

DECRETO N.º 17.869 DE 04 DE MARÇO DE 1998

EMENTA: Define funções orgânicas básicas para a Secretaria de Políticas Sociais e dá outras providências.

O Prefeito da Cidade do Recife, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo Art. 54, inciso IV, da Lei Orgânica do Município do Recife, e com fundamento na Lei nº 16.319 de 30 de julho de 1997,

DECRETA:

ART. 1º - A Estrutura Organizacional da Secretaria de Políticas Sociais 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, observados os requisitos e reservas legais, nominados, qualificados e quantificados 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.

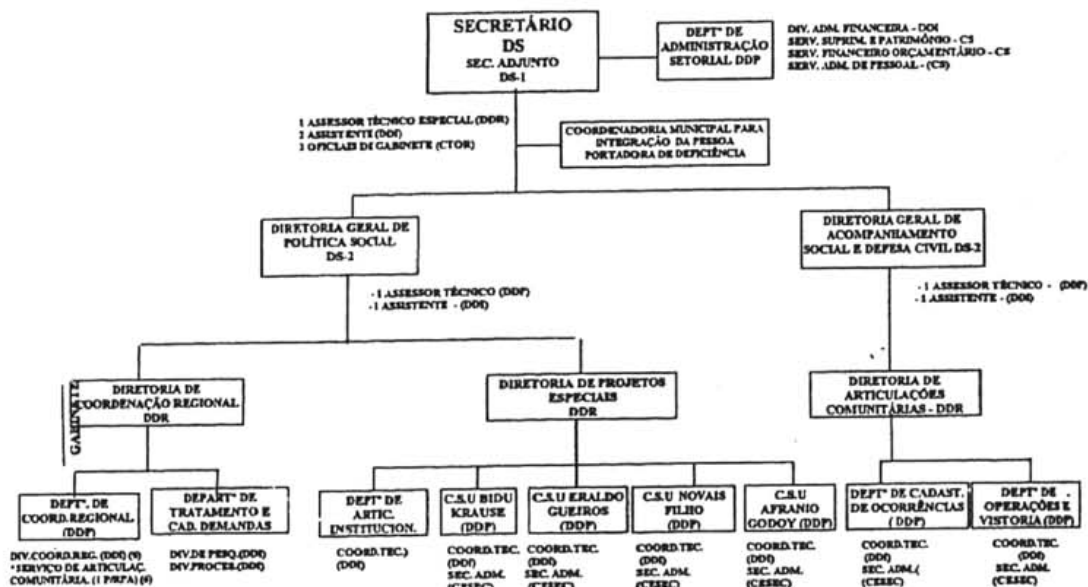
Recife, 04 de MARÇO de 1998

ROBERTO MAGALHÃES
Prefeito da Cidade do Recife

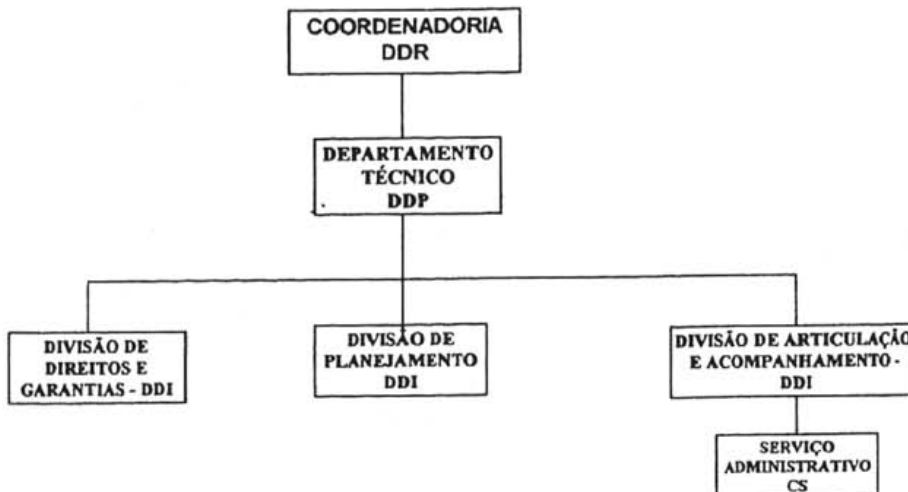
FRANCISCO DE ASSIS BARRETO DA ROCHA FILHO
Secretário de Políticas Sociais

DORANY DE SÁ BARRETO SAMPAIO
Secretário de Assuntos Jurídicos

GERALDO DE OLIVEIRA SANTOS NEVES
Secretário de Desenvolvimento Institucional e de Recursos Humanos



SECRETARIA DE POLÍTICAS SOCIAIS - ANEXO I
COORDENADORIA MUNICIPAL PARA INTEGRAÇÃO DA PESSOA PORTADORA DE DEFICIÊNCIA - CORDE
ESTRUTURA ORGANIZACIONAL



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

DECRETO Nº 7.869/198

ANEXO II

DENOMINAÇÃO	SIMBOLO	TOTAL
Secretário	DS	01
Secretário Adjunto	DS-1	01
Diretor Geral	DS2	02
Assessor Técnico Especial	DDR	01
Diretor de Diretoria	DDR	03
Assessor Técnico	DDP	02
Diretor de Dpto.	DDP	07
Diretor de CSU	DDP	04

Coordenador de Coordenação	DDR	01
Diretor de Divisão	DDI	12
Coordenador Técnico	DDI	07
Assistente	DDI	04
Chefe de Serviço	CS	10
Chefe de Seção	CSEC	06
Oficial de Gabinete	CTOR	02
	TOTAL	63

PREFEITURA DA CIDADE DO RECIFE
SECRETARIA DE POLÍTICAS SOCIAIS
REGIMENTO INTERNO/FUNÇÕES ORGÂNICAS BÁSICAS

DECRETO Nº 7.869/198
ANEXO III

CAPÍTULO I

DA FINALIDADE E COMPETÊNCIA

ART. 1 - A Secretaria de Políticas Sociais - SPS, órgão vinculado ao Gabinete do Prefeito, criada pela Lei nº 15.738 de 29 de Dezembro de 1992, regulamentada pelo Decreto nº 16.149 de 06 de Janeiro de 1993 e reestruturada através da Lei nº 16.319 de 30 de julho de 1997, tem por objetivo promover a participação popular no planejamento da Cidade do Recife, na gestão das políticas sociais e no controle da administração pública.

