

DECRETO N° 18.054 DE 16.10 DE 1998

EMENTA: Define as funções orgânicas básicas da Secretaria de Desenvolvimento Institucional e de Recursos Humanos 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 16.378/98, de 19 de janeiro de 1998 e no Decreto nº 17.840, de 21 de janeiro de 1998,

DECRETA:

ART. 1º - A Estrutura Organizacional da Secretaria de Desenvolvimento Institucional e de Recursos Humanos, 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 Desenvolvimento Institucional e de Recursos Humanos, 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 Desenvolvimento Institucional e de Recursos Humanos, 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, 16 de outubro de 1998


RAUL HENRY

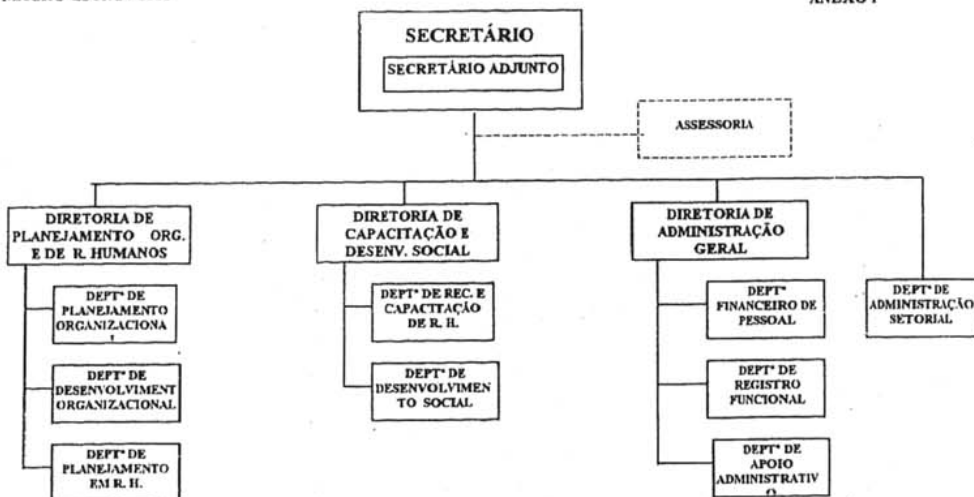
Prefeito da Cidade do Recife
em exercício


ZULEIDE DE VIDAL VASCONCELLOS

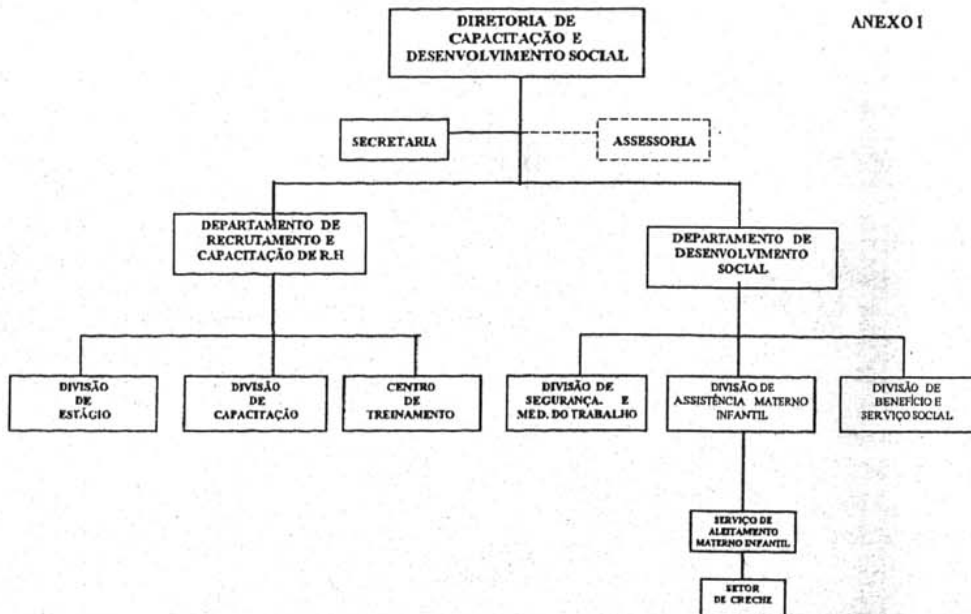
Secretária de Desenvolvimento Institucional e de Recursos Humanos
em exercício


DORANY DE SÁ BARRETO SAMPAIO

Secretário de Assuntos Jurídicos



PREFEITURA DA CIDADE DO RECIFE
 SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL E DE RECURSOS HUMANOS
 ESTRUTURA ORGANIZACIONAL



DA DESCRIÇÃO DOS CARGOS COMISSIONADOS

QDE.	CARGO	SÍMBOLO
<u>Gabinete do Secretário:</u>		
01	Secretário	DS
01	Secretário Adjunto	DS-1
02	Assessores Especiais	DS-2
02	Assessores Técnicos Especiais	DDR
02	Assessores Técnicos	DDP
01	Chefe do Serviço de Apoio Administrativo	CS
01	Chefe de Seção de Expediente	CSEC
01	Assistente	CSEC
02	Oficiais de Gabinete	CTOR
01	Secretária Executiva	DDI
<u>Departamento de Administração Setorial:</u>		
01	Diretor do Departamento de Administração Setorial	DDP
01	Diretor da Divisão de Administração Financeira	DDI
01	Chefe de Serviço de Administração de Pessoal	CS
01	Chefe do Serviço de Suprimento e Patrimonial	CS
01	Chefe do Serviço Financeiro Orçamentário	CS
<u>Diretoria de Planejamento Organizacional e de Recursos Humanos:</u>		
01	Diretor da Diretoria	DS-2
01	Assessor Técnico	DDP
01	Secretaria	CS
01	Diretor do Departamento de Planejamento Organizacional	DDP
01	Diretor da Divisão de Estudos Organizacionais	DDI
01	Diretor da Divisão de Normatização e Procedimento	DDI
01	Diretor do Departamento de Desenvolvimento Organizacional	DDP
01	Diretor da Divisão de Avaliação do Desempenho Organizacional	DDI
01	Diretor do Departamento de Planejamento em Recursos Humanos	DDP
01	Diretor da Divisão de Planejamento em Recursos Humanos	DDI
01	Diretor da Divisão de Análise de Cargos, Carreiras e Desempenho	DDI
<u>Diretoria de Capacitação e Desenvolvimento Social:</u>		
01	Diretor da Diretoria	DS-2
01	Assessor Técnico	DDP
01	Secretária	CS
01	Diretor do Departamento de Rec. e Capacitação de R. Humanos	DDP
01	Diretor da Divisão de Estágio	DDI
01	Diretor da Divisão de Capacitação	DDI
01	Diretor do Centro de Treinamento	DDI
01	Diretor do Departamento de Desenvolvimento Social	DDP
01	Diretor da Divisão de Segurança e Medicina do Trabalho	DDI
01	Diretor da Divisão de Assistência Materno Infantil	DDI
01	Chefe do Serviço de Aleitamento Materno Infantil	CS
01	Chefe do Setor de Creche	CTOR
01	Diretor da Divisão de Benefício e Serviço Social	DDI
<u>Diretoria de Administração Geral:</u>		
01	Diretor da Diretoria	DS-2
01	Assessor Técnico	DDP
01	Secretária	CS
01	Diretor do Departamento Financeiro de Pessoal	DDP
01	Diretor da Divisão de Controle de Pagamento	DDI
01	Chefe do Serviço de Pagamento Ativo	CS
01	Chefe do Serviço de Pagamento Inativo	CS
01	Diretor da Divisão de Controle de Qualidade	DDI
01	Diretor da Divisão de Obrigações Sociais	DDI
01	Chefe do Serviço de Atendimento ao Servidor	CS
01	Diretor do Departamento de Registro Funcional	DDP
01	Diretor da Divisão de Cadastro da Administração Direta	DDI
01	Chefe do Serviço de Informações ao Servidor	CS
01	Diretor da Divisão de Cadastro da Administração Indireta	DDI
01	Diretor do Departamento de Apoio Administrativo	DDP
01	Diretor da Divisão de Microfilmagem	DDI
01	Diretor da Divisão de Arquivo Geral	DDI
01	Diretor da Divisão de Protocolo Geral	DDI
01	Chefe do Serviço de Biblioteca	CS

PREFEITURA DE CIDADE DO RECIFE DECRETO Nº. 130.5/98
 SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL E DE RECURSOS HUMANOS - SDIRH
 REGIMENTO INTERNO / FUNÇÕES ORGÂNICAS ANEXO III

TÍTULO I
 CAPÍTULO I
 DA FINALIDADE E COMPETÊNCIA

de nível superior de natureza instrumental, diretamente subordinada ao Gabinete do Prefeito, tem por finalidades coordenar, implantar e implementar, a nível macro, a política e gestão estratégica de Recursos Humanos, bem como propor e coordenar as ações necessárias ao desenvolvimento do processo de atualização e permanente validação das diretrizes gerais de Desenvolvimento Institucional, obedecendo as prioridades estabelecidas nos Planos de Ação da Administração Direta e Indireta do Município.

Art. 2º -Compete à SDIRH:

I - coordenar as unidades da Secretaria, promovendo integração e compatibilização dos planos, programas e projetos na área de Desenvolvimento Institucional e de Recursos Humanos, garantindo a unidade de gestão na Administração Municipal;

II - coordenar a execução de planejamento anual de Desenvolvimento Institucional e de Recursos Humanos, no âmbito da Administração Municipal;

III - propor programas de desenvolvimento voltados para a otimização e a qualidade dos serviços;

IV - propor, coordenar e implantar uma política de benefícios que contemple melhores condições de vida para o servidor;

V - definir, propor e coordenar ações no sentido de realizar a política de Recursos Humanos na Administração Direta e Indireta;

VI - coordenar programas de segurança e saúde profissional do servidor, preservando-o de riscos à integridade física e mental inerentes às tarefas do cargo e ambiente físico onde são executadas;

VII - definir diretrizes e coordenar a atividade de estágio supervisionado curricular no âmbito da Administração Municipal;

VIII - definir e garantir a viabilização das atividades de modernização e desenvolvimento das relações sociais, promovendo a qualidade de vida do servidor, com a conseqüente melhoria do nível do serviço prestado a população;

IX - coordenar programas de atendimento especial a servidores com dificuldades na atuação profissional, quer sejam de natureza física, psíquica ou social;

X - coordenar programas voltados para a clientela em fase de pré aposentadoria, preparando o funcionário para sua nova condição social;

XI - propor e coordenar ações de modernização e atualização inerentes à área de administração de pessoal, tais como pagamento, controle, cadastro funcional e benefícios.

