

EMENTA: Aprova o Regulamento da Secretaria de Organização e Orçamento.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DO RECIFE, no uso de suas atribuições e tendo em vista o que dispõe o Art. 7.º, da Lei n.º 8.485, de 27 de dezembro de 1962, combinado com os Arts. 10 e 12 da Lei n.º 10.342, de 27 de maio de 1971,

DECRETA:

Art. 1.º — Fica aprovado o Regulamento da Secretaria de Organização e Orçamento.

Art. 2.º — O referido Regulamento entrará em vigor na data de sua publicação, ficando revogadas as disposições em contrário, especialmente as constantes dos Arts. 34 a 39, do Regulamento dos Serviços de Planejamento, aprovado pelo Decreto n.º 5.968, de 28 de junho de 1963.

Recife, 31 de agosto de 1971.

a) AUGUSTO DA SILVA LUCENA
Prefeito

a) Gal. R/1 REYNALDO DE OLIVEIRA REIS
Secretário de Organização e Orçamento

REGULAMENTO DA SECRETARIA DE ORGANIZAÇÃO E ORÇAMENTO

CAPÍTULO I

Das finalidades da Secretaria de Organização e Orçamento

Art. 1.º — A Secretaria de Organização e Orçamento tem por finalidade, nos termos do Art. 7.º, da Lei n.º 5.485, de 27 de dezembro de 1962, reformulado pelos Arts.

11 e 12 da Lei n.º 10.342, de 27 de maio de 1971, tratar dos problemas concernentes à Municipalidade relacionados com:

- a) orçamento e política orçamentária;
- b) organização e métodos;
- c) documentação administrativa;
- d) auditoria financeira e orçamentária.

§ 1.º — Mediante prévio consentimento do Chefe do Executivo, pode a Secretaria de Organização e Orçamento celebrar convênios com entidades públicas ou privadas, bem como contratar técnicos ou empresas especializadas, visando ao aperfeiçoamento dos meios de que dispõe para cumprir suas finalidades.

§ 2.º — A Secretaria de Organização e Orçamento, por sua sub-uniidade competente, promoverá intercâmbio com os principais municípios brasileiros objetivando a permuta dos orçamentos elaborados, de modo a manter-se informada sobre a política orçamentária dos grandes centros do país.

CAPÍTULO II

Dos órgãos da Secretaria de Organização e Orçamento

Art. 2.º — Integram a Secretaria de Organização e Orçamento os seguintes órgãos:

I — Auditoria Financeira e Orçamentária (de nível departamental), contando com um Auditor e 3 Inspectores Financeiros.

II — Departamento de Orçamento, compreendendo:

- a) Divisão de Elaboração;
- b) Divisão de Contrôlo.

III — Divisão de Organização e Métodos, que se constitui de:

- a) Serviço de Processamento de Rotinas e Métodos de Trabalho;
- b) Seção de Atualização e Catalogação.

IV — Divisão de Documentação Administrativa.

V — Serviço de Administração ao qual é subordinado um Setor de Comunicações e Arquivo.

Parágrafo Único — Os órgãos a que se refere este artigo funcionarão articulados e sob a supervisão do titular da Secretaria.

CAPÍTULO III

Da competência dos órgãos

SEÇÃO I

Da Auditoria Financeira e Orçamentária

Art. 3.º — Compete à Auditoria Financeira e Orçamentária dar cumprimento ao programa normal de auditoria a ser pôsto em prática nos órgãos da administração direta e indireta.

Parágrafo Único — Para as normas de trabalho do Auditor e dos Inspectores Financeiros, obedecer-se-á, "mutatis mutandis", o que estabelece o Manual de Auditoria publicado pela Secretaria da Fazenda do Estado de Pernambuco.

SEÇÃO II

Do Departamento de Orçamento

Art. 4.º — Compete ao Departamento de Orçamento a responsabilidade da execução de todos os atos que digam respeito à preparação e à elaboração dos diferentes orçamentos da competência do Município, e bem assim, o controle da sua execução.