ART. 2 - Compete à Secretaria de Políticas Sociais:

- I. coordenar as atividades de representação política e social, bem como as ações que envolvem participações populares no âmbito da Prefeitura da Cidade do Recife / PCR;
- II. promover a elaboração da política de participação popular a ser desenvolvida pela administração municipal em atendimento às determinações da Lei Orgânica do Município e do Plano Diretor da Cidade do Recife;
- III. desenvolver canais de comunicação que possibilitem a descentralização administrativa no sentido de fortalecer e institucionalizar junto a população, mecanismos efetivos de participação, com ênfase na incidência desses mecanismos sobre a elaboração do orçamento municipal;
- IV. colaborar, 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;
- V. coordenar atividades desenvolvidas na Secretaria, através de suas unidades administrativas;
- VI. articular, coordenar e promover ações para cumprimento efetivo da legislação sobre deficientes, a fim de garantir todos os direitos das pessoas portadoras de deficiência;
- VII. cumprir e fazer cumprir este Regimento.

CAPÍTULO II

DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

ART. 3 - A Estrutura Organizacional da Secretaria de Políticas Sociais compreende os seguintes órgãos:

I. NÍVEL DE DIREÇÃO SUPERIOR

- a) Secretário
- b) Secretário Adjunto

II. NÍVEL DE ASSESSORAMENTO

- a) Assessoria Técnica Especial
- b) Assessoria Técnica
- c) Assistente
- d) Oficial de Gabinete

III. NÍVEL DE ATUAÇÃO INSTRUMENTAL

- Departamento de Administração Setorial
 - Divisão Administrativa e Financeira
 - . Serviço de Suprimento e Patrimônio
 - . Serviço Financeiro e Orçamentário
 - . Serviço de Administração de Pessoal

IV. NÍVEL DE COORDENAÇÃO

- Coordenadoria Municipal para Integração da Pessoa Portadora de Deficiência

- Departamento Técnico
 - Divisão de Direitos e Garantias
 - Divisão de Planejamento
 - Divisão de Articulação e Acompanhamento
 - . Serviço Administrativo

V. NÍVEL DE EXECUÇÃO PROGRAMÁTICA

a) Diretoria Geral de Política Social

1. Diretoria de Coordenação Regional

1.1 Departamento de Coordenação Regional

- Divisão de Coordenação da Regional 1
 - . Serviço de Articulação Comunitária
- Divisão de Coordenação da Regional 2
 - . Serviço de Articulação Comunitária
- Divisão de Coordenação da Regional 3
 - . Serviço de Articulação Comunitária
- Divisão de Coordenação da Regional 4
 - . Serviço de Articulação Comunitária
- Divisão de Coordenação da Regional 5
 - . Serviço de Articulação Comunitária
- Divisão de Coordenação da Regional 6
 - . Serviço de Articulação Comunitária

1.2 Departamento de Tratamento e Cadastramento de Demandas

- Divisão de Pesquisa
- Divisão de Processamento

2 - Diretoria de Projetos Especiais

2.1 Departamento de Articulação Institucional

- Coordenação Técnica

2.2 Centro Social Urbano Bido Krause

- Coordenação Técnica
- . Seção Administrativa

2.3 Centro Social Urbano Ernildo Gueiros

- Coordenação Técnica
- . Seção Administrativa

2.4 Centro Social Urbano Novais Filho

- Coordenação Técnica
- . Seção Administrativa

2.5 Centro Social Urbano Afrânio Godoy

- Coordenação Técnica
- . Seção Administrativa

b) Diretoria Geral de Acompanhamento Social e Defesa Civil

1. Diretoria de Articulações Comunitárias

1.1 Departamento de Cadastramento de Ocorrências

- Coordenação Técnica
- . Seção Administrativa

1.2 Departamento de Operações e Vistorias

- Coordenação Técnica
- . Seção Administrativa

CAPÍTULO III

SEÇÃO I

DAS ATRIBUIÇÕES DO SECRETÁRIO

ART. 4 - Compete ao Secretário de Políticas Sociais:

- I. assessorar o Prefeito da Cidade do Recife, promovendo e criando mecanismos de efetiva participação popular na gestão pública do Município;
- II. referendar os Atos e Decretos assinados pelo Prefeito relativos à sua área de competência;
- III. assegurar a participação popular na elaboração no Plano Diretor da Cidade do Recife, através da sociedade civil organizada;
- IV. assegurar a participação popular no amplo acesso à informação no que se refere ao planejamento, programas e projetos;
- V. apresentar ao Prefeito relatório anual dos serviços realizados na Secretaria;
- VI. praticar os atos pertinentes às atribuições que lhes forem outorgadas ou delegadas pelo Prefeito;

- VII. comparecer à Câmara Municipal e prestar as informações solicitadas, nos casos previstos em Lei;
- VIII. delegar atribuições a seus subordinados;
- IX. avaliar permanentemente, acompanhando e controlando as ações da Secretaria;
- X. autorizar as despesas da Secretaria;
- XI. apoiar e articular Secretários e Presidentes de entidades da Administração Indireta do Município, em atividades e serviços integrados junto à população, através das suas diversas formas de organização;
- XII. cumprir e fazer cumprir este Regimento

SEÇÃO II

DO SECRETÁRIO ADJUNTO

ART. 5 - Compete ao Secretário Adjunto de Políticas Sociais:

- I. substituir o Secretário em seus impedimentos eventuais;
- II. apoiar diretamente o Secretário;
- III. representar o Secretário, por solicitação deste;
- IV. praticar os atos pertinentes às atribuições que lhe forem outorgadas ou delegadas pelo Secretário;
- V. sugerir a adoção e implantação de normas e medidas que visem o aperfeiçoamento das atividades da Secretaria;
- VI. acompanhar os resultados das ações sob sua responsabilidade, em confronto com a programação;
- VII. manter contatos externos, visando estabelecer programas de cooperação técnica;
- VIII. acompanhar as atividades de pessoal, finanças, orçamento e patrimônio;
- IX. exercer outras atribuições correlatas, determinadas pelo Secretário;
- X. cumprir e fazer cumprir este Regimento.

