

Decreto nº 11261

EMENTA: Estabelece a regulamentação geral da Secretaria do Governo.

O Prefeito da Cidade do Recife, no uso das 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 do Recife, obedecerá ao disposto no Regulamento Geral aprovado por este Decreto.

ART. 2º – Este Decreto en-

tra em vigor na data de sua publicação.

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

Recife, 23 de maio de 1979

a) **Gustavo Krause Gonçalves Sobrinho** — PREFEITO

a) **José Henrique Wanderlei Filho** — SECRETÁRIO DE ASSUNTOS JURÍDICOS

REGULAMENTO GERAL DA SECRETARIA DO GOVERNO

CAPÍTULO I

FINALIDADES E SUBORDINAÇÃO

Art. 1º — São finalidades da Secretaria do Governo:

I — Exercer as atividades de análise e coordenação de assuntos administrativos e legislativos de imediato interesse de Poder Executivo Municipal.

II — Exercer as atividades de difusão sistematizada do desempenho técnico e administrativo da Prefeitura.

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 automaticamente pelo chefe do Gabinete, salvo designação expressa de outro substituto, pelo Prefeito.

CAPÍTULO II

ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

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.

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

I — Divisão Setorial de Administração;

II — Divisão de Assuntos Legislativos;

III — Divisão de Coordenação.

Art. 6º – O Departamento de Imprensa subordinada:

I – Divisão de Operações:

- a) Serviço de Redação;
- b) Serviço de Arte;
- c) Serviço de Veiculação;
- d) Seção de Apoio.

II – Divisão de Planejamento e Mobilização:

- a) Seção de Apoio.

III – Divisão de Administração:

- a) Serviço de Arquivo;
- b) Serviço de Manutenção;
- c) Seção de Apoio.

CAPÍTULO III

COMPETÊNCIA ORGÂNICA BÁSICA

SEÇÃO I

GABINETE DO SECRETÁRIO

Art. 7º – Ao Gabinete do Secretário compete:

I – Assessorar o Secretário na coordenação, a nível operacional, das atividades a cargo dos Departamentos que compõem a Secretaria;

II – Auxiliar o Secretário no exame e encaminhamento dos assuntos técnicos e administrativos da área de sua atuação;

III – Assessorar o Secretário no desenvolvimento das suas relações com o público, entidades e servidores;

IV – Preparar a agenda de compromissos do Secretário e acompanhar seu cumprimento.

SEÇÃO II

DEPARTAMENTO DE COORDENAÇÃO EXECUTIVA

Art. 8º – Ao Departamento de Coordenação Executiva compete: planejar, controlar e executar as atividades de apoio da Secretaria do Governo, em seus aspectos administrativos, financeiros, legislativos e políticos.

Art. 9º – À Divisão Setorial de Administração compete planejar, controlar e executar as atividades relativas a recursos humanos, suprimento de material, finanças, orçamento, patrimônio, comunicações e transportes.

Parágrafo Único – As atividades referidas neste artigo serão desenvolvidas em obediência à orientação técnica das Secretarias de Administração, Finanças e Planejamento e Urbanismo, conforme o caso.

Art. 10º – À Divisão de Assuntos Legislativos compete planejar, controlar e executar os registros de mensagens, projetos e leis sancionadas ou promulgadas e de decretos, portarias, ofícios e outros atos assinados pelo Prefeito, bem como organizar e executar os serviços relativos ao expediente.

Art. 11º – À Divisão de Coordenação compete planejar, controlar e executar as atividades concernentes ao relacionamento da Secretaria com lideranças políticas e comunitárias, entidades de natureza pública e privada e o público em geral.

SEÇÃO III

DEPARTAMENTO DE IMPRENSA

Art. 12º – Ao Departamento de Imprensa compete desenvolver as atividades específicas de divulgação das realizações administrativas da Prefeitura, respectivos atos do Prefeito e dirigir o “Diário Oficial da Cidade do Recife”.

Art. 13º – À Divisão de Operações compete controlar, supervisionar e executar os trabalhos redacionais, fotográficos e cinematográficos das matérias postas à divulgação, bem como controlar a matéria distribuída aos órgãos da imprensa escrita, falada e televisionada, encaminhada pelas Secretarias municipais e órgãos de Administração Indireta, como também elaborar o Diário Oficial e efetivar a seleção do material jornalístico a ser divulgado.

Art. 14º – Ao Serviço de Redação compete coletar as informações em todos os setores da Prefeitura, preparar as matérias informativas e especiais a serem publicadas, procedendo à elaboração dos textos finais.

Art. 15º – Ao Serviço de Arte compete executar a cobertura fotográfica e cinematográfica dos acontecimentos de interesse da municipalidade, bem como trabalhos de mimeografia, diagramação, paginação e outros correlatos, além de manter o arquivo fotográfico.

Art. 16º – Ao Serviço de Veiculação compete receber o material redacional e normativo para preparação do Diário Oficial da Cidade do Recife; proceder à atualização dos textos redacionais e encaminhar os boletins diários aos órgãos de comunicação.