TÍTULO II

CAPÍTULO I

DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Art. 3º - A Secretaria de Desenvolvimento Institucional de Recursos Humanos - SDIRH, compõe-se dos seguintes órgãos:

I – ÓRGÃO COLEGIADO

Conselho de Política de Recursos Humanos;

II - ÓRGÃOS DE DIREÇÃO SUPERIOR:

- a) Gabinete do Secretário;
- b) Gabinete do Secretário Adjunto;

III - ÓRGÃO DE ACESSORAMENTO:

Assessoria;

IV - ÓRGÃO DE ATUAÇÃO INSTRUMENTAL:

- a) Departamento de Administração Setorial:
 - a 1) Divisão Administrativa e Financeira;
 - a 1.1) Serviço de Suprimento Patrimonial,
 - a 1.2) Serviço Financeiro Orçamentário;
 - a 1.3) Serviço de Administração de Pessoal;

V - ÓRGÃOS DE DIREÇÃO:

- a) Diretoria de Planejamento Organizacional e de Recursos Humanos:

- a 1) Departamento de Planejamento Organizacional:

- a 1.1) Divisão de Estudos Organizacionais;
- a 1.2) Divisão de Normatização e Procedimentos;
- a 2) Departamento de Desenvolvimento Organizacional:
 - Divisão de Avaliação de Desempenho Organizacional;
- a 3) Departamento de Planejamento em Recursos Humanos:
 - a 3.1) Divisão de Planejamento em Recursos Humanos;
 - a 3.2) Divisão de Análise de Cargos, Carreiras e Desempenho;
- b) Diretoria de Capacitação e Desenvolvimento Social:
 - b 1) Departamento de Recrutamento e Capacitação de Recursos Humanos:
 - b 1.1) Divisão de Estágios;
 - b 1.2) Divisão de Capacitação;
 - b 1.3) Centro de Treinamento;
 - b 2) Departamento de Desenvolvimento Social:
 - b 2.1) Divisão de Benefícios e Serviço Social;
 - b 2.2) Divisão de Segurança e Medicina do Trabalho;
 - b 2.3) Divisão de Assistência Materno Infantil;
 - b 2.3.1) Serviço de Aleitamento Materno;
 - b 2.3.1.1) Setor de Creche;
- c) Diretoria de Administração Geral:
 - c 1) Departamento de Registro Funcional:
 - c 1.1) Divisão de Cadastro da Administração Direta;
 - c 1.1.1) Serviço de Informação ao Servidor;
 - c 1.2) Divisão de Cadastro da Administração Indireta;
 - c 2) Departamento Financeiro de Pessoal:
 - c 2.1) Divisão de Controle de Pagamento;
 - c 2.1.1) Serviço de Pagamento de Inativos;
 - c 2.1.2) Serviço de Pagamento de Ativos;
 - c 2.2) Divisão de Controle de Qualidade;
 - c 2.3) Divisão de Obrigações Sociais;
 - c 2.3.1) Serviço de Atendimento ao Servidor;
 - c 3) Departamento de Apoio Administrativo:
 - c 3.1) Divisão de Protocolo Geral;
 - c 3.1.1) Serviço de Biblioteca;
 - c 3.2) Divisão de Microfilmagem;
 - c 3.3) Divisão de Arquivo Geral;

SEÇÃO I

DO CONSELHO DE POLÍTICA DE ADMINISTRAÇÃO E REMUNERAÇÃO DE PESSOAL

Art. 4º - O Conselho é órgão colegiado, de deliberação coletiva, do Sistema Geral de Recursos Humanos.

Art. 5º - O Conselho terá a seguinte composição:

I – o Secretário de Desenvolvimento Institucional e de Recursos Humanos – Presidente;

II – o Secretário de Finanças;

III – o Secretário de Assuntos Jurídicos;

IV – dois representantes do Poder Legislativo, indicados pela Câmara Municipal do Recife;

V – um representante do Sindicato dos Servidores da Administração Direta e Indireta.

Art. 6º - Compete ao Conselho:

I – deliberar em 1º instância sobre as matérias relativas a pessoal, encaminhadas pela SDIRH, submetendo-se à apreciação e decisão final do Prefeito;

II – estabelecer diretrizes de uma política unificada de Recursos Humanos, no âmbito da Administração Pública Municipal;

III - promover estudos sobre política salarial, a ser adotada no âmbito da Administração Pública Municipal;

IV – promover estudos e pesquisas, para o desenvolvimento da Tecnologia de Recursos Humanos no âmbito da Administração Pública Municipal.

SEÇÃO II

DAS ATRIBUIÇÕES DO SECRETÁRIO

Art 7º - Ao Secretário de Desenvolvimento Institucional e de Recursos Humanos, no exercício da direção e responsabilidade imediata pelo funcionamento da Secretaria, compete:

I - prestar assessoramento ao Prefeito da Cidade do Recife em assuntos concernentes às atividades de Desenvolvimento Institucional e de Recursos Humanos;

II - apresentar ao Prefeito as Diretrizes e Plano de Ação Global, Anual e Plurianual, relativos ao Desenvolvimento Institucional e aos Recursos Humanos;

III - apresentar propostas para a otimização, revisão e implementação de medidas de suporte às Políticas de Desenvolvimento Institucional e de Recursos Humanos;

IV - propor ao Prefeito a celebração de convênios de Cooperação Técnica e Financeira com Agentes promotores de Desenvolvimento Institucional e de Recursos Humanos;

V - propor ação de modernização administrativa que atualize a PCR, nos limites das funções básicas e essenciais, na prestação de serviço à população, com otimização de qualidade de serviços e recursos;

VI - veicular a comunicação com o público interno e externo sobre as ações concernentes ao conjunto de procedimentos que integram as Políticas de Desenvolvimento Institucional e de Recursos Humanos;

VII - atuar como agente de pesquisa e multiplicador das tecnologias ligadas ao Desenvolvimento Organizacional e aos Recursos Humanos disponíveis no mercado e nas instituições de ensino superior, fomento e pesquisa;

VIII - promover a articulação necessária com as diversas Secretarias e Órgãos da Administração Indireta, de modo a garantir a unidade programática e de execução das Políticas de Desenvolvimento Institucional e de Recursos Humanos;

IX - despachar regularmente com Assessores e Diretores, a fim de avaliar e deliberar sobre a operacionalidade das ações;

X - administrar a SDIRH praticando os atos necessários à sua função, observando as disposições legais e regimentais pertinentes;

XI - coordenar a organização interna e disciplinar do funcionamento das unidades que integram a estrutura da SDIRH;

XII - exercer a orientação, coordenação e supervisão dos órgãos e entidades da Administração Municipal, na área de sua competência;

XIII - referendar os Atos e Decretos assinados pelo Prefeito, relativos à sua área de competência;

XIV - apresentar ao Prefeito relatório, de periodicidade anual, dos serviços realizados na Secretaria;

XV - praticar os atos pertinentes às atribuições que lhe forem outorgadas ou delegadas pelo Prefeito;

XVI - expedir portarias, instruções normativas e decretos na área de sua competência;

XVII- comparecer à Câmara Municipal e prestar informações, quando solicitadas;

XVIII - delegar atribuições a seus subordinados;

XIX - cumprir e fazer cumprir este Regimento.

SEÇÃO III

DO SECRETÁRIO ADJUNTO

Art 8º - Compete ao Secretário Adjunto:

I - prestar apoio direto ao Secretário, em assuntos concernentes às atividades de Desenvolvimento Institucional e de Recursos Humanos;

II - substituir o Secretário em seus impedimentos eventuais;

III - propor medidas visando a otimização da política de Recursos Humanos e de Desenvolvimento Institucional;

IV - promover a articulação necessária ao tratamento unificado das questões relativas à Desenvolvimento Institucional e de Recursos Humanos no âmbito da Administração Municipal;

V - coordenar as atividades da Secretaria, especialmente o planejamento global;

VI - acompanhar o desenvolvimento geral das atividades operacionais do titular do órgão;

VII - supervisionar diretamente o desenvolvimento das atividades do Gabinete;

VIII - atender o público interno e externo em assuntos relacionados com atividades da Secretaria;

IX - reunir, por sua iniciativa, periodicamente, os Servidores lotados no gabinete com o objetivo de avaliar o desempenho da equipe e as atividades em desenvolvimento;

X - levar ao Secretário os assuntos técnicos que mereçam decisão superior;

XI - representar o Secretário, quando indicado, em solenidades e reuniões ou eventos relativos à política da Secretaria;

XII - revisar despachos, pareceres e informações a serem emitidos pelo Secretário;

XIII - normatizar o atendimento sócio-administrativo do Gabinete;

XIV - exercer outras atribuições correlatas determinadas pelo Secretário;

XV - cumprir e fazer cumprir este Regimento.

CAPÍTULO II

DA ASSESSORIA

SEÇÃO I

DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 9º - A Assessoria, unidade de apoio superior da SDIRH, integrada por Assessores Especiais, Assessores Técnicos Especiais, Assessores Técnicos e Assistentes, com especialidade nas áreas de atuação da Secretaria.

Art. 10 - Compete a Assessoria:

I - assegurar apoio administrativo ao Secretário;

II - assessorar ao Secretário no desenvolvimento de suas ações com o público interno e externo;

III - exercer outras atividades correlatas à natureza de suas competências, que lhe forem atribuídas pelo Secretário.

IV - representar o Secretário, quando indicado em solenidades e reuniões, ou eventos relativos a Secretaria;

V - propor ao Secretário, quando necessário, medidas corretivas técnicas-operacionais, para a Secretaria;

VI - despachar regularmente com o Secretário;

VII - levar ao Secretário os assuntos técnicos que mereçam decisão superior;

VIII - exercer outras atribuições correlatas determinadas pelo Secretário;

IX - cumprir e fazer cumprir este Regimento.