SEÇÃO III

DA ASSESSORIA TÉCNICA ESPECIAL

ART. 6 - Compete à Assessoria Técnica Especial:

- I. assessorar o Gabinete do Secretário, nas questões de natureza técnica, elaborando documentos, estudos e projetos e acompanhando sua execução;
- II. formular alternativas para subsidiar a tomada de decisão do Secretário, no tocante aos aspectos técnicos e administrativos;
- III. assessorar o Gabinete nas atividades de pessoal, finanças, orçamento e patrimônio;
- IV. assessorar sistematicamente na implantação de normas e medidas que visem o aperfeiçoamento organizacional da Secretaria;
- V. sugerir a adoção de medidas para racionalização e eficiência dos procedimentos, no âmbito da Secretaria;
- VI. fundamentar as propostas para captação de recursos necessários ao desenvolvimento de planos e projetos;
- VII. promover articulação entre os órgãos setoriais e a Secretaria;
- VIII. coordenar a produção de correspondências internas e externas de competência da Secretaria;
- IX. exercer outras atribuições correlatas, determinadas pelo Gabinete;
- X. cumprir e fazer cumprir este Regimento.

SEÇÃO IV

DO ASSISTENTE

ART. 7 - Compete ao Assistente:

- I. acompanhar e coordenar o apoio logístico, ao Gabinete;

- II. acompanhar a tramitação de toda correspondência interna e externa do Gabinete, informando ao Secretário e interessados sobre seu andamento e localização;
- III. controlar a aquisição de bens e materiais de utilização do Gabinete;
- IV. receber, registrar, efetuar a triagem e distribuição de correspondência processos e outros;
- V. organizar e manter atualizados os serviços de arquivo;
- VI. operar e manter os equipamentos de telecomunicações com zelo e responsabilidade;
- VII. acompanhar e / ou executar os serviços de reprografia;
- VIII. controlar os serviços de conservação, limpeza e transporte, zelando pela sua manutenção;
- IX. exercer outras atribuições correlatas, determinadas pelo Gabinete;
- X. cumprir e fazer cumprir este Regimento;

SEÇÃO V

DO OFICIAL DE GABINETE

ART. 8 - Compete ao Oficial de Gabinete:

- I - prestar apoio e assistência direta ao Secretário e Secretário Adjunto;
- II - atender e acompanhar ao local competente, o fluxo de pessoal interno e externo, funcionários, autoridades e dirigentes de órgãos públicos e privados que se dirigem ao Gabinete;
- III - manter articulação entre os órgãos setoriais para o correto atendimento e encaminhamento do fluxo de pessoas;
- IV - exercer outras atribuições correlatas, determinadas pelo Secretário e Secretário Adjunto;
- V - cumprir e fazer cumprir este Regimento.

CAPÍTULO IV

DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO SETORIAL

ART. 9 - Compõem a Estrutura do Departamento de Administração Setorial

I - Órgãos Executivos

- Departamento de Administração Setorial
 - Divisão Administrativa e Financeira
 - . Serviço de Suprimento e Patrimônio
 - . Serviço Financeiro e Orçamentário
 - . Serviço de Administração de Pessoal

SEÇÃO I

DO DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO SETORIAL

ART. 10 - Compete ao Departamento de Administração Setorial:

- I - executar e controlar, no âmbito da Secretaria de Políticas Sociais, as atividades concernentes às áreas de pessoal, suprimento, finanças, patrimônio, comunicações, transportes e orçamentos;
- II - planejar, coordenar e supervisionar as atividades administrativas e financeiras do órgão;
- III - fazer cumprir a legislação de pessoal e as instruções emanadas da Secretaria de Desenvolvimento Institucional e de Recursos Humanos;
- IV - orientar e supervisionar as atividades da Divisão Administrativa e Financeira e seus serviços;
- V - efetuar os pagamentos dos empenhos liquidados pelo Departamento de Empenho e Liquidação da Despesa;
- VI - manter controle dos saldos bancários;
- VII - coletar dados necessários à elaboração do orçamento e da Programação Financeira do órgão;
- VIII - elaborar relatórios gerenciais sobre as atividades administrativas, financeiras e de pessoal;

IX - propor alterações nas normas que regulam as atividades do Departamento, quando necessárias;

X - exercer outras atribuições correlatas, determinadas pelo Gabinete;

XI - cumprir e fazer cumprir este Regimento.

SUB-SEÇÃO I

DA DIVISÃO ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA

ART. 11 - Compete à Divisão Administrativa e Financeira:

- I. adquirir e suprir a Secretaria dos bens materiais e serviços, necessários ao seu funcionamento;
- 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 transportes, 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. exercer outras atribuições correlatas, determinadas pelo Diretor do Departamento de Administração Setorial;
- VIII. cumprir e fazer cumprir este Regimento;

SUB-SEÇÃO II

DO SERVIÇO DE SUPRIMENTO E PATRIMÔNIO

ART. 12 - Compete ao 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 Departamentos de Controle Patrimonial;
- VI. zelar pelo cumprimento da legislação vigente e das instruções emanadas do Departamento de Controle Patrimonial;
- VII. exercer outras atribuições correlatas, determinadas pelo Diretor da Divisão Administrativa e Financeira;
- VIII. cumprir e fazer cumprir este Regimento.

SUB-SEÇÃO III

DO SERVIÇO FINANCEIRO E ORÇAMENTÁRIO

ART. 13 - Compete ao 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. exercer outras atribuições correlatas determinadas pelo Diretor da Divisão Administrativa e Financeira;
- V. cumprir e fazer cumprir este Regimento.

SUB-SEÇÃO IV

DO SERVIÇO DE ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL

ART. 14 - Compete ao 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 Secretaria de Desenvolvimento Institucional e de Recursos Humanos;
- VIII. exercer outras atribuições correlatas, determinadas pelo Diretor da Divisão Administrativa e Financeira;
- IX. cumprir e fazer cumprir este Regimento.

