

DECRETO Nº 18.155 DE 19 DE FEVEREIRO DE 1999

EMENTA: Altera a denominação da Coordenadoria da Criança e do Adolescente, modifica a estrutura organizacional de seu Departamento Técnico, define suas atribuições básicas e dá outras providências.

O **PREFEITO DA CIDADE DO RECIFE**, no uso de suas atribuições constitucionais e com fundamento no Art. 54, VI, da Lei Orgânica do Município, promulgada em 04 de abril de 1990,

DECRETA:

Art. 1º - A COORDENADORIA DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE, a que se referem o Decreto nº 16.149/93 e a Lei nº 16.282/96, passa a denominar-se **COORDENADORIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E DIREITOS DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE - CASD**.

Art. 2º - O Departamento Técnico da COORDENADORIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E DIREITOS DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE - CASD passa a vigorar com a estrutura definida no gráfico constante do Anexo I deste Decreto.

Parágrafo Único - Por força da nova estrutura, as unidades do Departamento Técnico passam a ter as denominações e subordinações hierárquicas, a seguir indicadas:

I - a Divisão de Projetos Especiais passa a denominar-se Divisão de Projetos Especiais e Apoio Técnico aos Conselhos Tutelares;

II - A Divisão de Integração da Criança e do Adolescente passa a denominar-se Divisão de Supervisão e Acompanhamento às ONG's Conveniadas;

III - A Divisão de Unidade Descentralizada passa a denominar-se Divisão de Treinamento;

IV - O Serviço de Abrigo Noturno I, subordinado, anteriormente, à Divisão de Unidades Descentralizadas, passa a denominar-se Serviço de Acompanhamento e Avaliação, subordinado à Divisão de Supervisão e Acompanhamento às ONG's Conveniadas;

V - O Serviço de Abrigo Noturno II, subordinado, anteriormente, à Divisão de Unidades Descentralizadas, passa a denominar-se Serviço de Coleta e Análise de Dados, subordinado à Divisão de Supervisão e Acompanhamento às ONG's Conveniadas;

VI - O Serviço de Abrigo Noturno III, subordinado, anteriormente, à Divisão de Unidades Descentralizadas, passa a denominar-se Serviço de Articulação com as Organizações Não-Governamentais - ONG's, subordinado à Divisão de Mobilização e Articulação;

VII - O Serviço de Abrigo Noturno IV, subordinado, anteriormente, à Divisão de Unidades Descentralizadas, passa a denominar-se Serviço de Articulação com as Organizações Governamentais - OG's, subordinado à Divisão de Mobilização e Articulação;

Art. 3º - As unidades administrativas que compõem a estrutura organizacional da Coordenadoria de Assistência Social e Direitos da Criança e do Adolescente, 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. 4º - As atribuições das unidades administrativas, integrantes da estrutura organizacional da Coordenadoria de Assistência Social e Direitos da Criança e do Adolescente, estão descritas para cada unidade, através do seu Regimento Interno, disposto no Anexo III, deste Decreto.

Art. 5º - Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 6º - Revogam-se as disposições em contrário.

Palácio Prefeito Antônio Farias, 19 de fevereiro de 1999

ROBERTO MAGALHÃES
Prefeito

MARGARIDA DE OLIVEIRA CANTARELLI
Secretária de Educação

ZULEIDE DE VIDAL VASCONCELLOS
Secretária de Desenvolvimento Institucional e
de Recursos Humanos

GERALDO DE OLIVEIRA SANTOS NEVES
Secretário de Assuntos Jurídicos

**PREFEITURA DA CIDADE DO RECIFE
COORDENADORIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E DIREITOS DA CRIANÇA
E DO ADOLESCENTE - CASD**

ESTRUTURA ORGÂNICA

ANEXO I



PREFEITURA DA CIDADE DO RECIFE COORDENADORIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E DIREITOS DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE - CASD DESCRIÇÃO DOS CARGOS COMISSIONADOS
Anexo II

