j) manter um cadastro cultural das instituições ou personalidades que possam interessar ao Departamento;

l) conduzir, mantendo os entendimentos necessários com o Setor de Divulgação Urbanística, do Departamento de Engenha-

ria e Obras, campanhas de educação urbanística, de interesse para a população;

m) prover pelos demais aspectos de cultura não expressamente atribuídos a outros órgãos da Divisão.

ART. 17 — Compete à Secção de Bibliotecas:

- a) manter e administrar as bibliotecas populares;
- b) criar e dirigir as bibliotecas especializadas, nos órgãos maiores da Prefeitura;
- c) organizar e dirigir as bibliotecas ambulantes;
- d) organizar depósitos de livros para fornecimento às bibliotecas, mantendo os contatos necessários com editoras, museus e demais instituições que façam distribuição de publicações periódicas ou ocasionais;
- e) velar porque a classificação e catalogação dos livros nas diversas bibliotecas, obedçam a um sistema único e decimal;
- f) tomar a si todos os demais encargos dentro da Municipalidade, respeitantes aos assuntos específicos da Secção.

ART. 18 — Ao Setor de Discoteca incumbe:

- a) manter e dirigir a Discoteca Pública do Departamento;
- b) organizar audições coletivas e periódicas, de músicas seleccionadas, segundo o autor, a época, a escola, a nacionalidade, etc.;
- c) manter à disposição do público cabines individuais para audição de discos, organizando programas e escalas de ouvintes;
- d) promover audições através de aparelhagem portátil, de maneira a contribuir para despertar o interesse pela música seleccionada;
- e) registrar pelo disco, os cantos de trabalho, os cantos puros folclóricos, os temas poéticos e melódicos, as vozes de artistas, de homens públicos e dos visitantes ilustres;
- f) prover pelos demais aspectos respeitantes à sua especialidade.

ART. 19 — A Secção de Música compete:

- a) manter e dirigir a Orquestra Sinfônica e organizar programas e concertos musicais;
- b) pugnar pelo desenvolvimento da música, na Capital, e coligir o material destinado aos números do Boletim Musical;
- c) animar os conjuntos musicais populares, como as bandas de couro e zabumbas, as bandas instrumentais, facilitando audições públicas e promovendo o seu registro e desenvolvimento;
- d) pugnar porque o ensino da música e a formação de instrumentais alcancem, cada vez mais, camadas maiores da população, a fim de se conseguir a revelação de valores musicais entre o povo;

e) animar as retrelas nas praças públicas e o aparecimento de bandas instrumentais, com emulação e prêmio para as tocatas;

f) manter em local apropriado, o Auditório Municipal, destinado às audições públicas;

g) animar a organização dos grupos de amigos da Orquestra Sinfônica;

h) tomar a si os demais encargos respeitantes à especialidade da Secção.

ART. 20 — Incumbe à Secção do Teatro:

a) manter e dirigir o Teatro Santa Isabel e promover as temporadas teatrais;

b) organizar a escala de ocupação do Teatro, relevando dar preferência aos conjuntos teatrais e cênicos;

c) velar porque o teatro possa ter finalidade educativa e alcance maiores camadas do povo;

d) promover corrente de opinião favorável à doação de outra casa de espetáculos do Recife;

e) animar a organização dos grupos de amigos do Teatro Santa Isabel;

f) prover, no âmbito de sua possibilidade, pelos demais aspectos de interêsse do teatro na Capital.

4 — Da Secção de Administração

ART. 21 — Nos têrmos do artigo 3.º, § único, da Lei n.º 2.198, de 19 de maio de 1953, cabe à Secção de Administração executar os trabalhos do Departamento relacionados com pessoal, material, comunicações, expediente, protocolo e arquivo.