CAPÍTULO V

COORDENADORIA MUNICIPAL PARA INTEGRAÇÃO DA PESSOA PORTADORA DE DEFICIÊNCIA - CORDE

ART. 15 - A Estrutura Organizacional da CORDE é composta por:

I - Órgão de Direção

- Coordenadoria Municipal para Integração da Pessoa Portadora de Deficiência

II - Órgãos Executivos

- Departamento Técnico

- Divisão de Direitos e Garantias
- Divisão de Planejamento
- Divisão de Articulação e Acompanhamento
- Serviço Administrativo

SEÇÃO I

DA COORDENADORIA MUNICIPAL PARA INTEGRAÇÃO DA PESSOA PORTADORA DE DEFICIÊNCIA - CORDE

ART. 16 - Compete à Coordenadoria Municipal para Integração da Pessoa Portadora de Deficiência - CORDE:

I - assessorar o Secretário de Políticas Sociais na implantação, execução e acompanhamento dos programas, ações e medidas referentes à pessoa portadora de deficiência no âmbito do Município do Recife;

II - desenvolver ações de apoio que visem a aplicabilidade da Lei 7853/89 e de outras legislações específicas, que tenham por objetivo o direito das pessoas portadoras de deficiência, em conjunto com os Conselhos de Direitos Tutelares, Sociedade Civil e Poder Público, em todos os níveis da Federação;

III - mobilizar e articular os diversos segmentos sociais, a fim de obter a co - responsabilidade dos agentes envolvidos, através de campanhas, debates e divulgação na mídia, com o objetivo de assegurar o pleno exercício dos direitos individuais e sociais das pessoas com deficiência, buscando sua integração social;

IV - arremeter e articular os diversos níveis de ação e informação no âmbito municipal, no que diz respeito à pessoa portadora de deficiência;

V - apoiar a implantação e funcionalidade dos Conselhos de Direitos Tutelares, no que se fizer necessário;

VI - participar, em nível Municipal, Estadual e Federal, bem como junto à sociedade civil, das lutas em defesa dos direitos das pessoas portadoras de deficiência;

VII - convocar anualmente o Fórum Municipal, composto por entidades representativas e instituições prestadoras de serviços públicos e privados, para tratar de assuntos relativos à pessoa portadora de deficiência;

VIII - cumprir e fazer cumprir este Regimento.

SEÇÃO II

DO DEPARTAMENTO TÉCNICO

ART. 17 - Compete ao Departamento Técnico.

I - coordenar, supervisionar e acompanhar a execução das atividades dos órgãos envolvidos nos programas e atividades de apoio à pessoa com deficiência, zelando pela observância das normas pertinentes;

II - promover a integração dos órgãos envolvidos, buscando a eficiência das ações, evitando a superposição de atividades;

III - estimular a pesquisa e proporcionar condições para o desenvolvimento dos planos e programas, nas áreas básicas de atendimento à pessoa portadora de deficiência;

IV - manter permanente intercâmbio com entidades nacionais e internacionais, oficiais, representativas ou organizações não-governamentais - ONG's, visando o fluxo constante de informações e objetivando o aperfeiçoamento e a frequente atualização dos recursos envolvidos;

V - promover a divulgação de informações relativas às atividades desenvolvidas em prol das pessoas com deficiência;

VI - exercer outras atribuições correlatas, determinadas pelo Coordenador da CORDE;

VII - cumprir e fazer cumprir este Regimento.

SUB-SEÇÃO I

DA DIVISÃO DE DIREITOS E GARANTIAS

ART. 18 - Compete à Divisão de Direitos e Garantias.

I - defender os direitos da pessoa portadora de deficiência, assegurados na Constituição Federal e em outros diplomas legais;

II - propor legislação e outros instrumentos correlatos, que visem assegurar os direitos básicos das pessoas com deficiência, inclusive dos direitos à educação, à saúde, ao trabalho, ao lazer, à previdência social e de outros que propiciem seu bem-estar pessoal, social e econômico;

III - prestar aos interessados e as suas entidades representativas informações sobre direitos já assegurados e colher denúncias de injustiças, apoiando quando for o caso, demandas judiciais;

IV - apoiar e acompanhar os trabalhos dos conselhos de direitos tutelares das áreas de interesse dos portadores de deficiência, prestando assessoria técnica, quando solicitados;

VI - exercer outras atribuições correlatas;

VII - cumprir e fazer cumprir este Regimento.

SUB-SEÇÃO II

DA DIVISÃO DE PLANEJAMENTO

ART. 19 - Compete à Divisão de Planejamento:

I - apoiar tecnicamente a execução dos programas oficiais, em consonância com os preceitos legais e as políticas traçadas pelos conselhos de direitos tutelares, na esfera municipal;

II - sugerir o redirecionamento e implantação de programas nas esferas do Município, atendendo à necessidade de reordenamento institucional e objetivando a melhor aplicação dos recursos disponíveis;

III - elaborar planos, programas e projetos baseados na política de responsabilidade e de apoio à cidadania;

IV - exercer outras atribuições correlatas, determinadas pelo Diretor do Departamento Técnico;

V - cumprir e fazer cumprir este Regimento.

SUB-SEÇÃO III

DA DIVISÃO DE ARTICULAÇÃO E ACOMPANHAMENTO

ART. 20 - Compete à Divisão de Articulação e Acompanhamento.

I - articular-se com entidades representativas, assistenciais e institucionais, com o objetivo de apoiar, propor e implementar projetos, bem como oferecer ou trocar informações e subsídios necessários;

II - fortalecer a articulação de informações entre programas municipais e os desenvolvidos pelas organizações não-governamentais afins e repartições governamentais, nas esferas estadual e federal;

III - acompanhar e avaliar a operacionalização da política de atendimento à pessoa portadora de deficiência, quer no âmbito municipal, quer frente às entidades governamentais e não-governamentais;

IV - exercer outras atribuições correlatas, determinadas pelo Diretor do Departamento Técnico.

V - Cumprir e fazer cumprir este Regimento.

SUB-SEÇÃO IV

DO SERVIÇO ADMINISTRATIVO

ART. 21 - Compete ao Serviço Administrativo.

I - receber, conferir, armazenar e distribuir todos os materiais adquiridos pela CORDE;

II - solicitar a emissão de empenhos das despesas no âmbito da CORDE;

III - exercer outras atribuições correlatas, determinadas pelo Diretor do Departamento Técnico;

IV - cumprir e fazer cumprir este Regimento.