QDE.	CARGO	SÍMBOLO
	Gabinete do Coordenador	
01	Coordenador	DS1
01	Assessor Técnico	DDP
	Departamento Técnico	
01	Diretor do Departamento Técnico	DDP
01	Diretor da Divisão de Planejamento	DDI
01	Diretor da Divisão de Supervisão e Acompanhamento às ONG's Conveniadas	DDI
01	Chefe do Serviço de Coleta e Análise de Dados	CS
01	Chefe do Serviço de Acompanhamento e Avaliação	CS
01	Diretor da Divisão de Treinamento	DDI
01	Diretor da Divisão de Mobilização e Articulação	DDI
01	Chefe do Serviço de Articulação com as OG's	CS
01	Chefe do Serviço de Articulação com as ONG's	CS
01	Diretor da Divisão de Projetos Especiais e Apoio Técnico aos Conselhos Tutelares	DDI
	Departamento de Administração Setorial	
01	Diretor do Departamento de Administração Setorial	DDP
01	Diretor da Divisão de Administração Financeira	DDI
01	Chefe do Serviço de Administração de Pessoal	CS
01	Chefe do Serviço Financeiro e Orçamentário	CS
01	Chefe do Serviço de Suprimento Patrimonial	CS

PREFEITURA DA CIDADE DO RECIFE COORDENADORIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E DIREITOS DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE - CASD REGIMENTO INTERNO / FUNÇÕES ORGÂNICAS
Anexo III

Compete à Coordenadoria de Assistência Social e Direitos da Criança e do Adolescente -CASD:

A CASD é órgão de nível superior de natureza substantiva, subordinada diretamente à Secretaria de Educação, constituindo o Núcleo Central do sistema das ações sociais do governo Municipal, em assuntos de proteção à criança e ao adolescente. É de sua competência:

- Coordenar e apoiar a execução da política de atenção à criança e ao adolescente no âmbito municipal;
- garantir direitos da criança e adolescente da cidade do Recife, articulando, planejando e coordenando programas e projetos governamentais e não governamentais;
- desenvolver ações de apoio em cooperação com o Conselho Municipal de Promoção e Defesa dos Direitos da Criança e do Adolescente - COMDICA, Conselhos Tutelares, Sociedade Civil e Poderes Públicos;
- cooperar para o bom funcionamento do COMDICA;
- garantir o bom funcionamento dos Conselhos Tutelares;
- envolver e convocar os diversos segmentos sociais para o exercício de uma gestão de co-responsabilidade;
- arregimentar e integrar os diversos níveis de ação e informação no âmbito municipal no que diz respeito à criança e ao adolescente

ASSESSORIA

- Prestar assessoramento direto à Coordenação em assuntos das áreas sociais, de informática e jurídicas, nas questões da Criança e do Adolescente;
- fornecer subsídios técnicos para o planejamento das atividades de cada área específica;
- propor ao Coordenador, quando necessário, medidas técnicas operacionais;
- promover a autogestão da Coordenadoria, no que se refere a sua organização e funcionamento do planejamento estratégico e operacional, estrutura, formas de gestão, organização, funcionamento, inclusive da informática

DEPARTAMENTO TÉCNICO

- Promoção de execução e controle das ações da Coordenadoria, em consonância com a Coordenação e com o DAS, orientando e fornecendo o apoio necessário.

DIVISÃO DE PLANEJAMENTO

- Promoção de estudos, pesquisas e planejamento articulado de ações integradas do Sistema de Ações da PCR/LAR em assuntos de proteção à Criança e ao Adolescente.
- promoção a realização de estudos e pesquisas para subsidiar as ações de responsabilidade da Coordenadoria.
- assessoramento ao Departamento Técnico na promoção e elaboração de projetos integrados da PCR/LAR, visando à Municipalização da Política de atendimento à Criança e ao Adolescente, nos termos do ECA.
- articulação e montagem de programas de trabalho e de relatórios trimestrais de acompanhamento e avaliação das ações da Coordenadoria.

