

DECRETO Nº 19.196 DE 28 DE FEVEREIRO DE 2002

EMENTA: APROVA O REGIMENTO INTERNO DA SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO, DEFININDO SUA ESTRUTURA ORGÂNICA.

O Prefeito do Recife, no uso de suas atribuições, que lhe são conferidas pelo art.54, inciso IV da Lei Orgânica do Município do Recife, e com fundamento na Lei nº16.662 de 13 de junho de 2001,
DECRETA:

Art. 1º - Fica aprovado o Regimento Interno da Secretaria de Administração - SAD, na forma estabelecida no Anexo I deste Decreto.

Art. 2º - As unidades administrativas que compõem a estrutura organizacional da Secretaria de Administração, demonstrada no Anexo II - Organogramas, serão dirigidas pelos titulares dos cargos de provimento em comissão de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito e pelos servidores designados pelo Prefeito para exercer as funções gratificadas, privativas de servidores públicos, conforme tabela constante do Anexo III - Relação de Cargos Comissionados e Funções Gratificadas, deste Decreto;

Art. 3º - Fica extinto o Conselho de Política de Administração e Remuneração de Pessoal, sendo sua competência transferida automaticamente para Mesa Municipal de Negociação;

Art. 4º - Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Recife, 28 de fevereiro de 2002

João Paulo Lima e Silva
Prefeito

Danilo Jorge de Barros Cabral
Secretário de Administração

Bruno Ariosto Luna de Holanda
Secretário de Assuntos Jurídicos em exercício

DECRETO Nº 19.196/2002 - ANEXO I
REGIMENTO INTERNO DA SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

TÍTULO I
CAPÍTULO I
DA FINALIDADE E COMPETÊNCIA

Art. 1º - A Secretaria de Administração - SAD, é órgão superior subordinado diretamente ao Gabinete do Prefeito, constituindo o núcleo central do sistema de Recursos Humanos do Governo Municipal.

Art. 2º - São atribuições da Secretaria de Administração-SAD:

I - planejar, desenvolver e coordenar a política geral de recursos humanos da administração direta e indireta;

II - desenvolver estudos e coordenar projetos de modernização administrativa;
III - planejar e executar a política de treinamento e desenvolvimento de recursos humanos;
IV - coordenar a aplicação da política de carreiras e remuneração dos servidores públicos municipais;
V - representar o Poder Executivo na Mesa Municipal de Negociações, juntamente com as secretarias de Governo, Finanças, Assuntos Jurídicos, Planejamento, Serviços Públicos, Educação, Saúde e Orçamento Participativo.

TÍTULO II DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Art. 3º- A Secretaria de Administração - SAD, compõe-se dos seguintes órgãos:

I - ÓRGÃO COLEGIADO

I.1 Sistema Permanente de Negociações Coletivas

II - ÓRGÃOS DE DIREÇÃO SUPERIOR:

II.1 Gabinete do Secretário

II.2 Gabinete do Secretário Adjunto

III - ÓRGÃO DE ACESSORAMENTO:

III.1 Assessoria do Gabinete:

III.1.1 Assessoria Especial

III.1.2 Assessoria Técnica Especial

III.1.3 Assessoria Técnica

III.1.4 Assistência

III.2 Unidade de Apoio do Gabinete:

III.2.1 Secretaria Executiva

III.2.2 Serviço de Apoio Administrativo

III.2.3 Serviço de Expediente

III.2.4 Oficiais de Gabinete

IV - ÓRGÃOS DE DIREÇÃO:

IV.1 Diretoria Geral de Planejamento - DGPLAN:

IV.1.1 Assessoria Técnica - AST-DGPLAN

IV.1.2 Secretaria

IV.1.3 Serviço de Apoio

IV.1.4 Departamento de Planejamento Organizacional - DPPO:

IV.1.4.1 Divisão de Estudos Organizacionais - DIEO

IV.1.4.2 Divisão de Normatização e Procedimentos - DINP

IV.1.5 Departamento de Desenvolvimento Organizacional - DPDO:

IV.1.5.1 Divisão de Avaliação de Desempenho Organizacional - DIADO

IV.1.6 Departamento de Projetos de Estruturação e Modernização Administrativa - DPEMA:

IV.1.6.1 Divisão de Planejamento e Projetos de Desenvolvimento - DIPPD

IV.1.6.2 Divisão de Coordenação de Desenvolvimento Institucional

IV.2 Diretoria Geral de Capacitação e Desenvolvimento Social - DGCDS:

IV.2.1 Assessoria Técnica - AST-DGCDS

IV.2.2 Secretaria

IV.2.3 Serviço de Apoio

IV.2.4 Departamento de Recrutamento e Capacitação de Recursos Humanos - DPRCRH:

IV.2.4.1 Divisão de Estágios - DIE

IV.2.4.2 Divisão de Capacitação - DIC

IV.2.4.3 Divisão do Centro de Treinamento - DICT

IV.2.5 Departamento de Desenvolvimento Social - DPDS:

IV.2.5.1 Divisão de Benefícios e Serviço Social - DIBE:

IV.2.5.1.1 Serviço de Projetos Sociais - SVPS

IV.2.5.2 Divisão de Segurança e Medicina do Trabalho - DISMT

IV.2.5.3 Divisão de Assistência Materno Infantil - DIAMI:

IV.2.5.3.1 Serviço de Aleitamento Materno - SVAM

IV.2.5.3.1.1 Setor de Creche - STC

IV.3 Diretoria Geral de Recursos Humanos - DGRH:

IV.3.1 Assessoria Técnica - AST-DGRH

IV.3.2 Assessoria Técnica Jurídica - ASTJ-DGRH

IV.3.3 Secretaria

IV.3.4 Serviço de Apoio

IV.3.5 Departamento de Registro Funcional - DPRF:

IV.3.5.1 Divisão de Cadastro da Administração Direta - DICAD:

IV.3.5.1.1 Serviço de Informação ao Servidor - SVIS

IV.3.5.2 Divisão de Cadastro da Administração Indireta - DICAÍ

IV.3.6 Departamento Financeiro de Pessoal - DPFP:

IV.3.6.1 Divisão de Controle de Pagamento - DICP:

IV.3.6.1.1 Serviço de Pagamento de Ativos - SVPA

IV.3.6.1.2 Serviço de Pagamento de Inativos - SVPI

IV.3.6.2 Divisão de Controle de Qualidade - DICQ

IV.3.6.3 Divisão de Obrigações Sociais - DIOS:

IV.3.6.3.1 Serviço de Atendimento ao Servidor - SVAS

IV.3.7 Departamento de Recursos Humanos - DPRH:

IV.3.7.1 Divisão de Planejamento em Recursos Humanos - DIPRH

IV.3.7.2 Divisão de Análise de Cargos, Carreiras e Desempenho - DIACCD

IV.4 Diretoria Geral de Relações do Trabalho - DGRT:

IV.4.1 Serviço de Apoio

IV.4.2 Assessoria Técnica de Articulação - ASTA-DGRT

IV.4.3 Assessoria Técnica de Informações Gerenciais - ASTIG-DGRT

IV.4.4 Assessoria Técnica Jurídica - ASTJ-DGRT

IV.5 Diretoria Geral de Atendimento ao Cidadão - DGAC:

IV.5.1 Secretaria

IV.5.2 Departamento de Planejamento e Desenvolvimento do Atendimento ao Cidadão - DPPD:

IV.5.2.1 Divisão de Coordenação de Atendimento ao Cidadão - DICAC

IV.5.3 Departamento de Apoio Administrativo do Atendimento ao Cidadão - DPAC:

IV.5.3.1 Divisão de Microfilmagem - DIM

IV.5.3.2 Divisão de Arquivo Geral - DIAG:

IV.5.3.2.1 Serviço de Biblioteca - SVB

- IV.5.3.3) Divisão de Protocolo Geral - DIPG;
- IV.5.3.3.1 Serviço de Orientação Geral - SVOG
- IV.5.3.3.2 Serviço de Protocolo - SVP
- V - ÓRGÃO DE ATUAÇÃO INSTRUMENTAL:
- V.1 Departamento de Administração Setorial - DAS:
- V.1.1 Divisão Administrativa e Financeira - DIAF:
- V.1.1.1 Serviço de Suprimento Patrimonial - SVSP
- V.1.1.2 Serviço Financeiro Orçamentário - SVFO
- V.1.1.3 Serviço de Administração de Pessoal - SVAP

CAPÍTULO I DO SISTEMA PERMANENTE DE NEGOCIAÇÕES COLETIVAS

Art. 4º - O Sistema Permanente de Negociações Coletivas - SPNC tem o objetivo de promover e manter canais permanentes de diálogo com os servidores e empregados públicos municipais, através de suas representações.