ART. 22 — Compete ao Setor de Pessoal e Material:

a) articular-se com os órgãos competentes do Departamento de Administração, prestando-lhes a necessária cooperação;

b) velar pela observância da legislação e normas de trabalho referentes a pessoal e material;

c) examinar, propor e executar medidas relativas a pessoal e material;

d) prover à organização das escalas de férias;

e) providenciar sôbre visitas e inspeções médicas;

f) organizar a proposta orçamentária relativa ao Departamento;

g) requisitar o material necessária aos serviços do Departamento e manter pequeno estoque dos artigos de maior consumo;

h) receber e distribuir material, escuriturando o respectivo movimento;

i) providenciar quanto à reparação e substituição do material em uso;

j) superintender quanto à reparação e substituição do material em uso;

l) zelar pela conservação de material permanente e instalações e bem assim, pela limpeza e vigilância do edifício;

m) encarregar-se, quando fôr o caso, da venda do material de divulgação preparado pelos órgãos do Departamento;

ART. 23 — Ao Setor de Comunicações compete:

a) articular-se com os órgãos competentes do Departamento de Administração, prestando-lhes a devida cooperação;

b) velar pela observância da legislação e normas de trabalho;

c) redigir o expediente que não seja peculiar a outros órgãos do Departamento;

d) rever o expediente oriundo de outros órgãos, para fins de padronização;

e) centralizar os trabalhos de mecanografia;

f) promover a publicação de registro de atos, decisões, intimações, editais e avisos;

g) preparar o expediente a ser assinado pelo Diretor do Departamento ou por este submetido a despacho ou assinatura do Prefeito;

h) controlar a entrada, distribuição e andamento de correspondência, processos e demais documentos;

i) expedir a correspondência, publicações, comunicações e demais documentos;

j) prestar informações quanto ao andamento dos papéis;

l) manter na devida ordem o arquivo de expediente do Departamento;

m) executar outros encargos de administração geral que se enquadrem na sua finalidade.

ART. 24 — Compete ao Setor de Estatística:

a) levantar e apurar os dados estatísticos referentes aos trabalhos dos órgãos do Departamento;

b) preparar os quadros e tabelas (ou coligí-los quando fôrem organizados em outros Departamentos da Prefeitura) destinados ao Boletim da Cidade e do Pôrto do Recife;

c) receber dos demais Departamentos os levantamentos estatísticos destinados à publicidade, dando aos mesmos unidade e método de apresentação;

d) fornecer elementos e dados estatísticos aos Diretores de Divisão e Diretor do Departamento, para a organização de relatórios e informes sobre os trabalhos a seu cargo;

e) executar os demais trabalhos que se enquadrem na sua competência.

Das Atribuições do Pessoal

1 — Do Diretor do Departamento

ART. 25 — Compete ao Diretor do Departamento de Documentação e Cultura:

I — implantar os serviços novos e zelar pelo cumprimento rigoroso deste Regimento;

II — superintender, orientar, coordenar, controlar e fiscalizar a execução dos serviços, determinar, solicitar e sugerir providências para que os mesmos se realizem com eficiência e regularidade;

III — cumprir e fazer cumprir a legislação, instruções e determinações do Prefeito;

IV — assegurar estreita colaboração dos órgãos do Departamento entre si e com as demais repartições municipais;

V — expedir portarias, instruções e ordens de serviço e propor ao Prefeito a sua expedição;

VI — despachar e assinar o expediente que lhe competir;

VII — despachar com o Prefeito Municipal, mantendo-o informado sobre o andamento dos serviços;

VIII — resolver os assuntos de sua competência e opinar sobre os que dependam de decisão superior;

IX — reunir, periodicamente, os seus subordinados imediatos a fim de serem assentadas providências ou discutidos assuntos de interesse do Departamento;

X — visar os orçamentos, demonstrações, contas e demais documentos oficiais a serem apresentados ao Prefeito;

XI — inspecionar, periodicamente, as repartições e órgãos que lhe são subordinados;

XII — sugerir os pedidos de créditos orçamentários e adicionais e solicitar a entrega de adiantamentos e suprimentos necessários à continuidade dos serviços a cargo do Departamento;

XIII — autorizar empenhos e despesas, à conta dos créditos atribuídos ao Departamento;

XIV — encaminhar ao Departamento de Administração os dados e elementos necessários à elaboração da proposta orçamentária;

XV — propor medidas relacionadas com o provimento e vacância de cargos e funções, direitos, vantagens, deveres e responsabilidades dos servidores lotados no Departamento;

XVI — indicar os servidores para os cargos de Chefia que lhe são subordinados;

XVII — autorizar a antecipação ou prorrogação remunerada do expediente, nos limites das dotações próprias;

