

Dispõe sobre o Regulamento do Departamento Jurídico;

PREFEITO DO MUNICÍPIO DO RECIFE,

no uso de suas atribuições, e tendo em vista o artigo 14 da Lei Municipal n. 5752, de 2 de dezembro de 1959,

DECRETA:

CAPITULO I

Da Finalidade

ART. 1.º — O Departamento Jurídico (D.J.) tem por função a assessoria jurídica do Município, sua representação em qualquer juízo ou instância, a cobrança judicial de sua dívida ativa, a defesa de seu patrimônio e todos os demais serviços conexos (art. 1.º da Lei 5752, de 1959).

CAPITULO II

Da Organização

ART. 2.º — O Departamento jurídico (D.J.) compõe-se dos seguintes órgãos, que funcionarão devidamente articulados em regime de colaboração:

I — Gabinete do Diretor, incluindo:

- a) Setor de Despesa;
- b) Setor de Biblioteca.

II — Procuradoria Judicial (P.J.) compreendendo:

I — Seção de Expediente, incluindo:

- a) Setor de Protocolo e Arquivo;
- b) Setor de Distribuição;
- c) Setor Datilográfico de Petição Razões e Recursos.

III — Procuradoria Administrativa (P.A., compreendendo:

I Seção de Expediente, incluindo:

- a) Setor de Protocolo e Arquivo;
- b) Setor de Protocolo e Arquivo;
- b) Setor Datilográfico de Paraceres, Correspondência e Inqueritos Administrativos;
- c) Setor de Desapropriações, Contratos e Termos.

ART. 3.º — As Seções e Setores serão dirigidos por um Chefe, designado pelo Prefeito, mediante indicação do Diretor do Departamento.

ART. 4.º — O Diretor do Departamento e os Chefes das Procuradorias terão secretários e os auxiliares necessários aos trabalhos dos respectivos Gabinetes, por eles designados, seu do gratificada a função de secretário.

ART. 5.º — Os funcionários designados para função de Chefes de Seção e Setores perceberão as gratificações de função, respectivamente, FG 2 e RG 3.

CAPITULO III

Da competência dos órgãos

ART. 6.º — Aos órgãos integrantes do Departamento Jurídico incumbe, de modo geral, planejar, executar, coordenar e controlar as atividades específicas para que foram criados.

ART. 7.º — A Secretária do Gabinete do Diretor, sob a supervisão deste, incumbe dirigir o serviço administrativo do Gabinete, especialmente:

- a) redigir o expediente do Gabinete e do que não seja peculiar a outros órgãos;
- b) rever o expediente oriundo de outros órgãos para fins de padronização, antes de submeter ao Diretor, e que necessita de seu despacho;

d) — promover a publicação e registro de atos e decisões;

e) — preparar o expediente a ser assinado pelo Diretor do Departamento ou por este submetido a despacho ou assinatura do Prefeito.

ART. 8.º — Ao Setor de Despesa, incumbe:

- a) — executar o empenho, liquidação e pagamento das despesas do Departamento, nos casos de sua competência;
- b) — escriturar as dotações orçamentárias e os créditos adicionais relativos às despesas do Departamento;

- e) — movimentar os créditos orçamentários e adicionais do Departamento;
- d) — instruir os pedidos de suprimento de créditos;
- e) — liquidar despesas, mediante verificação à base de títulos e documentos comprobatórios dos créditos, nos casos de sua competência;
- f) — examinar e instruir papéis referentes a cauções, depósitos, fianças, adiantamento e restituições;
- g) — examinar processos de comprovação das despesas do Departamento e apurar a exatidão do pagamento;
- h) — organizar mensalmente a documentação da despesa efetuada prestando conta ao órgão competente.
- i) — executar outros encargos afinentes às despesas do Departamento
- j) — solicitar a compra do material necessário aos serviços do Departamento, recebê-lo, conferi-lo e guardá-lo;
- l) — provar do material necessário às repartições que compõem o Departamento, adotando medidas para que exista sempre em estoque quantidade suficiente;
- m) — escriturar a movimentação do material e controlar o consumo;
- n) — lançar nas contas e faturas a declaração de recebimento de material ou prestação de serviços;
- o) — organizar e manter atualizado o inventário do material permanente do Departamento, e o mapa de estoque do material de consumo, anotando a entrada e a saída do mesmo.