Art. 5º - O Sistema Permanente de Negociações Coletivas - SPNC terá a seguinte composição:

- I - Mesa Municipal de Negociação - MMN;
- II - Diretoria Geral de Relações do Trabalho - DGRT; e
- III - Comissões Setoriais.

SEÇÃO I DA MESA MUNICIPAL DE NEGOCIAÇÃO

Art. 6º - A Mesa Municipal de Negociação - MMN é órgão colegiado paritário, de deliberação coletiva, e tem a seguinte composição:

- I - Secretário de Administração - Coordenador;
- II - Secretário de Assuntos Jurídicos - Coordenador Substituto;
- III - Secretário de Governo;
- IV - Secretário de Saúde;
- V - Secretário de Finanças;
- VI - Secretário de Planejamento, Urbanismo e Meio Ambiente;
- VII - Secretário de Serviços Públicos;
- VIII - Secretário de Orçamento Participativo e Gestão Cidadã;
- IX - Secretário de Educação; e
- X - 08 (oito) representantes das entidades sindicais e/ou associativas dos servidores e empregados públicos sempre por eles indicados.

Art. 7º - Compete à Mesa Municipal de Negociação - MMN:

- I - definir prioridades e estabelecer procedimentos para implementação da política de recursos humanos no âmbito da Prefeitura;
- II - deliberar, em primeira instância, sobre as matérias relativas a pessoal, encaminhadas pela SAD, submetendo-se a apreciação e decisão final do Prefeito;
- III - estabelecer diretrizes de uma política unificada de recursos humanos, no âmbito da administração pública municipal;
- IV - promover estudos sobre política salarial, a ser adotada no âmbito da administração pública municipal; e
- V - promover estudos e pesquisas, para o desenvolvimento da tecnologia de recursos humanos no âmbito da administração pública municipal.

SEÇÃO II DAS COMISSÕES SETORIAIS

Art. 8º - As Comissões Setoriais terão composição paritária, tendo o quantitativo de participantes definido de acordo com a dimensão e a complexidade de cada unidade organizacional da Prefeitura do Recife.

Art. 9º - Compete às Comissões Setoriais:

- I - manter um canal permanente entre os gestores e os servidores/empregados de cada unidade administrativa da Prefeitura, através de suas representações;
- II - conduzir questões administrativas de rotina; e
- III - colher subsídios para aperfeiçoar os mecanismos de prestação de serviços à população.

CAPÍTULO II DOS ÓRGÃOS DE DIREÇÃO SUPERIOR SEÇÃO I DO SECRETÁRIO

Art 10 - Ao Secretário de Administração, no exercício da direção e de responsabilidade imediata pelo funcionamento da Secretaria, compete:

- I - prestar assessoramento ao Prefeito em assuntos concernentes às atividades de administração geral e de recursos humanos;
- II - apresentar ao Prefeito as diretrizes e planos de ação global, anual e plurianual, relativos a administração geral e aos recursos humanos;
- III - apresentar propostas para otimização, revisão e implementação de medidas de suporte às políticas de administração geral e de recursos humanos;
- IV - propor ao Prefeito a celebração de convênios de cooperação técnica e financeira com outros órgãos;
- V - propor ação de modernização administrativa que atualize a Prefeitura, nos limites das funções básicas e essenciais, na prestação de serviços à população, com otimização da qualidade de serviços;
- VI - veicular a comunicação com o público interno e externo sobre as ações concernentes ao conjunto de procedimentos que integram as políticas de administração geral e de recursos humanos;
- VII - atuar como agente de pesquisa e multiplicador das tecnologias ligadas a modernização de desenvolvimento da administração geral 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 administração geral e de recursos humanos;
- IX - coordenar a Mesa Municipal de Negociação;
- X - despachar regularmente com o Prefeito e decidir quanto ao deferimento dos pedidos de implantação de gratificações de exercício de profissão, atendimento ao público, insalubridade, risco de vida, adicional noturno, entre outros;
- XI - despachar regularmente com assessores e diretores, a fim de avaliar e deliberar sobre a operacionalidade das ações;
- XII - administrar a SAD praticando os atos necessários à sua função, observando as disposições legais e regimentais pertinentes;
- XIII - coordenar a organização interna e disciplinar, do funcionamento das unidades que integram a estrutura da SAD;
- XIV - exercer a orientação, coordenação e supervisão dos órgãos e entidades da Administração Municipal, na área de sua competência;
- XV - referendar os atos e decretos assinados pelo prefeito, relativos à sua área de competência;
- XVI - apresentar ao Prefeito relatório, de periodicidade anual, dos serviços realizados na secretaria;
- XVII - praticar os atos pertinentes às atribuições que lhe forem outorgadas ou delegadas pelo Prefeito;
- XVIII - expedir portarias, instruções normativas e decretos na área de sua competência;
- XIX - comparecer a Câmara Municipal para prestar informações, quando solicitado;
- XX - delegar atribuições a seus subordinados.

Art. 11 - O cargo de Secretário é de provimento em comissão, símbolo DS, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito.

SEÇÃO II DO SECRETÁRIO ADJUNTO

Art. 12- Compete ao Secretário Adjunto:

- I - prestar apoio direto ao Secretário, em assuntos concernentes às atividades de administração geral 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 administração geral;
- IV - promover a articulação necessária ao tratamento unificado das questões relativas à administração geral e aos recursos humanos no âmbito da Administração Municipal;
- V - coordenar as atividades da Secretaria;
- 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 necessitem de decisão superior;
- XI - representar o Secretário, quando indicado, em solenidades e reuniões ou eventos relativos a Secretaria;
- XII - revisar despachos, pareceres e informações a serem emitidos pelo Secretário;
- XIII - normatizar o atendimento sócio-administrativo do Gabinete;

Art. 13 - O cargo de Secretário Adjunto é de provimento em comissão, símbolo DS0, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito.

CAPÍTULO III DOS ÓRGÃOS DE ACESSORAMENTO SEÇÃO I DA ASSESSORIA DO GABINETE

Art. 14- A Assessoria, unidade de apoio superior da SAD, é integrada por Assessores Especiais, Assessores Técnicos Especiais, Assessores Técnicos e Assistentes, com especialidades nas áreas de atuação da Secretaria.

SUBSEÇÃO I DO ASSESSOR ESPECIAL

Art. 15 - 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 levantamento 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 com o Secretário;
- VIII - atender o público interno e externo, em assuntos pertencentes à sua área de atuação;

Art. 16 - O cargo de Assessor Especial é de provimento em comissão, símbolo DS2, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito.

SUBSEÇÃO II DO ASSESSOR TÉCNICO ESPECIAL

Art. 17 - 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 - selecionar e manter arquivo das matérias publicadas na imprensa de interesse da Secretaria;
IX - coordenar a produção de correspondências internas e externas de competências da Secretaria;
X - atender público interno e externo, em assuntos relacionados a sua área de atuação;

Art. 18 Os cargos de Assessor Técnico Especial são de provimento em comissão, símbolo DDR, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito.

SUBSEÇÃO III DO ASSESSOR TÉCNICO

Art. 19 - Compete ao Assessor Técnico:

I - manter diariamente com o Secretário, um nível de assessoramento que englobe os aspectos técnicos/administrativos;
II - apoiar o desenvolvimento de projetos, pesquisas e relatórios, bem como 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 SAD visando a racionalização dos processos operacionais;

Art. 20 - Os cargos de Assessor Técnico são de provimento em comissão, símbolo DDP, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito.

SUBSEÇÃO IV DO ASSISTENTE

Art. 21 - 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 exercer os serviços de reprografia;
VIII - controlar os serviços de conservação, limpeza e transporte, zelando pela sua manutenção;

Art. 22 - Os cargos de Assistente são de provimento em comissão, símbolo DDI, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito.