SEÇÃO II

DO ASSESSOR ESPECIAL

Art. 11 - Compete ao Assessor Especial:

- I - assessorar diretamente o Secretário na coordenação de atividades inerentes às funções da Secretaria;
- II - articular-se com órgãos, entidades e programas nacionais e internacionais para captação de recursos financeiros, visando o desenvolvimento de programas de interesse da Secretaria;
- III - desenvolver instrumentos normativos ou propor alterações para o cumprimento eficiente e eficaz das ações da Secretaria;
- IV - formular e coordenar planos, programas, projetos ou atividades de interesse da Secretaria;
- V - coordenar grupos de trabalho para realizar estudos e levantamentos de dados por solicitação do Secretário, elaborando documentos e projetos específicos;
- VI - promover articulação entre os Órgãos Setoriais e a Secretaria;
- VII - despachar, regularmente com Diretores e Secretário;
- VIII - exercer outras atribuições correlatas, determinadas pelo Secretário;
- IX - atender público interno e externo, em assuntos pertencentes à sua área de atuação;
- X - cumprir e fazer cumprir este Regimento.

SEÇÃO III

DO ASSESSOR TÉCNICO ESPECIAL

Art. 12 - Compete ao Assessor Técnico 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 Secretário;
- X - atender público interno e externo, em assuntos relacionados a área de atuação;
- XI - cumprir e fazer cumprir este Regimento.

SEÇÃO IV

DO ASSESSOR TÉCNICO

Art. 13 - Compete ao Assessor Técnico:

- I - manter diretamente com o Secretário, um nível de assessoramento que englobe os aspectos técnicos / administrativos;
- II - apoiar o desenvolvimento de projetos, pesquisas e relatórios, bem como a análise e avaliação do efetivo exercício da Secretaria;
- III - emitir pareceres técnicos e prestar informações em documentos e processos;
- IV - atender público interno e externo, em assuntos relacionados a área de atuação da Secretaria;
- V - promover articulação entre os Órgãos Setoriais e a Secretaria;

VI - prestar assessoramento técnico administrativo aos órgãos da SDIRH visando a racionalização dos processos operacionais;

VII - exercer outras atribuições correlatas determinadas pelo Gabinete;

VIII - cumprir e fazer cumprir este Regimento.

SEÇÃO V

DO ASSISTENTE

Art. 14 - Compete ao Assistente:

I - acompanhar e coordenar o apoio logístico, do Gabinete;

II - acompanhar a tramitação de toda correspondência interna e externa, 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 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 determinadas pelo Gabinete;

X - cumprir e fazer cumprir este Regimento.

SEÇÃO VI

DA SECRETÁRIA EXECUTIVA

Art. 15 - Compete à Secretária Executiva:

I - prestar assessoramento direto ao Secretário;

II - executar, direta ou indiretamente, os serviços datilográficos ou de digitação do Gabinete do Secretário;

III - supervisionar a organização do arquivo documental específico do Gabinete do Secretário;

IV - elaborar minutas de correspondência oficial;

V - atender chamadas telefônicas, prestando as informações necessárias;

VI - selecionar documentos para apreciação do Secretário;

VII - redigir os despachos específicos do Secretário;

VIII - preparar agenda de compromisso do Secretário e controlar seu cumprimento;

IX - receber público interno e externo, encaminhando ao Secretário, apenas aqueles casos passíveis de decisão superior;

X - preparar reuniões, convocando participantes e redigindo atas;

XI - recortar notícias de interesse da Secretaria, classificando e arquivando adequadamente;

XII - responsabilizar-se pela guarda e bom estado do acervo patrimonial do Gabinete;

XIII - cumprir e fazer cumprir este Regimento;

SEÇÃO VII

SEÇÃO DE EXPEDIENTE

Art. 16 - Compete à Seção de Expediente:

I - prestar assessoramento direto a secretária executiva em assuntos específicos de expediente;

II - prestar informações sobre processos em tramitação na SDIRH às pessoas interessadas;

III - receber público interno para trato de assuntos ligados a Seção de Expediente;

- IV - propor à secretária executiva modificações e/ou correções nos procedimentos administrativos, tendo em vista a permanente necessidade de otimização dos serviços elaborados;
- V - desenvolver conjuntamente, com sua força de trabalho, todas as atividades correlatas com expediente, tais como: elaboração de ofícios, comunicações internas e memorandos;
- VI - exercer o controle direto na entrada e saída de documentos da Secretaria;
- VII - protocolar todo e qualquer documento emitido pela Secretaria;
- VIII - numerar ofícios e Portarias emitidas pela Secretaria;
- IX - controlar o serviço de arquivo do Gabinete;
- X - executar serviços gerais de digitação;
- XI - atender chamadas telefônicas, prestando as informações necessárias;
- XII - cumprir e fazer cumprir este Regimento.

SEÇÃO VIII

DO SERVIÇO DE APOIO ADMINISTRATIVO

Art. 17 - Compete ao Serviço de Apoio Administrativo:

- I - prestar assessoramento e apoio administrativo ao Secretário Adjunto;
- II - despachar regularmente com o Secretário Adjunto;
- III - responsabilizar-se pela solicitação e guarda de material de consumo para a execução das atividades do Gabinete;
- IV - providenciar direta ou indiretamente a remessa de documentos do Gabinete para outros Órgãos Setoriais e instituições diversas;
- V - executar direta ou indiretamente os serviços de digitação do Gabinete;
- VI - desenvolver atividades correlatas com o apoio administrativo do Gabinete;
- VII - requisitar e controlar a distribuição de material de expediente;
- VIII - controlar todo o acervo patrimonial do Gabinete;
- IX - elaborar minutas de correspondência oficial;
- X - atender chamadas telefônicas, prestando as informações necessárias;
- XI - cumprir e fazer cumprir este Regimento.

SEÇÃO IX

DO OFICIAL DE GABINETE

Art. 18 - Compete ao Oficial de Gabinete:

- I - prestar apoio e assistência direta ao Secretário e ao 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 pelo Secretário Adjunto
- V - cumprir e fazer cumprir este Regimento.

CAPÍTULO III

SEÇÃO I

DO DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO SETORIAL - DAS

Art. 19 - Compete ao Departamento de Administração Setorial:

- I - executar e controlar, no âmbito da Secretaria, as atividades concernentes às áreas de pessoal, suprimento, finanças, patrimônio, comunicações, transportes e orçamentos;

- II - planejar, coordenar e supervisionar as atividades administrativas e financeiras da Secretaria;
- III - cumprir e fazer cumprir a legislação de pessoal e as instruções emanadas dos órgãos competentes;
- 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, de pessoal e patrimonial;
- IX - exercer outras atribuições correlatas determinadas pelo Gabinete;
- X - manter intercâmbio direto com as Secretarias de Finanças, e de Serviços Públicos, sobre os assuntos pertinentes às respectivas áreas;
- XI - despachar regularmente com o Secretário Adjunto;
- XII - promover o apoio logístico necessário ao funcionamento da Secretaria;
- XIII - supervisionar diretamente o desenvolvimento das atividades do DAS;
- XIV - atender público, interno e externo, em assuntos pertinentes a área;
- XV - cumprir e fazer cumprir este Regimento.

SUBSEÇÃO I

DA DIVISÃO ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA - DIAF

Art. 20 - 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 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 - orientar e supervisionar todos os registros, informações e pareceres das unidades subordinadas;
- VII - exercer outras atribuições correlatas determinadas pelo Diretor do Departamento de Administração Setorial;
- VIII - despachar regularmente com o Diretor do Departamento de Administração Setorial;
- IX - orientar e supervisionar as atividades relativas ao Serviço de Administração de Pessoal;
- X - cumprir e fazer cumprir este Regimento.

SUBSEÇÃO II

DO SERVIÇO DE SUPRIMENTO PATRIMÔNIAL - SVSP

Art. 21 - Compete ao Serviço de Suprimento Patrimonial:

- I - receber, conferir, armazenar e distribuir os bens materiais adquiridos;
- II - manter controle sobre o estoque no almoxarifado;
- III - efetuar inventários e emitir relatórios gerenciais sobre o consumo de bens 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 - cumprir a legislação vigente e as instruções emanadas do Departamento de Controle Patrimonial da Diretoria Geral de Contabilidade do Município da Secretaria de Finanças;

VII - exercer outras atribuições correlatas determinadas pelo Diretor da Divisão Administrativa e Financeira;

VIII - despachar regularmente com o Diretor da Divisão Administrativa e Financeira;

IX - cumprir e fazer cumprir este Regimento.

SUBSEÇÃO III

DO SERVIÇO FINANCEIRO E ORÇAMENTÁRIO - SVFO

Art. 22- Compete ao Serviço Financeiro e Orçamentário:

I - emitir as solicitações de empenho;

II - manter controle do saldo financeiro e orçamentário;

III - acompanhar os gastos da Secretaria, visando fornecer subsídios para a elaboração da programação financeira e do orçamento anual;

IV - exercer outras atribuições correlatas determinadas pelo Diretor da Divisão Administrativa e Financeira;

V - cumprir a legislação vigente e as instruções emanadas da Secretaria de Finanças;

VI - despachar regularmente com o Diretor da Divisão Administrativa e Financeira;

VII - cumprir e fazer cumprir este Regimento.

SUBSEÇÃO IV

DO SERVIÇO DE ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL - SVAP

Art. 23 - 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 da Secretaria;

III - efetuar o controle e o registro da frequência dos servidores;

IV - proceder a distribuição e o controle dos vales-transportes, extrato de pagamento e dos vales alimentação;

V - receber, movimentar e prestar informações sobre os processos administrativos relativos aos servidores lotados na Secretaria;

VI - efetuar o cadastramento e o controle do pagamento dos estagiários;

VII - cumprir a legislação de pessoal e as instruções emanadas da Secretaria de Desenvolvimento Institucional e de Recursos Humanos;

VIII - despachar regularmente com o Diretor da Divisão Administrativa e Financeira;

IX - exercer outras atribuições correlatas determinadas pelo Diretor da Divisão Administrativa e Financeira;

X - cumprir e fazer cumprir este Regimento.

