

Dispõe sobre o Regimento do Gabinete do Prefeito  
O PREFEITO DO MUNICÍPIO DO RECIFE  
no uso de suas atribuições e tendo em vista o Artigo 4.º  
da Lei Municipal 2.198, de 19 de maio de 1953,  
DECRETA:

CAPÍTULO I  
Da Finalidade

ART. 1.º — Nos termos do Artigo 7.º da Lei n.º 2.198, de 19 de maio de 1953, e na conformidade do que dispõe o presente Regimento, o Gabinete do Prefeito tem por finalidade planejar, executar, coordenar e controlar atividades concernentes a:

- a) — assistir o Prefeito nas suas comunicações com os diversos órgãos de Administração Municipal e com o público;
- b) — incumbir-se da representação oficial do Prefeito;
- c) — preparar o expediente que não se enquadre na alçada de outros órgãos;
- d) — cumprir as demais determinações que lhe sejam feitas pelo Prefeito.

CAPÍTULO II  
Das Atribuições

ART. 2.º — O Gabinete do Prefeito compreenderá os seguintes setores:

- a) — Setor do Expediente e Secretaria;
- b) — Setor de Relações Públicas;
- c) — Setor de Atendimento.

§ 1.º — Compete ao Setor de Expediente e Secretaria:

- a) — encarregar-se da correspondência do Prefeito;
- b) — preparar o expediente do Gabinete;
- c) — elaborar relatórios e notícias referentes aos encargos do Gabinete;
- d) — manter arquivos e registros especializados, bem como material de expediente.

e) — secretariar as reuniões dos Diretores de Departamentos, do Conselho Consultivo de Finanças e dos demais órgãos subordinados diretamente ao Prefeito e que não tenham Secretarias executivas próprias.

§ 2.º — Compete ao Setor de Relações Públicas:

a) — orientar e coordenar as atividades de pessoas e entidades que colaboram com a Prefeitura;

b) — encarregar-se da representação oficial do Prefeito;

c) — assegurar e propôr providências que visem à estreita colaboração e à permanente ligação entre o Gabinete e os demais órgãos da administração;

d) — tomar conhecimento de reclamações e denúncias, reduzindo-as a término e encaminhando-as, se for o caso, aos órgãos competentes;

e) — encarregar-se da recepção às autoridades e demais pessoas que procurarem o Prefeito;

f) — manter permanente ligação com a imprensa, rádio e outros meios de publicidade;

g) — encarregar-se da redação e distribuição de informações, notas e comunicados;

h) — organizar arquivos de recortes de jornais e revistas, providenciando a distribuição de cópias aos Departamentos competentes.

§ 3.º — Compete ao Setor de Atendimento:

a) — tomar conhecimento e providenciar o exame dos problemas individuais levados ao Prefeito, de maneira a encaminhar soluções para os mesmos;

b) — atender aos desajustados, levantar as fichas necessárias e encaminhar ou propôr solução para cada um dos problemas trazidos ao conhecimento do Setor;

c) — examinar, até que seja criado um serviço especial, os problemas do mercado de trabalho, providenciando para que o atendimento funcione também como núcleo agencial;

d) — levantar fichário de casos, pela sua natureza, e estudar a frequência dos mesmos, de maneira a tornar possível às autoridades municipais conhecer em extensão os problemas de desajustamento;

e) — verificar, por meio de visitas, se a queixa trazida ao Setor de Atendimento é procedente, a fim de dar solução compatível a cada caso.

### CAPÍTULO III

#### Da Composição e das Atribuições do Pessoal

ART. 3.º — O Gabinete do Prefeito compõe-se de:

a) — um Chefe, nomeado em comissão;

b) — um Oficial, nomeado em comissão;

c) — auxiliares de Gabinete necessários para atender aos encarregados respectivos.

§ 1.º — Os servidores designados para o Gabinete perceberão gratificações que forem oportunamente fixadas pelo Prefeito, de acôrdo com os serviços extraordinários ou as funções de confiança que exercerem.

§ 2.º — A nenhum funcionário será concedida gratificação que, somada ao respectivo vencimento ou remuneração ultrapassee o total das mesmas vantagens atribuídas ao seu superior imediato.

§ 3.º — Será fixada por ato do Prefeito a lotação dos servidores do Gabinete.

ART. 4.º — O Prefeito designará, por indicação do Chefe do Gabinete, os chefes dos Setores de Expediente e Secretário, Relações Públicas e Atendimento.

ART. 5.º — Compete ao Chefe do Gabinete:

a) — superintender, orientar, coordenar e controlar a execução dos serviços, determinar e propôr providências para que se realizem com eficiência e regularidade;

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

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

d) — despachar e assinar o expediente que lhe competir;

e) — elaborar planos de trabalho e submetê-los à aprovação do Prefeito;

f) — assegurar estreita colaboração entre Gabinete e os demais órgãos da administração municipal;

g) — autorizar a antecipação ou prorrogação remunerada do período normal de trabalho, no órgão sob sua jurisdição;

h) — elogiar e impôr, ao pessoal do Gabinete, penas disciplinares, e representar ao Prefeito quando as penalidades não sejam de sua alçada;

i) — resolver os casos omíssos que se incluem na sua alçada;

j) — exercer outras atribuições que lhe sejam conferidas pelo Prefeito, ou que decorram de legislação em vigor, da sua posição hierárquica e da natureza dos trabalhos sob sua responsabilidade.

ART. 6.º — Ao Oficial de Gabinete compete:

a) — auxiliar o Chefe do Gabinete na direção, coordenação, contróle e execução dos trabalhos;

b) — cumprir e fazer cumprir a legislação, as instruções e normas vigentes e as determinações dos superiores;

e) — submeter aos superiores propostas, sugestões e informações concernentes às suas atividades;

d) — substituir o Chefe do Gabinete nas suas faltas e impedimentos eventuais;

e) — executar ou fazer executar outros encargos não enumerados, mas inerentes às suas responsabilidades.

ART. 7.º — Aos servidores cujas atribuições não fôrem especificadas neste Regimento cumpre observar as prescrições legais e regulamentares, executar com zêlo e presteza as tarefas que lhes fôrem cometidas, cumprir as ordens e instruções superiores, e formular sugestões visando ao aperfeiçoamento dos trabalhos.

## CAPÍTULO V

### Das Disposições Gerais

ART. 8.º — O horário normal de trabalho será fixado pelo Chefe do Gabinete, observado o número de horas estabelecidas para o serviço municipal.

§ ÚNICO — Não está sujeito a registro de ponto o Chefe do Gabinete.

ART. 9.º — As normas gerais de trabalho serão oportunamente fixadas por ato do Prefeito ou do Chefe do Gabinete.

ART. 10.º — Os casos omissos serão resolvidos pelo Chefe do Gabinete, que submeterá à decisão do Prefeito os que excederem à sua alçada, propondo as soluções que melhor atendam aos interesses do serviço.

ART. 11.º — Este Decreto entra em vigôr na data de sua publicação, revogadas as disposições e mecontrário.

Recife, 28 de setembro de 1957.

(a) Pelópidas Silveira  
Prefeito