

DECRETO Nº. 7.34/96 DE 22.05 DE 1996

EMENTA: Dispõe sobre a Estrutura Organizacional da Secretaria de Políticas Sociais e dá outras providências.

O PREFEITO DA CIDADE DO RECIFE, no uso de suas atribuições constitucionais e com fundamento nas Leis nºs 15.738/92 de 30.12.92 e 16.124/96 de 25.01.96 e Decreto nº 16.149/93 de 06.01.93.

DECRETA:

Art. 1º - A Estrutura Organizacional da Secretaria de Políticas Sociais que integra o Poder Executivo Municipal fica definida de acordo com o disposto gráfico no Anexo I deste Decreto.

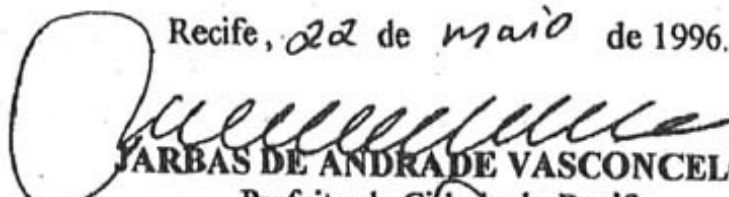
Art. 2º - As Unidades Administrativas que compõem a estrutura organizacional da Secretaria de Políticas Sociais serão dirigidas por titulares de cargos de provimento em comissão de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito, observado os requisitos e reservas legais, nominados e qualificados no Anexo II deste Decreto.

Art. 3º - As funções orgânicas básicas da Secretaria de Políticas Sociais estão descritas para cada unidade através do seu Regimento Interno disposto no Anexo III deste Decreto.

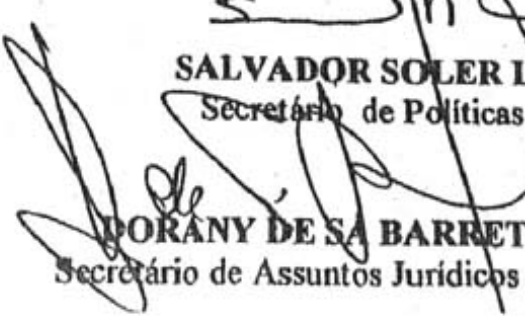
Art. 4º - Este decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 5º - Revogam-se as disposições em contrário.

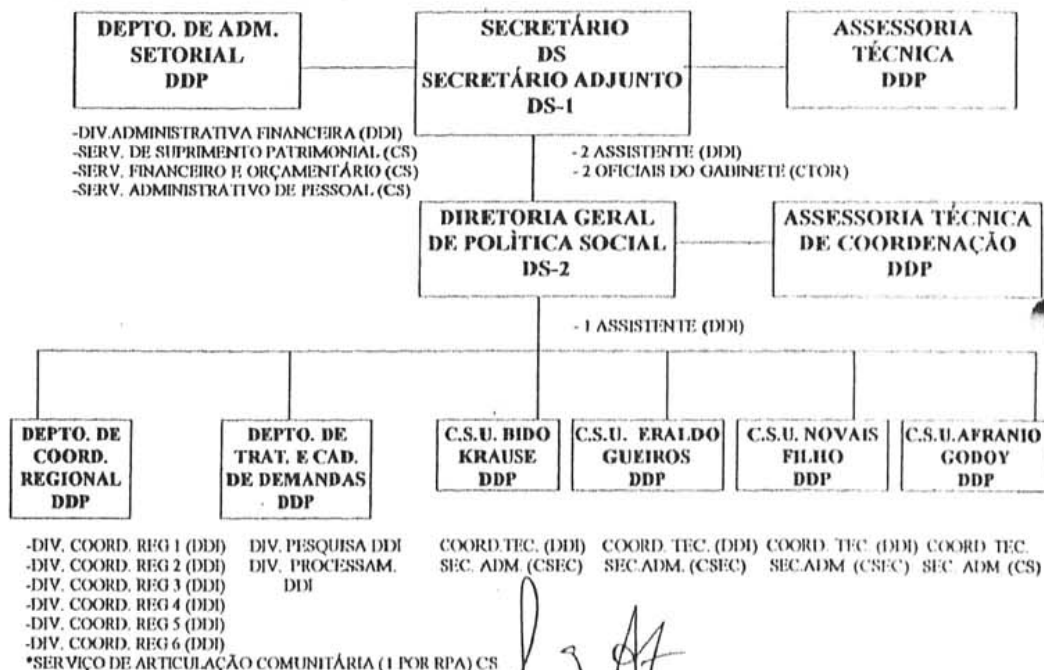
Recife, 22 de maio de 1996.