CAPÍTULO IV

SEÇÃO I

DA DIRETORIA DE PLANEJAMENTO ORGANIZACIONAL E DE RECURSOS HUMANOS - DPORH

Art. 24 - A DPORH é responsável pela coordenação técnica, acompanhamento e controle do desempenho institucional e planejamento dos recursos humanos da PCR.

Art. 25 - Compete à Diretoria de Planejamento Organizacional e de Recursos Humanos:

I - propor e conduzir o processo de modernização administrativa da Prefeitura;

II - coordenar as ações voltadas à otimização do desempenho institucional da PCR;

III - coordenar a elaboração de instrumentos de controle operacional no que se refere à produção documental, manuais e normas de procedimentos e emitir as instruções normativas correspondentes;

IV - coordenar o Sistema de Recursos Humanos e a gestão do processo institucional no que tange à execução das diretrizes e políticas emanadas de instâncias superiores;

V - promover reuniões periódicas com as unidades subordinadas;

VI - despachar regularmente com o Secretário;

VII - supervisionar diretamente o desenvolvimento das atividades da Diretoria;

VIII - manter intercâmbio direto com os demais órgãos;

IX - examinar e pesquisar propostas de criação, fusão ou extinção de unidades administrativas, visando as ações voltadas à otimização do desempenho institucional;

X - exercer outras atividades correlatas à natureza de suas competências, que forem atribuídas pelo Secretário;

XI - cumprir e fazer cumprir este Regimento.

SEÇÃO II

DO DEPARTAMENTO DE PLANEJAMENTO ORGANIZACIONAL – DPPO

Art. 26 - O Departamento de Planejamento Organizacional, é a unidade responsável pela definição de normas, padrões e estrutura de desempenho organizacional.

Art. 27 - Compete ao Departamento de Planejamento Organizacional:

I - definir periodicamente, normas e padrões de desempenho organizacional das diferentes unidades integrantes da PCR visando novas estruturas que melhor atendam às necessidades;

II - conceber e/ou atualizar os documentos normativos e manuais que definam a estrutura funcional, as práticas e procedimentos da PCR, em todos os seus níveis e segmentos;

III - apoiar, tecnicamente, as Secretarias e suas unidades na concepção e montagem de instrumentos e mecanismos visando a eficientização do seu processo produtivo;

IV - despachar regularmente com o Diretor da Diretoria de Planejamento Organizacional e de Recursos Humanos;

V - supervisionar e coordenar diretamente o desenvolvimento das atividades inerentes ao Departamento;

VI - controlar todo acervo patrimonial do Departamento;

VII - exercer outras atividades correlatas à natureza de suas funções, atribuídas pelo Secretário;

VIII - cumprir e fazer cumprir este Regimento

SUBSEÇÃO I

DA DIVISÃO DE ESTUDOS ORGANIZACIONAIS - DIEO

Art. 28 - Compete a Divisão de Estudos Organizacionais:

I - executar, tecnicamente, a montagem de instrumentos e mecanismos visando a eficientização das Secretarias e suas unidades;

II - promover um esforço simultâneo de todos os órgãos e pessoas, para conseguir um resultado satisfatório quando da implantação de novos procedimentos;

III - detectar dificuldades de desempenho operacional, administrativo e de pessoal;

IV - controlar todo acervo patrimonial da Divisão;

V - emitir pareceres e despachos de sua competência;

VI - despachar regularmente com o Diretor da Diretoria;

VII - cumprir e fazer cumprir este Regimento.

SUBSEÇÃO II

DA DIVISÃO DE NORMATIZAÇÃO E PROCEDIMENTOS - DINP

Art. 29 - Compete à Divisão de Normatização e Procedimentos:

I - promover a atualização permanente da estrutura orgânica funcional da Prefeitura e atuar na dinâmica de seus processos operacionais;

II - analisar e emitir parecer técnico em assuntos relativos à estrutura organizacional;

III - elaborar documentos definindo a estrutura organizacional, as responsabilidades e os métodos e procedimentos administrativos;

IV - promover estudos de aprimoramento de Layout;

V - prestar assessoramento direto ao Diretor do Departamento;

VI - emitir despachos nos documentos em tramitação que tratem de assuntos referentes à Divisão que dirige;

VII - propor medidas administrativas, conforme o caso, quando do descumprimento das normas gerais e específicas;

VIII - Controlar todo o acervo patrimonial da Divisão;

IX - proceder a revisão, elaboração, racionalização e padronização de formulários, fichas e outros impressos da PCR;

X - apoiar as Secretarias no que concerne ao fornecimento de instrumental tecnológico necessário à melhoria do seu desempenho, através da modernização de recursos institucionais;

XI - elaborar instrumentos de organização interna das unidades integrantes da PCR;

XII - racionalizar as rotinas de trabalho;

XIII - cumprir e fazer cumprir este Regimento.

SEÇÃO III

DO DEPARTAMENTO DE DESENVOLVIMENTO ORGANIZACIONAL - DPDO

Art. 30 - O Departamento de Desenvolvimento Organizacional é a unidade responsável pela promoção de apoio necessário à implantação de medidas para melhoria do desempenho institucional.

Art. 31- Compete ao Departamento de Desenvolvimento Organizacional:

I - participar da realização de estudos, pesquisas e levantamentos, com o objetivo de subsidiar a formulação de estratégia de desempenho institucional, além de identificar, analisar e tratar os focos de resistência às mudanças;

II - identificar os agentes de mudança, de forma a favorecer o novo desempenho institucional;

III - orientar e acompanhar as unidades e o corpo funcional integrante da PCR na implantação de norma e procedimentos organizacionais;

IV - propor medidas administrativas, que visem amenizar as situações de crise, face a mudanças organizacionais;

V - desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo seu superior imediato;

VI - controlar todo acervo patrimonial do Departamento;

VII - despachar regularmente com o Diretor da Diretoria;

VIII - cumprir e fazer cumprir este Regimento.

SUBSEÇÃO I

DA DIVISÃO DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO ORGANIZACIONAL - DIADO

Art. 32 - Compete à Divisão de Avaliação de Desempenho Organizacional:

I - identificar, analisar e tratar áreas de conflito geradas quando das mudanças ocasionadas pelas novas medidas institucionais adotadas;

II - orientar os diversos órgãos quanto às medidas administrativas adotadas para amenizar as situações de crise;

III - conceber indicadores de avaliação de desempenho organizacional da PCR;

IV - executar outras atividades correlatas à natureza das suas competências, que lhe sejam atribuídas pelo seu superior imediato;

V - controlar todo o acervo patrimonial da Divisão;

VI - cumprir e fazer cumprir este Regimento .

SEÇÃO IV

DO DEPARTAMENTO DE PLANEJAMENTO EM RECURSOS HUMANOS - DPRH

Art. 33 - O Departamento de Planejamento em Recursos Humanos é a unidade responsável por todos os atos pertinentes a Recursos Humanos, como concurso público, alocação, remanejamento, remoção e cessão.

Art. 34 - Compete ao Departamento de Planejamento em Recursos Humanos:

I - elaborar estudos e planos relativos à quantidade e qualidade dos recursos humanos necessários aos órgãos da PCR;

II - manter atualizados os assuntos específicos de recrutamento (concurso público), seleção e alocação de pessoal;

III - formular diretrizes e montar um programa de ação para dimensionamento do quadro de pessoal da PCR;

IV - definir a lotação dos servidores, de acordo com seu perfil profissional;

V - estabelecer contatos com outras unidades do mesmo nível, visando a dinamização dos trabalhos, e manter o diretor informado sobre os resultados;

VI - elaborar relatórios sobre as atividades e/ou relatórios extras, solicitados pelos órgãos superiores;

VII - elaborar e emitir parecer relativo à situação funcional do servidor à disposição;

VIII - receber, encaminhar e lotar os servidores colocados à disposição da Secretaria, com o objetivo de suprir a necessidade dos demais órgãos;

IX - definir normas e procedimentos para as situações de alocação e remoção;

X - despachar regularmente com o Diretor da DPORH;

XI - controlar todo o acervo patrimonial do Departamento;

XIII - cumprir e fazer cumprir este Regimento.

SUBSEÇÃO I

DA DIVISÃO DE PLANEJAMENTO EM RECURSOS HUMANOS - DIPRH

Art.35 - Compete à Divisão de Planejamento em Recursos Humanos:

I - executar os planos relativos ao quantitativo de pessoal necessário ao funcionamento das diversas áreas da PCR;

II - manter atualizado o quadro geral de pessoal da PCR;

III - manter atualizados os arquivos de documentação relacionada com concurso público, seleção e alocação de pessoal;

IV - encaminhar o servidor às unidades requisitantes, de acordo com seu perfil profissional;

V - encaminhar os servidores em processo de integração funcional à Diretoria de Capacitação e Desenvolvimento Social / Departamento de Desenvolvimento Social;

VI - despachar regularmente com o Diretor de Departamento;

VII - controlar todo o acervo patrimonial da Divisão;

VIII - cumprir e fazer cumprir este Regimento.

SUBSEÇÃO II

DA DIVISÃO DE ANÁLISE DE CARGOS, CARREIRAS E DESEMPENHO - DIACC

Art. 36 - Compete à Divisão de Cargos, Carreiras e Desempenho :

I - elaborar planos de avaliação de cargos, carreiras e desempenho;

II - realizar estudos para identificação dos fatores relevantes à adaptação e ao aumento da eficiência dos Recursos Humanos da PCR, propondo medidas para atingir tais objetivos;

III - prestar, quando solicitada, orientação aos diferentes órgãos da PCR e aos servidores, visando o adequado entendimento das medidas adotadas;

IV - elaborar, coordenar e acompanhar o processo de avaliação do desempenho dos servidores da PCR;

V - avaliar o processo de avaliação de desempenho, e promover os ajustes necessários;

VI - estabelecer e / ou ajustar normas de classificação de cargos da PCR;

VII - elaborar, implementar e implantar planos de análise dos cargos e carreiras;

VIII - avaliar os cargos e carreiras atualizando- os à nova realidade;

IX - desempenhar outras atividades correlatas à natureza das suas competências, que forem designadas pelo seu superior imediato.

X - despachar regularmente com o Diretor do Departamento;

XI - cumprir e fazer cumprir este Regimento.

