

## DECRETO Nº 18.235 DE 27 DE ABRIL DE 1999

**EMENTA:** Define a estrutura orgânica da Secretaria de Desenvolvimento Econômico, dispõe sobre as suas competências e dá outras providências

O Prefeito da Cidade do Recife, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo art. 54 da Lei Orgânica do Município do Recife e com fundamento na Lei nº16.387/98 e no Decreto nº 17.963/98,

### DECRETA:

**ART. 1º** - A estrutura organizacional da Secretaria de Desenvolvimento Econômico 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 Econômico 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 Econômico 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, 27 de abril de 1999

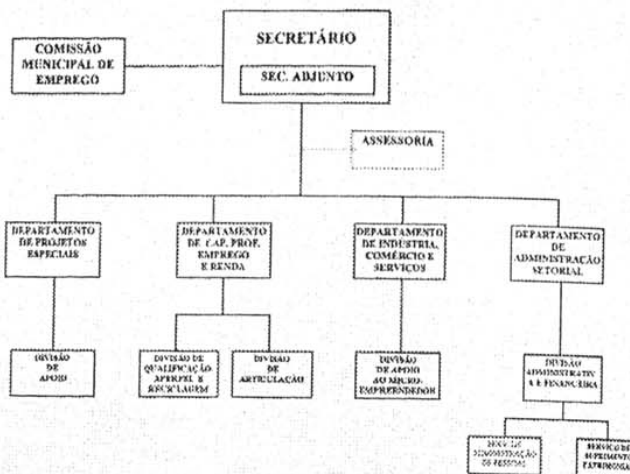
**ROBERTO MAGALHÃES**  
Prefeito

**PAULO OLIVEIRA**  
Secretaria de Desenvolvimento Econômico

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

**GERALDO DE OLIVEIRA SANTOS NEVES**  
Secretário de Assuntos Jurídicos

**O ANEXO I ENTRA AQUI  
(ORGANOGRAMA)**



ANEXO II

DA DESCRIÇÃO DOS CARGOS COMISSIONADOS

QDE.	CARGO	SÍMBOLO
	<b>Gabinete do Secretário</b>	
01	Secretário	DS
01	Secretário Adjunto	DS1
02	Assessor Técnico	DDP
03	Assistentes	DDI
02	Oficial de Gabinete	CTOII
	<b>Departamento de Projetos Especiais</b>	
01	Diretor do Departamento de Projetos Especiais	DDP
01	Diretor da Divisão de Apoio	DDI
	<b>Departamento de Capacitação Profissional, Emprego e Renda</b>	
01	Diretor do Departamento de Capacitação Profissional, Emprego e Renda	DDP
01	Diretor da Divisão de Qualificação, Aperfeiçoamento e Reciclagem	DDI
01	Diretor da Divisão de Articulação	DDI
	<b>Departamento de Indústria, Comércio e Serviços</b>	
01	Diretor do Departamento de Indústria, Comércio e Serviços	DDP
01	Diretor da Divisão de Apoio ao Micro Empreendedor	DDI
	<b>Departamento de Administração Setorial</b>	
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 de Suprimento Patrimonial	CS

ANEXO III

PREFEITURA DA CIDADE DO RECIFE  
SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO  
REGIMENTO INTERNO / FUNÇÕES ORGÂNICAS

DECRETO Nº 18.235 /99

ANEXO III

TÍTULO I

CAPÍTULO I

DA FINALIDADE E COMPETÊNCIA

**Art. 1º** - A Secretaria de Desenvolvimento Econômico, criada pela Lei nº 16.387, de 29 de maio de 1998 publicada no Diário Oficial nº 29/98, é órgão de nível superior, de natureza substantiva, subordinada diretamente ao Gabinete do Prefeito, constituindo o núcleo central de planejamento, coordenação, supervisão e execução das ações de identificação e utilização do potencial econômico e da geração de emprego e renda no âmbito do Município do Recife.