ART. 9.º — Ao Setor de Biblioteca, compete:

- a) — dirigir e organizar a biblioteca do Departamento Jurídico, de modo a que a mesma sirva a todos os órgãos técnicos-jurídicos da Prefeitura;
- b) — dirigir e organizar fichário da doutrina e jurisprudência dos vários ramos do Direito;
- c) — organizar a coleção de leis federais, estaduais e municipais, trazendo-a atualizada;
- d) — executar os demais serviços próprios e necessários à eficiência da Biblioteca.

ART. 10 — A Seção do Expediente da Procuradoria Judicial, sob a supervisão do Chefe da Procuradoria, incumbem:

- h) — Setor Datilógrafo de Pareceres, Correspondência e outro serviço administrativo da Procuradoria, e, especialmente:
 - a) — redigir o expediente da Procuradoria;
 - b) — supervisionar o serviço datilográfico, de protocolo e arquivo, da distribuição de ações e executivos fiscais, e distribuição de custas e percentagens pela cobrança da dívida ativa;
 - c) — promover a publicação e registro de atos e decisões referentes à Procuradoria;
 - d) — preparar o expediente a ser assinado pelo Chefe da Procuradoria, ou por este submetido a despacho ou assinatura do Diretor do Departamento.

ART. 11 — Ao Setor de Protocolo e Arquivo, compete:

- a) — controlar a entrada, distribuição, andamento e saída da correspondência, dos processos e demais documentos;
- b) — expedir a correspondência, publicações, comunicações e demais documentos, providenciando para que a entrega se processe com rapidez e segurança;
- c) — prestar informações sobre andamento de processos e papéis, e orientar os interessados quanto à apresentação de requerimento, reclamações e recursos;
- d) — assinar, classificar e arquivar a documentação administrativa dos Gabinetes do Diretor e Chefe da Procuradoria, relativa ao serviço da Procuradoria Judicial;
- e) — providenciar oportunamente a remessa ao arquivo Geral da Prefeitura, de livros, processos e demais documentos que ali devam ser arquivados;
- f) — lavrar certidões e proporcionar vistas de processos e documentos em um e outro caso, quando autorizado.

ART. 12 — Ao Setor de Distribuição, incumbem:

- a) — anotar a distribuição das ações feitas pelo Chefe da Procuradoria dos Procuradores;
- b) — escriturar em livro ou fichas a entrada de certidões da dívida ativa para efeito de cobrança judicial, guardando rigorosamente a ordem de chegada;
- c) — distribuir com os Procuradores, de acordo com o despacho do Chefe da Procuradoria Judicial, as certidões da dívida ativa para os efeitos dos arts. 10 e 11 da Lei n. 5752/1959,
- e) — organizar fichários, pastas e autos suplementares das ações e executivos fiscais em andamento, remetendo ao Setor de Protocolo e Arquivo os referentes a processos judiciais já definitivamente julgados, para o necessário arquivamento;
- f) — lançar em livro ou ficha os processos judiciais em que

o Município for autor, réu ou oponente, anotando o Juízo e os cartórios por onde correm ditos processos e to dos os atos e decisões neles realizados;

g) - organizar e manter atualizado índice remissivo dos lan çamentos referidos no item anterior.

ART. 13 - Ao Setor Datilográfico de Petições, Razões e Recursos, incumbir:

- a) - datilografar todo o serviço jurídico da Procuradoria;
- b) - extrair cópia das petições, razões e recursos, enviando as ao Setor de Distribuição para os fins das letras "e" e "f" do art. 13.