CAPÍTULO V

SEÇÃO I

DA DIRETORIA DE CAPACITAÇÃO E DESENVOLVIMENTO SOCIAL - DCDS

Art.37 - A Diretoria de Capacitação e Desenvolvimento Social é a unidade de execução programática da SDIRH, que tem por responsabilidade implantar e implementar a política de recursos humanos da PCR, em seus subsistemas de Capacitação de Pessoal e Desenvolvimento Social.

Art. 38 - Compete à Diretoria de Capacitação e Desenvolvimento Social:

I - assessorar ao Secretário em matéria vinculada à promoção de divulgação de ações em assuntos de natureza técnica pertinentes à Diretoria;

II -- analisar e emitir parecer sobre assuntos da Diretoria, que forem encaminhados, bem como minutar documentos solicitados pelo Secretário;

III - promover a consolidação dos relatórios dos Departamentos dessa diretoria, elaborando o relatório anual;

IV - elaborar as políticas de capacitação, treinamento e desenvolvimento de pessoal, higiene e segurança no trabalho, benefícios sociais, estágios entre outras;

V - supervisionar a execução da política de Capacitação e Desenvolvimento Social;

VI - supervisionar diretamente o desenvolvimento das atividades da Diretoria;

VII -manter intercâmbio direto com os demais órgãos que fazem a PCR;

VIII - controlar todo o acervo patrimonial;

IX - despachar regularmente com o Secretário;

X - cumprir e fazer cumprir este Regimento;

SEÇÃO II

DO DEPARTAMENTO DE RECRUTAMENTO E CAPACITAÇÃO DE RECURSOS HUMANOS - DPRCRH

Art. 39 - O Departamento de Recrutamento e Capacitação de Recursos Humanos é o órgão responsável pelas ações relativas à política de estágios e desenvolvimento de pessoal.

Art. 40 - Compete ao Departamento de Recrutamento e Capacitação de Recursos Humanos:

I - propor e coordenar ações de capacitação de Recursos Humanos;

II - propor e coordenar as ações inerentes à agilização de estágios;

III - propor ações que integrem o planejamento anual da Secretaria, em consonância com as diretrizes gerais de Desenvolvimento Institucional;

IV - apoiar tecnicamente as Secretarias na formulação de seus programas de capacitação e estágio;

V - supervisionar levantamentos de necessidade de treinamento anual, objetivando subsidiar e compor a proposta de trabalho do Departamento;

VI - elaborar Programas de Capacitação do Servidor (PAC), visando um melhor desempenho funcional, frente as atribuições dos cargos;

VII - montar a programação mensal dos cursos junto aos coordenadores e instrutores;

VIII - realizar o controle dos cursos, no que se refere ao número de cursos realizados, treinandos e custos.

IX - analisar e solicitar o pagamento dos cursos realizados;

X - acompanhar o preenchimento das vagas de estágio e participar de reuniões com supervisores de estágio e estagiários;

XI - supervisionar, acompanhar e coordenar o pleno funcionamento do Centro de Treinamento;

XII - reunir, periodicamente, os diretores de divisão e os técnicos lotados no Departamento, com o objetivo de avaliar o desempenho da equipe e as atividades em desenvolvimento e por desenvolver ;

XIII - despachar regularmente com o diretor da Diretoria;

XIV - controlar todo acervo patrimonial do Departamento;

XV - cumprir e fazer cumprir este Regimento.

SUBSEÇÃO I

DA DIVISÃO DE ESTÁGIOS - DIE

Art.41 - Compete à Divisão de Estágios:

I - propor, implantar e coordenar as linhas gerais e a execução da política de estágio no âmbito da PCR;

II - processar o levantamento permanente da disponibilidade e necessidade de absorção de estagiários nas diversas Secretarias;

III - realizar inscrições e recrutamento de estagiários bem como a seleção destes, quando houver necessidade;

IV - proceder às contratações e desligamentos dos estagiários no âmbito da PCR, exceto das Secretarias de Educação e de Saúde;

V - realizar treinamento introdutório aos estagiários;

VI - manter um permanente acompanhamento de estágio junto aos supervisores e estagiários;

VII - realizar a entrevista de desligamento dos estagiários;

VIII - acompanhar o pagamento do seguro de acidentes e folha de pagamento dos estagiários;

IX - promover a articulação permanente com as instituições de ensino superior para montagem, cumprimento e adequação dos planos de estágio;

X - manter intercâmbio com as instituições de ensino profissionalizante para firmar convênio de cooperação técnica;

XI - controlar todo o acervo patrimonial da Divisão;

XII - despachar regularmente com o Diretor do Departamento;

XIII - emitir despachos e pareceres pertinentes a área;

XIV - cumprir e fazer cumprir este Regimento;

SUBSEÇÃO II

DA DIVISÃO DE CAPACITAÇÃO - DIC

Art. 42- Compete à Divisão Capacitação.

I - realizar o levantamento das necessidades de treinamento e elaborar, juntamente com o Departamento, a Programação Anual dos Cursos - PAC;

II - operacionalizar a programação de cursos, analisando, junto com o instrutor, o conteúdo programático proposto e os recursos institucionais a serem utilizados;

III - proceder avaliação dos recursos realizados, junto aos treinandos;

IV - providenciar os certificados dos treinandos e a declaração dos instrutores;

V - providenciar a solicitação de pagamento dos cursos e enviar para o Departamento;

VI - elaborar relatórios dos cursos realizados e enviar ao Departamento, para registro de dados;

VII - cadastrar instrutores e entidades executoras de treinamento;

VIII - coordenar e operacionalizar o Projeto Educacional de Educação Básica, Ensino Supletivo de 1º e 2º grau para funcionários e dependentes;

IX - controlar todo o acervo patrimonial da Divisão;

X - despachar regularmente com o Diretor do Departamento;

XI - cumprir e fazer cumprir este Regimento;

SUBSEÇÃO III

DO CENTRO DE TREINAMENTO - CT

Art.43 - Compete ao Centro de Treinamento:

I - viabilizar a base operacional de apoio logístico e a agenda da programação de eventos de treinamentos e capacitação, que integram a programação anual;

II - viabilizar medidas que garantam o perfeito funcionamento de equipamentos, estrutura física e material necessário ao desenvolvimento dos programas de capacitação;

III - propor apoio logístico ao Coordenador, Instrutores e Auxiliares, durante a realização dos cursos;

IV - solicitar ao Departamento de Administração Setorial - DAS, material necessário para o Centro e para os cursos e eventos, de acordo com a Programação Anual de Cursos;

V - controlar as reservas das salas de aula para os cursos/ eventos e também empréstimos de equipamentos para uso interno e externo;

VI - controlar a frequência, escala de férias, pagamento e vale-transporte do pessoal do Centro;

VII - supervisionar as atividades dos funcionários do Centro de Treinamento;

VIII - fazer manutenção e conservação de todo o patrimônio físico e material;

IX - manter um permanente intercâmbio com a Divisão de Capacitação;

X - controlar todo o acervo patrimonial do Centro de Treinamento;

XI - despachar regularmente com o Diretor do Departamento;

XII - cumprir e fazer cumprir este Regimento;

SEÇÃO III

DO DEPARTAMENTO DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL - DPDS

Art.44 - O Departamento de Desenvolvimento Social - DPDS, é a unidade responsável pelas ações relativas à política de desenvolvimento social e benefícios sociais.

Art. 45 - Compete ao Departamento de Desenvolvimento Social:

I - promover uma política que proporcione uma melhor qualidade de vida aos servidores da PCR;

II - planejar, elaborar, organizar, propor e executar projetos na área social, visando a melhoria da vida biopsicossocial do servidor;

III - coordenar a implantação de programas que visem a segurança no trabalho e saúde do trabalhador, preservando sua integridade física, visando garantir a melhoria da qualidade de vida do servidor;

IV - planejar, propor, coordenar e implantar uma política de benefícios para os servidores da PCR;

V - reunir, periodicamente, os Diretores de Divisão e Técnicos lotados no Departamento, com o objetivo de avaliar o desempenho da equipe e as atividades desenvolvidas e a desenvolver;

VI - supervisionar o funcionamento de todas as áreas do Departamento, fazendo os encaminhamentos necessários;

VII - despachar regularmente com o Diretor da Diretoria;

VIII - controlar todo o acervo patrimonial do Departamento;

IX - cumprir e fazer cumprir este Regimento.

SUBSEÇÃO I

DA DIVISÃO DE BENEFÍCIOS E SERVIÇO SOCIAL - DIBE

Art. 46 - Compete à Divisão Benefícios e Serviço Social:

I - planejar, elaborar, propor, organizar e executar projetos na área social que proporcionem melhorias da qualidade de vida ao servidor;

II - promover campanhas educativas de modo que favoreçam os servidores com informações necessárias a sua vida, saúde e bem estar;

III - manter programa de atendimento a servidores em fase de pré-aposentadoria, sensibilizando e compatibilizando fatores profissionais, econômicos e sociais;

IV - estabelecer contato com instituições comerciais, culturais e de lazer, objetivando o desenvolvimento das atividades do Programa de Serviços e Lazer da PCR;

V - orientar os servidores com problemas que envolvam o aspecto biopsicossocial;

VI - formular propostas para implantação e execução de programas que beneficiem os servidores;

VII - apoiar as ações do grupo de Alcoólicos Anônimos - AA-PCR;

VIII - despachar regularmente com o Diretor do Departamento;

IX - controlar todo o acervo patrimonial da Divisão;

X - cumprir e fazer cumprir este Regimento.