SEÇÃO II DA UNIDADE DE APOIO DO GABINETE

Art. 23 - A Unidade de Apoio do Gabinete é órgão de assessoramento, composto pela Secretária Executiva, Serviço de Apoio, Seção de Expediente e Oficiais de Gabinete.

SUBSEÇÃO I DA SECRETÁRIA EXECUTIVA

Art. 24 - Compete à Secretária Executiva:

I - prestar assessoramento direto ao Secretário;
II - executar, direta ou indiretamente, os serviços 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 - responsabilizar-se pela guarda e bom estado do acervo patrimonial do Gabinete;

Art. 25 - O cargo de Secretária Executiva é de provimento em comissão, símbolo DDI, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito.

SUBSEÇÃO II DO SERVIÇO DE APOIO ADMINISTRATIVO

Art. 26 - 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 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 - requisitar e controlar a distribuição de material de expediente;
VII - controlar todo o acervo patrimonial do Gabinete;
VIII - elaborar minutas de correspondência oficial;
IX - atender chamadas telefônicas, prestando as informações necessárias;

Art. 27 - A função de Chefe do Serviço de Apoio, símbolo FG1, será exercida por designação do Prefeito, sendo privativa de servidores públicos.

SUBSEÇÃO III SEÇÃO DE EXPEDIENTE

Art. 28 - Compete a Seção de Expediente:

I - prestar assessoramento direto a Secretária Executiva em assuntos específicos de expediente;

- II - prestar informações sobre processos em tramitação na SAD às pessoas interessadas;
- III - receber público interno para trato de assuntos ligados à Seção;
- IV - propor à Secretária Executiva modificações e/ou correções nos procedimentos administrativos, tendo em vista a permanente necessidade de otimização dos serviços elaborados;
- V - exercer o controle direto na entrada e saída de documentos da Secretaria;
- VI - protocolar os documentos emitidos pela Secretaria;
- VII - numerar ofícios e portarias emitidas pela Secretaria;
- VIII - controlar o serviço de arquivo do Gabinete;
- IX - executar serviços gerais de digitação;
- X - atender chamadas telefônicas, prestando as informações necessárias;

Art. 29 - A função de Chefe da Seção de Expediente, símbolo FG2, será exercida por designação do Prefeito, sendo privativa de servidores públicos.

SUBSEÇÃO IV DO OFICIAL DE GABINETE

- Art. 30 - Compete ao Oficial de Gabinete:
- I - prestar apoio e assistência direta ao Gabinete;
 - 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 - despachar regularmente com a Secretária Executiva;

Art. 31 - Os cargos de Oficial de Gabinete são de provimento em comissão, símbolo CTOR, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito.

CAPÍTULO IV DOS ÓRGÃOS DE DIREÇÃO SEÇÃO I DA DIRETORIA GERAL DE PLANEJAMENTO - DGPLAN

Art. 32 - A Diretoria Geral de Planejamento - DGPLAN, órgão de direção, é responsável pelo planejamento, coordenação técnica, acompanhamento do desempenho institucional e da modernização administrativa da Prefeitura.

- Art. 33 - Compete à Diretoria Geral de Planejamento:
- I - propor e conduzir o processo de modernização administrativa da Prefeitura;
 - II - coordenar as ações voltadas à otimização do desempenho institucional da Prefeitura;
 - 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;
 - V - despachar regularmente com o Secretário;
 - VI - manter intercâmbio direto com os demais órgãos;
 - VII - examinar e pesquisar propostas de criação, fusão ou extinção de unidades administrativas, visando às ações voltadas à otimização do desempenho institucional;
 - VIII - Apresentar, até o último dia de cada semestre, relatório semestral ao Secretário, consolidando as informações dos relatórios dos seus departamentos, juntamente com a consolidação do planejamento dos departamentos para o semestre subsequente.

Art. 34 O cargo de Diretoria Geral Planejamento é de provimento em comissão, símbolo DS2, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito.

SUBSEÇÃO I DA ASSESSORIA TÉCNICA DA DIRETORIA GERAL

- Art.35 - À Assessoria Técnica da Diretoria compete:
- I - assessorar o diretor, nas questões de natureza técnica, elaborando documentos, estudos e projetos e acompanhando sua execução;
 - II - formular alternativas para subsidiar a tomada de decisão do diretor no tocante aos aspectos técnicos e administrativos;
 - III - assessorar o diretor nas atividades de pessoal, finanças orçamento e patrimônio;
 - IV - assessorar sistematicamente na implantação de normas e medidas que visem o aperfeiçoamento organizacional da Diretoria;
 - V - sugerir a adoção de medidas para racionalização e eficiência dos procedimentos no âmbito da Diretoria;
 - VI - fundamentar as propostas para captação de recursos necessários ao desenvolvimento de planos e projetos;
 - VII - atender público interno e externo, em assuntos relacionados à área de atuação;

Art. 36 - O cargo de Assessor Técnico é de provimento em comissão, símbolo DDP, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito.

SUBSEÇÃO II DA SECRETÁRIA

- Art. 37 - Compete à Secretária:
- I - prestar assessoramento direto ao diretor;
 - II - supervisionar a organização do arquivo documental específico da Diretoria Geral;
 - III - elaborar minutas de correspondência oficial;
 - IV - atender chamadas telefônicas, prestando as informações necessárias;
 - V - selecionar documentos para apreciação do diretor;
 - VI - redigir os despachos específicos do diretor;
 - VII - preparar agenda de compromisso do diretor e controlar seu cumprimento;
 - VIII - receber público interno e externo;
 - IX - preparar reuniões, convocando participantes e redigindo atas;

Art. 38 - A função de Secretária, símbolo FG1, será exercida por designação do Prefeito, sendo privativa de servidores públicos.

SUBSEÇÃO III DO SERVIÇO DE APOIO

- Art. 39 - Compete ao Chefe do Serviço de Apoio:
- I - prestar assessoramento e apoio administrativo ao diretor;
 - II - despachar regularmente com o diretor;

- III - responsabilizar-se pela solicitação e guarda de material de consumo para execução das atividades da Diretoria Geral;
- IV - providenciar direta ou indiretamente a remessa de documentos da diretoria para outros órgãos setoriais e Instituições diversas;
- V - requisitar e controlar a distribuição de material de expediente;
- VI - controlar todo o acervo patrimonial da Diretoria Geral;

Art. 40 - A função de Chefe do Serviço de Apoio, símbolo FG1, será exercida por designação do Prefeito, sendo privativa de servidores públicos.

SUBSEÇÃO IV DO DEPARTAMENTO DE PLANEJAMENTO ORGANIZACIONAL - DPPO

Art. 41 - O Departamento de Planejamento Organizacional, é a unidade responsável pela definição de normas, padrões e estrutura do desempenho organizacional.

- Art. 42 - Compete ao Departamento de Planejamento Organizacional:
- I - definir periodicamente, normas e padrões de desempenho organizacional das diferentes unidades integrantes da Prefeitura 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 Prefeitura, 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 efficientização do seu processo produtivo;
 - IV - despachar regularmente com o diretor geral;
 - V - supervisionar e coordenar diretamente o desenvolvimento das atividades inerentes ao Departamento;
 - VI - controlar todo acervo patrimonial do Departamento;
 - VII - Apresentar até 10 (dez) dias antes do final de cada semestre, relatório semestral ao Diretor geral, consolidando as informações dos relatórios das suas divisões, juntamente com a consolidação do planejamento das divisões para o semestre subsequente.

Art. 43 - O cargo de Diretor do Departamento Planejamento Organizacional é de provimento em comissão, símbolo DDP, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito.

SUBSEÇÃO V DA DIVISÃO DE ESTUDOS ORGANIZACIONAIS - DIEO

- Art. 44 - Compete a Divisão de Estudos Organizacionais:
- I - executar, tecnicamente, a montagem de instrumentos e mecanismos visando a eficiência 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 geral;
 - VII - Apresentar, até 15 (quinze) dias antes do final de cada semestre, relatório semestral ao Diretor do Departamento, com as atividades desempenhadas no período e o planejamento proposto para o semestre subsequente.