ART. 14 - A Seção do Expediente da Procuradoria Ad ministrativa, sob a supervisão do Chefe da Procuradoria, incum be dirigir o serviço administrativo da Procuradoria, especial mente:

- a) - redigir o expediente da Procuradoria;
- b) - supervisionar o serviço de protocolo, de arquivo, de dis tribuição de processos com os Procuradores, de acôrdo com as determinações do Chefe da Procuradoria, de da tilografamento de contratos, termos e minutas de es cretos etc.;
- c) - preparar a publicação e registro de atos e decisões re feridos a Procuradoria;
- d) - preparar o expediente a ser assinado pelo Chefe da Procuradoria, ou por este submetido a despacho ou as sinatura do Diretor do Departamento.

ART. 15 - Ao Setor de Protocolo e Arquivo competem as atribuições referidas no art. 11 d'êste Regulamento, no que lhe sejam pertinentes.

ART. 16 - Ao Setor atilográfico de Pareceres, Correspon dência e Inquéritos Administrativos, compete:

- a) - executar todo o serviço datilográfico da Procuradoria;
- b) - extrair cópias dos pareceres, enviando-as ao Setor de Protocolo e Arquivo para o fim da letra "d" do art. 11 combinado com o art. 15;
- c) - atuar os inquéritos;
- d) - organizar autos suplementares dos mesmos;
- e) - tomar tôdas as medidas determinadas pelas Comissões de Inqueritos para o rápido e eficiente andamento dos processos;
- f) - enviar os Inqueritos e os autos suplementares ao Setor de Protocolo e Arquivo logo que encerrados os respec tivos processos;
- g) - organizar e manter atualizado índice remissivo dos In queritos.

ART. 17 - Ao Setor de Desapropriações, Contratos e Ter mos a cargo da Procuradoria;

- a) - lavrar em livro os contratos e termos a cargo da Pro curadoria;
- b) - ordenar e encaminhar a Cartório os processos de desa propriações amigáveis, doações, permutas, investidas, e venda etc.;
- c) - providenciar a remessa de cópias dos instrumentos refe ridos nos itens anteriores aos órgãos e repartições a que interessar, inclusive ao Setor de Protocolo e Arqui vo;
- d) - providenciar e fiscalizar as transcrições dos instrumen tos nos Registros Competentes;
- e) - organizar e manter atualizado índice remissivo dos con tratos, termos e escrituras de desapropriações amigá veis, doações, permutas, investidas, compra e venda etc.

CAPITULO IV

Do Pessoal

ART. 18 - Compõem o Departamento Jurídico (D.J.) os seguintes cargos:

- 1 cargo de Diretor do Departamento, símbolo CC-1.
- 2 cargos de Chefe de Procuradoria, símbolo CC-2.
- 1 Cargo de Procurador nível 16.
- 3 cargos de Procurador nível 14.
- 10 cargos de Procurador nível 12.
- 1 cargo de Solicitador nível 12.

- 1 cargo de Assistente Técnico Administrativo nível 14.
- 2 cargos de Assistente Administrativo nível 12.

- 2 cargos de Assistente Administrativo nível 10.
- 2 cargos de Escriurário nível 8.
- 1 cargo de Escriurário nível 6.
- 3 cargos de Datilografo nível 5.
- 1 cargo de Auxiliar de Escrita nível 4.
- 1 cargo de Bibliotecário nível 10.
- 1 cargo de Contínuo nível 4.
- 5 cargos de Contínuo nível 3.

§ 1º. - Outros cargos poderão integrar o Departamento Jurídico, de acordo com a conveniência do serviço.

§ 2º. - Além dos titulares dos cargos referidos no artigo, poderão ser lotados no Departamento funcionários extramunicipais, de acordo com a necessidade do serviço.