CAPÍTULO VI

DIRETORIA GERAL DE POLÍTICA SOCIAL

ART. 22 - Compõem a Estrutura do Gabinete da Diretoria Geral de Política Social:

I - Órgão de Direção
- Diretoria Geral de Política Social

II - Órgão Executivo
- Assessoria Técnica
Assistente

SEÇÃO I

DA DIRETORIA GERAL DE POLÍTICA SOCIAL

ART. 23 - Compete à Diretoria Geral de Política Social:

I. dirigir, coordenar e supervisionar todas as atividades desenvolvidas pelas Diretoria de Coordenação Regional e Projetos Especiais;

II. colaborar com os demais órgãos na formulação das diretrizes e na definição de políticas sociais;

III. identificar recursos externos, a fim de subsidiar as ações das áreas de atuação da Secretaria;

IV. elaborar projetos, identificando as políticas sociais desenvolvidas por órgãos públicos dos diversos segmentos, para aplicabilidade no âmbito do Município;

V. articular e acompanhar o processo de gestão da cidade, a partir dos diversos canais de participação da sociedade;

VI. cumprir e fazer cumprir este Regimento.

SEÇÃO II

DA ASSESSORIA TÉCNICA

ART. 24 - Compete à Assessoria Técnica:

I. assessorar a Diretoria nas questões de natureza técnica, elaborando documentos, estudos e projetos e acompanhando sua execução;

II. assessorar sistematicamente na implantação de normas e medidas que visem o aperfeiçoamento organizacional da Diretoria Geral de Política Social;

III. assessorar o gabinete nas atividades de pessoal, finanças, orçamento e patrimônio;

IV. promover articulação entre os órgãos setoriais e a Diretoria Geral de Política Social;

V. coordenar a produção de correspondência interna e externa de competência da Diretoria;

VI. elaborar relatórios das atividades desenvolvidas;

VII. propor sistemáticas de trabalho entre os diversos setores da Diretoria;

VIII. fornecer pareceres técnicos sobre questões solicitadas pela Diretoria Geral de Política Social;

IX. exercer outras atribuições correlatas, determinadas pela Diretoria;

X. cumprir e fazer cumprir este Regimento.

SEÇÃO III DO ASSISTENTE

ART. 25 - Compete ao Assistente:

- I. acompanhar e coordenar o apoio logístico, da Diretoria Geral de Política Social;
- II. acompanhar a tramitação de toda correspondência interna e externa da Diretoria Geral de Política Social, informando ao Diretor e interessados sobre seu andamento e localização;
- III. controlar a aquisição de bens e materiais de utilização da Diretoria Geral de Política Social;
- IV. receber, registrar, efetuar a triagem e distribuição de correspondência, processos e outros;
- V. organizar e manter atualizado os serviços de arquivo;
- VI. operar e manter os equipamentos de telecomunicações;
- VII. acompanhar e / ou executar os serviços de reprografia;
- VIII. controlar os serviços de conservação, limpeza e transporte, zelando pela sua manutenção;
- IX. exercer outras atribuições correlatas;
- X. cumprir e fazer cumprir este Regimento.

CAPÍTULO VII

DIRETORIA DE COORDENAÇÃO REGIONAL

ART. 26 - Compõem a Estrutura da Diretoria de Coordenação Regional:

I - Órgão de Direção

- Diretoria de Coordenação Regional

II - Órgão Executivo

- 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.

SEÇÃO I

DA DIRETORIA DE COORDENAÇÃO REGIONAL

ART. 27 - Compete à Diretoria de Coordenação Regional:

- I. coordenar as atividades internas e externas de articulação e mobilização, para execução do Programa Prefeitura nos Bairros - Orçamento Participativo;
- II. estabelecer canais de comunicação entre a Administração Pública e a Sociedade Civil;
- III. articular as diversas Secretarias e Empresas Públicas Municipais, para a discussão e elaboração do Orçamento Participativo;
- IV. coordenar a produção de material informativo e pedagógico a ser utilizado em função do Orçamento Participativo nas Regiões Políticas Administrativas - RPA'S;
- V. repassar dados e informações sobre desenvolvimento das ações previstas no Orçamento Participativo de cada RPA, para o Departamento de Tratamento e Cadastramento de Demanda;
- VI. articular e acompanhar a elaboração de planejamento regionalizado por parte dos diversos órgãos;

VII. acompanhar o desenvolvimento das ações nas diversas RPAS;

VIII. elaborar relatório para a Diretoria Geral de Políticas Sociais;

IX. cumprir e fazer cumprir este Regimento.

SEÇÃO II

DO DEPARTAMENTO DE COORDENAÇÃO REGIONAL

ART. 28 - Compete ao Departamento de Coordenação Regional:

I. executar o Programa Prefeitura nos Bairros - Orçamento Participativo;

II. articular e mobilizar a população para definir, acompanhar o planejamento e execução das ações prioritizadas no Orçamento Participativo de cada RPA;

III. utilizar os canais de comunicação existentes entre a administração municipal e a sociedade civil, como espaço de repasse de informação comum aos diversos segmentos envolvidos;

IV. coletar e organizar dados e informações das diversas RPA'S;

V. coordenar a distribuição de material informativo e pedagógico a ser utilizado nas RPA'S;

VI. elaborar relatórios para a Diretoria de Coordenação Regional, sobre as atividades desenvolvidas nas RPA'S;

VII. coordenar as atividades dos Chefes de Serviços de cada uma das RPA'S.

VIII. exercer outras atribuições correlatas, determinadas pelo Diretor do Departamento de Coordenação Regional.

IX. cumprir e fazer cumprir este Regimento.

SUB-SEÇÃO I

DAS DIVISÕES DE COORDENAÇÃO REGIONAL

ART. 29 - Compete às Divisões de Coordenação Regional:

I. manter constante articulação com as entidades comunitárias da respectiva Região Político-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 Municipais e representantes de órgãos públicos, na discussão da metodologia do Programa Prefeitura nos Bairros - PPB;

V. acompanhar as audiências com o Secretário;

VI. acompanhar as vistorias técnicas;

VII. exercer outras atribuições correlatas, determinadas pelo Diretor do Departamento de Coordenação Regional;

VIII. cumprir e fazer cumprir este Regimento

SUB-SEÇÃO II

DOS SERVIÇOS DE ARTICULAÇÃO COMUNITÁRIA

ART. 30 - Compete aos Serviços de Articulação Comunitária:

I. articular-se 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;

IV. exercer outras atribuições correlatas, determinadas pelo Diretor da Divisão de Coordenação Regional;

V. cumprir e fazer cumprir este Regimento.

SEÇÃO III
DO DEPARTAMENTO DE TRATAMENTO E
CADASTRAMENTO DE DEMANDAS

ART. 31 - Compete ao Departamento de Tratamento e Cadastro de Demandas:

- I. solicitar e repassar informações às outras Secretarias e Empresas Municipais, sobre projetos, planos, serviços e atividades;
- II. coordenar as unidades administrativas, bem como atividades de pesquisa e processamento, necessários as atividades da Secretaria;
- III. manter atualizado um banco de dados de interesse da Secretaria;
- IV. produzir o conteúdo do material informativo e de divulgação utilizado em conjunto com outros setores da Administração Pública;
- V. elaborar, sistematizar e executar projetos e pesquisas que auxiliem o planejamento e a ação da Secretaria;
- VI. elaborar periodicamente relatórios das atividades desenvolvidas pelo Departamento;
- VII. elaborar projetos de pesquisa para atender aos interesses da SPS e executar trabalhos em parceria com outras Secretarias da PCR;
- VIII. estabelecer sistemático intercâmbio de informações com a Secretaria de Planejamento, Urbanismo e Meio-Ambiente;
- IX. realizar cadastramento de ocupação de áreas públicas municipais quando solicitad;
- X. atualizar permanentemente o sistema de pleitos, com conseqüente envio das reivindicações às Secretarias e Empresas competentes;
- XI. avaliar os resultados de pesquisas realizadas no âmbito municipal, especificamente relacionados ao Programa Prefeitura nos Bairros por Institutos de Pesquisas;
- XII. exercer outras atribuições correlatas, determinadas pelo Diretor do Departamento de Tratamento e Cadastro de Demandas;
- XIII. cumprir e fazer cumprir este Regimento.

SUB-SEÇÃO I

DA DIVISÃO DE PESQUISA

ART. 32 - Compete à Divisão de Pesquisa:

- I. elaborar projetos de pesquisas, para atender aos interesses da Secretaria de Políticas Sociais e execução de trabalho de parceria com outras Secretarias da PCR;
- II. realizar cadastramento de ocupações de áreas públicas municipais, quando solicitado;
- III. manter o banco de dados atualizado, dos trabalhos desenvolvidos pelo Departamento;
- IV. avaliar os resultados de pesquisas realizadas no âmbito municipal, especificamente relacionadas ao Programa Prefeitura nos Bairros;
- V. exercer outras atribuições correlatas, determinadas pelo Diretor do Departamento de Tratamento e Cadastro de Demandas;
- VI. cumprir e fazer cumprir este Regimento.

SUB-SEÇÃO II

DA DIVISÃO DE PROCESSAMENTO

ART. 33 - Compete à 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 anual;
- V. controlar e acompanhar as demandas do Programa Prefeitura nos Bairros;
- VI. estabelecer sistematicamente, o intercâmbio de informações com as Secretarias e Órgãos da PCR;
- VII. exercer outras atribuições correlatas, determinadas pelo Diretor do Departamento de Tratamento e Cadastro de Demandas;

CAPÍTULO VIII
DIRETORIA DE PROJETOS ESPECIAIS

ART. 34 - Compõem a Estrutura da Diretoria de Projetos Especiais

I - Órgão de Direção
- Diretoria de Projetos Especiais

II - Órgão Executivo
- Departamento de Articulação Institucional

1. C.S.U. Bido Krause
- Coordenação Técnica
 . Seção Administrativa

2. C.S.U. Eraldo Gueiros
- Coordenação Técnica
 . Seção Administrativa

3. C.S.U. Novaes Filho
- Coordenação Técnica
 . Seção Administrativa

4. C.S.U. Afrânio Godoy
- Coordenação Técnica
 . Seção Administrativa

SEÇÃO I

DA DIRETORIA DE PROJETOS ESPECIAIS

ART. 35 - Compete à Diretoria de Projetos Especiais:

- I. contribuir na concepção e formulação dos programas e projetos dos diversos órgãos da Administração Municipal, voltados para o estabelecimento das políticas sociais, de modo global, e coordenar os Centros Sociais Urbanos e Comunitários;
- II. promover e coordenar a participação dos técnicos da Secretaria de Políticas Sociais, nos programas e projetos específicos de cada Órgão, Conselho e Fórum de participação social;
- III. organizar e repassar dados e informações sobre os programas e projetos em acompanhamento, para o Departamento de Tratamento e Cadastramento de Demandas;
- IV. coordenar, supervisionar e acompanhar o desenvolvimento das atividades dos Centros Sociais Urbanos - CSU'S;
- V. elaborar projetos de capacitação de recursos para o desenvolvimento de ações nos CSU'S;
- VI. cumprir e fazer cumprir este Regimento.

SEÇÃO II

DO DEPARTAMENTO DE ARTICULAÇÃO INSTITUCIONAL

ART. 36 - Compete ao Departamento de Articulação Institucional:

- I. planejar e formular em conjunto com os demais órgãos, os princípios gerais e metas dos programas e projetos dos diversos órgãos envolvidos com a execução de políticas sociais;
- II. articular e desenvolver o planejamento de ações integradas, em função dos diversos programas e projetos;
- III. coletar dados sistemáticos sobre o planejamento e execução dos programas e projetos;
- IV. elaborar relatórios para a Diretoria de Projetos Especiais;
- V. participar dos diversos Conselhos e Fóruns;
- VI. promover em conjunto com os demais órgãos, o desenvolvimento de atividades integradas entre os diversos Conselhos e Fóruns;
- VII. exercer outras atribuições correlatas, determinadas pelo Diretor da Diretoria de Projetos Especiais;
- VIII. cumprir e fazer cumprir este Regimento.