**Art. 2º** - Compete à Secretaria de Desenvolvimento Econômico:

- I - assessorar o Prefeito na análise das proposições de diretrizes e normas da política econômica, bem como da geração de emprego e renda do Município;
- II - articular-se com os órgãos dos Poderes Públicos Municipal, Estadual e Federal, com vistas à integração da política de desenvolvimento econômico do Município, assim como a fomentação do emprego e da renda, garantindo a eficiência dos investimentos públicos e privados;
- III - adotar medidas que representem estímulos ao desenvolvimento econômico da cidade, através da indução de atividades econômicas, em especial o desenvolvimento de ações diretas junto às fontes produtoras de bens e serviços;
- IV - implementar programas de apoio à pequena e média empresa;
- V - articular projetos considerados estratégicos para a criação de emprego e renda junto aos diversos agentes econômicos privados;
- VI - coordenar o inter-relacionamento entre o setor público municipal e o setor privado, com vistas ao atendimento das reivindicações das classes produtoras que considerar convenientes e oportunas para o Município;
- VII - acompanhar, no setor público e privado, as ações de Interesse do Município na área econômica e para a geração de emprego e renda;
- VIII - criar mecanismo, a nível municipal, que através de convênios com a iniciativa privada, bem como a partir da realização de pesquisas no setor empresarial do Município, possa colocar um banco de dados de empregos à disposição da população;
- IX - realizar outras atividades que lhe sejam correlatas.

TÍTULO II

CAPÍTULO I

DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

**Art. 3º** - A Secretaria de Desenvolvimento Econômico compõe-se dos seguintes órgãos:

**I – ÓRGÃO COLEGIADO:**  
Comissão Municipal de Emprego;

**II – ÓRGÃOS DE DIREÇÃO SUPERIOR:**

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

**III – ÓRGÃO DE ACESSORAMENTO:**  
Assessoria ;

**IV – ÓRGÃOS DE APOIO**  
a ) Assistente de Gabinete;  
b ) Oficial de Gabinete ;

**V – ÓRGÃOS DE DIREÇÃO:**  
a) Departamento de Projetos Especiais;  
a. 1) Divisão de Apoio;  
b) Departamento de Capacitação Profissional, Emprego e Renda;  
b. 1) Divisão de Qualificação, Aperfeiçoamento e Reciclagem;  
b. 2) Divisão de Articulação;  
c) Departamento de Indústria, Comércio e Serviços;  
c. 1) Divisão de Apoio ao Microempreendedor;

**VI – ÓRGÃOS 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 de Administração de Pessoal;

## SEÇÃO I

### DA COMISSÃO MUNICIPAL DE EMPREGO

**Art. 4º** - Compete à Comissão Municipal de Emprego, entre outras atribuições:

- I – propor ao **Sistema Nacional de Emprego – SINE/PE**, com base em relatórios técnicos, medidas efetivas que minimizem os efeitos negativos dos ciclos econômicos e do desemprego estrutural sobre o mercado de trabalho;
- II – articular-se com instituições públicas e privadas, inclusive acadêmicas e de pesquisa, com vistas à obtenção de subsídios para o aprimoramento e orientação de suas ações e da atuação do SINE/PE, como também das ações relativas aos Programas de Geração de Emprego e Renda;
- III – articular-se com instituições e organizações envolvidas nos Programas de Geração de Emprego e Renda;
- IV – promover o intercâmbio de informações com outras Comissões Municipais, Estaduais e do Distrito Federal, objetivando não apenas a integração do sistema, mas também a obtenção de dados orientadores de suas ações;
- V – propor diretrizes específicas sobre a atuação do SINE/PE, no âmbito do Município, em consonância com aquelas definidas pelo MTb (Ministério do Trabalho)/CODEFAT (Conselho Deliberativo do Fundo de Amparo ao Trabalhador);
- VI – propor a alocação de recursos, por área de atuação, à **Comissão Estadual de Emprego – CEE**, quando da elaboração do Plano de Trabalho pelo SINE/PE, no âmbito correspondente;
- VII – proceder ao acompanhamento da utilização dos recursos alocados mediante convênios, ao SINE/PE e ao Programa de Geração de Emprego e Renda, no que se refere ao cumprimento dos critérios, de natureza técnica, definidos pelo MTb/CODEFAT;
- VIII – participar da elaboração do Plano de Trabalho do SINE/PE, no âmbito de sua competência, para que seja submetido à aprovação da CEE;
- IX – apreciar o Plano de Trabalho e submetê-lo à CEE para homologação e integração ao Plano de Trabalho do SINE/PE;
- X – acompanhar a execução do Plano de Trabalho do SINE/PE e do Programa de Geração de Emprego e Renda, no âmbito de sua competência;
- XI – propor a coordenação do SINE/PE, a reformulação das atividades e metas estabelecidas no Plano de Trabalho e para o aperfeiçoamento do sistema;
- XII – examinar em primeira instância, o Relatório de Atividades, apresentado pelo SINE/PE, no âmbito de sua competência;
- XIII – criar, se necessário, **Grupo de Apoio Permanente – GAP**, com composição tripartite e paritária em igual número de representantes dos Trabalhadores, dos empregadores e do governo, o qual poderá a seu critério, constituir subgrupos temáticos, temporários ou permanentes, de acordo com as necessidades específicas;
- XIV – subsidiar, quando solicitada, as deliberações da CEE;
- XV – encaminhar, após avaliação, às diversas instituições financeiras, projetos para obtenção de apoio creditício;
- XVI – receber e analisar, sobre os aspectos quantitativos e qualitativos, os relatórios de acompanhamento dos projetos financiados com os recursos do FAT (Fundo de Amparo ao Trabalhador);
- XVII – articular-se com entidades de formação profissional em geral, inclusive as escolas técnicas, sindicatos de pequenas e microempresas e demais entidades representativas de empregados e empregadoras, na busca de parceria na qualificação e assistência técnica aos beneficiários de financiamentos com recursos do FAT e nas demais ações que fizerem necessários.
- XVIII – indicar as áreas e setores prioritárias para alocação de recursos no âmbito do Programa de Geração de Emprego e Renda, na sua área de competência;
- XIX – executar outras atividades correlatas.