Art. 45 - O cargo de Diretor da Divisão de Estudos Organizacionais é de provimento em comissão, símbolo DDI, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito.

SUBSEÇÃO VI DA DIVISÃO DE NORMATIZAÇÃO E PROCEDIMENTOS - DINP

- Art. 46 - Compete à Divisão de Normalização 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 acervo patrimonial da divisão;
 - IX - proceder a revisão, elaboração, racionalização e padronização de formulários, fichas e outros impressos da Prefeitura;
 - 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 Prefeitura;
 - XII - racionalizar as rotinas de trabalho;
 - XIII - Apresentar, até 15 (quinze) dias antes do final de cada semestre, relatório semestral ao Diretor do Departamento, com as atividades desempenhadas no período e o planejamento proposto para o semestre subsequente.

Art. 47 - O cargo de Diretor da Divisão de Normalização e Procedimento é de provimento em comissão, símbolo DDI, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito.

SUBSEÇÃO VII DO DEPARTAMENTO DESENVOLVIMENTO ORGANIZACIONAL - DPDO

Art. 48 - O Departamento de Desenvolvimento Organizacional é a unidade responsável pela promoção de apoio necessário à implantação de medidas para melhoria do desempenho institucional.

- Art. 49 - 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 de da Prefeitura na implantação de norma e procedimentos organizacionais;

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

V - controlar todo acervo patrimonial do Departamento;

VI - despachar regularmente como diretor geral;

VII - Apresentar até 10 (dez) dias antes do final de cada semestre, relatório semestral ao Diretor geral, consolidando as informações dos relatórios das suas divisões, juntamente com a consolidação do planejamento das divisões para o semestre subsequente.

Art. 50 - O cargo de Diretor do Departamento de Desenvolvimento Organizacional é de provimento em comissão, símbolo DDP, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito.

SUBSEÇÃO VIII DA DIVISÃO DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO ORGANIZACIONAL - DIADO

Art. 51 - 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 Prefeitura;

IV - controlar todo o acervo patrimonial da Divisão;

V - Apresentar, até 15 (quinze) dias antes do final de cada semestre, relatório semestral ao Diretor do Departamento, com as atividades desempenhadas no período e o planejamento proposto para o semestre subsequente

Art. 52 - O cargo de Diretor da Divisão de Avaliação de Desempenho Organizacional é de provimento em comissão, símbolo DDI, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito.

SUBSEÇÃO IX DO DEPARTAMENTO DE PROJETOS DE ESTRUTURAÇÃO E MODERNIZAÇÃO ADMINISTRATIVA - DPEMA

Art. 53 - O Departamento de Projetos de Estruturação e Modernização Administrativa é a unidade responsável pela promoção de ações que visem à modernização da estrutura administrativa municipal.

Art. 54 - Compete ao Departamento de Projetos de Estruturação e Modernização Administrativa:

I - elaborar de estudos e projetos de que objetivem a modernização das estruturas administrativas integrantes da administração municipal, propondo novos modelos e processos de funcionamento das mesmas;

II - coordenar projetos voltados à modernização administrativa;

III - promover a divulgação da cultura de modernização e otimização na administração municipal;

IV - controlar todo acervo patrimonial do Departamento;

V - despachar regularmente com o diretor geral;

VI - Apresentar até 10 (dez) dias antes do final de cada semestre, relatório semestral ao Diretor geral, consolidando as informações dos relatórios das suas divisões, juntamente com a consolidação do planejamento das divisões para o semestre subsequente

Art. 55 - O cargo de Diretor do Departamento de Projetos de Estruturação e Modernização Administrativa é de provimento em comissão, símbolo DDP, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito.

SUBSEÇÃO X DA DIVISÃO DE PLANEJAMENTO E PROJETOS DE DESENVOLVIMENTO - DIPPD

Art. 56 - Compete à Divisão de Planejamento e Projetos de Desenvolvimento:

I - participar da elaboração de estudos e projetos de que objetivem a modernização das estruturas administrativas integrantes da administração municipal, propondo novos modelos e processos de funcionamento das mesmas;

II - planejar a promoção da divulgação da cultura de modernização e otimização na administração municipal;

III - controlar todo o acervo patrimonial da Divisão;

IV - Apresentar, até 15 (quinze) dias antes do final de cada semestre, relatório semestral ao Diretor do Departamento, com as atividades desempenhadas no período e o planejamento proposto para o semestre subsequente.

Art. 57 - O cargo de Diretor Divisão de Planejamento e Projetos de Desenvolvimento é de provimento em comissão, símbolo DDI, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito.

SUBSEÇÃO XI DA DIVISÃO DE ESTUDOS E NORMATIZAÇÃO - DIEN

Art. 58 - Compete à Divisão de Estudos e NORMATIZAÇÃO:

I - elaboração de estudos para normatizar a modernização das estruturas administrativas integrantes da administração municipal;

II - elaborar toda normatização da cultura de modernização e otimização na administração municipal;

III - controlar todo o acervo patrimonial da Divisão;

IV - Apresentar, até 15 (quinze) dias antes do final de cada semestre, relatório semestral ao Diretor do Departamento, com as atividades desempenhadas no período e o planejamento proposto para o semestre subsequente.

Art. 59 - O cargo de Diretor da Divisão de Estudos e NORMATIZAÇÃO é de provimento em comissão, símbolo DDI, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito.

SEÇÃO II
DA DIRETORIA GERAL DE CAPACITAÇÃO E DESENVOLVIMENTO
SOCIAL - DGCDS

Art. 60 - A Diretoria Geral de Capacitação e Desenvolvimento Social, órgão de direção, é unidade de execução programática da SAD, que tem por responsabilidade implantar e implementar a política de recursos humanos da Prefeitura; em seus subsistemas de Capacitação de Pessoal e Desenvolvimento Social.

Art. 61 - Compete à Diretoria Geral de Capacitação e Desenvolvimento Social:

- I - assessorar o Secretário em matéria vinculada à divulgação de ações em assuntos de natureza técnica pertinentes à Diretoria;
- II - analisar e emitir parecer sobre assuntos encaminhados a Diretoria, bem como minutar documentos solicitados pelo Secretário;
- III - promover a consolidação dos relatórios dos departamentos da diretoria, elaborando o relatório anual;
- IV - elaborar as políticas de capacitação, treinamento e desenvolvimento de pessoal, higiene e segurança do 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 Prefeitura;
- VIII - controlar todo o acervo patrimonial;
- IX - despachar regularmente com o Secretário;
- X - Apresentar, até o último dia de cada semestre, relatório semestral ao Secretário, consolidando as informações dos relatórios dos seus departamentos, juntamente com a consolidação do planejamento dos departamentos para o semestre subsequente.

Art. 62 - O cargo de Diretoria Geral de Capacitação e Desenvolvimento Social é de provimento em comissão, símbolo DS2, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito.

SUBSEÇÃO I
DA ASSESSORIA TÉCNICA DA DIRETORIA GERAL

Art. 63 - À Assessoria Técnica da Diretoria compete:

- I - assessorar o diretor, nas questões de natureza técnica, elaborando documentos, estudos e projetos e acompanhando sua execução;
- II - formular alternativas para subsidiar a tomada de decisão do diretor no tocante aos aspectos técnicos e administrativos;
- III - assessorar o diretor nas atividades de pessoal, finanças, orçamento e patrimônio;
- IV - assessorar sistematicamente na implantação de normas e medidas que visem o aperfeiçoamento organizacional da Diretoria;
- V - sugerir a adoção de medidas para racionalização e eficiência dos procedimentos na âmbito da Diretoria;
- VI - fundamentar as propostas para captação de recursos necessários ao desenvolvimento de planos e projetos;
- VII - atender público interno e externo, em assuntos relacionados à área de atuação;

Art. 64 - O cargo de Assessor Técnico é de provimento em comissão, símbolo DDP, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito.