§ 1.º — Compete à Divisão de Elaboração a execução de todos os trabalhos que digam respeito a consultas, pesquisas e elaboração da Lei Orçamentária anual e dos orçamentos Plurianual de Investimentos, Analítico e Programá, cabendo-lhe especificamente:

- a) preparar instruções e formulários para elaboração das propostas parciais a serem apresentadas pelas diversas

Unidades Administrativas e que devam integrar o Orçamento Municipal;

b) realizar pesquisas, consultas e estudos sobre problemas orçamentários, tendo em vista o aperfeiçoamento e a permanente atualização dos métodos e processos empregados;

c) prestar assistência e orientar as diferentes Unidades Orçamentárias, sempre que solicitada, na interpretação e na execução dos respectivos orçamentos;

d) elaborar os diferentes orçamentos sintético, analítico, programa, plurianual de investimentos e o cronograma de desembolso por parte das Unidades Orçamentárias.

§ 2º — Compete à Divisão de Contrôles realizar o levantamento estatístico dos resultados da execução dos orçamentos municipais, cabendo-lhe especialmente:

a) catalogar as Leis e Decretos que alteram a estrutura da Lei de Meios, do Orçamento Analítico, dos Orçamentos Programa e Plurianual de Investimentos e do cronograma de desembolso;

b) elaborar e distribuir normas e instruções que se destinam à apreciação do comportamento da execução dos orçamentos;

c) registrar convenientemente, acompanhando a sua evolução, as dotações constantes dos Orçamentos do Estado, da União, do Plano Diretor da SUDENE e de outras fontes dos Poderes Públicos destinadas à execução de serviços e obras no Município;

d) proceder à análise dos balancetes financeiros mensais e do balanço final da execução orçamentária de cada exercício;

e) promover intercâmbio com os maiores municípios brasileiros, visando à permuta dos orçamentos elaborados.

SEÇÃO III

Da Divisão de Organização e Métodos

Art. 5º — À Divisão de Organização e Métodos compete a elaboração de estruturas e reestruturas, de normas e rotinas de serviço, de modelos de impressos comuns aos órgãos municipais e a análise dos custos de operação.

§ 1º — Ao Serviço de Processamento de Rotinas e Métodos de Trabalho compete:

a) elaborar as reestruturas administrativas da Prefeitura e controlar a sua implantação;

b) elaborar e manter atualizadas normas e rotinas de serviço, visando à sua simplificação;

c) elaborar regulamentos para os órgãos municipais;

d) projetar, elaborar e manter atualizado o organograma da Prefeitura;

e) analisar os custos de operação dos serviços administrativos municipais, propondo medidas para a sua redução;

f) projetar modelos de impressos a serem utilizados em qualquer órgão municipal e propor a simplificação e padronização dos existentes;

g) prestar assistência sobre organização e métodos administrativos aos órgãos municipais;

h) proceder a pesquisas e estudos relacionados com o aperfeiçoamento do pessoal interessado nos serviços administrativos especializados.

§ 2º — Compete à Seção de Atualização e Catalogação:

a) confeccionar, expedir, catalogar e atualizar todos os modelos e formulários projetados pelo Serviço de Processamento de Rotinas e Métodos de Trabalho;

b) manter em dia, convenientemente atualizado, um arquivo de todos os modelos e formulários em uso nos diferentes órgãos da Prefeitura.

Seção IV

Da Divisão de Documentação Administrativa

Art. 6º — São atribuições da Divisão de Documentação Administrativa:

a) organizar, para publicação, coletânea das leis e decretos municipais de cada ano civil;

b) organizar e manter atualizada uma biblioteca sobre assuntos administrativos;

c) propor a aprovação, através de Decreto Executivo, de normas gerais disciplinadoras dos trabalhos de documentação administrativa.

Seção V

Do Serviço de Administração

Art. 7º — Compete ao Serviço de Administração: a execução dos trabalhos relacionados com pessoal, material, comunicações, expediente, protocolo e arquivo.

Parágrafo Único — Ao Setor de Comunicações e Arquivo cabe, especificamente, os trabalhos pertinentes a recebimento, expedição e arquivamento da documentação da Secretaria

CAPÍTULO IV

Das disposições finais

Art. 8º — Os casos omissos serão levados à apreciação do Secretário de Organização e Orçamento que opinará e submete-los-á à decisão do Prefeito.

Recife, 31 de agosto de 1971

a) **AUGUSTO DA SILVA LUCENA**
Prefeito

a) **Gal. i/1 Reynaldo de Oliveira Reis**
Secretário de Organização e Orçamento