DIVISÃO DE TREINAMENTO

- Promoção de cursos, seminários e encontros de capacitação de profissionais para atuação no atendimento à Criança e ao Adolescente.
- programação, promoção e execução de cursos, visando a capacitação das pessoas envolvidas na implementação das ações de atendimento e proteção da Criança e do Adolescente.
- programação, promoção e execução de cursos especiais de reciclagem continuada para os Conselhos Tutelares, definindo com estes os conteúdos, épocas apropriadas e cargas horárias;
- programação, promoção e execução de seminários e encontros técnicos de interesse da Coordenadoria.

DIVISÃO DE MOBILIZAÇÃO E ARTICULAÇÃO

- Articulação/integração dos órgãos da PCR e de outras instituições governamentais, atuantes no atendimento e proteção à Criança e ao Adolescente.
- realização de ações de integração dos órgãos integrantes do Sistema de Ações da PCR em assuntos de proteção à Criança e ao Adolescente.
- articulação dos agentes públicos e privados do Sistema de Garantia dos Direitos da Criança e do Adolescente da Cidade do Recife, em especial do Poder Judiciário, do Ministério Público, do COMDICA, da FUNDAC e de órgãos Públicos da Região Metropolitana do Recife.
- operacionalização de canais de comunicações sistemáticas entre OG'S e ONG'S, com vistas inclusive a formação integrada de redes de atendimento à Criança e ao Adolescente.

DIVISÃO DE SUPERVISÃO E ACOMPANHAMENTO ÀS ONG'S CONVENIADAS

- Articulação/integração/engajamento de órgãos não-governamentais, para uma atuação integrada e coordenada em assuntos de atendimento e proteção à Criança e ao Adolescente.
- realização de ações de integração com as ONG'S atuantes na questão da Criança e do Adolescente, visando a consolidação das redes de serviços, por especialização e por sub-regiões administrativas, como apoio ao trabalho dos Conselhos Tutelares e das demais instituições específicas.
- estabelecimento de parcerias entre a Coordenadoria e ONGS para execução de programas específicos para a Criança e o Adolescente, coordenando sua execução.
- operacionalização de canais de comunicação sistemática entre as ONG'S, visando inclusive a divulgação dos resultados das ações e a potencialização dos efeitos das experiências vitoriosas.

DIVISÃO DE PROJETOS ESPECIAIS E APOIO TÉCNICO AOS CONSELHOS TUTELARES

- Acompanhamento/supervisão/apoio/avaliação das Ações da PCR/LAR/Conselhos Tutelares, visando à atuação integrada e à sintonia com os objetivos da política de proteção à Criança e ao Adolescente.
- acompanhamento/Supervisão/Execução de programas da PCR/LAR para a Criança e o Adolescente, apoiando no que for da competência da Coordenadoria.
- proposição de gestões da Coordenadoria junto aos executores dos projetos, visando aos ajustes necessários à integração dos projetos e melhor sintonia de seus objetivos com aqueles da política de proteção à Criança e o Adolescente.
- acompanhamento e apoio à atuação dos Conselhos Tutelares, em sintonia com o Departamento Técnico.

DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO SETORIAL

- Executar e controlar, no âmbito da Secretaria, as atividades concernentes às áreas de pessoal, suprimento, finanças, patrimônio, comunicações, transportes e orçamentos;
- planejar, coordenar e supervisionar as atividades administrativas e financeiras da Secretaria;
- cumprir e fazer cumprir a legislação de pessoal e as instruções emanadas dos órgãos competentes;
- orientar e supervisionar as atividades da Divisão Administrativa e Financeira e seus serviços;
- efetuar os pagamentos dos empenhos liquidados pelo Departamento de Empenho e Liquidação da Despesa;
- manter controle dos saldos bancários;
- coletar dados necessários à elaboração do orçamento e da Programação Financeira do órgão;
- elaborar relatórios gerenciais sobre as atividades administrativas, financeiras, de pessoal e patrimonial;
- exercer outras atribuições correlatas determinadas pelo Gabinete;
- manter intercâmbio direto com as Secretarias de Finanças, e de Serviços Públicos, sobre os assuntos pertinentes às respectivas áreas;
- despachar regularmente com o Secretário Adjunto;
- promover o apoio logístico necessário ao funcionamento da Secretaria;
- supervisionar diretamente o desenvolvimento das atividades do DAS;
- atender público, interno e externo, em assuntos pertinentes a área;
- cumprir e fazer cumprir este Regimento.

