

DECRETO N. 9498, DE 27 DE AGOSTO DE 1969

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DO RECIFE, no uso de suas atribuições e,

CONSIDERANDO que a Secretaria de Coordenação e Assistência Social, criada pela Lei n. 9907, de 2 de maio de 1968, tem nas suas atribuições várias e importantes tarefas antes da competência do Gabinete do Prefeito;

CONSIDERANDO, que em face dessa alteração, ficou a Chefia do Gabinete sem atribuições específica, dificultando o normal funcionamento dos trabalhos administrativos;

CONSIDERANDO, ainda, que a disciplinação de ordem processual é de vital importância para o bom andamento e regular rentabilidade do aparelho governamental;

CONSIDERANDO, também, que visando a organização financeira-orçamentária da Prefeitura, necessário se faz a

estaduais, bem como, particulares, visando melhorar, racionalmente, a assistência social em todos seus setores.

II — DEPARTAMENTO DE ASSISTÊNCIA TÉCNICA:

a) examinar as solicitações dirigidas à Secretaria diligenciando nos casos de dúvidas;

b) emitir parecer sobre a conveniência e viabilidade dos acordos e convênios, no âmbito da assistência social que venham a ser propostas com a Municipalidade;

c) realizar estudos e elaborar projetos de assistência social, submetendo-os à consideração do Secretário;

III — DIVISÃO DE AUXÍLIOS:

a) organizar e manter atualizado o arquivo dos auxílios concedidos;

b) controlar o pagamento dos auxílios concedidos diretamente pela Secretaria, exigindo identificação dos beneficiados;

c) realizar, anualmente, um fichário das entidades beneficiadas com subvenções ou auxílios no Orçamento do Município;

d) receber os expedientes das entidades referidas no item anterior, informando sobre a legalidade dos mesmos, encaminhando-os ao órgão competente.

IV — SERVIÇO DE ADMINISTRAÇÃO:

a) controlar a frequência do pessoal lotado na Secretaria;

b) exercer controle sobre o material permanente e de consumo sob sua guarda;

c) realizar o levantamento das verbas orçamentárias da Secretaria, organizando as prestações de contas nos prazos estabelecidos;

d) preparar o expediente da Secretaria, coordenando o recebimento, distribuição e andamento dos processos;

V — SETOR DE ATENDIMENTO:

a) ouvir as pessoas que se dirijam à Secretaria, encaminhando suas solicitações;

b) prestar as informações e esclarecimentos pertinentes ao andamento de processos;

c) realizar as tarefas que lhe forem eventualmente atribuídas.

ART. 4º Compete à Secretaria de Coordenação e Assuntos Extraordinários:

I — GABINETE DO SECRETÁRIO

a) coordenar os contatos político-administrativos do Prefeito;

b) cooperar e assistir as Unidades Administrativas da Prefeitura, oferecendo sugestões para um perfeito rendimento dos serviços;

c) examinar as propostas de Mensagens, Projetos de Leis e demais atos oficiais, elaborando sua redação final;

d) responder provisoriamente por novos serviços, organizando-os e enquadrando-os dentro do sistema administrativo da Edilidade;

e) superintender todos os serviços afetos à Secretaria, traçando e implantando normas para a marcha regular de suas atividades;

II — DEPARTAMENTO DE RELAÇÕES PÚBLICAS:

a) manter regulares contatos com pessoas e entidades que colaboram com a Prefeitura, assistindo-as e orientando-as convenientemente no trato com os setores da Administração;

b) coordenar e dispensar toda assistência às recepções oficiais do Prefeito;

c) elaborar os programas das solenidades oficiais, os quais aprovados serão encaminhados à Assessoria de Imprensa para devida divulgação;

d) coordenar com os diversos setores da Administração os programas relativos a inaugurações, festas tradicionais, atividades artísticas, culturais, recreativas, turísticas e certames.

III — DIVISÃO DE COORDENAÇÃO:

a) organizar e manter atualizado o arquivo dos atos e recepções oficiais;

b) manter em perfeita ordem os documentos, processos e material utilizado;

c) manter o titular da Secretaria devidamente informado contra as denúncias e reclamações feitas à Administração;

d) coordenar e controlar a expediente dirigido à Secretaria, inclusive audiências solicitadas, esclarecendo ao titular da mesma sobre os objetivos da pessoa ou pessoas interessadas;

e) cumprir e fazer cumprir as determinações relacionadas com a marcha normal dos serviços e atribuições da Secretaria.

IV — SERVIÇO DE ADMINISTRAÇÃO:

a) organizar e manter devidamente arquivados registros de jornais, revistas ou de outros órgãos de publicidade, que tenham inserido material de interesse político administrativo do Município ou do Governo Municipal;

b) executar o expediente da Secretaria providenciando sua ordenação com os demais órgãos da Administração Municipal;

c) promover o levantamento, aplicação e prestação de contas das verbas orçamentárias consignadas à Secretaria;

d) controlar o material permanente e de consumo, sob sua guarda e responsabilidade;

e) receber, distribuir, coordenar o andamento dos processos em tramitação.

ART. 5º Ficam criados na vigente estrutura administrativa do Município os seguintes cargos em comissão:

- 1 (um) de Secretário do Governo Municipal, símbolo DS;
- 1 (um) de Secretário de Coordenação e Assuntos Extraordinários, símbolo DS;
- 1 (um) de Secretário Assistente, símbolo DS;
- 2 (dois) de Diretores de Departamentos, símbolo DDP;
- 3 (três) de Diretores de Divisão, símbolo DDI;
- 3 (três) de Assistentes de Secretaria, símbolo DDI;
- 3 (três) de Chefe de Serviço, símbolo CS; e
- 1 (um) de Chefe de Setor, símbolo CTOR.

ART. 6º Ficam extintos no Quadro de cargos de provimento em Comissão, do Poder Executivo e, no Quadro Único de Pessoal Efetivo, do Grupo Ocupacional Administração Geral, da série de Classe Assistência Administrativa, os seguintes cargos:

- 1 (um) de Chefe do Gabinete do Prefeito, símbolo DS;
- 1 (um) de Secretário de Coordenação e Assistência Social, símbolo DS;
- 1 (um) de Diretor do Departamento de Coordenação e Assistência Social, símbolo DDP;
- 3 (três) de Diretores de Divisão, símbolo DDI;
- 1 (um) de Assistente Social, símbolo DDI;
- 3 (três) de Chefe de Serviço, símbolo CS;
- 1 (um) de Chefe de Seção, símbolo CSEC; e
- 3 (três) de Chefe de Setor, símbolo CTOR e,
- 20 (vinte) de Datilógrafo, nível 6.

ART. 7º As despesas com a manutenção e outros encargos das Secretarias criadas no presente Decreto, neste exercício, correrão por conta das verbas orçamentárias vigentes, dos Quadros 201 Gabinete do Prefeito, e 202 Secretaria de Coordenação e Assistência Social, observada a programação financeira estabelecida pelo Decreto n. 9425, de 15 de abril do corrente ano.

ART. 8º O atendimento das despesas no presente exercício com os cargos criados pelo artigo 5º, será feito por conta das importâncias destinadas aos cargos extintos pelo artigo 6º deste Decreto, constantes do orçamento em vigor.

ART. 9º Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Recife, 27 de agosto de 1969

- a) GERALDO DE MAGALHÃES MELO
Prefeito
- a) Gal. Reynaldo de Oliveira Reis
Secretário de Administração
- a) Isaac Pereira da Silva
Secretário de Finanças