JARBAS DE ANDRADE VASCONCELOS
Prefeito da Cidade do Recife


SALVADOR SOLER LOSTÃO
Secretário de Políticas Sociais


DORANY DE SÁ BARRETO SAMPAIO
Secretário de Assuntos Jurídicos e Administrativos

**SECRETARIA DE POLÍTICAS SOCIAIS
ESTRUTURA ORGANIZACIONAL
ANEXO I**



**PREFEITURA DA CIDADE DO RECIFE
SECRETARIA DE POLÍTICAS SOCIAIS
TABELA DE CARGOS COMISSIONADOS**

DECRETO Nº 17.341/96

ANEXO II

DENOMINAÇÃO	SÍMBOLO	TOTAL
SECRETÁRIO	DS	01
SECRETÁRIO ADJUNTO	DS-1	01
DIRETOR GERAL	DS-2	01
ASSESSOR TÉCNICO	DDP	02
DIRETOR DE DEPARTAMENTO	DDP	03
DIRETOR DE CENTRO SOCIAL URBANO	DDP	04
DIRETOR DE DIVISÃO	DDI	09
COORDENADOR TÉCNICO	DDI	04
ASSISTENTE	DDI	03
CHEFE DE SERVIÇO	CS	09
CHEFE DE SEÇÃO	CSEC	04
OFICIAL DE GABINETE	CTOR	02
TOTAL		43

**PREFEITURA DA CIDADE DO RECIFE
SECRETARIA DE POLÍTICAS SOCIAIS**

DECRETO Nº 17.341/96

REGIMENTO INTERNO/FUNÇÕES ORGÂNICAS BÁSICAS ANEXO III

CAPÍTULO I

DA FUNDAÇÃO

ART. 1º - A Secretaria de Políticas Sociais é vinculada ao Gabinete do Prefeito, criada pela lei nº 15.738 de 29 de dezembro de 1992 e regulamentada pelo Decreto nº 16.149 de 06 de janeiro de 1993, e tem por objetivo promover a participação popular no planejamento da Cidade do Recife na gestão das políticas sociais e no controle da administração pública.

CAPÍTULO II

DA ESTRUTURA

ART. 2º - Compõem a Estrutura da Secretaria de Políticas Sociais:

- Secretário
- Secretário Adjunto
 - . Assistente de Gabinete
 - . Oficial de Gabinete
- Assessoria Técnica
- Departamento de Administração Setorial
 - . Divisão de Administração Setorial
 - . Serviço de Suprimento Patrimonial
 - . Serviço Financeiro e Orçamentário
 - . Serviço Administrativo de Pessoal
- Diretoria Geral de Políticas Sociais
 - . Assistente
- Assessoria Técnica de Coordenação
- Departamento de Coordenação Regional
 - . Divisão de Coord. Reg. 1
 - . Divisão de Coord. Reg. 2
 - . Divisão de Coord. Reg. 3
 - . Divisão de Coord. Reg. 4
 - . Divisão de Coord. Reg. 5
 - . Divisão de Coord. Reg. 6
 - . Serviço de Articulação Comunitária (1 por RPA)
- Departamento de Tratamento e Cadastramento de Demandas
 - . Divisão de Pesquisa
 - . Divisão de Processamento
- C S U - Bido Krause
 - . Coordenação Técnica
 - . Seção Administrativa
- C S U - Eraldo Gueiros
 - . Coordenação Técnica
 - . Seção Administrativa
- C S U - Novaes Filho
 - . Coordenação Técnica
 - . Seção Administrativa
- C S U - Afrânio Godoy
 - . Coordenação Técnica
 - . Seção Administrativa

CAPÍTULO III

DAS ATRIBUIÇÕES DA ESTRUTURA DA SECRETARIA DE POLÍTICAS SOCIAIS

Seção I

DO GABINETE DO SECRETÁRIO

ART. 3º - Coordenar as atividades de representação política e social do Secretário e as ações de divulgação desenvolvidas no âmbito da Secretaria.