## SEÇÃO II

### DAS ATRIBUIÇÕES DO SECRETÁRIO

**Art. 5º** - Ao Secretário de Desenvolvimento Econômico, no exercício de direção e responsabilidade imediata, compete:

- I – prestar assessoramento ao Prefeito da Cidade do Recife em assuntos concernentes ao desenvolvimento econômico, no âmbito do Município do Recife;
- II – definir diretrizes para consolidar a execução da política de desenvolvimento econômico, objetivando a posição do Município do Recife, como referência na Região;
- III – propor ao Prefeito a celebração de convênios com órgãos municipais, estaduais, federais e internacionais, visando a captação de recursos para incremento às ações pertinentes à sua área de atuação;
- IV – coordenar o desenvolvimento de ações no sentido de tornar o Município do Recife polo de desenvolvimento

econômico da Região Norte - Nordeste;

V – coordenar a elaboração de propostas que assegurem o desenvolvimento econômico do Município;

VI – promover ações que busquem a co-parceria com órgãos da iniciativa privada e também com órgãos públicos;

VII - manter permanente articulação com órgãos nacionais e internacionais para execução de projetos ou programas nas áreas pertinentes;

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

IX – comparecer à Câmara Municipal do Recife, e prestar informações quando solicitado;

X – delegar atribuições a seus subordinados;

XI – avaliar permanentemente, acompanhar e controlar as ações da Secretaria;

XII – programar, autorizar e controlar as despesas da Secretaria;

XIII – apoiar e articular, com os diversos órgãos da administração direta e indireta do Município, atividades pertinentes à sua área de ação;

XIV – estabelecer interação entre os diferentes mecanismos de planejamento, execução e implantação nos diversos setores das atividades pública e privadas, que contribuam com a consecução dos objetivos da Secretaria;

XV - despachar regularmente com Assessores e Diretores, a fim de avaliar e deliberar sobre as ações desenvolvidas, pertinentes às áreas de atuação da Secretaria;

XVI – expedir portarias e Instruções normativas na sua área de competência;

XVII – exercer outras atribuições correlatas determinadas pelo Prefeito;

XVIII - cumprir e fazer cumprir este Regimento.