SUBSEÇÃO II
DA SECRETÁRIA

Art. 65 - Compete à Secretária:

- I - prestar assessoramento direto ao diretor;
- II - supervisionar a organização do arquivo documental específico da diretoria geral;
- III - elaborar minutas de correspondência oficial;
- IV - atender chamadas telefônicas;
- V - selecionar documentos para apreciação do diretor;
- VI - redigir os despachos específicos do diretor;
- VII - preparar agenda de compromisso do diretor e controlar seu cumprimento;
- VIII - receber público interno e externo;
- IX - preparar reuniões, convocando participantes e redigindo atas;

Art. 66 - A função de Secretária, símbolo FG1, será exercida por designação do Prefeito, sendo privativa de servidores públicos.

SUBSEÇÃO III
DO SERVIÇO DE APOIO

Art. 67 - Compete ao Chefe de Serviço de Apoio:

- I - prestar assessoramento e apoio administrativo ao diretor;
- II - despachar regularmente com o diretor;
- III - responsabilizar-se pela solicitação e guarda do material de consumo para execução das atividades da Diretoria Geral;
- IV - providenciar direta ou indiretamente a remessa de documentos da Diretoria para outros órgãos setoriais e instituições diversas;
- V - requisitar e controlar a distribuição de material de expediente;
- VI - controlar todo o acervo patrimonial da diretoria;

Art. 68 - A função de Chefe do Serviço de Apoio, símbolo FG1, será exercida por designação do Prefeito, sendo privativa de servidores públicos.

SUBSEÇÃO IV
DO DEPARTAMENTO DE RECRUTAMENTO E CAPACITAÇÃO DE
RECURSOS HUMANOS - DPRC

Art. 69 - O Departamento de Recrutamento e Capacitação de Recursos Humanos é o órgão responsável pelas ações relativas à política de estágios e capacitação de pessoal.

Art. 70 - 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 aos estágios;
- III - apoiar tecnicamente as Secretarias na formulação de seus programas de capacitação e estágio;

IV - supervisionar levantamentos de necessidade de treinamento anual, objetivando subsidiar e compor a proposta de trabalho do Departamento;
V - elaborar Programa de Capacitação do Servidor, visando a um melhor desempenho funcional, frente às atribuições dos cargos;
VI - programar os cursos junto aos coordenadores e instrutores;
VII - realizar o controle dos cursos, no que se refere ao número de cursos realizados, treinandos e custos;
VIII - analisar e solicitar o pagamento dos custos realizados;
IX - acompanhar o preenchimento das vagas de estágio e participar de reuniões com supervisores de estágio e estagiários;
X - supervisionar, acompanhar e coordenar o pleno funcionamento do Centro de Treinamento;
XI - 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;
XII - despachar, regularmente, com o diretor geral;
XIII - controlar todo acervo patrimonial do Departamento;
XIV - Apresentar até 10 (dez) dias antes do final de cada semestre, relatório semestral ao Diretor geral, consolidando as informações dos relatórios das suas divisões, juntamente com a consolidação do planejamento das divisões para o semestre subsequente.

Art. 71 - O cargo de Diretor do Departamento de Recrutamento e Capacitação de Recursos Humanos é de provimento em comissão, símbolo DDP, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito.

SUBSEÇÃO V DA DIVISÃO DE ESTÁGIOS - DIE

Art. 72 - Compete à Divisão de Estágios:

I - propor, implantar e coordenar as linhas gerais e a execução da política de estágio no âmbito da Prefeitura;
II - processar o levantamento permanente da disponibilidade e necessidade de absorção de estagiários nas diversas Secretarias;
III - proceder às contratações e desligamentos dos estagiários no âmbito da Prefeitura;
IV - manter um permanente acompanhamento de estágio junto aos supervisores e estagiários;
V - realizar a entrevista de contratação e desligamento dos estagiários;
VI - acompanhar o pagamento de seguro de acidentes e folha de pagamento dos estagiários;
VII - promover a articulação permanente com as instituições de ensino superior para cumprimento e adequação dos planos de estágio;
VIII - controlar todo o acervo patrimonial da Divisão;
IX - despachar regularmente com o Diretor do Departamento;
X - emitir despachos e pareceres pertinentes à área;
XI - Apresentar, até 15 (quinze) dias antes do final de cada semestre, relatório semestral ao Diretor do Departamento, com as atividades desempenhadas no período e o planejamento proposto para o semestre subsequente.

Art. 73 - O cargo de Diretor da Divisão de Estágios é de provimento em comissão, símbolo DDI, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito.

SUBSEÇÃO VI DA DIVISÃO DE CAPACITAÇÃO - DIC

Art. 74 - Compete à Divisão de Capacitação:

I - realizar o levantamento das necessidades de treinamento e elaborar, juntamente com o Departamento, a Programação Anual dos Cursos;
II - operacionalizar a programação de cursos, analisando, junto com o instrutor, o conteúdo programático proposto e os recursos institucionais a serem utilizados;
III - proceder a avaliação dos recursos utilizados, junto aos participantes;
IV - providenciar os certificados dos participantes e a declaração dos instrutores;
V - providenciar a solicitação de pagamento dos cursos e enviar para o Departamento;
VI - elaborar relatório dos cursos e enviar ao Departamento para registro de dados;
VII - cadastrar instrutores e entidades executoras de treinamento;
VIII - coordenar e operacionalizar a Educação Básica, Ensino Supletivo de 1º e 2º graus para os servidores e seus dependentes;
IX - controlar todo o acervo patrimonial da Divisão;
X - despachar, regularmente, com o Diretor do Departamento;
XI - controlar as reservas das salas de aula para os cursos/eventos e também empréstimos de equipamentos para uso interno e externo;
XII - Apresentar, até 15 (quinze) dias antes do final de cada semestre, relatório semestral ao Diretor do Departamento, com as atividades desempenhadas no período e o planejamento proposto para o semestre subsequente.

Art. 75 - O cargo de Diretor da Divisão de Capacitação é de provimento em comissão, símbolo DDI, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito.

SUBSEÇÃO VII DA DIVISÃO DO CENTRO DE TREINAMENTO - DICT

Art. 76 - Compete à Divisão de Treinamento:

I - viabilizar a base operacional de apoio logístico e 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 necessários 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 a frequência, escala de férias, pagamento e vale-transporte do pessoal encarregado da limpeza e conservação da Divisão;
VI - supervisionar as atividades dos funcionários da Divisão;
VII - fazer manutenção e conservação de todo o patrimônio físico e material;
VIII - manter um permanente intercâmbio com a Divisão de Capacitação;
IX - controlar todo o acervo patrimonial da Divisão;
X - despachar, regularmente, com o Diretor do Departamento;

XI - Apresentar, até 15 (quinze) dias antes do final de cada semestre, relatório semestral ao Diretor do Departamento, com as atividades desempenhadas no período e o planejamento proposto para o semestre subsequente.

Art. 77 - O cargo de Diretor da Divisão do Centro de Treinamento é de provimento em comissão, símbolo DDI, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito.

SUBSEÇÃO VIII DO DEPARTAMENTO DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL - DPDS

Art. 78 - O Departamento de Desenvolvimento Social - DPDS é a unidade responsável pelas ações relativas ao desenvolvimento e benefícios sociais do servidor.

Art. 79 - Compete ao Departamento de Desenvolvimento Social:

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

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

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

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

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/ou a desenvolver;

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

VII - despachar, regularmente, com o Diretor Geral;

VIII - controlar todo o acervo patrimonial do Departamento;

IX - Apresentar até 10 (dez) dias antes do final de cada semestre, relatório semestral ao Diretor geral, consolidando as informações dos relatórios das suas divisões, juntamente com a consolidação do planejamento das divisões para o semestre subsequente.

Art. 80 - O cargo de Diretor do Departamento de Desenvolvimento Social é de provimento em comissão, símbolo DDP, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito.

SUBSEÇÃO IX DA DIVISÃO DE BENEFÍCIOS E SERVIÇO SOCIAL - DIBE

Art. 81 - Compete à Divisão de Benefícios e Serviço Social:

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

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

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

IV - apoiar as ações do grupo de Alcoólicos Anônimos - AA - Prefeitura;

V - acompanhar o desempenho dos programas desenvolvidos pela Divisão, objetivando a otimização dos serviços prestados;

VI - participar da elaboração, acompanhamento e execução do planejamento da Divisão.