- I. Promover a elaboração da política de participação popular a ser desenvolvida pela administração municipal em atendimento as determinações da Lei Orgânica do Município e do Plano Diretor da Cidade do Recife;
- II. Desenvolver canais de comunicação que possibilitem a descentralização administrativa no sentido de que se fortaleçam e se institucionalizem junto a população mecanismos efetivos de participação;
- III. Colaboração no âmbito interno da PCR na definição de estratégias técnicas e políticas que contribuam para definição de uma linha de ação permanente e justa à população;
- IV. Apoiar e articular Secretários e Presidentes de Empresas do Município em atividades e serviços integrados na relação com a população, através das suas diversas formas de organização;
- V. Autorizar as despesas da Secretaria de Políticas Sociais;
- VI. Coordenar atividades desenvolvidas na Secretaria e as pessoas responsáveis.
- VII. Assessorar e acompanhar o Secretário em suas atribuições
- VIII. Cumprir e fazer cumprir este Regimento.

Seção II

DIRETORIA GERAL DE POLÍTICA SOCIAL

ART. 4º - Dirigir, coordenar e supervisionar todas as atividades desenvolvidas pelos Departamentos de Coordenação de Regiões Política-Administrativas, de Cadastro, de Pesquisas nos Centros Sociais Urbanos e Núcleos Comunitários.

- I. Articular Secretarias e Empresas Municipais para realizar atividades conjuntas e integradas nas regiões Político-Administrativas.
- II. Cumprir e fazer cumprir este Regimento.

Seção III

DA ASSESSORIA TÉCNICA

ART. 5º - Prestar assessoramento imediato ao Secretário em assuntos de natureza técnico-administrativas.

- I. Assessorar o Gabinete do Secretário, na elaboração de projetos, pesquisas e relatórios, bem como na análise e avaliação das atividades desenvolvidas pela Secretaria;
- II. Sugerir formas de comunicação e debates junto à população de modo a obter uma relação de efetiva parceria na gestão da Cidade;
- III. Subsidiar o processo decisório emitindo pareceres e prestando informações;
- IV. Sugerir a elaboração de planos e programas setoriais de acordo com o Plano Diretor da Cidade do Recife e os demais instrumentos normativos.
- V. Coordenar a elaboração das propostas setoriais do pré-orçamento;
- VI. Acompanhar a execução orçamentária, inclusive as solicitações de crédito adicionais e execução financeira;
- VII. Promover a articulação entre os órgãos setoriais e a Secretaria de Planejamento Urbano.
- VIII. Cumprir e fazer cumprir este Regimento.

Seção IV

DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO SETORIAL

ART. 6º - Executar e controlar, no âmbito da Secretaria de Políticas Sociais, as atividades concernentes as áreas de pessoal, suprimento, finanças, patrimônio, comunicações, transportes e orçamentos.

- I. Planejar, coordenar e supervisionar as atividades administrativas e financeiras do órgão;
- II. Fazer cumprir a legislação de pessoal e as instruções emanadas da Coordenadoria de Desenvolvimento Institucional e de Recursos Humanos. - CDIRH;
- III. Orientar e supervisionar as atividades da divisão Administrativa e Financeira e seus serviços;
- IV. Efetuar os pagamentos dos empenhos liquidados pelo Departamento de Empenho e Liquidação da Despesas;
- V. Manter controle dos saldos bancários;
- VI. Coletar dados necessários à elaboração do orçamento da Programação Financeira e de Pessoal;
- VII. Elaborar relatórios gerenciais sobre as atividades Administrativas, Financeiras e de Pessoal;
- VIII. Propor alterações nas normas que regulam as atividades do Departamento de Administração Setorial, quando forem consideradas necessárias;
- IX. Executar outros serviços que lhes sejam atribuídos;
- X. Cumprir e fazer cumprir este Regimento.

Divisão Administrativa e Financeira:

- I. Adquirir e suprir a Secretaria dos bens materiais e serviços necessários ao funcionamento da Secretaria;
- II. Providenciar as solicitações de abertura de processos licitatórios e/ou de sua dispensa;
- III. Executar as atividades de controle e manutenção dos serviços de transporte, comunicação, sistema elétrico e hidráulico e da conservação dos bens móveis do órgão;
- IV. Supervisionar e orientar as atividades relativas ao Serviço de Suprimento e Patrimônio;
- V. Orientar e supervisionar as atividades relativas ao Serviço Financeiro e Orçamentário;
- VI. Supervisionar todos os registros, informações e pareceres das unidades subordinadas;
- VII. Executar outros serviços que lhes sejam atribuídos pelo Diretor do Departamento de Administração Setorial.
- VIII. Cumprir e fazer cumprir este Regimento.

