

EMENTA: Dispõe sobre a estrutura organizacional dos Departamentos de Administração Setorial - DAS.

O PREFEITO DA CIDADE DO RECIFE no uso de suas atribuições constitucionais e com fundamento no inciso IV do Artigo 54 da Lei Orgânica do Município do Recife e tendo em vista o que dispõe o artigo 2º da Lei nº 16.128 de 18 de dezembro de 1995.

DECRETA:

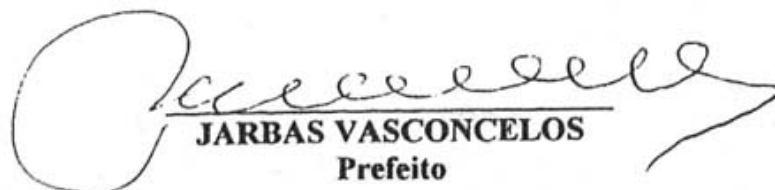
Art. 1º - As estruturas organizacionais de Administração Setorial do Gabinete do Prefeito, das Coordenadorias de Desenvolvimento Institucional e de Recursos Humanos, e da Criança e do Adolescente, das Secretarias de Infra-Estrutura, Políticas Sociais, Turismo, Desenvolvimento Econômico e Esportes, Finanças, Planejamento Urbano e Ambiental, Governo, Imprensa, Assuntos Jurídicos e Administrativos, ficam definidas de acordo com o disposto no gráfico e descritivo dos Anexos I e II, respectivamente.

Art. 2º - A competência das novas unidades, de que trata o artigo anterior, constam do Anexo III deste Decreto.

Art. 3º - Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a 01.12.95.

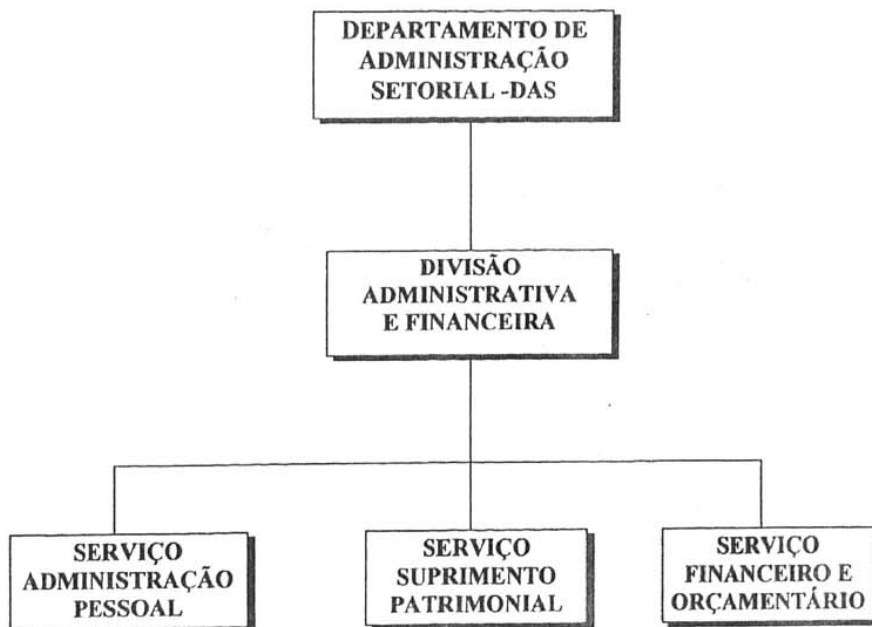
Art. 4º - Revogam-se as disposições em contrário.

Palácio Prefeito Antonio Farias, 20 de dezembro de 1995.