SUBSEÇÃO II

DA DIVISÃO DE SEGURANÇA E MEDICINA DO TRABALHO - DSMT

Art. 47 - Compete à Divisão de Segurança e Medicina do Trabalho:

I - estabelecer diretrizes e implementar medidas concernentes à segurança e saúde do trabalhador, de forma a garantir a melhoria da produtividade na PCR, aliada à preservação da integridade física do trabalhador;

II - cumprir a Legislação e as normas de Segurança e Medicina do Trabalho relativas à saúde e a vida do servidor;

III - propor a adoção de medidas preventivas de segurança e saúde, para os locais de trabalho e o desempenho das atividades laborais dos servidores que estão expostos aos riscos ambientais;

IV - sugerir e oferecer subsídios para os convênios de cooperação técnica com outras instituições ligadas à Segurança e Medicina do Trabalho;

V - determinar, especificar e treinar os servidores, em seus locais de trabalho, quanto ao uso dos equipamentos de proteção coletiva (EPC's) e/ou individuais (EPI's);

VI - programar e acompanhar os exames médicos periódicos, obrigatórios, dos servidores da PCR;

VII - reunir periodicamente técnicos e estagiários, a fim de avaliar o desempenho das ações e propor normas e tarefas a serem executadas para a maximização dos resultados;

VIII - requisitar e controlar a distribuição de material de expediente necessário ao desenvolvimento das ações;

IX - atender e dar pareceres técnicos a servidores municipais em assuntos pertinentes a segurança, insalubridade e/ou risco de vida;

X - integrar ações da DSMT aos demais órgãos da PCR, envolvidos com os programas que contemplam a segurança e saúde dos servidores;

XI - inspecionar e manter controle permanente dos locais e/ou atividades dos servidores que são caracterizados como insalubres e/ou perigosos;

XII - emitir laudos técnicos periciais dos locais de trabalho e das atividades laborais dos servidores para a concessão, alteração, cancelamento e incorporação da gratificação de insalubridade e/ou risco de vida;

XIII - promover e supervisionar estágios para técnicos de segurança do trabalho;

XIV - implantar e supervisionar programas de segurança e medicina do trabalho, a título de cooperação técnica, nas instituições que mantêm ligação com a PCR;

XV - elaborar relatórios sobre ações desenvolvidas na Divisão;

XVI - despachar, regularmente, com o Diretor do Departamento;

XVII - controlar todo o acervo patrimonial da Divisão;

XVIII - cumprir e fazer cumprir este Regimento.

SUBSEÇÃO III

DA DIVISÃO DE ASSISTÊNCIA MATERNO INFANTIL - DAMI

Art. 48- Compete à Divisão de Assistência Materno Infantil:

I - acompanhar o desempenho dos subordinados, ligados à Divisão, visando a otimização do atendimento;

II - representar a DAMI em assuntos específicos, em atos públicos e nas relações com outros órgãos e estabelecimentos;

III - participar da elaboração, acompanhamento e avaliação do planejamento global da DAMI;

IV - supervisionar o desenvolvimento das atividades diárias, dos programas elaborados objetivando correções e ajustes necessários;

V - controlar inscrições e permanências das crianças na creche, junto às unidades;

VI - promover encontros com os pais/responsáveis, visando a uma melhor integração com a creche;

VII - indicar servidores lotados na Divisão para participar de treinamentos, objetivando melhorar o seu desempenho;

VIII - convocar e coordenar reuniões, quando necessário com os servidores das unidades sob sua supervisão;

IX - avaliar estagiários encaminhados pelo DCRH na área de educação infantil para exercer suas funções na DAMI;

X - propiciar meios para por em prática os métodos de vigilância sanitária e de profilaxia, visando a dar condições para prevenção de doenças na creche;

XI - controlar todo o acervo patrimonial da Divisão;

XII - despachar regularmente com o diretor do Departamento;

XIII - cumprir e fazer cumprir este Regimento.

SUBSEÇÃO IV

DO SERVIÇO DE ALEITAMENTO MATERNO INFANTIL - SAMI

Art. 49 - Compete ao Serviço de Aleitamento Materno Infantil:

I - promover reuniões e palestras, objetivando estimular o aleitamento natural, orientando as mães com relação à amamentação e à saúde dos filhos;

II - supervisionar e distribuir equitativa e compativelmente as tarefas a serem executadas pelos servidores que lhe são diretamente subordinadas;

III - inscrever, matricular e atender as funcionárias-mães, gestantes e nutrízes;

IV - desenvolver ações integradas voltadas à saúde da mulher e da criança;

V - acompanhar e orientar as mães à época do desmame;

VI - supervisionar a unidade quanto ao aspecto de segurança e higiene;

VII - supervisionar o preparo de formas lácteas e complementação de outros alimentos para as crianças, conforme prescrição dietética;

VIII - controlar todo o acervo patrimonial do Serviço;

IX - despachar regularmente com o Diretor da Divisão;

X - cumprir e fazer cumprir este Regimento.

SUBSEÇÃO V

DO SETOR DE CRECHE - STC

Art. 50 - Compete ao Setor de Creche:

I - criar condições de desenvolvimento dos aspectos físico, intelectual e emocional, visando sua interação social e preparação para o ingresso no pré-escolar;

II - propiciar a socialização da criança, permitindo-lhe adquirir domínio pessoal, segurança social e efetiva vivência interpessoal;

III - dar a criança tratamento condigno, independente de qualquer sectarismo, visando formas autênticas e humanas da vida;

IV - oferecer à criança condições para crescer com saúde, propiciando-lhe alimentação e recreação adequada;

V - promover a interação e participação da família no processo educativo;

VI - supervisionar as rotinas diárias, assegurando o bom funcionamento da programação;

VII - controlar todo o acervo patrimonial do setor;

VIII - despachar regularmente com o Chefe do Serviço;

IX - cumprir e fazer cumprir este Regimento.

CAPÍTULO VI

DA DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO GERAL

SEÇÃO I

Art. 51 - A Diretoria de Administração Geral, órgão de atuação instrumental, é a unidade da SDIRH responsável pela supervisão das atividades de apoio administrativo e controle do pessoal da PCR.

Art. 52 - Compete à Diretoria de Administração Geral :

- I - gerir o processo de pagamento e registro de todos os servidores da PCR;
- II - prover os serviços de distribuição, duplicação de documentos e de reprografia à SDIRH;
- III - manter permanente contato com o órgãos de Recursos Humanos da Administração Indireta sobre o cadastro funcional e financeiro de seu corpo funcional;
- IV - representar o Secretário, quando indicado em solenidades e reuniões, ou eventos relativos à sua área de atuação;
- V - reunir periodicamente os Diretores subordinados a fim de avaliar o desempenho das atividades e propor normas e procedimentos a serem executadas para maximização de resultados da Diretoria;
- VI - elaborar relatórios sobre as atividades e/ou relatórios extras solicitados pelo Secretário;
- VII - propor medidas administrativas, conforme o caso, quando do descumprimento das normas gerais e específicas;
- VIII - estabelecer contatos com outros órgãos, principalmente as DAS, visando dinamização dos trabalhos;
- IX - desempenhar outras atividades correlatas à natureza das suas competências, que lhe forem atribuídas pelo seu superior imediato.
- X - despachar regularmente com o Secretário;
- XI - supervisionar, controlar e distribuir equitativa e compativelmente as atividades dos servidores que lhes são diretamente subordinados;
- XII - supervisionar e coordenar todas as informações sobre registro funcional e pagamento, dos servidores ativos e inativos;
- XIII - atender ao público interno e externo em assuntos relativos à sua área de atuação;
- XIV - exercer atividades correlatas no seu campo de atuação;
- XV - cumprir e fazer cumprir este Regimento.

SEÇÃO II

DO DEPARTAMENTO DE REGISTRO FUNCIONAL - DPRF

Art. 53- O Departamento de Registro Funcional, é a unidade responsável pela execução dos registros e controle de pessoal da PCR.

Art. 54 - Compete ao Departamento de Registro Funcional:

- I - prestar assessoramento direto à Diretoria de Administração Geral, em assuntos específicos de controle funcional ;
- II - prestar informações e orientações sobre os registros funcionais as demais Secretarias e Órgãos de Administração Indireta, através da Diretoria;
- III - emitir informações sobre controle funcional, de competência de seu Departamento ou por delegação, conferida expressamente pelo Diretor da Diretoria;
- IV - despachar, regularmente, com o Diretor da Diretoria sobre assuntos ligados ao registro funcional;
- V - reunir, periodicamente os seus subordinados a fim de avaliar o desempenho das atividades e propor normas e procedimentos a serem executadas para maximização de resultados do Departamento;
- VI - controlar todo acervo patrimonial do Departamento;
- VII - elaborar relatórios sobre as atividades e/ou relatórios extras solicitados pelo Diretor da Diretoria;
- VIII - propor medidas administrativas, conforme o caso, quando do descumprimento das normas gerais e específicas;
- IX - estabelecer contatos com outros órgãos, visando a dinamização dos trabalhos;
- X - supervisionar e coordenar todas as informações sobre registro funcional dos servidores ativos e inativos;
- XI - compatibilizar a escala de férias anual dos servidores lotados no Departamento;
- XII - atender ao público interno e externo em assuntos relativos a registro funcional;
- XIII - exercer atividades correlatas no seu campo de atuação;
- XIV - controlar todo o acervo patrimonial do Departamento;
- XV - cumprir e fazer cumprir este Regimento.

SUBSEÇÃO I

DA DIVISÃO DE CADASTRO DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA - DICAD

Art. 55- Compete à Divisão de Cadastro da Administração Direta:

- I - efetuar os registros e controle de admissão, progressão funcional, enquadramento, desligamento, frequência, férias e demais informações sobre os servidores da PCR;
- II - estudar a organização e funcionamento das atividades de sua competência, avaliando-as, permanentemente, propondo medidas para o seu constante aprimoramento;
- III - organizar e manter permanentemente atualizadas o cadastro de pessoal, e a legislação referente a pessoal;
- IV - prestar informações sobre processos e documentos de registro funcional dos servidores ativos e os inativos;
- V - elaborar relatórios sobre as atividades e/ou relatórios extras solicitados;
- VI - preparar, para apreciação do Diretor do Departamento, a escala de férias anual dos servidores lotados na Divisão;
- VII - desenvolver, conjuntamente com sua força de trabalho, todas as atividades correlatas ao cadastro da Administração Direta, especificamente as que tratam dos seguintes assuntos:
 - a) controlar e informar sobre gratificação de atividade por tempo de serviço, licença prêmio, aposentadoria por tempo de serviço, extrato funcional e afastamento (temporário e permanente);
 - b) atualização da ficha funcional, inclusive faltas e licenças médicas;
 - c) arquivamento da documentação funcional;
 - d) atualização dos módulos do cadastro funcional, através do terminal de computador;
 - e) emitir certidões narrativas.
- VIII - reunir, sistematicamente, os servidores a fim de avaliar o desempenho das atividades específicas e propor normas e tarefas a serem executadas para maximização de resultados dos serviços;
- IX - requisitar e controlar a distribuição de material de expediente necessário ao desenvolvimento das unidades administrativas sob sua supervisão;
- X - controlar todo acervo patrimonial da Divisão;
- XI - supervisionar e coordenar, sistematicamente, todos os registros, informações e pareceres emitidos pela unidade;
- XII - estabelecer contatos com outras unidades administrativas visando a dinamização dos trabalhos;
- XIII - supervisionar e distribuir equitativa e compativelmente as tarefas a serem executadas pelos servidores que lhe são diretamente subordinados;
- XIV - exercer atividades correlatas no seu campo de atuação;
- XV - atender ao público interno e externo em assuntos relativos ao cadastro dos Servidores;
- XVI - cumprir e fazer cumprir este Regimento.

