

EMENTA: Estabelece a regulamentação geral da Secretaria do Governo.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DO RECIFE, no uso de suas atribuições que lhe confere o Artigo 37, inciso VII, do Decreto-Lei estadual nº 285, de 15 de maio de 1970 e tendo em vista o que dispõe o Artigo 49, da Lei nº 11.859, de 5 de dezembro de 1975,

DECRETA:

ART. 1º — O funcionamento da Secretaria do Governo da Prefeitura Municipal do Recife obedecerá ao disposto no Regulamento Geral aprovado por este Decreto.

ART. 2º — Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação.

ART. 3º — Revogam-se as disposições em contrário.

Recife, 22 de março de 1976

- a) Antônio Farias — PREFEITO
- a) Reinaldo Dornelas Câmara
SECRETÁRIO DO GOVERNO
- a) Levy Leite — SECRETÁRIO DE ORGANIZAÇÃO E ORÇAMENTO

REGULAMENTO GERAL DA SECRETARIA DO GOVERNO

CAPÍTULO I

FINALIDADES E SUBORDINAÇÃO

ART. 1º — São finalidades da Secretaria do Governo, no âmbito do Município e nos termos do Anexo II, a que se refere o Artigo 41, da Lei nº 11.859, de 5 de dezembro de 1975:

- I — Exercer as atividades de análise e coordenação de assuntos administrativos e legislativos de imediato interesse do Poder Executivo Municipal.
- II — Exercer as atividades de difusão sistematizada do desempenho técnico e administrativo da Prefeitura.
- III — Exercer as atividades concernentes à segurança e administração do edifício sede da municipalidade, bem como a vigilância de outros prédios e bens municipais.

ART. 2º — A Secretaria do Governo subordina-se diretamente ao Prefeito e tem como titular o Secretário do Governo.

ART. 3º — Em suas faltas e impedimentos eventuais, o Secretário do Governo será substituído a critério exclusivo do Prefeito.

CAPÍTULO II

ESTRUTURA GERAL

ART. 4º — A Secretaria do Governo compõe-se dos seguintes órgãos diretamente subordinados ao Secretário do Governo:

- I — Gabinete do Secretário;
- II — Departamento de Coordenação Executiva;
- III — Departamento de Imprensa;
- IV — Guarda Municipal;
- V — Serviço de Administração Setorial.

ART. 5º — O Departamento de Coordenação Executiva subordina:

- I — Divisão de Assuntos Administrativos e Legislativos;
- II — Serviço de Administração do Edifício Sede.

ART. 6º — O Departamento de Imprensa subordina:

- I — Divisão de Produção:
 - a) Serviço de Redação;
 - b) Seção de Fotografias;
 - c) Seção de Arquivo e Documentação.
- II — Divisão de Divulgação:
 - a) — Serviço de Controle e Arquivo;
 - b) — Seção de Distribuição.
- III — Serviço de Expediente:
 - a) — Seção de Expediente;
 - b) — Seção de Hemeroteca.

ART. 7º — A Guarda Municipal subordina:

- I — Subcomando;
- II — Seção de Expediente;
- III — Seção de Pessoal;
- IV — Seção de Almojarifado.

ART. 8º — Para todos os efeitos, a Guarda Municipal e seu subcomando são equivalentes, respectivamente, aos níveis de Divisão e Serviço.

CAPÍTULO III

COMPETÊNCIA ORGÂNICA BÁSICA

SEÇÃO I

GABINETE DO SECRETÁRIO

ART. 9º — Ao Gabinete do Secretário compete:

- I — Auxiliar o Secretário do Governo no exame e encaminhamento dos assuntos técnicos e administrativos da área de sua atuação;
- II — Assessorar o Secretário do Governo Municipal no desenvolvimento das suas relações com o público, entidades e servidores;
- III — Preparar a agenda de compromissos do Secretário do Governo e controlar seu cumprimento.

SEÇÃO II

DEPARTAMENTO DE COORDENAÇÃO EXECUTIVA

ART. 10 — Ao Departamento de Coordenação Executiva compete executar, supervisionar e controlar as atividades de apoio imediato da Secretaria.

ria do Governo ao Prefeito, em seus aspectos administrativos e políticos, bem como superintender a administração do prédio onde funciona a sede da Prefeitura.