Serviço de Suprimento e Patrimônio

- I. Receber, conferir, armazenar e distribuir os materiais adquiridos;
- II. Manter controle sobre os materiais estocados nos almoxarifados;
- III. Efetuar inventários e emitir relatórios gerenciais sobre o consumo de materiais;
- IV. Emitir solicitações de inclusões, transferências e baixa de bens móveis;
- V. Efetuar o controle físico e a conferência dos bens móveis existentes mediante inventário fornecido pelo Departamento de Controle Patrimonial;
- VI. Zelar pelo cumprimento da legislação vigente e das instruções emanadas do Departamento de Controle Patrimonial;
- VII. Executar outros serviços que lhe sejam atribuídos pelo Diretor da Divisão Administrativa e Financeira.
- VIII. Cumprir e fazer cumprir este Regimento.

Serviço Financeiro e Orçamentário

- I. Emitir as solicitações de empenho;
- II. Manter controle do saldo financeiro e orçamentário;
- III. Acompanhar os gastos do órgão visando fornecer subsídios para elaboração da programação financeira e do orçamento anual;
- IV. Executar outros serviços que lhes sejam atribuídos pelo Diretor da Divisão Administrativa e Financeira.
- V. Cumprir e fazer cumprir este Regimento.

Serviço de Administração de Pessoal

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

Seção V

DA ASSESSORIA TÉCNICA DE COORDENAÇÃO

ART. 7º - Acompanhar e planejar junto aos Centros Sociais Urbanos, Núcleos de Planejamento Comunitários e Centros Comunitários, formas de mobilização das populações locais, visando a implantação de uma política de gerenciamento desses equipamentos.

- I. Apoiar a Diretoria de Política Social em todas as suas atribuições;
- II. Articular as Secretarias e Empresas Municipais para a execução de atividades integradas nos Centros Sociais Urbanos, Centros e Núcleos Comunitários;
- III. Articular e mobilizar técnicos da administração direta e indireta e a população para acompanhar e avaliar ações de interesse das comunidades, executadas diretamente pela administração, por concessão ou por qualquer outra forma de convênio;
- IV. Fornecer pareceres sobre a legitimidade e representatividade das entidades que requerem a publicação extrato do estatuto para posterior registro em cartório;
- V. Repassar informações obtidas em razão de suas atribuições específicas ao Departamento de Tratamento e Cadastro de Demandas.
- VI. Cumprir e fazer cumprir este Regimento.

Seção VI

DEPARTAMENTO DE COORDENAÇÃO REGIONAL

ART. 8º - Articular e mobilizar a população para execução, acompanhamento e avaliação de projetos de interesse das comunidades, bem como demais intervenções municipais.

- I. Coordenar as atividades dos chefes de serviços de cada uma das Regiões Político-Administrativas;
- II. Estabelecer canais de comunicação entre a administração pública e a sociedade contendo como referência a divisão em Regiões Político-Administrativas;
- III. Promover atividades de informação e divulgação dos programas a serem desenvolvidos pela administração pública municipal nas Regiões Político-Administrativas;
- IV. Repassar informações obtidas nas Regiões Político-Administrativas ao Departamento de Tratamento e Cadastramento de Demandas;
- V. Responsabilizar-se pela produção e distribuição de material informativo e pedagógico a ser utilizado nas Regiões Político-Administrativas;
- VI. Cumprir e fazer cumprir este Regimento.

Divisão de Coordenação Regional

- I. Manter constante articulação com as entidades comunitárias da Regiões Políticas Administrativa;
- II. Mobilizar as entidades para reuniões do Programa Prefeitura nos Bairros;
- III. Coordenar as reuniões de negociação e acompanhamento dos compromissos do orçamento participativo;
- IV. Participar das reuniões com os Secretários/ Órgãos na discussão da metodologia do Programa Prefeitura nos Bairros;
- V. Acompanhar as audiências com o Secretário;
- VI. Acompanhar as vistorias técnicas;
- VII. Cumprir e fazer cumprir este Regimento

Serviço de Articulação Comunitária

- I. Articular com as entidades comunitárias e delegados do orçamento;
- II. Mobilizar as entidades e delegados do orçamento para as reuniões do Programa Prefeitura nos Bairros;
- III. Acompanhar as vistorias técnicas nas RPA'S em conjunto com as demais Secretarias.

Seção VIII

DO DEPARTAMENTO DE TRATAMENTO E CADASTRAMENTO DE DEMANDAS

ART. 9º - Solicitar e repassar informações às outras Secretarias e Empresas Municipais sobre projetos, planos, programas, serviços e atividades desenvolvidas pelos órgãos municipais.