CAPÍTULO V

Das Atribuições do Pessoal

ART. 19 - Ao Diretor do Departamento Jurídico compete:

I - supervisionar, orientar, coordenar e controlar a execução dos serviços, determinando ou propondo ao Prefeito providências para que se realizem com eficiência e regularidade;

II - cumprir e fazer cumprir a legislação, instruções e determinações do Prefeito;

III - assegurar estreita colaboração dos órgãos do Departamento entre si e com as demais repartições do Município;

IV - resolver os assuntos de sua competência e opinar sobre os que dependem de decisão superior;

V - reunir periodicamente os Chefes das Procuradorias Judicial e Administrativa e, eventualmente, os Procuradores, a fim de serem assentadas providências ou discutidos assuntos de interesse do Departamento e do Município, especialmente os de natureza Jurídica;

VI - supervisionar o estudo, planejamento e execução de medidas de racionalização do serviço do Departamento, com a assistência do Serviço de Organização e Métodos do Departamento de Administração;

VII - procurar uniformizar a media do pensamento jurídico do Departamento a respeito dos assuntos e problemas jurídicos do Município;

VIII - assegurar estreita coordenação e colaboração entre as duas Procuradorias de modo a, tanto quanto possível, conciliar a liberdade de opinião dos Procuradores com os interesses jurídicos do Município em Juízo;

IX - avocar ou requisitar processos administrativos e judiciais em que o Município tenha interesse;

X - avocar a propositura ou contestação das ações em que o Município seja parte, a intervenção nas em que o Município tenha interesse, e a interposição dos recursos que caberem em qualquer instância;

XI - apresentar ao Prefeito, quando for solicitado, uma resenha das atividades do Departamento, e, anualmente, um relatório completo de todos os trabalhos;

XII - ordenar aos Procuradores através dos Chefes das Procuradorias, a execução de qualquer serviço jurídico;

XIII - ordenar a aquisição de livros, revistas e coleção de leis necessários a biblioteca;

XIV - emitir parecer sobre assunto Jurídico, quando solicitada pelo Prefeito ou quando julgar necessário;

XV - determinar a antecipação ou prorrogação do período normal de trabalho do Departamento, de acordo com a conveniência do serviço;

XVI - indicar os ocupantes das Chefias de Seção e de Seção e de Setor do Departamento;

XVII - elogiar e impor ao pessoal do Departamento penas disciplinares, de advertência, repreensão, multa e suspensão até 30 dias, e representar ao Prefeito quando a aplicação das penalidades não seja de sua alçada;

XVIII - rever, sendo necessário, boletim de merecimento do pessoal do Departamento;

XIX - despachar e assinar o expediente que lhe competir, e despachar com o Prefeito, mantendo-o informado sobre o andamento dos serviços;

XX - decidir sobre a justificação e abono de faltas, e impuntualidade dos servidores do Departamento.

§ Único - no caso do inciso X do artigo, havendo percepção de custas, ou percentagens, estas caberão sempre ao Procurador que, pela distribuição, deva estar encarregado do processo.

ART. 20 - Ao Chefe da Procuradoria Judicial incumbe:

I — chefiar todo o serviço da Procuradoria, de modo a assegurar-lhe eficiência, de acôrdo com a orientação geral do Diretor do Departamento;

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

III — proceder á divisão de trabalho, através de ordem de serviço, determinando as atribuições do pessoal da Procuradoria segundo a aptidão e especialização de cada funcionário, atendida a conveniência do serviço;

IV — realizar estreita colaboração entre a Procuradoria Judicial e a Procuradoria Administrativa, de modo a conciliar, tanto quanto possível, a defesa dos interesses do Município com a liberdade de opinião dos Procuradores;

V — resolver assuntos de sua competência e opinar sôbre os que dependam de decisão superior;

VI — representar o Município nas ações e processos em que este fór autor, réu, oponente ou assistente, podendo transferir essa representação aos Procuradores lotados na Procuradoria Judicial, de acôrdo com a necessidade do serviço e mediante distribuição;