VII - despachar regularmente com o Diretor do Departamento;

VIII - controlar todo o acervo patrimonial da Divisão;

IX - Apresentar, até 15 (quinze) dias antes do final de cada semestre, relatório semestral ao Diretor do Departamento, com as atividades desempenhadas no período e o planejamento proposto para o semestre subsequente.

Art. 82 - O cargo de Diretor da Divisão de Benefícios e Serviço Social é de provimento em comissão, símbolo DDI, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito.

SUBSEÇÃO X DO SERVIÇO DE PROJETOS SOCIAIS - SVPS

Art. 83 - Compete ao Serviço de Projetos Sociais - SVPS:

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

Art. 84 - A função de Chefe do Serviço de Projetos Sociais, símbolo FG1, será exercida por designação do Prefeito, sendo privativa de servidores públicos.

SUBSEÇÃO XI DA DIVISÃO DE SEGURANÇA E MEDICINA DO TRABALHO - DISMT

Art. 85 - 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 da Prefeitura, 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 à 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 Prefeitura;

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 à segurança, insalubridade e/ou risco de vida;
X - integrar ações da DISMT aos demais órgãos da Prefeitura, 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 - implantar e supervisionar programas de segurança e medicina do trabalho, a título de cooperação técnica, nas instituições que mantêm ligação com a Prefeitura;
XIV - elaborar relatórios sobre ações desenvolvidas na Divisão;
XV - despachar, regularmente, com o Diretor do Departamento;
XVI - controlar todo acervo patrimonial da Divisão;
XVII - Apresentar, até 15 (quinze) dias antes do final de cada semestre, relatório semestral ao Diretor do Departamento, com as atividades desempenhadas no período e o planejamento proposto para o semestre subsequente.

Art. 86 - O cargo de Diretor da Divisão Segurança e Medicina do Trabalho é de provimento em comissão, símbolo DDI, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito.

SUBSEÇÃO XII DA DIVISÃO DE ASSISTÊNCIA MATERNO-INFANTIL - DIAMI

Art. 87 - Compete à Divisão de Assistência Materno-Infantil:
I - assistir os filhos de servidores na faixa etária de 4 meses a 4 anos, inscritos na creche da PR, durante o expediente;
II - acompanhar o desempenho dos servidores/contratados, visando à otimização dos serviços prestados na creche;
III - supervisionar o desenvolvimento das atividades diárias referentes aos programas implantados, objetivando correções e ajustes necessários;
IV - controlar inscrições e permanências das crianças da creche;
V - promover encontros bimestrais com os pais/responsáveis, visando a uma melhor integração com a creche;
VI - indicar servidores lotados na Divisão para participar de treinamentos, objetivando melhorar o seu desempenho;
VII - convocar e coordenar reuniões, quando necessário, com os servidores sob sua supervisão;
VIII - avaliar estagiários encaminhados pelo DIE na área de educação infantil para exercer suas funções na DIAMI;
IX - propiciar meios para pôr em prática os métodos de vigilância sanitária e de profilaxia, visando a dar condições para prevenção de doenças na creche;
X - promover ações integradas com a Secretaria de Educação Municipal.
XI - controlar todo acervo patrimonial da Divisão;
XII - despachar regularmente com o diretor do departamento;
XIII - Apresentar, até 15 (quinze) dias antes do final de cada semestre, relatório semestral ao Diretor do Departamento, com as atividades desempenhadas no período e o planejamento proposto para o semestre subsequente.

Art. 88 - O cargo de Diretor da Divisão de Assistência Materno-Infantil é de provimento em comissão, símbolo DDI, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito.

SUBSEÇÃO XIII DO SERVIÇO DE ALEITAMENTO MATERNO INFANTIL - SVAMI

Art. 89 - Compete ao Serviço de Aleitamento Materno Infantil:
I - promover reuniões e palestras, para incentivar e orientar o aleitamento materno, orientando as mães com relação a amamentação e à saúde dos filhos, bem como os benefícios à saúde da mulher;
II - supervisionar e distribuir as tarefas a serem executadas pelos servidores que lhe são diretamente subordinados;
III - inscrever, matricular e atender as funcionárias-mães, gestantes e nutrizes;
IV - desenvolver ações integradas voltadas à saúde da mulher e da criança;
V - acompanhar e orientar as mães à época do desmame, no que se refere à alimentação da criança;
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 acervo patrimonial do Serviço;
IX - despachar regularmente com o Diretor da Divisão;
X - promover prática de educação psicomotora;

Art. 90 - A função de Chefe de Serviço de Aleitamento Materno Infantil, símbolo FG1, será exercida por designação do Prefeito, sendo privativa de servidores públicos.

SUBSEÇÃO XIV DO SETOR DE CRECHE - STC

Art. 91 - Compete ao setor de Creche:
I - criar condições de desenvolvimento dos aspectos físico, intelectual e emocional das crianças, visando sua interação social e preparação para o ingresso escolar;
II - propiciar a socialização da criança, permitindo-lhe adquirir domínio pessoal, segurança social e efetiva vivência interpessoal;
III - dar à criança tratamento digno, conforme o estatuto da criança e do adolescente;
IV - oferecer à criança condições saudáveis, propiciando-lhe alimentação e recreação adequadas;
V - promover a interação e a participação da família no processo educativa;
VI - supervisionar as rotinas diárias, assegurando o bom funcionamento da programação;
VII - controlar todo acervo patrimonial do setor;
VIII - despachar regularmente com o Chefe de Serviço;

Art. 92 - A função de Chefe do Setor de Creche, símbolo FG3, será exercida por designação do Prefeito, sendo privativa de servidores públicos.

IV - supervisionar levantamentos de necessidade de treinamento anual, objetivando subsidiar e compor a proposta de trabalho do Departamento;
V - elaborar Programa de Capacitação do Servidor, visando a um melhor desempenho funcional, frente às atribuições dos cargos;
VI - programar os cursos junto aos coordenadores e instrutores;
VII - realizar o controle dos cursos, no que se refere ao número de cursos realizados, treinandos e custos;
VIII - analisar e solicitar o pagamento dos custos realizados;
IX - acompanhar o preenchimento das vagas de estágio e participar de reuniões com supervisores de estágio e estagiários;
X - supervisionar, acompanhar e coordenar o pleno funcionamento do Centro de Treinamento;
XI - 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;
XII - despachar, regularmente, com o diretor geral;
XIII - controlar todo acervo patrimonial do Departamento;
XIV - Apresentar até 10 (dez) dias antes do final de cada semestre, relatório semestral ao Diretor geral, consolidando as informações dos relatórios das suas divisões, juntamente com a consolidação do planejamento das divisões para o semestre subsequente.

Art. 71 - O cargo de Diretor do Departamento de Recrutamento e Capacitação de Recursos Humanos é de provimento em comissão, símbolo DDP, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito.

SUBSEÇÃO V DA DIVISÃO DE ESTÁGIOS - DIE

Art. 72 - Compete à Divisão de Estágios:

I - propor, implantar e coordenar as linhas gerais e a execução da política de estágio no âmbito da Prefeitura;
II - processar o levantamento permanente da disponibilidade e necessidade de absorção de estagiários nas diversas Secretarias;
III - proceder às contratações e desligamentos dos estagiários no âmbito da Prefeitura;
IV - manter um permanente acompanhamento de estágio junto aos supervisores e estagiários;
V - realizar a entrevista de contratação e desligamento dos estagiários;
VI - acompanhar o pagamento de seguro de acidentes e folha de pagamento dos estagiários;
VII - promover a articulação permanente com as instituições de ensino superior para cumprimento e adequação dos planos de estágio;
VIII - controlar todo o acervo patrimonial da Divisão;
IX - despachar regularmente com o Diretor do Departamento;
X - emitir despachos e pareceres pertinentes à área;
XI - Apresentar, até 15 (quinze) dias antes do final de cada semestre, relatório semestral ao Diretor do Departamento, com as atividades desempenhadas no período e o planejamento proposto para o semestre subsequente.

Art. 73 - O cargo de Diretor da Divisão de Estágios é de provimento em comissão, símbolo DDI, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito.