XVIII — transferir servidores de um para outros serviços do Departamento, providenciando quanto às necessárias comunicações ao Departamento de Administração;

XIX — determinar a instauração de sindicâncias e processos administrativos, para apuração de responsabilidades;

- XX — elogiar, impor penas disciplinares e representar ao Prefeito quando as penas cabíveis não fôrem de sua alçada;
- XXI — decidir sobre recursos e reclamações contra atos e resoluções dos seus subordinados;
- XXII — designar funcionários para serviços de fiscalização, inspeção e estabelecimento de novna norma de trabalho, consultado o Serviço de Organização e Métodos, do Departamento de Administração;
- XXIII — expedir e rever boletins de merecimento;
- XXIV — propor a designação de servidores para missão, estudo ou serviço em qualquer ponto do território nacional ou no estrangeiro;
- XXV — autorizar a expedição de certidões e a inutilização de papéis considerados imprestáveis;
- XXVI — providenciar quanto à adequada instalação e aparelhamento material dos órgãos que lhes são subordinados;
- XXVII — proibir a entrada, no recinto das repartições a seu cargo, de pessoas suspeitas e prejudiciais ao andamento dos serviços;
- XXVIII — exercer outras atribuições que lhe foram legalmente conferidas;
- XXIX — resolver os casos omissos de sua alçada;
- XXX — antecipar ou prorrogar o expediente até uma hora diária e propor a antecipação ou prorrogação por mais tempo;
- XXXI — propor elogios, aplicar as penas de advertência e repreensão e representar à autoridade superior para aplicação de penas mais rigorosas.

2 — Dos Diretores de Divisão e Chefes de Serviço

ART. 26 — Constituem atribuições comuns aos Diretores:

I — fazer funcionar os órgãos que lhes estão subordinados, obedecendo rigorosamente aos desdobramentos e limites atribuídos neste Regimento;

II — dirigir, coordenar, controlar, orientar tecnicamente e fiscalizar as atividades dos órgãos que lhes são imediatamente subordinados, determinar e sugerir providências para que sejam executadas com eficiência, rapidez e segurança;

III — cumprir e fazer cumprir a legislação, as instruções e determinações superiores;

IV — resolver os assuntos de sua competência, proferir despachos interlocutórios e opinar sobre os assuntos que dependem de decisão superior;

V — elaborar planos de trabalho e submetê-los à aprovação da autoridade superior;

VI — expedir instruções e ordens de serviço e propor a sua expedição pela autoridade superior;

VII — despachar e assinar o expediente que lhes competir e submeter à autoridade superior sugestões, informações, pareceres e relatórios;

VIII — visar, rubricar e autenticar livros, guias, talões, certificados, certidões, informações, minutas e outros documentos referentes às atividades a seu cargo;

IX — despachar com a autoridade superior, mantendo-a informada sobre o andamento dos trabalhos;

X — comparecer às reuniões convocadas pelo Diretor do Departamento;

XI — reunir, periodicamente, os servidores investidos de função de supervisão, assistência e chefia, afim de assentarem providências ou normas necessárias à boa marcha dos trabalhos;

XII — colaborar entre si e com os responsáveis pela direção de órgãos subordinados a outros Departamentos;

XIII — orientar, nos assuntos de sua competência, os demais órgãos da Prefeitura;

XIV — providenciar sobre a expedição e publicação de editais, avisos, notificações e intimações de sua alçada;

XV — sugerir nomes para a Chefia dos órgãos que lhes são subordinados e para as substituições eventuais previstas neste Regulamento;

XVI — movimentar o pessoal que lhes é subordinado, mediante comunicação à Secção de Administração;

XVII — sugerir medidas relacionadas com o provimento e vacância dos cargos e funções, direitos, vantagens, deveres e responsabilidade dos servidores;

XVIII — designar funcionários para serviços externos e especiais;

XIX — organizar a escala de férias do pessoal, encaminhando-a à Secção de Administração;

XX — determinar apuração sumária de irregularidades, representar sobre as mesmas e propor instauração de inquéritos administrativos;

XXI — expedir e rever boletins de merecimento;

XXII — organizar turmas de trabalho com horário especial;

XXIII — requisitar material e propor seu reparo, troca ou substituição;

XXIV — apresentar ao Diretor do Departamento, até o dia 20 de janeiro de cada ano, o relatório referente ao exercício anterior, acompanhado de quadros estatísticos, demonstrativos, análises, sugestões e planos para a melhoria dos serviços;

XXV — exercer outras atribuições que lhes sejam legalmente conferidas, decorram da sua posição hierárquica ou da natureza dos trabalhos sob sua responsabilidade.