VII — avocar ações e processos judiciais em qualquer fase de seu andamento, quando julgar conveniente, ressalvado o disposto no art. 22, alínea IX e X;

VIII — apresentar ao Diretor uma resenha mensal das atividades da Procuradoria e um relatório anual completo de todos os trabalhos sob sua chefia;

IX — ordenar aos Procuradores da Procuradoria Judicial a execução de qualquer serviço jurídico;

X — sugerir ao Diretor a aquisição de livros e revistas especializadas para a Biblioteca e a adoção de qualquer medida de interesse para o serviço da Procuradoria;

XI — emitir parecer sôbre assunto jurídico a cargo da Procuradoria Judicial ou quando solicitado pelo Prefeito ou pelo Diretor;

XII — propor ao Diretor o provimento e vacancia de cargos ou funções da Procuradoria;

XIII — expedir instruções e ordens de serviço, dependendo de autorização do Diretor as que possam afetar a organização geral do Departamento e a orientação administrativa do Diretor ou do Prefeito;

XIV — determinar a antecipação ou prorrogação de período normal de trabalho da Procuradoria, de acôrdo com a conveniência do serviço;

XV — indicar ao Diretor os funcionários para as chefias de serviço, de Secção e de Setor da Procuradoria;

XVI — sugerir elogios e representar ao Diretor relativamente ao pessoal da Procuradoria para imposição de penas disciplinares que escapem á sua competência;

XVII — elogiar ou impor ao pessoal da Procuradoria Judicial as penas disciplinares de advertência e repreensão, multa e suspensão até 15 dias;

XVIII — opinar sôbre o merecimento do pessoal da Procuradoria;

XIX — despachar e assinar o expediente que lhe competir, e despachar com o Diretor, mantendo-o informado sôbre o andamento do serviço;

XX — requisitar das repartições municipais as informações e documentos que julgue necessários á defesa do Município em Juízo;

XXI — fiscalizar o cumprimento de mandados entregues aos Officiais de Justiça para cobrança da dívida ativa do município, exigindo dêles, mensalmente, relação escrita e completa dos serviços feitos;

XXII — comunicar aos juizes as faltas cometidas pelos funcionários e serventuários da justiça;

XXIII — dar atestado de exercício aos Escrivães e Officiais de Justiça que tenham de receber remuneração ou gratificações dos cofres municipais;

§ ÚNICO — nos casos dos incisos VI e VII do artigo, havendo percepção de custas ou percentagens, estas caberão sempre ao Procurador que, pela distribuição, deve estar encarregada do processo.

ART. 21 — Ao Chefe da Procuradoria Administrativa incumbem:

I — chefiar todo o serviço da Procuradoria, de modo a assegurar-lhe eficiência, de acordo com a orientação geral do Diretor do Departamento;

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

III — proceder a divisão de trabalho, através de ordem de serviço, determinando as atribuições do pessoal da Procuradoria segundo a aptidão e especialização de cada funcionário, atendida a conveniência do serviço;

IV — assegurar estreita colaboração entre a Procuradoria Administrativa e a Procuradoria Judicial, de modo a conciliar, tanto quanto possível, a liberdade de opinião dos Procuradores com a defesa dos interesses do Município;

V — resolver assunto de sua competência e opinar sobre os que dependam de decisão superior;

VI — avocar ou requisitar processos a cargo da Procuradoria quando julgar conveniente, ou por determinação superior;

VII — apresentar ao Diretor uma resenha mensal das atividades da Procuradoria e um relatório anual completo dos trabalhos sob sua chefia;

VIII — ordenar aos Procuradores sob sua chefia a execução de qualquer serviço jurídico;

IX — sugerir ao Diretor a aquisição de livros e revistas especializados para a Biblioteca, e a adoção de qualquer medida de interesse para o serviço da Procuradoria;