SUBSEÇÃO VI DA DIVISÃO DE CAPACITAÇÃO - DIC

Art. 74 - Compete à Divisão de Capacitação:

I - realizar o levantamento das necessidades de treinamento e elaborar, juntamente com o Departamento, a Programação Anual dos Cursos;
II - operacionalizar a programação de cursos, analisando, junto com o instrutor, o conteúdo programático proposto e os recursos institucionais a serem utilizados;
III - proceder a avaliação dos recursos utilizados, junto aos participantes;
IV - providenciar os certificados dos participantes e a declaração dos instrutores;
V - providenciar a solicitação de pagamento dos cursos e enviar para o Departamento;
VI - elaborar relatório dos cursos e enviar ao Departamento para registro de dados;
VII - cadastrar instrutores e entidades executoras de treinamento;
VIII - coordenar e operacionalizar a Educação Básica, Ensino Supletivo de 1º e 2º graus para os servidores e seus dependentes;
IX - controlar todo o acervo patrimonial da Divisão;
X - despachar, regularmente, com o Diretor do Departamento;
XI - controlar as reservas das salas de aula para os cursos/eventos e também empréstimos de equipamentos para uso interno e externo;
XII - Apresentar, até 15 (quinze) dias antes do final de cada semestre, relatório semestral ao Diretor do Departamento, com as atividades desempenhadas no período e o planejamento proposto para o semestre subsequente.

Art. 75 - O cargo de Diretor da Divisão de Capacitação é de provimento em comissão, símbolo DDI, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito.

SUBSEÇÃO VII DA DIVISÃO DO CENTRO DE TREINAMENTO - DICT

Art. 76 - Compete à Divisão de Treinamento:

I - viabilizar a base operacional de apoio logístico e 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 necessários 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 a frequência, escala de férias, pagamento e vale-transporte do pessoal encarregado da limpeza e conservação da Divisão;
VI - Supervisionar as atividades dos funcionários da Divisão;
VII - fazer manutenção e conservação de todo o patrimônio físico e material;
VIII - manter um permanente intercâmbio com a Divisão de Capacitação;
IX - controlar todo o acervo patrimonial da Divisão;
X - despachar, regularmente, com o Diretor do Departamento;

XI - Apresentar, até 15 (quinze) dias antes do final de cada semestre, relatório semestral ao Diretor do Departamento, com as atividades desempenhadas no período e o planejamento proposto para o semestre subsequente.

Art. 77 - O cargo de Diretor da Divisão do Centro de Treinamento é de provimento em comissão, símbolo DDI, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito.

SUBSEÇÃO VIII DO DEPARTAMENTO DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL - DPDS

Art. 78 - O Departamento de Desenvolvimento Social - DPDS é a unidade responsável pelas ações relativas ao desenvolvimento e benefícios sociais do servidor.

Art. 79 - Compete ao Departamento de Desenvolvimento Social:
I - promover uma política que proporcione uma melhor qualidade de vida aos servidores da Prefeitura;
II - planejar, elaborar, organizar, propor e executar projetos na área social, visando à melhoria da vida psicossocial do servidor;
III - coordenar a implantação de programas que visem à segurança no trabalho e saúde do trabalhador, preservando a sua integridade física, visando a garantir a melhoria da qualidade de vida do servidor;
IV - planejar, propor, coordenar e implantar uma política de benefícios para os servidores da Prefeitura;
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/ou a desenvolver;
VI - supervisionar o funcionamento de todas as áreas do Departamento, fazendo os encaminhamentos necessários;
VII - despachar, regularmente, com o Diretor Geral;
VIII - controlar todo o acervo patrimonial do Departamento;
IX - Apresentar até 10 (dez) dias antes do final de cada semestre, relatório semestral ao Diretor geral, consolidando as informações dos relatórios das suas divisões, juntamente com a consolidação do planejamento das divisões para o semestre subsequente.

Art. 80 - O cargo de Diretor do Departamento de Desenvolvimento Social é de provimento em comissão, símbolo DDP, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito.

SUBSEÇÃO IX DA DIVISÃO DE BENEFÍCIOS E SERVIÇO SOCIAL - DIBE

Art. 81 - Compete à Divisão de Benefícios e Serviço Social:
I - manter programa de atendimento a servidores em fase de pré-aposentadoria, sensibilizando e compatibilizando fatores profissionais, econômicos e sociais;
II - estabelecer contato com instituições comerciais, culturais e de lazer, objetivando o desenvolvimento das atividades do Programa de Serviços e Lazer da Prefeitura;
III - orientar os servidores com problemas que envolvam o aspecto biopsicossocial;
IV - apoiar as ações do grupo de Alcoólicos Anônimos - AA - Prefeitura;
V - acompanhar o desempenho dos programas desenvolvidos pela Divisão, objetivando a otimização dos serviços prestados;
VI - participar da elaboração, acompanhamento e execução do planejamento da Divisão.
VII - despachar regularmente com o Diretor do Departamento;
VIII - controlar todo o acervo patrimonial da Divisão;
IX - Apresentar, até 15 (quinze) dias antes do final de cada semestre, relatório semestral ao Diretor do Departamento, com as atividades desempenhadas no período e o planejamento proposto para o semestre subsequente.

Art. 82 - O cargo de Diretor da Divisão de Benefícios e Serviço Social é de provimento em comissão, símbolo DDI, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito.

SUBSEÇÃO X DO SERVIÇO DE PROJETOS SOCIAIS - SVPS

Art. 83 - Compete ao Serviço de Projetos Sociais - SVPS:

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

Art. 84 - A função de Chefe do Serviço de Projetos Sociais, símbolo FG1, será exercida por designação do Prefeito, sendo privativa de servidores públicos.

SUBSEÇÃO XI DA DIVISÃO DE SEGURANÇA E MEDICINA DO TRABALHO - DISMT

Art. 85 - 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 da Prefeitura, 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 à 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 Prefeitura;
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 à segurança, insalubridade e/ou risco de vida;
X - integrar ações da DISMT aos demais órgãos da Prefeitura, 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 - implantar e supervisionar programas de segurança e medicina do trabalho, a título de cooperação técnica, nas instituições que mantêm ligação com a Prefeitura;
XIV - elaborar relatórios sobre ações desenvolvidas na Divisão;
XV - despachar, regularmente, com o Diretor do Departamento;
XVI - controlar todo acervo patrimonial da Divisão;
XVII - Apresentar, até 15 (quinze) dias antes do final de cada semestre, relatório semestral ao Diretor do Departamento, com as atividades desempenhadas no período e o planejamento proposto para o semestre subsequente.

Art. 86 - O cargo de Diretor da Divisão Segurança e Medicina do Trabalho é de provimento em comissão, símbolo DDI, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito.

SUBSEÇÃO XII DA DIVISÃO DE ASSISTÊNCIA MATERNO-INFANTIL - DIAMI

Art. 87 - Compete à Divisão de Assistência Materno-Infantil:
I - assistir os filhos de servidores na faixa etária de 4 meses a 4 anos, inscritos na creche da PR, durante o expediente;
II - acompanhar o desempenho dos servidores/contratados, visando à otimização dos serviços prestados na creche;
III - supervisionar o desenvolvimento das atividades diárias referentes aos programas implantados, objetivando correções e ajustes necessários;
IV - controlar inscrições e permanências das crianças da creche;
V - promover encontros bimestrais com os pais/responsáveis, visando a uma melhor integração com a creche;
VI - indicar servidores lotados na Divisão para participar de treinamentos, objetivando melhorar o seu desempenho;
VII - convocar e coordenar reuniões, quando necessário, com os servidores sob sua supervisão;
VIII - avaliar estagiários encaminhados pelo DIE na área de educação infantil para exercer suas funções na DIAMI;
IX - propiciar meios para pôr em prática os métodos de vigilância sanitária e de profilaxia, visando a dar condições para prevenção de doenças na creche;
X - promover ações integradas com a Secretaria de Educação Municipal.
XI - controlar todo acervo patrimonial da Divisão;
XII - despachar regularmente com o diretor do departamento;
XIII - Apresentar, até 15 (quinze) dias antes do final de cada semestre, relatório semestral ao Diretor do Departamento, com as atividades desempenhadas no período e o planejamento proposto para o semestre subsequente.

Art. 88 - O cargo de Diretor da Divisão de Assistência Materno-Infantil é de provimento em comissão, símbolo DDI, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito.