JARBAS VASCONCELOS
Prefeito

DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO SETORIAL

ANEXO I



PREFEITURA DA CIDADE DO RECIFE
 ESTRUTURA DESCRITIVA / QUANTITATIVA
 DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO SETORIAL

DECRETO Nº. 17.211/95
 ANEXO II

DENOMINAÇÃO	SÍMBOLO	TOTAL
Diretor de Departamento	DDP	1
Diretor de Divisão	DDI	1
Chefe de Serviço	CS	3
TOTAL		5

ANEXO III

PREFEITURA DA CIDADE DO RECIFE
 DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO SETORIAL
 FUNÇÕES ORGÂNICAS BÁSICAS

C ompete ao Departamento de Administração Setorial:

- Planejar, coordenar e supervisionar as atividades administrativas e financeiras do órgão;
- Fazer cumprir a legislação de pessoal e as instruções emanadas da Coordenadoria de Desenvolvimento Institucional e de Recursos Humanos - CDIRH;
- Orientar e supervisionar as atividades da Divisão Administrativa e Financeiras e seus serviços;
- Efetuar os pagamentos dos empenhos liquidados pelo Departamento de Empenho e Liquidação da Despesa;
- Manter controle dos saldos bancários;
- Coletar dados necessários à elaboração do orçamento e da Programação Financeira do órgão;
- Elaborar relatórios gerenciais sobre as atividades Administrativas, Financeira e de Pessoal;
- Propor alterações nas normas que regulam as atividades da DAS, quando forem consideradas necessárias.
- Executar outros serviços que lhe sejam atribuídos;

Compete à Divisão Administrativa e Financeira:

- Adquirir e suprir o Órgão dos bens materiais e serviços necessários ao seu funcionamento;
- Providenciar as solicitações de abertura de processos licitatórios e/ou de sua dispensa;
- Executar as atividades de controle e manutenção dos serviços de transportes, comunicação, sistema elétrico e hidráulico e da conservação dos bens móveis do órgão;

- **Supervisionar e orientar as atividades relativas ao Serviço de Suprimento e Patrimônio;**
- **Orientar e supervisionar as atividades relativas ao Serviço Financeiro e Orçamentário;**
- **Supervisionar todos os registros, informações e pareceres das unidades subordinadas;**
- **Executar outros serviços que lhe sejam atribuídos pelo Diretor do Departamento de Administração Setorial;**

A-I

Compete ao Serviço de Suprimento e Patrimônio:

- **Receber, conferir, armazenar, conservar e distribuir os materiais adquiridos;**
- **Manter controle sobre os materiais estocados nos Almoxxarifados;**
- **Efetuar inventários e emitir relatórios gerenciais sobre o consumo de materiais;**
- **Emitir solicitações de inclusões, transferências e baixa de bens móveis;**
- **Efetuar o controle físico e a conferência dos bens móveis existentes mediante inventário fornecido pelo Departamento de Controle Patrimonial;**
- **Zelar pelo cumprimento da legislação vigente e das instruções emanadas do Departamento de Controle Patrimonial;**
- **Executar outros serviços que lhe sejam atribuídos pelo Diretor da Divisão Administrativa e Financeira;**

Compete ao Serviço Financeiro e Orçamentário:

- Emitir as solicitações de empenho;
- Manter controle do saldo financeiro e orçamentário;
- Acompanhar os gastos do órgão visando fornecer subsídios para elaboração da programação Financeira e do Orçamento anual;
- Executar outros serviços que lhe sejam atribuídos pelo Diretor da Divisão Administrativa e Financeira; A

Compete ao Serviço de Administração de Pessoal:

- Orientar os servidores em assuntos de natureza funcional;
- Manter atualizados os assentamentos e registros funcionais dos servidores;
- Efetuar o controle e o registro da frequência dos servidores;
- Proceder a distribuição e o controle dos vales-transportes, cheques-salário e dos vales-alimentação;
- Receber, movimentar e prestar informações sobre os processos administrativos relativos aos servidores lotados no órgão;
- Efetuar o cadastramento e o controle do pagamento dos estagiários;
- Zelar pelo cumprimento da legislação de pessoal e das instruções emanadas da Coordenadoria de Desenvolvimento Institucional e de Recursos Humanos - CDIRH;
- Executar outros serviços que lhe sejam atribuídos pelo Diretor da Divisão Administrativa Financeira.