- I. Coordenar as pessoas e atividades de pesquisa e processamento necessário as atividades da Secretaria de Políticas Sociais;
- II. Manter atualizado banco de dados de interesse da Secretaria de Políticas Sociais;
- III. Produzir o conteúdo do material informativo e de divulgação utilizado pela Secretaria de Políticas Sociais em conjunto com outros setores da Administração Pública;
- IV. Elaborar, sistematizar e executar projetos e pesquisas que auxiliem o planejamento e a ação da Secretaria de Política Social;
- V. Elaborar periodicamente relatórios das atividades desenvolvidas pelo Departamento;
- VI. Elaborar projetos de pesquisa para atender aos interesses da SPS e executar trabalhos em parceria com outras Secretarias da PCR;
- VII. Estabelecer sistemático intercâmbio de informações com a Secretaria de Planejamento Urbanismo e Meio-Ambiente;
- VIII. Realizar cadastramento em ocupação de áreas públicas municipais quando solicitado;
- IX. Atualização permanente do sistema de pleitos, com consequente envio das reivindicações às Secretarias e Empresas competentes;
- X. Avaliar os resultados de pesquisas realizados no âmbito municipal, especificamente relacionados ao Programa Prefeitura nos Bairros ou Institutos de Pesquisas.
- XI. Cumprir e fazer cumprir este Regimento.

Divisão de Processamento

- I. Manter atualizado o banco de dados do Programa Prefeitura nos Bairros;
- II. Acompanhar e manter atualizada a Rede Cidadão;
- III. Manter o controle do Cadastro de Pessoas Portadoras de Deficiência;
- IV. Acompanhar o plano de investimento local;

- V. Controlar e acompanhar as demandas do Programa Prefeitura nos Bairros;
- VI. Estabelecer sistematicamente o intercâmbio de informações com as diversas Secretarias e Órgãos da PCR;
- VII. Cumprir e fazer cumprir este Regimento.

Divisão de Pesquisa

- I. Elaborar projetos de pesquisa para atender os interesses da Secretaria de Políticas Sociais e execução de trabalho de parceria com outras Secretarias da PCR;
- II. Realizar cadastramento em ocupação de áreas públicas municipais quando solicitado;
- III. Manter o banco de dados atualizado em relação aos trabalhos desenvolvidos pelo departamento;
- IV. Avaliar resultados de pesquisa realizados no âmbito municipal especificamente relacionadas ao Programa Prefeitura nos Bairros.

ART. 10 - CENTROS SOCIAIS URBANOS

- I. Apoiar a Assessoria Técnica de Coordenação e todas as suas atribuições;
- II. Articular as comunidades das áreas de abrangência dos CSU'S para a execução de atividades integradas;
- III. Articular e mobilizar junto a Assessoria Técnica de Coordenação e a população para acompanhar ações de interesse das comunidades executadas diretamente pelo CSU, para concessão ou qualquer outra forma de cooperação;
- IV. Repassar informações recebidas em razão de suas atribuições específicas à Assessoria Técnica de Coordenação;
- V. Cumprir e fazer cumprir este Regimento.

Coordenações Técnicas

- I. Manter constante articulação entre as demandas das Comunidades e a SPS;
- II. Propor serviço resultante das carências sociais das comunidades;
- III. Manter permanente interrelação entre as comunidades e a SPS;
- IV. Cumprir e fazer cumprir este Regimento.

CAPÍTULO IV

DAS PENALIDADES

ART. 11 - Os funcionários que apresentam comportamento inadequado no desempenho de suas funções, estão sujeitos as penalidades aplicadas pela autoridade competente, conforme a gravidade da falta, respeitada a legislação vigente.

CAPÍTULO V

DOS FUNCIONÁRIOS

ART. 12 - A Secretaria de Políticas Sociais é constituída por servidores com vínculo estatutário de acordo com o Regime Jurídico Único Municipal

PARÁGRAFO ÚNICO - Os direitos e deveres do funcionalismo SPS estão definidos na Lei 14.728 de 08 de março de 1985 - Estatuto do Servidor Municipal e a Lei Orgânica do Recife, capítulo VII.

CAPÍTULO VI

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS

ART. 13 - Este regimento sofrerá modificações parciais ou totais em seu conteúdo sempre que as atividades desenvolvidas pela Secretaria exigir.

ART. 14 - A alteração exigida em qualquer dos artigos deste Regimento a novas disposições legais e aspectos administrativos, será proposta pelo Secretário através da Assessoria Técnica e encaminhada ao órgão competente para apreciação da sua legitimidade.

ART. 15 - Os casos omissos neste Regimento serão resolvidos pela SPS via Assessoria Técnica, em consonância com a legislação vigente.

ART.16 - Este regimento entrará em vigor na data a partir de sua publicação revogadas as disposições em contrário.