### SEÇÃO III

#### DO SECRETÁRIO ADJUNTO

**Art. 6º - Ao Secretário Adjunto compete:**

I – substituir o Secretário em seus impedimentos eventuais;

II – apoiar diretamente o Secretário em assuntos concernentes ao desenvolvimento econômico do Município do Recife;

III – representar o Secretário, por solicitação deste;

IV – praticar os atos pertinentes às atribuições que lhe forem outorgadas ou delegadas pelo Secretário;

V – sugerir a adoção e implantação de normas e medidas que visem o aperfeiçoamento das atividades da Secretaria;

VI - coordenar a organização interna e disciplinar dos órgãos que integram a estrutura da Secretaria;

VII – coordenar, acompanhar e avaliar o desenvolvimento geral das atividades, especialmente o planejamento global das ações pertinentes à área de atuação da Secretaria;

VIII – reunir periodicamente os servidores lotados no Gabinete da Secretaria, com o objetivo de avaliar o desempenho da equipe e as atividades em desenvolvimento;

IX – levar ao Secretário assuntos técnicos que mereçam decisão superior;

X – representar o Secretário, quando indicado, em solenidades e reuniões ou eventos relativos a política da Secretaria;

XI – acompanhar atividades de pessoal, finanças, orçamento e patrimônio;

XII – revisar despachos, pareceres e informações a serem emitidas pelo Gabinete do Secretário;

XIII – normalizar o atendimento do Gabinete no que se refere ao público interno e externo;

XIV – exercer outras atividades correlatas determinadas pelo Secretário;

XV – cumprir e fazer cumprir este Regimento.

### CAPÍTULO II

#### DA ASSESSORIA

##### SEÇÃO I

#### ATRIBUIÇÕES GERAIS

**Art. 7º - A Assessoria é unidade de apoio superior da Secretaria de Desenvolvimento Econômico, integrada por Assessor Especial, Assessor Técnico e Assistentes, com funções de natureza técnica e apoio metodológico, nas execuções de tarefas especiais e participações em eventos, quando necessário.**

**Art. 8º - Compete à Assessoria:**

I – assessorar o Secretário no desenvolvimento de suas ações com o público interno e externo;

II - assistir e assessorar o Secretário em assuntos de natureza técnica e específicos das áreas de Desenvolvimento Econômico;

III – representar o Secretário, quando indicado, em solenidades e reuniões ou eventos relativos à Secretaria;

IV – propor, quando necessário, medidas corretivas técnico-operacionais para a Secretaria;

V – despachar regularmente com o Secretário;

VI – levar ao Secretário os assuntos técnicos que mereçam decisão superior;

VII - elaborar documentos, estudos e projetos especiais, não incluídos nas áreas de competência dos demais órgãos da Secretaria;

VIII – formular, coordenar e executar atividades emergenciais ou contingenciais de interesse da Secretaria;

IX – exercer outras atribuições correlatas determinadas pelo Secretário;

X – cumprir e fazer cumprir este Regimento.

## SEÇÃO II

### DO ASSESSOR TÉCNICO

**Art. 9º - 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 Secretaria visando a racionalização dos processos operacionais;
- VII – exercer outras atribuições correlatas determinadas pelo Gabinete;
- VIII – cumprir e fazer cumprir este Regimento.

## SEÇÃO III

### DO ASSISTENTE

**Art. 10 - 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

### DO OFICIAL DE GABINETE

**Art. 11 - Compete ao Oficial de Gabinete:**

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

## CAPÍTULO III

### Seção I

#### DEPARTAMENTO DE PROJETOS ESPECIAIS

**Art. 12 - Compete ao Departamento de Projetos Especiais:**

- I – articular-se permanentemente com entidades empresariais e de trabalhadores, buscando parceiros para implementação de ações na área específica de atuação do Departamento;
- II – implementar e coordenar eventos promocionais com vistas ao desenvolvimento dos setores formal e informal da economia;
- III – manter uma permanente divulgação das ações da Secretaria, articulando-se com os diversos meios de comunicação;
- IV – implantar programas de desenvolvimento econômico, utilizando recursos alocados para esses programas e projetos;
- V – permanecer em constante sintonia com órgãos de formação e qualificação profissional, buscando assistência técnica para os beneficiários dos financiamentos tipo FAT;
- VI - despachar regularmente com o Secretário-Adjunto e/ou Secretário;
- VII – atender público interno e externo, em assuntos pertinentes à área;
- VIII – controlar todo o acervo patrimonial do Departamento;
- IX – supervisionar diretamente o desenvolvimento das atividades do Departamento;
- X – cumprir e fazer cumprir este Regimento.