ART. 11 — À Divisão de Assuntos Administrativos e Legislativos compete organizar e controlar os registros de mensagens, projetos e leis sancionadas ou promulgadas e de decretos e outros atos assinados pelo Prefeito, estabelecendo os contatos e entendimentos que, a respeito, o Poder Legislativo Municipal necessitar, mediante coordenação dos meios administrativos para tanto requerido.

ART. 12 — Ao Serviço de Administração do Edifício Sede compete: executar, direta ou indiretamente, as atividades de limpeza e conservação do edifício sede da Prefeitura, mantendo em perfeito estado de utilização os sistemas de segurança, elétricos e hidráulicos.

SEÇÃO III

DEPARTAMENTO DE IMPRENSA

ART. 13 — Ao Departamento de imprensa compete desenvolver as atividades específicas de divulgação das realizações administrativas da Prefeitura e respectivos atos do Prefeito e editar o "Diário Oficial do Município".

ART. 14 — À Divisão de Produção compete executar, supervisionar e controlar os trabalhos redacionais, fotográficos e de arquivamento das matérias postas a divulgação, bem como controlar a matéria distribuída aos órgãos da imprensa escrita, falada e televisionada, pela Secretaria do Governo ou encaminhada pelas demais Secretarias.

ART. 15 — Ao Serviço de Redação compete preparar a matéria a ser publicada, procedendo a sua revisão e triagem.

ART. 16 — À Seção de Fotografia compete executar a cobertura fotográfica de acontecimentos de interesse da municipalidade.

ART. 17 — À Seção de Arquivo e Documentação compete reunir toda documentação relativa à matéria colocada para divulgação nos diversos órgãos da imprensa falada e escrita, procedendo seu arquivamento sistemático.

ART. 18 — À Divisão de Divulgação compete executar as tarefas necessárias à regular edição do "Diário Oficial do Município" com as seguintes atribuições:

- Receber e coordenar, diariamente, todo o material administrativo para publicação no DOM, copidescando devidamente os originais procedentes dos Poderes Executivo e Deliberativo, empresas de economia mista e outros órgãos de administração indireta;
- Selecionar para publicação no DOM as matérias constantes do Boletim Informativo do Departamento de Imprensa;
- Programar diariamente, de segundas às sextas-feiras, a diagramação do DOM, estabelecendo o número de páginas das edições;
- Acompanhar junto à gráfica a composição e impressão do DOM, dando assistência aos serviços de revisão e paginação, providenciando a fim de que o jornal seja editado em horário adequado, bem como coordenar a sua distribuição.

ART. 19 — Ao Serviço de Controle e Arquivo compete exercer sistematicamente a verificação de matéria publicada nos órgãos da imprensa falada e escrita, mantendo organizado e atualizado arquivo de publicações de interesse da Prefeitura.

ART. 20 — À Seção de Distribuição compete encaminhar aos órgãos de divulgação os boletins informativos da Prefeitura e distribuir o "Diário Oficial do Município", seja entre os órgãos municipais, assinantes ou entidades e pessoas distinguidas com cortesia, seja através de venda nas bancas autorizadas.

ART. 21 — Ao Serviço de Expediente compete desenvolver trabalho de apoio administrativo ao Departamento de Imprensa e colecionar sistematicamente recortes de jornais e periódicos de interesse do Município.

ART. 22 — À Seção de Expediente compete preparar o expediente interno do Departamento de Imprensa, especialmente no respeitante à atividade própria do órgão.

ART. 23 — À Seção de Hemeroteca compete manter organizado e atualizado o acervo de recortes de jornais e periódicos de interesse municipal.

SEÇÃO IV

ART. 24 — À Guarda Municipal compete executar, coordenar e controlar o serviço de segurança e fiscalização do patrimônio da Municipalidade, na forma que dispuser seu Regimento Interno, inclusive cuidando da manutenção da ordem nas dependências das repartições municipais e em outras áreas sob controle da Prefeitura.

ART. 25 — Ao Subcomando compete zelar pelo cumprimento das normas administrativas especiais aplicáveis à Guarda Municipal, controlando e coordenando sua ação.

ART. 26 — À Seção de Expediente compete preparar o expediente interno da Guarda Municipal.

ART. 27 — À Seção de Pessoal compete controlar a movimentação do pessoal no âmbito da Guarda Municipal e proceder aos registros e anotações pessoais, inclusive escalas de serviços de vigilância.

ART. 28 — À Seção de Almoarifado compete desenvolver atividade relativa à guarda, conservação e distribuição de material, de uso específico da Guarda Municipal.