Art. 17º – À Divisão do Planejamento e Mobilização compete planejar as atividades do Departamento de Imprensa em articulação com as demais Divisões e de acordo com as diretrizes fixadas pelo titular do Departamento, além de responsabilizar-se por atividades próprias do setor de rádio e mobilização popular.

Art. 18º – À Divisão de Administração compete planejar,

controlar e executar as atividades concernentes à administração de material, pessoal, transportes, comunicações e arquivo do Departamento de Imprensa.

Art. 19º – Ao Serviço de Arquivo compete exercer sistematicamente a identificação e recorte das matérias publicadas nos órgãos da imprensa, mantendo organizado e atualizado o arquivo de publicações de interesse da Prefeitura, bem como dos documentos relacionados à atividade do Departamento de Imprensa.

Art. 20º – Ao Serviço de Manutenção compete exercer as atividades relativas a recursos materiais, humanos, patrimoniais, transportes e expediente.

Art. 21º – Às Seções de Apoio das Divisões, que integram o Departamento de Imprensa, competem assessorar os respectivos Diretores Divisionais em matéria de sua área de atuação.

CAPÍTULO IV

CARGOS DE DIREÇÃO, ASSESSORAMENTO E CHEFIA

Art. 22º – Os cargos de Direção, Assessoramento e chefia, da Secretaria do Governo, compreendem:

I – Cargos de direção superior e departamental:

- a) Secretário;
- b) Chefe de Gabinete;
- c) Diretor de Departamento.

II – Cargos de direção divisional:

- a) Diretor de Divisão.

III – Cargos de Assessoramento e Chefia:

- a) Assistente;
- b) Chefe de Serviço;
- c) Chefe de Seção;
- d) Oficial do Gabinete.

Art. 23º – São atividades gerais dos ocupantes dos cargos de direção superior, departamental e divisional:

I – Secretário: planejar e gerir as atividades inerentes a assuntos de legislação, de difusão das realizações municipais e articulação com entidades e lideranças políticas e comunitárias, 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 – Chefe do Gabinete:

a) assessorar imediatamente o Secretário na programação, direção, coordenação e controle das atividades da Secretaria;

b) Substituir o Secretário nas suas ausências e impedimentos eventuais;

c) Representar o Secretário em atos públicos sempre que, por este, for designado;

d) Preparar a correspondência oficial do Secretário assim como proferir os despachos interlocutórios em processos;

e) Assistir o Secretário no atendimento e cumprimento da pauta de audiências;

f) assessorar o planejamento, supervisionando, coordenando e fiscalizando os serviços do Gabinete do Secretário;

g) Coordenar a agenda de compromissos do Secretário;

h) executar outras atividades correlacionadas à sua esfera de atuação.

III – Diretor de Departamento e Divisão: programar, supervisionar, coordenar e controlar o desempenho dos órgãos e servidores que lhes são diretamente subordinados.

Art. 24º – São atividades gerais dos ocupantes de cargos de assessoramento:

I – Assistente: auxiliar o Secretário, o Chefe do Gabinete e Diretores de Departamento e Divisão em assuntos de natureza administrativa interna ou complementares ao desempenho das atividades de sua área específica;

II – Oficial do Gabinete:

a) executar os encargos necessários ao atendimento e encaminhamento de pessoas que procurem o Secretário, Chefe do Gabinete e Diretores de Departamentos;

b) organizar as audiências em conformidade com as determinações recebidas;

c) executar outras atividades correlacionadas à sua esfera de atuação.

Art. 25º – São atribuições gerais dos ocupantes dos cargos de Chefe de Serviço e Chefe de Seção: a supervisão e o controle das atividades dos órgãos e servidores que lhe são diretamente subordinados.

CAPÍTULO V

DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 26º – O Secretário do Governo poderá através de Portaria, delegar atribuições ao Chefe do Gabinete e Diretores Departamentais, inclusive quanto à autorização para a realização de despesas, compreendendo empenho, liquidação e pagamento, ressalvadas as atribuições indelegáveis por força de lei.

Art. 27º – Sem prejuízo de suas funções executivas, os Diretores de Departamento e órgãos equivalentes atuarão assessorialmente junto ao Secretário do Governo, em assuntos das respectivas áreas de competência técnica.

Art. 28º – De acordo com a necessidade emergente do serviço e por prazo determinado, o Secretário do Governo poderá alterar parcialmente a estrutura-

ção dos órgãos enunciados no Capítulo II deste Regulamento Geral.

Art. 29º – 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 assegurar-se a permanente dinâmica integrada do trabalho e seu aperfeiçoamento gradativo.

Parágrafo Único – As normas internas de serviços observarão os limites de competência orgânica básica explicitadas no Capítulo III, deste Regulamento Geral.

Art. 30º – Cabe ao Secretário do Governo dimensionar, quantitativamente e qualitativamente, a força de trabalho de cada unidade e subunidade do órgão e efetivar sua lotação.