### SUBSEÇÃO I

#### DA DIVISÃO DE APOIO

**Art. 13 – Compete à Divisão de Apoio:**

- I – executar e orientar o pessoal subordinado, de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo Departamento;
- II – executar os programas e projetos de desenvolvimento econômico definidos pelo Departamento;
- III – acompanhar a execução dos projetos econômicos executados com recursos captados das áreas públicas municipal, estadual e federal;

IV - implantar programas de desenvolvimento econômico, identificando e utilizando recursos para esses programas e projetos;

V – elaborar relatórios de acompanhamento dos projetos, avaliando o seu desenvolvimento;

VI - permanecer em constante sintonia com órgãos de formação e qualificação profissional, buscando assistência técnica para os beneficiários dos financiamentos oficiais tipo FAT;

VII – exercer outras atribuições correlatas determinadas pelo Secretário e Secretário Adjunto;

VIII – controlar todo o acervo patrimonial da Divisão;

IX - cumprir e fazer cumprir este Regimento.

## **CAPÍTULO IV**

### **SEÇÃO I**

#### **DO DEPARTAMENTO DE CAPACITAÇÃO PROFISSIONAL, EMPREGO E RENDA**

**Art. 14 -** Compete ao Departamento de Capacitação Profissional, Emprego e Renda:

I – promover o agenciamento de mão-de-obra desempregada, estabelecendo uma relação racional entre a força de trabalho e a disponibilidade de emprego na cidade do Recife;

II – captar informações institucionais sobre emprego e renda na região e no país;

III – identificar, nos diversos setores econômicos, a necessidade de pessoal especializado, a fim de incentivar e apoiar a realização de cursos profissionalizantes;

IV – incentivar a realização de cursos de gerenciamento e técnicas comerciais dirigidos aos pequenos e médios produtores;

V – propor mecanismos necessários à fiscalização da aplicação dos recursos provenientes ao FAT ou outras fontes;

VI – promover a formação de mão-de-obra especializada, de acordo com as necessidades do mercado de trabalho;

VII – realizar atividades correlatas determinadas pelo Secretário e pelo Secretário Adjunto;

VIII – despachar regularmente com o Secretário ou o Secretário Adjunto;

IX - controlar todo o acervo patrimonial do Departamento;

X - cumprir e fazer cumprir este Regimento.

### **SUBSEÇÃO I**

#### **DA DIVISÃO DE QUALIFICAÇÃO, APERFEIÇOAMENTO E RECICLAGEM**

**Art. 15 -** Compete à Divisão de Qualificação, Aperfeiçoamento e Reciclagem:

I – executar os programas oficiais de qualificação de mão-de-obra, acompanhando e avaliando os resultados frente ao mercado;

II – capacitar profissionalmente mão-de-obra de comunidades de baixa renda, de modo a lhe proporcionar melhores e maiores oportunidades de trabalho e renda;

III – promover o treinamento de trabalhadores desempregados e carentes de qualificação profissional;

IV – informar e orientar os treinandos sobre as oportunidades de emprego;

V – despachar regularmente com o Diretor do Departamento;

VI – controlar todo o acervo patrimonial da Divisão;

VII- cumprir e fazer cumprir este Regimento.

### **SUBSEÇÃO II**

#### **DIVISÃO DE ARTICULAÇÃO**

**Art. 16 -** Compete à Divisão de Articulação:

I - permanecer em constante articulação com os segmentos produtivos, visando identificar focos de trabalho e renda;

II – agenciar mão-de-obra desempregada, inclusive deficientes;

III – aprimorar o sistema de informações de empregos e serviços;

IV – coordenar as ações de bolsa de Empregos;

V – despachar regularmente com o Diretor do Departamento;

VI – controlar todo o acervo patrimonial da Divisão;

VII – cumprir e fazer cumprir este Regimento.