DIVISÃO ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA

- adquirir e suprir a Secretaria dos bens materiais e serviços necessários ao seu funcionamento;
- providenciar as solicitações de abertura de processos licitatórios e/ou de sua dispensa;
- executar as atividades de controle e manutenção dos serviços de transporte, comunicação, sistema elétrico e hidráulico e da conservação dos bens móveis do órgão;
- supervisionar e orientar as atividades relativas ao Serviço de Suprimento e Patrimônio;
- orientar e supervisionar as atividades relativas ao Serviço Financeiro e Orçamentário;
- orientar e supervisionar todos os registros, informações e pareceres das unidades subordinadas;
- exercer outras atribuições correlatas determinadas pelo Diretor do Departamento de Administração Setorial;
- despachar regularmente com o Diretor do Departamento de Administração Setorial;
- orientar e supervisionar as atividades relativas ao Serviço de Administração de Pessoal;
- cumprir e fazer cumprir este Regimento.

SERVIÇO DE SUPRIMENTO PATRIMÔNIAL

- receber, conferir, armazenar e distribuir os bens materiais adquiridos;
- manter controle sobre o estoque no almoxarifado;
- efetuar inventários e emitir relatórios gerenciais sobre o consumo de bens materiais;
- emitir solicitações de inclusões, transferências e baixa de bens móveis;
- efetuar o controle físico e a conferência dos bens móveis existentes, mediante inventário fornecido pelo

Departamentos de Controle Patrimonial;

- cumprir a legislação vigente e as instruções emanadas do Departamento de Controle Patrimonial da Diretoria Geral de Contabilidade do Município da Secretaria de Finanças;
- exercer outras atribuições correlatas determinadas pelo Diretor da Divisão Administrativa e Financeira;
- despachar regularmente com o Diretor da Divisão Administrativa e Financeira;
- cumprir e fazer cumprir este Regimento.

SERVIÇO FINANCEIRO E ORÇAMENTÁRIO

- emitir as solicitações de empenho;
- manter controle do saldo financeiro e orçamentário;
- acompanhar os gastos da Secretaria, visando fornecer subsídios para a elaboração da programação financeira e do orçamento anual;
- exercer outras atribuições correlatas determinadas pelo Diretor da Divisão Administrativa e Financeira;
- cumprir a legislação vigente e as instruções emanadas da Secretaria de Finanças;
- despachar regularmente com o Diretor da Divisão Administrativa e Financeira;
- cumprir e fazer cumprir este Regimento.

SERVIÇO DE ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL

- orientar os servidores em assuntos de natureza funcional;
- manter atualizados os assentamentos e registros funcionais dos servidores da Secretaria;
- efetuar o controle e o registro da frequência dos servidores;
- proceder a distribuição e o controle dos vales-transportes, extrato de pagamento e dos vales alimentação;
- receber, movimentar e prestar informações sobre os processos administrativos relativos aos servidores lotados na Secretaria;
- efetuar o cadastramento e o controle do pagamento dos estagiários;
- cumprir a legislação de pessoal e as instruções emanadas da Secretaria de Desenvolvimento Institucional e de Recursos Humanos;
- despachar regularmente com o Diretor da Divisão Administrativa e Financeira;
- exercer outras atribuições correlatas determinadas pelo Diretor da Divisão Administrativa e Financeira;
- cumprir e fazer cumprir este Regimento.