SUBSEÇÃO II

DO SERVIÇO DE INFORMAÇÃO AO SERVIDOR - SVIS

Art. 56- Compete ao Serviço de Informação ao Servidor:

- I - prestar assessoramento direto ao Diretor da Divisão de Cadastro da Administração Direta;
- II - prestar informações sobre processos e documentos de pagamento e cadastro de servidores;
- III - despachar, regularmente, com o Diretor da Divisão sobre assuntos ligados ao Serviço de Informação ao Servidor;
- IV - elaborar relatórios sobre as atividades exercidas no Serviço e/ou relatórios extras solicitados;
- V - propor ao Diretor da Divisão modificações e correções nos procedimentos administrativos, tendo em vista a permanente necessidade de otimização dos serviços elaborados;
- VI - desenvolver, conjuntamente com sua força de trabalho, todas as atividades correlatas, especificamente as que tratem dos seguintes assuntos:
 - a) Controle em lançamento nas fichas funcionais e respectivos livros da movimentação do servidor;

- b) Controle dos funcionários falecidos e aposentados;
- c) Atualização dos módulos de controle funcional como: dependentes, tempo de serviço, férias, afastamento, licença prêmio, etc., automatizadas ou não;
- d) Acompanhamento do Diário Oficial dos Processos, Portarias, Instruções de Serviço, Decretos e Leis;
- e) Elaboração de quadros estatísticos de contratação/demissão/aposentadorias e falecimentos;
- f) Controle dos dependentes para salário-família, imposto de renda e benefícios;

VII - reunir, sistematicamente, os servidores, a fim de avaliar o desempenho das atividades específicas e propor normas e tarefas a serem executadas para maximização de resultados e serviços;

VIII - controlar todo acervo patrimonial;

IX - supervisionar e distribuir equitativa e compativelmente as tarefas a serem executadas pelos servidores que lhe são diretamente subordinados;

X - propor medidas administrativas, conforme o caso, quando do descumprimento das normas gerais e específicas;

XI - atender ao público interno e externo em assuntos relativos à sua área de atuação;

XII - cumprir e fazer cumprir este Regimento.

SUBSEÇÃO III

DA DIVISÃO DE CADASTRO DA ADMINISTRAÇÃO INDIRETA - DICAÍ

Art. 57 - Compete à Divisão de Cadastro da Administração Indireta:

I - prestar, quando necessário, informações sobre processos e documentos de registro funcional dos servidores;

II - despachar, regularmente, com o Diretor do Departamento sobre assuntos ligados ao cadastro;

III - elaborar relatórios sobre as atividades exercidas e/ou relatórios extras solicitados;

IV - propor ao Diretor modificações e correções nos procedimentos administrativos, tendo em vista a permanente necessidade de otimização dos serviços elaborados;

V - controlar todo o acervo patrimonial da Divisão;

VI - reunir, sistematicamente, os servidores, a fim de avaliar o desempenho das atividades específicas e propor normas e tarefas a serem executadas para maximização de resultados dos serviços;

VII - coordenar, sistematicamente, todos os registros, informações e pareceres emitidos;

VIII - supervisionar e distribuir, equitativa e compativelmente, as tarefas a serem executadas pelos servidores que lhe são diretamente subordinados;

IX - propor medidas administrativas, conforme o caso, quando do descumprimento das normas gerais e específicas;

X - exercer atividades correlatas no seu campo de atuação;

XI - atender ao público interno e externo em assunto relativos a sua área

XII - cumprir e fazer cumprir este Regimento;

SEÇÃO III

DO DEPARTAMENTO FINANCEIRO DE PESSOAL - DFPF

Art. 58 - O Departamento Financeiro de Pessoal, é a unidade responsável pela elaboração da folha de pagamento da administração direta (ativos, inativos, pensionistas, beneficiários e estagiários).

Art. 59 - Compete ao Departamento:

I - prestar assessoramento direto à Diretoria de Administração Geral, em assuntos específicos de controle financeiro da folha de pagamento;

II - prestar informações sobre os registros financeiros de pessoal às demais Secretarias, quando solicitado pela área competente;

III - supervisionar e coordenar, sistematicamente, a guarda das fichas financeiras, extratos de pagamento e a documentação complementar do processo de pagamento;

IV - supervisionar diretamente a emissão e o envio aos órgãos competentes e dos relatórios: IR, PIS/PASEP e outros similares ;

V - emitir informações e controle de pagamento de pessoal, por solicitação do Secretário;

VI - reunir, periodicamente, os seus subordinados, a fim de avaliar o desempenho das atividades e propor normas e procedimentos a serem executados para maximização de resultados do Departamento;

VII - controlar todo o acervo patrimonial do Departamento;

VIII - estabelecer contatos com outros órgãos , visando dinamização dos trabalhos;

IX - supervisionar, controlar e distribuir equitativa e compativelmente as atividades dos servidores que lhe são diretamente subordinados;

X - supervisionar e coordenar todas as informações sobre Registro Financeiro dos Servidores ativos, inativos, pensionistas e beneficiários;

XI - despachar regularmente com o Diretor da Diretoria;

XII - atender ao público interno e externo em assuntos relativos à área Financeira;

XIII - exercer atividades correlatas no seu campo de atuação;

XIV - executar a folha de pagamentos da extinta Fundação Guararapes;

XV - prestar informações e fechamento contábil junto a Secretaria de Finanças;

XVI - manter contato junto a EMPREL, com analistas, operação e produção para processamento da folha de pagamentos;

XVII - cumprir e fazer cumprir este Regimento.

SUBSEÇÃO I

DA DIVISÃO DE CONTROLE DE PAGAMENTO - DICP

Art. 60- Compete à Divisão de Controle de Pagamento:

I - prestar assessoramento direto ao Diretor do Departamento Financeiro de Pessoal em assuntos específicos de controle de pagamento;

II - propor ao Diretor do Departamento modificações ou correções na rotina da folha de pagamentos;

III- prestar informações sobre os registros financeiros de pessoal à Secretaria de Finanças;

IV - emitir informações sobre controle financeiro de pessoal de competência de sua Divisão ou por delegação, conferida expressamente pelo Departamento;

V- supervisionar a execução da folha de pagamentos (Ativos, Inativos, Pensionistas, Beneficiárias e a extinta Fundação Guararapes);

VI- supervisionar as datas de envio e a distribuição de relatórios (prévia, on-line, etc) emitidos pela EMPREL, relativos a folha de pagamentos;

VII- supervisionar as datas de emissão e digitação de boletins financeiros e eventuais alterações, com base no cronograma;

VIII- supervisionar e conferir os cálculos das licenças-prêmios dos inativos, quando de sua aposentadoria;

IX- controlar o relatório de mudança de lotação;

X - supervisionar o módulo de pagamento de Beneficiária;

XI - controlar todo o acervo patrimonial da Divisão;

XII - despachar regularmente com o Diretor do Departamento;

XIII - atender público interno e externo.

XIV - cumprir e fazer cumprir este Regimento;

SUBSEÇÃO II

DO SERVIÇO DE PAGAMENTO ATIVO - SVPA

Art.61 - Compete ao Serviço de Pagamento Ativo:

I - prestar assessoramento ao Diretor da Divisão em assuntos específicos de pagamento dos ativos;

II - distribuir e supervisionar a execução das portarias publicadas no Diário Oficial, relativas a pagamento;

III - receber e distribuir os documentos relativos a pagamentos;

IV - conferir as prévias (relatório) relativas a alterações financeiras;

V - prestar informações sobre processos em tramitação;

VI - despachar regularmente com o Diretor da Divisão;

VII - controlar todo o acervo patrimonial do Serviço;

VIII - atender público interno e externo;

IX - cumprir e fazer cumprir este Regimento;

SUBSEÇÃO III

DO SERVIÇO DE PAGAMENTO DE INATIVOS - SVPI

Art. 62 - Compete ao Serviço Pagamento de Inativos:

I - prestar assessoramento ao Diretor da Divisão em assuntos específicos de pagamento dos inativos e pensionistas;

II - prestar informações sobre processos em tramitação;

III - executar o pagamento dos inativos e pensionistas;

IV - executar todos os processos relativos a aposentadorias, licenças-prêmios, abono-família, etc.;

V - executar todos os formulários de informações de ex-servidores (falecidos) junto ao IPSEP;

VI - distribuir e executar as aposentadorias através do Diário Oficial;

VII - cumprir as normas administrativas e financeiras, conforme determinar a Direção;

VIII - reunir periodicamente sua equipe de trabalho para avaliar o desempenho de cada integrante;

IX - despachar regularmente com o Diretor da Divisão;

X - controlar todo o acervo patrimonial do Serviço;

XI - atender público interno e externo.