SEÇÃO III

DOS CENTROS SOCIAIS URBANOS

ART. 37 - Compete aos Centros Sociais Urbanos:

- I. apoiar a Assessoria Técnica em 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 a população, objetivando acompanhar as ações de interesse das comunidades executadas diretamente pelos CSU'S, para concessão ou qualquer outra forma de cooperação;
- IV. repassar informações recebidas em razão de suas atribuições específicas à Assessoria Técnica;
- V. exercer outras atribuições correlatas, determinadas pelo Departamento de Articulação Institucional;
- VI. cumprir e fazer cumprir este Regimento.

SUB-SEÇÃO I

DAS COORDENAÇÕES TÉCNICAS

ART. 38 - Compete às Coordenações Técnicas:

- I. manter constantes articulações entre as demandas das comunidades e a Diretoria Geral de Política Social;
- II. propor serviços resultantes das carências sociais das comunidades;
- III. manter permanente interrelação entre as comunidades e SPS;
- IV. exercer outras atribuições correlatas, determinadas pelos Diretores dos Centros Sociais Urbanos;
- V. cumprir e fazer cumprir este Regimento.

SUB-SEÇÃO II

DAS SEÇÕES ADMINISTRATIVAS

ART. 39 - Compete às Seções Administrativas:

- I. receber, protocolar, efetuar a triagem e encaminhar a correspondência recebida e dirigida ao CSU'S;
- II. acompanhar, controlar e executar a aquisição de bens e materiais;
- III. acompanhar, controlar e executar os serviços de limpeza e conservação nas instalações elétricas, hidráulicas, telefônicas, refrigeração e pequenos reparos dos CSU'S;
- IV. controlar os serviços de transportes;
- V. realizar a prestação de contas do Suprimento Individual recebido pelos CSU'S;
- VI. promover a manutenção e recuperação de bens móveis;
- VII. controlar a movimentação de pessoal lotado nos CSU'S;
- VIII. receber e distribuir cheques - salário;
- IX. exercer outras atribuições correlatas, determinadas pelos Diretores dos Centros Sociais Urbanos;
- X. cumprir e fazer cumprir este Regimento.

CAPÍTULO IX

DIRETORIA GERAL DE ACOMPANHAMENTO

SOCIAL E DEFESA CIVIL

ART. 40 - Compõem a Estrutura da Diretoria Geral de Acompanhamento Social e Defesa

Civil:

- I. Órgão de Direção:
 - Diretoria Geral de Acompanhamento Social e Defesa Civil
- II. Órgão Executivo:

SEÇÃO I

DA DIRETORIA GERAL DE ACOMPANHAMENTO SOCIAL E DEFESA CIVIL

ART. 41 - Compete à Diretoria Geral de Acompanhamento Social e Defesa Civil:

- I. dirigir, coordenar e supervisionar todas as atividades desenvolvidas pela Diretoria de Articulações Comunitárias, dos Departamentos de Cadastramento de Ocorrências e de Operações e Vistorias;
- II. articular Secretarias e Empresas Municipais, para realizar atividades conjuntas e integradas na defesa civil da sociedade;
- III. acompanhar programas sociais específicos, executados pelas Secretarias e Empresas Municipais, principalmente nas áreas de urbanização e infra-estrutura;
- IV. responder pela Secretaria Executiva da Comissão de Defesa Civil da Cidade do Recife - CODECIR, auxiliando a Presidência da Comissão no planejamento das ações de natureza preventiva, assistencial e recuperativa, destinadas a evitar ou reduzir as conseqüências das calamidades;
- V. cumprir e fazer cumprir este Regimento.

SEÇÃO II

DA ASSESSORIA TÉCNICA

ART. 42 - Compete à Assessoria Técnica:

- I. acompanhar e planejar, junto à Diretoria de Articulação Comunitária, Departamentos de Cadastramento de Ocorrências e de Operações de Vistorias e programas sociais específicos, visando operacionalizar as ações nas comunidades;
- II. apoiar a Diretoria Geral de Acompanhamento Social e Defesa Civil, em todas as suas atribuições;
- III. articular as Secretarias e Empresas Municipais para execução de atividades integradas nas comunidades;
- IV. articular e mobilizar técnicos da Administração Direta e Indireta e a população para acompanhar e avaliar ações específicas de interesses das comunidades executadas pela administração;
- V. repassar informações obtidas, em razão de suas atribuições específicas, ao Departamento de Cadastramento de Ocorrências;
- VI. exercer outras atribuições correlatas, determinadas pela Diretoria Geral de Acompanhamento Social e Defesa Civil;
- VII. cumprir e fazer cumprir este Regimento.

SEÇÃO III

DO ASSISTENTE

ART. 43 - Compete ao Assistente:

- I. acompanhar e coordenar o apoio logístico, ao Gabinete da Diretoria;
- II. acompanhar a tramitação de toda correspondência interna e externa do Gabinete, informando ao Diretor e interessados sobre seu andamento e localização;
- III. controlar a aquisição de bens e materiais de utilização do Gabinete;
- IV. receber, registrar, efetuar a triagem e distribuição de correspondência processos e outros;
- V. organizar e manter atualizado os serviços de arquivo;
- VI. operar e manter os equipamentos de telecomunicações com zelo e responsabilidade;
- VII. acompanhar e ou executar os serviços de reprografia;
- VIII. controlar os serviços de conservação, limpeza e transporte, zelando pela sua manutenção;
- IX. exercer outras atribuições correlatas, determinadas pelo Gabinete da Diretoria;
- X. cumprir e fazer cumprir este Regimento.

CAPÍTULO X

DIRETORIA DE ARTICULAÇÃO COMUNITÁRIA

ART. 44 - Compõem a Estrutura da Diretoria de Articulações Comunitárias

I - Órgão de Direção:

- Diretoria de Articulações Comunitárias

II - Órgão Executivo:

- a) Departamento de Cadastramento de Ocorrências
 - Coordenação Técnica
 - Seção Administrativa
- b). Departamento de Operações e Vistorias
 - Coordenação Técnica
 - Seção Administrativa

SEÇÃO I

DA DIRETORIA DE ARTICULAÇÃO COMUNITÁRIA

ART. 45 - Compete à Diretoria de Articulação Comunitária:

- I. articular e mobilizar a população para execução, acompanhamento e avaliação de obras voltadas para a urbanização, manutenção e infra-estrutura nas áreas de morros e alagados;
- II. coordenar as atividades dos Departamentos de Cadastramento de Ocorrências e de Operações e Vistorias;
- III. estabelecer canais de comunicação entre a Administração Pública e as comunidades, contendo como referência as demandas da população;
- IV. repassar informações obtidas nas comunidades ao Departamento de Cadastramento de Ocorrências;
- V. responsabilizar-se pela produção e distribuição de material informativo e educativo a ser utilizado junto as comunidades;
- VI. exercer outras atribuições correlatas, determinadas pela Diretoria de Articulação Comunitária.
- VII. cumprir e fazer cumprir este Regimento.