X — emitir parecer sobre assunto jurídico a cargo da Procuradoria, ou quando solicitado pelo Prefeito ou pelo Diretor;

XI — contra-assinar os pareceres dos Procuradores, quando com eles estiver de acordo, ou dando as razões contrárias em caso de discordância;

XII — colaborar na elaboração de projetos de leis, decretos e regulamentos;

XIII — minutar ou mandar os Procuradores minutar contratos, termos e escrituras;

XIV — sugerir reformas na legislação municipal no sentido de aperfeiçoá-la e garantir sua homogeneidade;

XV — processar os inquéritos administrativos;

XVI — requisitar das repartições municipais as informações e documentos que julgue necessários à elaboração dos pareceres;

XVII — propor ao Diretor o provimento e vacância de cargos ou funções da Procuradoria;

XVIII — expedir instruções e ordens de serviço; dependendo de autorização do Diretor as que possam afetar a organização geral do Departamento e a orientação administrativa do Diretor ou do Prefeito;

XIX — determinar a antecipação ou prorrogação de horário normal de trabalho da Procuradoria, de acordo com a conveniência do serviço;

XX — indicar ao Diretor os funcionários para as Chefias de Seção e de Setor da Procuradoria;

XXI — sugerir elogios e representar ao Diretor relativamente ao pessoal da Procuradoria para imposição de penas disciplinares que escapem à sua competência;

XXII — eloiar ou impor ao pessoal da Procuradoria Administrativa as penas de advertência, repreensão, multa e suspensão até 15 dias;

XXIII — opinar sobre o merecimento do pessoal da Procuradoria;

XXIV — despachar e assinar o expediente que lhe competir, e despachar com o Diretor, mantendo-o informado do andamento do serviço;

XXV — integrar a comissão avaliadora de bens para efeito de desapropriação e investidura.

ART. 22 — Aos Procuradores da Procuradoria Judicial incumbem:

a) — sugerir ao Chefe da Procuradoria as médias aconselháveis à melhor ordem e proveito dos serviços jurídicos;

b) — fornecer ao Diretor ou ao Chefe da Procuradoria os elementos que possam instruir petições iniciais, contestações, arrazoados e recursos necessários à defesa dos interesses do Município em Juízo;

c) — pesquisar a doutrina e jurisprudência relativas aos casos que possam interessar o Município, entregando ao Bibliotecário, a fim de serem fichadas, ementas de acórdãos e sentenças, e trechos de trabalhos doutrinários, mencionando as fontes;

d) — sugerir ao Diretor, através do Chefe da Procuradoria, a aquisição de livros e revistas jurídicas para a Biblioteca;

e) — propôr ou contestar as ações, interpôr ou contrarrazoar recursos, oferecer defesa e produzir provas nas ações em que o Município seja autor, réu ou oponente ou tenha interesse legítimo, e que lhes forem distribuídos pelo Chefe da Procuradoria;

f) — dar parecer sobre assunto jurídico, por determinação de Chefe da Procuradoria Judicial, e sugerir a este, reformas na legislação municipal;

g) — apresentar mensalmente ao Chefe da Procuradoria informação sobre o andamento das ações a seu cargo em que o Município seja parte, e comunicar com brevidade os julgamentos proferidos nas mesmas;

h) — fiscalizar o serviço de autos suplementares das ações a seu cargo, comunicando ao Chefe da Procuradoria qualquer omissão ou desorganização notadas.

Parágrafo Único — As peças judiciais de defesa referida na letra "e" do artigo devem ser preparadas com a possível antecedência de modo a poderem ser submetidas ao exame do Chefe da Procuradoria ou do Diretor, antes da terminação do prazo.