## **CAPÍTULO V**

### **SEÇÃO I**

#### **DO DEPARTAMENTO DE INDÚSTRIA, COMÉRCIO E SERVIÇOS**

**Art. 17- Compete ao Departamento de Indústria, Comércio e Serviços:**

I – promover, incrementar e incentivar ações que propiciem o desenvolvimento das atividades de indústria, de comércio e serviços especializados;

II – assegurar ao Centro de Apoio ao Pequeno Produtor – CAPP e ao Núcleo de Prestação de Serviços – NPS as condições necessárias de funcionamento, através do apoio técnico ao gerenciamento dos imóveis e negócios;

III – simplificar os processos burocráticos e as exigências para instalação e funcionamento de pequenas e médias empresas;

IV – atuar junto a agentes financeiros, grupos empresariais e outras entidades públicas e privadas no sentido de estimular a implantação de empreendimentos na cidade do Recife;

V – promover o acesso do trabalhador formal, associações e comunidades, às linhas de crédito do sistema financeiro e das outras organizações compatíveis com a natureza;

VI - realizar outras tarefas correlatas determinadas pelo Secretário e Secretário Adjunto;

VII - despachar regularmente com o Secretário e/ou Secretário Adjunto;

VIII - controlar todo o acervo patrimonial do departamento;

IX - cumprir e fazer cumprir este Regimento.

#### SUBSEÇÃO I

##### DA DIVISÃO DE APOIO AO MICROEMPREENDEDOR

**Art. 18** - Compete à Divisão de Apoio ao Microempreendedor:

I - apoiar o desenvolvimento da produção e comercialização do CAPP e NPS;

II - apoiar técnica ou financeiramente as ONG'S da área, com vistas à criação de emprego e renda;

III - promover o atendimento desburocratizado aos micro empreendedores, prestando serviços de informação, regularização e legalização;

IV - realizar outros serviços correlatos determinados pelo Diretor do Departamento;

V - despachar regularmente com o Diretor do Departamento;

VI - controlar todo o acervo patrimonial da divisão;

VII - cumprir e fazer cumprir este Regimento.

#### CAPÍTULO VI

##### SEÇÃO I

##### DO DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO SETORIAL

**Art. 19** - Compete ao Departamento de Administração Setorial:

I - executar e controlar, no âmbito da Secretaria de Desenvolvimento Econômico, 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 da Secretaria de Finanças;

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 - propor alterações nas normas que regulam as atividades do Departamento de Administração Setorial, quando necessárias;

X - exercer outras atribuições correlatas determinadas pelo Gabinete;

XI - manter intercâmbio direto com as Secretarias de Finanças, de Desenvolvimento Institucional de Recursos Humanos e Serviços Públicos sobre os assuntos pertinentes às respectivas áreas;

XII - despachar regularmente com o Secretário Adjunto;

XIII - promover o apoio logístico necessário ao funcionamento da Secretaria;

XIV - supervisionar diretamente o desenvolvimento das atividades do DAS;

XV - atender público, interno e externo, em assuntos pertinentes a área;

XVI - 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 todos os registros, informações e pareceres das unidades subordinadas;

VI - orientar e supervisionar as atividades relativas ao Serviço de Administração de Pessoal;

VII - emitir solicitações de empenho;

VIII - manter o controle do saldo financeiro e orçamentário;

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

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

XI - exercer outras atribuições correlatas determinadas pelo Diretor do Departamento de Administração Setorial;

XII - despachar regularmente com o Diretor do Departamento de Administração Setorial;

XIII - cumprir e fazer cumprir este Regimento.

#### SUBSEÇÃO II

##### DO SERVIÇO DE ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL - SVAP

**Art. 21** - 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.

### **SUBSEÇÃO III**

#### **DO SERVIÇO DE SUPRIMENTO PATRIMÔNIAL - SVSP**

**Art. 22** - 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;
- 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.

### **CAPÍTULO VII**

#### **DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS**

**Art. 23** – Este Regimento sofrerá modificações parciais ou totais em seu conteúdo sempre que as atividades desenvolvidas pela Secretaria sejam transformadas e/ou modificadas.

**Art. 24** – A alteração exigida em qualquer dos artigos deste Regimento, por força de novas disposições legais e aspectos administrativos, será proposta pelo Secretário, através de Assessoria Especial e encaminhada ao órgão competente para a sua apreciação.

**Art. 25** – Os casos omissos neste Regimento serão resolvidos pelo Secretário de Desenvolvimento Econômico, em concordância com a legislação vigente.

**Art. 26** – Este Regimento entrará em vigor na data a partir de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.