SEÇÃO II

DO DEPARTAMENTO DE CADASTRAMENTO DE OCORRÊNCIAS

ART. 46 - Compete ao Departamento de Cadastramento de Ocorrências:

- I. registrar, selecionar e repassar ocorrências às outras Secretarias e Empresas Municipais envolvidas na Defesa Civil e nos programas sociais específicos;
- II. manter atualizado banco de dados do Programa de Defesa Civil;
- III. produzir o conteúdo do material informativo relacionado à Defesa Civil, em conjunto com outros órgãos da Administração Pública;
- IV. estabelecer canais de comunicações e intercâmbio de informações entre as comunidades e os Sistemas de Defesa Civil;
- V. produzir relatórios sistemáticos das ocorrências e alertas meteorológicos;
- VI. exercer outras atribuições correlatas, determinadas pela Diretoria de Articulação Comunitária;
- VII. cumprir e fazer cumprir este Regimento.

SUB-SEÇÃO I

DA COORDENAÇÃO TÉCNICA

ART. 47 - Compete à Coordenação Técnica:

- I. manter constantes articulações entre as demandas das comunidades e a Diretoria. Geral de Acompanhamento Social e Defesa Civil;
- II. propor serviços resultantes das carências sociais das comunidades;
- III. manter permanente interrelação entre as comunidades e a Diretoria. Geral de Acompanhamento Social e Defesa Civil;

IV. exercer outras atribuições correlatas, determinadas pelo Departamento de Cadastramento de Ocorrências;

V. cumprir e fazer cumprir este Regimento.

SUB-SEÇÃO II DA SEÇÃO ADMINISTRATIVA

ART. 48 - Compete à Seção Administrativa:

- I. receber, protocolar, efetuar a triagem e encaminhar a correspondência recebida e dirigida ao Departamento de Cadastramento de Ocorrências;
- II. acompanhar, controlar e executar a aquisição de bens e materiais;
- III. acompanhar, controlar e executar os serviços de limpeza e conservação nas instalações elétricas, hidráulicas, telefônicas, refrigeração e pequenos reparos do Departamento de Cadastramento de Ocorrências;
- IV. controlar os serviços de transportes;
- V. realizar a prestação de contas do Suprimento Individual recebido pelo Departamento de Cadastramento de Ocorrências;
- VI. promover a manutenção e recuperação de bens móveis;
- VII. controlar a movimentação de pessoal lotado no Departamento de Cadastramento de Ocorrências;
- VIII. receber e distribuir cheques - salário;
- IX. exercer outras atribuições correlatas determinadas pelo Diretor do Departamento de Cadastramento de Ocorrências;
- X. cumprir e fazer cumprir este Regimento.

SEÇÃO III DO DEPARTAMENTO DE OPERAÇÕES E VISTORIAS

ART. 49 - Compete ao Departamento de Operações e Vistorias:

- I. planejar e executar ações emergenciais junto as comunidades conforme as ocorrências registradas;
- II. emitir pareceres técnicos conforme grau de risco, apontando alternativas de solução para cada caso;
- III. realizar vistorias técnicas conjuntamente com as comunidades;
- IV. executar intervenções preventivas em áreas de risco;
- V. exercer outras atribuições correlatas, determinadas pela Diretoria de Articulação Comunitária;
- VI. cumprir e fazer cumprir este Regimento.

SUB-SEÇÃO I DA COORDENAÇÃO TÉCNICA

ART. 50 - Compete à Coordenação Técnica:

- I. manter constantes articulações entre as demandas das comunidades e a Diretoria. Geral de Acompanhamento Social e Defesa Civil;
- II. propor serviços resultantes das carências sociais das comunidades;
- III. manter permanente interrelação entre as comunidades e a Diretoria. Geral de Acompanhamento Social e Defesa Civil;
- IV. exercer outras atribuições correlatas, determinadas pelo Departamento de Operações e Vistorias;
- V. cumprir e fazer cumprir este Regimento.

SUB-SEÇÃO II DA SEÇÃO ADMINISTRATIVA

ART. 51 - Compete à Seção Administrativa:

- I. receber, protocolar, efetuar a triagem e encaminhar a correspondência recebida e dirigida ao Departamento de Operações e Vistorias;

- II. acompanhar, controlar e executar a aquisição de bens e materiais;
- III. acompanhar, controlar e executar os serviços de limpeza e conservação nas instalações elétricas, hidráulicas, telefônicas, refrigeração e pequenos reparos do Departamento de Operações e Vistorias;
- IV. controlar os serviços de transportes;
- V. realizar a prestação de contas do Suprimento Individual, recebido pelo Departamento de Operações e Vistorias;
- VI. promover a manutenção e recuperação de bens móveis;
- VII. controlar a movimentação de pessoal lotado no Departamento de Operações e Vistorias;
- VIII. receber e distribuir cheques - salário;
- IX. exercer outras atribuições correlatas, determinadas pelo Diretor do Departamento de Operações e Vistorias;
- X. cumprir e fazer cumprir este Regimento.

CAPÍTULO XI

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS

ART. 52 - Este Regimento sofrerá modificações parciais ou totais em seu conteúdo, sempre que as atividades desenvolvidas pela Secretaria sejam transformadas ou modificadas.

ART. 53 - A alteração exigida em qualquer dos artigos deste Regimento por força de novas disposições legais e aspectos administrativos, será proposta pelo Secretário através da sua Assessoria e encaminhada ao órgão competente para apreciação da sua legitimidade.

ART. 54 - Os casos omissos neste Regimento serão resolvidos pela SPS, em concordância com a legislação vigente.

ART. 55 - Este Regimento entrará em vigor, na data a partir de sua publicação revogadas as disposições em contrário.