ART. 29 — As atribuições específicas da Guarda Municipal e de seus componentes serão definidos no Regimento Interno do órgão.

SEÇÃO V

SERVIÇO DE ADMINISTRAÇÃO SETORIAL

ART. 30 — Ao Serviço de Administração Setorial compete: desempenhar, no âmbito da Secretaria do Governo, as atividades relativas a recursos humanos, suprimento, finanças, patrimônio, comunicações, transportes e orçamentos.

ART. 31 — As atividades de que trata o Artigo anterior obedecerão a orientação técnica da Secretaria de Administração, exceto as de orçamento e finanças, que serão vinculadas a Secretaria de Organização e Orçamento e a de Finanças, respectivamente.

CAPÍTULO IV

CARGOS DE DIREÇÃO, ACESSORAMENTO E CHEFIA

ART. 32 — Os cargos de direção, assessoramento e chefia, da Secretaria do Governo, compreendem:

- I — Cargos de direção superior e assessoramento:
 - a) — Secretário;
 - b) — Assistente;
 - c) — Oficial de Gabinete.
- II — Cargos de direção departamental e divisional:
 - a) — Diretor de Departamento;
 - b) — Diretor de Divisão;
 - c) — Comandante da Guarda Municipal.
- III — Cargos de Chefia:
 - a) — Chefe de Serviço;
 - b) — Subcomandante da Guarda Municipal;
 - c) — Chefe de Seção.

ART. 33 — São atividades gerais dos ocupantes dos cargos de direção superior e assessoramento:

- I — Secretário: planejar e gerir as atividades inerentes a assuntos de legislação, de difusão das realizações municipais, de segurança e administração do edifício sede, bem como, supervisionar, coordenar e controlar a ação dos órgãos que lhes são diretamente subordinados, especialmente tendo em vista o preparo das programações anuais de trabalho, de relatórios periódicos e das propostas parciais orçamentárias de cada exercício.

II — Assistente: coadjuvar o Secretário do Governo em assuntos de natureza administrativa interna e/ou complementares ao desempenho das atividades de sua área específica.

III — Oficial de Gabinete: atender administrativamente ao Secretário do Governo.

ART. 34 — São atribuições gerais dos ocupantes dos cargos de Diretor de Departamento e Diretor de Divisão: programar, supervisionar, coordenar e controlar o desempenho dos órgãos e servidores que lhes são diretamente subordinados.

ART. 35 — São atribuições gerais dos ocupantes dos cargos de Chefe de Serviço e Chefe de Seção: supervisionar e controlar as atividades dos órgãos e servidores que lhes são diretamente subordinados.

ART. 36 — As atribuições gerais do Comandante e do Subcomandante da Guarda Municipal serão fixadas no Regimento Interno do órgão.

ART. 37 — As atribuições gerais disciplinadas neste Capítulo deverão ser complementadas por atribuições analíticas, baixadas pelo Secretário do Governo.

CAPÍTULO V

DISPOSIÇÕES FINAIS

ART. 38 — O Secretário do Governo, dentro do prazo de 30 (trinta) dias a contar da data de publicação deste Regulamento Geral, apresentará o Regimento Interno da Guarda Municipal, a ser aprovado pelo Prefeito.

ART. 39 — Sem prejuízo de suas funções executivas, os Diretores de Departamento e órgãos equivalentes atuarão assessorialmente junto do Secretário do Governo, em assuntos das respectivas áreas de competência técnica.

ART. 40 — De acordo com a necessidade emergente de serviço e por prazo determinado, o Secretário do Governo poderá alterar parcialmente a subordinação dos órgãos enunciados no Capítulo II deste Regulamento Geral.

ART. 41 — O desempenho específico de cada unidade e subunidade da Secretaria do Governo obedecerá ao disposto em normas internas de serviço, baixadas pelo titular do órgão, a fim de assim assegurar-se a permanente dinâmica integrada do trabalho e seu aperfeiçoamento gradativo.

§ 1º — As normas internas de serviços observarão os limites de competência orgânica básica explicitadas no Capítulo III, deste Regulamento Geral.

§ 2º — Para pleno cumprimento do disposto neste Artigo, o Secretário do Governo poderá requerer a participação técnica do Departamento de Organização Administrativa, da Secretaria de Organização e Orçamento.

ART. 42 — Cabe ao Secretário do Governo dimensionar, quantitativamente e qualitativamente, a força de trabalho de cada unidade e subunidade do órgão e efetivar sua lotação.