XII - cumprir e fazer cumprir este Regimento;

SUBSEÇÃO IV

DA DIVISÃO DE CONTROLE DE QUALIDADE - DICQ

Art. 63 - Compete à Divisão de Controle de Qualidade:

I - manter sob sua guarda os extratos de pagamento, bem como sua conferência e distribuição às Secretarias;

II - manter contato com os bancos, sobre assunto da sua área;

III - prestar informações sobre processos e documentos de pagamento dos servidores da ativa, inativos, pensionistas, beneficiários e estagiários;

IV - despachar, regularmente, com o Diretor do Departamento sobre assuntos ligados a sua área;

V - desenvolver, conjuntamente todas as atividades correlatas com controle de qualidade:

a) Emissão de ofícios ao DEPARTAMENTO DE CONTABILIDADE , quando solicitado;

b) Chancelamento dos cheques dos estagiários;

c) Recebimento dos extratos de pagamento não recebidos pelos servidores das Secretarias;

d) Emissão de ofícios ao Banco do Brasil, solicitando bloqueio de pagamento e extorno dos créditos à PCR;

e) Emissão de ofícios ao Banco do Brasil, solicitando bloqueio de conta

f) Emissão de ofícios ao Departamento de Contabilidade informando os créditos estornados pelo Banco do Brasil;

VI - estabelecer contatos com outras unidades administrativas visando a dinamização dos trabalhos;

VII - atender público interno e externo;

VIII - propor medidas administrativas, conforme o caso, quando do descumprimento das normas gerais e específicas;

IX - despachar regularmente com o Diretor do Departamento;

X - receber da EMPREL todos os extratos de pagamento dos servidores da ativa, inativos, pensionistas, beneficiários e estagiários, e relação de assinaturas para distribuição,

XI - controlar todo o acervo patrimonial da Divisão;

XII - cumprir e fazer cumprir este Regimento.

SUBSEÇÃO V

DA DIVISÃO DE OBRIGAÇÕES SOCIAIS - DIOS

Art. 64- Compete à Divisão de Obrigações Sociais:

I - prestar assessoramento direto ao Diretor do Departamento em assuntos específicos relativos à área de obrigações sociais;

II - prestar informações sobre processos e documentos que envolvam as obrigações sociais dos servidores ativos e inativos;

III - elaborar relatórios sobre as atividades exercidas e/ou relatórios extras solicitados pelo Diretor;

IV - propor ao Diretor do Departamento modificações face à permanente necessidade de otimização dos serviços elaborados;

V - cadastrar as alterações de dados pessoais - PASEP e prestar informações sobre PIS / PASEP/FGTS ;

VI - reunir, sistematicamente, os servidores a fim de avaliar o desempenho das atividades específicas e propor normas e tarefas a serem executadas para maximização do resultado dos serviços;

VII - supervisionar, sistematicamente, todos os registros, informações e pareceres emitidos pela unidade;

VIII - estabelecer contatos com outras unidades visando a dinamização dos trabalhos;

IX - propor medidas administrativas, conforme o caso, quando do descumprimento das normas gerais e específicas;

X - exercer atividades correlatas no seu campo de atuação;

XI - despachar regularmente com o Diretor do Departamento;

XII - receber da EMPREL listagens de cesta básica e vale transporte para distribuição, listagens de margem consignável de servidores ativos e inativos e listagens de consignações (conferências e fechamento);

XIV - cadastrar e controlar a distribuição de vales-transportes e cesta básica;

XV - controlar o sistema de consignação e averbar;

XVI - providenciar auxílio funerário em caso de falecimento do servidor, abrangendo preenchimento formulário IPSEP / SEGUROS.

XVII - atender público interno e externo;

XVIII - cumprir e fazer cumprir este Regimento;

SUBSEÇÃO VI

DO SERVIÇO DE ATENDIMENTO AO SERVIDOR - SVAS

Art.65 - Compete ao Serviço:

I - prestar assessoramento direto ao Diretor da Divisão;

II - elaborar relatórios sobre as atividades exercidas no serviço e/ou relatórios extras solicitados;

III - distribuir vales-transportes;

IV - prestar informações sobre PIS / PASEP;

V - atender público interno e externo, prestando informações sobre as atividades inerentes a área;

VI - controlar todo o acervo funcional do serviço;

VII - cumprir e fazer cumprir este Regimento.

SECÃO IV

DO DEPARTAMENTO DE APOIO ADMINISTRATIVO - D. AA

Art. 66 - O Departamento de Apoio Administrativo é a Unidade responsável pela prestação de assistência administrativa e execução dos serviços de apoio administrativo à SDIRH.

Art. 67 - Compete ao Departamento de Apoio Administrativo:

I - prestar assessoramento direto ao Diretor, em assuntos específicos de comunicação e documentação;

II - prestar informações sobre o sistema PPCA - Plano Padrão de Comunicação Administrativa, às demais Secretarias;

III - elaborar relatórios sobre as atividades exercidas e/ou relatórios extras solicitados pelo Diretor da Diretoria;

IV - propor ao Diretor da Diretoria modificações para a otimização dos serviços elaborados;

V - desenvolver, conjuntamente com sua força de trabalho, todas as atividades;

VI - reunir, sistematicamente, os servidores, a fim de avaliar o desempenho das atividades específicas e propor normas e tarefas a serem executadas para maximização de resultados dos serviços;

VII - controlar todo o acervo patrimonial do Departamento;

VIII - estabelecer contatos com outras unidades, visando a dinamização dos trabalhos;

IX - propor medidas administrativas, conforme o caso, quando do descumprimento das normas gerais e específicas;

X - exercer atividades correlatas no seu campo de atuação;

XI - despachar regularmente com o Diretor da Diretoria;

XII - cumprir e fazer cumprir este Regimento.

SUBSEÇÃO I

DA DIVISÃO DE PROTOCOLO GERAL - DIPG

Art. 68- Compete à Divisão de Protocolo Geral:

I - receber, protocolar, efetuar a triagem e distribuir a correspondência enviadas à PCR;

II - despachar regularmente com o Diretor do Departamento;

III - receber processos de funcionários e contribuintes;

IV - fornecer Comprovante de Entrada de Processos - CEP aos funcionários e/ou contribuintes;

V - remeter os processos aos setores competentes através de Guia de Processos - GP;

VI - expedir convites aos requerentes, referentes aos processos em exigência;

VII - informar aos funcionários e contribuintes as solicitações feitas através de processos, por terminal de computador;

VIII - manter o controle dos processos em andamento através dos relatórios semanais emitidos pela EMPREL, os quais são remetidos às diversas Secretarias da PCR;

IX - remeter malote e as correspondências recebidas aos mais diversos órgãos;

X - atender público interno e externo;

XI - controlar todo o acervo patrimonial da Divisão;

XII - cumprir e fazer cumprir este Regimento.

SUBSEÇÃO II

DO SERVIÇO DE BIBLIOTECA - SVB

Art. 69- Compete ao Serviço de Biblioteca:

- I - receber jornais, cópias de portarias e seus anexos, Leis e Decretos;
- II - colecionar jornais recebidos;
- III - encadernar Diários Oficiais do Estado e Município, Portarias, Leis e Decretos;
- IV - elaborar relatórios anuais das atividades realizadas;
- V - desenvolver todas as atividades correlatas com a Biblioteca;
- VI - atender público interno e externo;
- VII - controlar todo o acervo patrimonial do Serviço;
- VIII - despachar regularmente com o Diretor da Divisão;
- IX - cumprir e fazer cumprir este Regimento

SUBSEÇÃO III

DA DIVISÃO DE MICROFILMAGEM - DIM

Art. 70 -Compete à Divisão de Microfilmagem:

- I - microfilmar, guardar e conservar os microfilmes do acervo documental da PCR e órgãos indiretos;
- II - desenvolver todas as atividades correlatas com Reprografia e Microfilmagem;
- III - reproduzir cópias;
- IV - elaborar pequenas encadernações e serviços de guilhotinas;
- V - supervisionar e distribuir compativelmente as tarefas dos seus subordinados;
- VI - elaborar, supervisionar projetos e programas de microfilmagem;
- VII - assinalar documentos legais exigidos por lei específica;
- VIII - prestar informações sobre assuntos relativos a microfilmagem;
- IX - fazer levantamentos de documentos nos órgãos, quando solicitados;
- X - elaborar relatórios de atividades, periodicamente, ou quando solicitados;
- XI - requisitar e controlar a distribuição do material de expediente necessário ao desenvolvimento das atividades da unidade;
- XII - cumprir cronograma de execução dos serviços de microfilmagem;
- XIII - atender público interno e externo;
- XIV - despachar regularmente com o Diretor do Departamento;
- XV - controlar todo o acervo patrimonial da Divisão;
- XVI - cumprir e fazer cumprir este Regimento.

SUBSEÇÃO IV

DA DIVISÃO DE ARQUIVO GERAL - DIAG

Art. 71 - Compete à Divisão de Arquivo Geral:

- I - selecionar, identificar, classificar, guardar e conservar o acervo documental da PCR;
- II - zelar pela conservação e manutenção do acervo documental da PCR, fazendo com que suas publicações obedeçam as normas nacionais de divulgação de trabalhos técnicos;
- III - desenvolver todas as atividades correlatas com o arquivo geral;
- IV - arquivar petições de toda a PCR, codificadas e numeradas;
- V - arquivar ofícios da Comissão Central de Inquérito, termos aditivos e outros,

- VI - remeter documentos quando solicitados por CI / SP;
- VII - registrar petições em fichas;
- VIII - codificar e numerar fichas das petições;
- IX - atender público interno;
- X - providenciar anexação de petições;
- XI - despachar regularmente com o Diretor do Departamento;
- XII - controlar todo o acervo patrimonial da Divisão;
- XIII - cumprir e fazer cumprir este Regimento.

CAPITULO VII

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 72 - Poderão ter exercício na PCR servidores efetivos ou contratados de órgão e entidades da Administração direta ou indireta, Federal, Estadual e Municipal, postos à disposição, por prazo determinado, observado quantitativo de lotação de cada órgão da PCR.

Art. 73 - A PCR poderá manter estudantes de nível superior, profissionalizante, ou técnicos de 2º grau, em regime de estágio, de acordo com as normas municipais que regem a matéria.

Art. 74 - As Diretorias, os Departamentos, as Divisões e Serviços da Estrutura Organizacional da SDIRH serão dirigidos por Diretores e Chefes, nomeados pelo Prefeito, para o exercício de cargos comissionados e funções de confiança.

Art. 75 - Os casos omissos no presente Regimento Interno serão resolvidos pelo Secretário de Desenvolvimento Institucional e de Recursos Humanos.

Art. 76 - O Presente Regimento Interno entrará em vigor a partir desta data.

Art. 77 - Revogam-se as disposições em contrário.