3 — Dos Chefes de Secção e demais Supervisores

ART. 27 — Aos Chefes de Secção e outros servidores investidos em funções de supervisão e chefia compete:

I — auxiliar o seu superior imediato na direção, coordenação, controle e fiscalização dos trabalhos;

II — cumprir e fazer cumprir a legislação, as instruções e normas vigentes, e as determinações dos superiores hierárquicos;

III -- responder, perante a autoridade superior, pela boa execução dos trabalhos afetos à Secção ou dependência;

IV -- submeter ao superior hierárquico propostas, sugestões, informações, requisições, pareceres e relatórios, concernentes às actividades a seu cargo;

V -- distribuir as tarefas, orientar e fiscalizar a sua execução;

VI -- distribuir o pessoal de acôrdo com a conveniência dos serviços;

VII -- zelar pela ordem e disciplina do pessoal e propor elogios aos servidores que o merecerem;

VIII -- impor a pena de advertência e representar à autoridade superior para apuração de irregularidades e applicações de pena mais severa;

IX -- propor a constituição de turmas de trabalho com horário especial, bem como a antecipação e a prorrogação do expediente;

X -- julgar o merecimento dos servidores que lhes são directamente subordinados;

XI -- propor escalas de férias e opinar quanto á justificação de faltas e impontualidades;

XII -- executar outros encargos não enumerados mas inerentes ás suas responsabilidades de supervisão e chefia.

ART. 28 -- Além das atribuições enumeradas no artigo precedente, compete ao Chefe da Secção de Administração, directamente subordinado ao Director do Departamento, exercer, no que couber, as funções cometidas aos Directores de Divisão, e Chefes de Serviços.

4 — Dos Servidores em Geral

ART. 29 -- Compete aos servidores cujas atribuições não foram especificadas nos artigos precedentes:

a) observar as prescrições legais e regulamentos, e de acôrdo com as suas funções, fazer com que sejam observadas;

b) executar com eficiência e probidade as tarefas que lhes forem cometidas;

c) cumprir e, de acôrdo com as respectivas funções, fazer cumprir as ordens, determinações e instruções superiores;

d) dar informações e pareceres sôbre assunto a seu cargo;

e) formular sugestões visando ao aperfeiçoamento dos trabalhos.

CAPITULO V

Das Substituições Eventuais

ART. 30 -- Serão automaticamente substituídos em seus impedimentos ocasionais, até 30 dias, mediante designação pelo Director do Departamento:

1 -- o Director do Departamento, pelo Director de Divisão ou Chefe de um dos órgãos que lhe são imediatamente subordinados;

II — o Diretor de Divisão ou Chefe dos órgãos subdivididos em Secções, por um dos Chefes de Secção que lhe são subordinados;

III — o Chefe de Secção e o Chefe dos órgãos não subdivididos, por um funcionário de categoria que lhe seja subordinado.

§ único — Haverá sempre servidores previamente designados para as substituições previstas neste capítulo.

CAPITULO VI

Das disposições finais

ART. 31 — Será fixada pelo Prefeito a lotação de pessoal do Departamento.

ART. 32 — O horário normal de trabalho será fixado pelo Diretor do Departamento, observado o número de horas estabelecido para o serviço público municipal.

§ único — Não estão sujeitos a registro do ponto, devendo, entretanto, observar o horário fixado, o Diretor do Departamento, os Diretores de Divisão e Chefes de Serviço.

ART. 33 — As normas de trabalho serão oportunamente fixadas em leis, regulamentos, instruções e ordens de serviço do Prefeito ou do Diretor do Departamento, vigorando as atuais enquanto não fôrem alteradas.

Recife, 6 de novembro de 1953.

(a) José do Rêgo Maciel
Prefeito