ART. 23 — Aos Procuradores da Procuradoria Administrativa incumbe:

a) — sugerir ao Chefe da Procuradoria as medidas aconselháveis à melhor ordem e proveito dos serviços jurídicos;

b) — pesquisar a doutrina e a jurisprudência relativas aos casos que possam interessar ao Município e constantes de processos submetidos a parecer da Procuradoria;

c) — entregar ao Bibliotecário as ementas de acórdãos e sentenças e os trechos de trabalhos doutrinários pesquisados com referência às fontes, a fim de serem fichados;

d) — sugerir ao Diretor, através do Chefe da Procuradoria, a aquisição de livros e revistas jurídicas, para a Biblioteca;

e) — emitir parecer fundamentado nos processos que lhes forem designados;

f) — responder às consultas sobre interpretação de dispositivos legais e regulamentares;

g) — colaborar na elaboração de projetos de leis, decretos e regulamentos;

h) — minutar contratos, termos, escrituras, convênios, etc., em que o Município seja parte ou tenha interesse;

i) — sugerir reformas da legislação Municipal;

j) — compor as comissões de inquéritos administrativos;

k) — apresentar mensalmente ao Chefe da Procuradoria informações sobre o número e espécies dos processos em seu poder para dá parecer.

Parágrafo Único — Os pareceres e as minutas referidas nas letras "e" e "h" do artigo, devem ser apresentadas dentro em 10 dias, salvo motivo ponderoso relacionado com a complexidade da matéria.

ART. 24 — Ao Solicitador compete:

a) — executar as atribuições dos solicitadores em geral;

b) — fiscalizar a execução dos mandatos entregues aos oficiais de justiça, participando ao Chefe da Procuradoria as faltas em que os mesmos incorrerem;

c) — expedir as guias de recolhimentos e informar ao Che-

fe da Procuradoria se os recolhimentos foram ou não feitos no prazo legal;

d) — praticar os demais atos determinados pelo Chefe da Procuradoria;

e) — promover o rápido andamento dos executivos fiscais.

ART. 25 — Aos Chefes de Secção e de Setor incumbem as atribuições especificadas nos artigos 10 e 14; e 8.º, 9.º, 11, 12, 13, 15, 16 e 17, respectivamente.

ART. 26 — Compete aos servidores em geral, e especialmente àqueles cujas atribuições não foram especificadas nos artigos anteriores:

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

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

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

d) — dar informações sôbre assuntos de seu cargo ou função;

e) — formular sugestões visando o aperfeiçoamento dos trabalhos.

CAPITULO VI

Das substituições eventuais

ART. 27 — Serão automaticamente substituídos em seus impedimentos ocasionais, ou afastamento previsto em lei:

a) — o Diretor do Departamento por qualquer dos Chefes das Procuradorias, de acôrdo com a designação do Prefeito;

b) — os Chefes das Procuradorias por um dos Procuradores que lhes seja subordinado, mediante designação do Diretor;

c) — os Chefes de Secções por um dos Chefes dos Setores que lhes seja subordinados, mediante designação do Chefe da Procuradoria;

d) — os Chefes de Setores por um funcionário que lhes seja subordinado, mediante indicação de Chefe de Secção, e designação do Chefe da Procuradoria.

CAPITULO VII

Das disposições finais

ART. 28 — O Procurador que se declarar suspeito ou impedido de funcionar em qualquer processo judicial ou administrativo, motivará a suspeição ou impedimento, sem o que não lhe será lícito desobrigar-se da função.

ART. 29 — O horário normal de trabalho do Departamento será fixado pelo Diretor, atendidas as necessidades e peculiaridades do serviço.

§ Único — Não estão sujeitos a registro de ponto devendo, entretanto, observar o horário fixado, o Diretor, os Chefes da Procuradoria e os Procuradores.

ART. 30 — Os casos omissos serão resolvidos pelo Diretor, salvo os que excederem à sua competência, os quais serão submetidos à decisão do Prefeito.

ART. 31 — Este Decreto entrará em vigor na data da sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

RECIFE, de abril de 1960.

(a) MIGUEL ARBAES DE ALENCAR
Prefeito.