SUBSEÇÃO XIII DO SERVIÇO DE ALEITAMENTO MATERNO INFANTIL - SVAMI

Art. 89 - Compete ao Serviço de Aleitamento Materno Infantil:
I - promover reuniões e palestras, para incentivar e orientar o aleitamento materno, orientando as mães com relação a amamentação e à saúde dos filhos, bem como os benefícios à saúde da mulher;
II - supervisionar e distribuir as tarefas a serem executadas pelos servidores que lhe são diretamente subordinados;
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, no que se refere à alimentação da criança;
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 acervo patrimonial do Serviço;
IX - despachar regularmente com o Diretor da Divisão;
X - promover prática de educação psicomotora;

Art. 90 - A função de Chefe de Serviço de Aleitamento Materno Infantil, símbolo FG1, será exercida por designação do Prefeito, sendo privativa de servidores públicos.

SUBSEÇÃO XIV DO SETOR DE CRECHE - STC

Art. 91 - Compete ao setor de Creche:
I - criar condições de desenvolvimento dos aspectos físico, intelectual e emocional das crianças, visando sua interação social e preparação para o ingresso escolar;
II - propiciar a socialização da criança, permitindo-lhe adquirir domínio pessoal, segurança social e efetiva vivência interpessoal;
III - dar à criança tratamento digno, conforme o estatuto da criança e do adolescente;
IV - oferecer à criança condições saudáveis, propiciando-lhe alimentação e recreação adequadas;
V - promover a interação e a participação da família no processo educacional;
VI - supervisionar as rotinas diárias, assegurando o bom funcionamento da programação;
VII - controlar todo acervo patrimonial do setor;
VIII - despachar regularmente com o Chefe de Serviço;

Art. 92 - A função de Chefe do Setor de Creche, símbolo FG3, será exercida por designação do Prefeito, sendo privativa de servidores públicos.

SEÇÃO III
DA DIRETORIA GERAL DE RECURSOS HUMANOS - DGRH

Art. 93 - A Diretoria Geral de Recursos Humanos, órgão de direção, é a unidade da SAD responsável pela coordenação das atividades de administração e controle do pessoal da Prefeitura.

Art. 94 - Compete a Diretoria Geral de Recursos Humanos:

- I - gerir o processo de pagamento e registro de todos os servidores da Prefeitura;
- II - manter permanente contato com órgãos de recursos humanos da administração indireta sobre o cadastro funcional e financeiro de seu corpo funcional;
- III - representar o Secretário, quando indicado em solenidades e reuniões, ou eventos relativos a sua área de atuação;
- IV - 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 geral;
- V - elaborar relatórios sobre as atividades e/ou relatórios extras solicitadas pelo Secretário;
- VI - propor medidas administrativas, conforme o caso, quando do descumprimento das normas gerais e específicos;
- VII - apreciar e decidir quanto ao deferimento dos processos administrativos de Licenças Prêmios, Quinquênios, Diferenças de Vencimento, Férias, Inclusão de Dependentes e outros, quando expressamente delegado pelo Secretário da SAD;
- VIII - apreciar quanto ao deferimento dos pedidos de implantação de gratificações de exercício de profissão, atendimento ao público, insalubridade, risco de vida, adicional noturno e outras gratificações.
- IX - decidir quanto ao deferimento dos pedidos de implantação de gratificações de exercício de profissão, atendimento ao público, insalubridade, risco de vida, adicional noturno e outras gratificações, quando expressamente delegado pelo secretário da SAD;
- X - coordenar planos, projetos e programas de interesse da Diretoria Geral de Recursos Humanos;
- XI - estabelecer contatos com outros órgãos visando dinamização dos trabalhos;
- XII - despachar regularmente com o secretário;
- XIII - supervisionar, controlar e distribuir eqüitativa e compativelmente as atividades dos servidores que lhes são diretamente subordinados;
- XIV - supervisionar e coordenar todas as informações sobre registro funcional e pagamento dos servidores ativos e inativos;
- XV - atender ao público interno e externo em assuntos relativos à sua área de atuação;
- XVI - Apresentar, até o último dia de cada semestre, relatório semestral ao Secretário, consolidando as informações dos relatórios dos seus departamentos, juntamente com a consolidação do planejamento dos departamentos para o semestre subsequente.

Art. 95 - O cargo de Diretor Geral de Recursos Humanos - DGRH é de provimento em comissão, símbolo DS2, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito.

SUBSEÇÃO I
DA ASSESSORIA TÉCNICA DA DIRETORIA GERAL

Art.96 - À Assessoria Técnica da Diretoria compete:

- I - assessorar o Diretor, nas questões de natureza técnica, elaborando documentos, estudos e projetos e acompanhando sua execução;
- II - formular alternativas para subsidiar a tomada de decisão do diretor geral no tocante aos aspectos técnicos e administrativos;
- III - assessorar o diretor geral nas atividades de pessoal, finanças orçamento e patrimônio;
- IV - assessorar sistematicamente na implantação de normas e medidas que visem o aperfeiçoamento organizacional da diretoria geral;
- V - sugerir a adoção de medidas para racionalização e eficiência dos procedimentos no âmbito da diretoria geral;
- VI - fundamentar as propostas para captação de recursos necessários ao desenvolvimento de planos e projetos;
- VII - atender público interno e externo, em assuntos relacionados à área de atuação;

SUBSEÇÃO II
DA ASSESSORIA TÉCNICA JURÍDICA DA DIRETORIA GERAL

Art. 97 - À Assessoria Técnica Jurídica da Diretoria compete:

- I - assessorar o Diretor, nas questões de natureza jurídica, elaborando documentos, estudos e projetos e acompanhando sua execução;
- II - emitir pareceres para subsidiar a tomada de decisão do diretor geral no tocante aos aspectos jurídicos dos processos;
- III - atender público interno e externo, em assuntos relacionados à área de atuação;

Art. 98 - O cargo de Assessor Técnico Jurídico é de provimento em comissão, símbolo DDP, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito.

SUBSEÇÃO III
DA SECRETÁRIA

Art. 99 - Compete à Secretária:

- I - prestar assessoramento direto ao diretor geral;
- II - supervisionar a organização do arquivo documental específico da diretoria geral;
- III - elaborar minutas de correspondência oficial;
- IV - atender chamadas telefônicas, prestando as informações necessárias;
- V - selecionar documentos para apreciação do diretor geral;
- VI - redigir os despachos específicos do diretor geral;
- VII - preparar agenda de compromisso do diretor geral e controlar seu cumprimento;
- VIII - receber público interno e externo;
- IX - preparar reuniões, convocando participantes e redigindo atas;

Art. 100 - A função de Secretária, símbolo FG1, será exercida por designação do Prefeito, sendo privativa de servidores públicos.

**SUBSEÇÃO IV
DO SERVIÇO DE APOIO**

Art. 101 - Compete ao Chefe do Serviço de Apoio:

- I - prestar assessoramento e apoio administrativo ao diretor geral;
- II - despachar regularmente com o diretor geral;
- III - responsabilizar-se pela solicitação e guarda de material de consumo para execução das atividades da diretoria geral;
- IV - providenciar direta ou indiretamente a remessa de documentos da Diretoria para outros órgãos setoriais e Instituições diversas;
- IV - requisitar e controlar a distribuição de material de expediente;
- V - controlar todo o acervo patrimonial da Diretoria;

Art. 102 - A função de Chefe do Serviço de Apoio, símbolo FG1, será exercida por designação do Prefeito, sendo privativa de servidores públicos.

**SUBSEÇÃO V
DO DEPARTAMENTO DE REGISTRO FUNCIONAL - DPRF**

Art. 103 - O Departamento de Registro Funcional, é a unidade responsável pela execução dos registros e controle de pessoal da Prefeitura.

Art. 104 - Compete ao Departamento de Registro Funcional:

- I - prestar assessoramento direto à Diretoria Geral de Recursos Humanos, em assuntos específicos de controle funcional;
- II - prestar informações e orientações sobre os registros funcionais às demais secretarias e órgãos de administração indireta, através da diretoria geral;
- III - emitir informações sobre controle funcional, de competência de seu departamento ou por delegação, conferida expressamente pelo diretor geral;
- IV - despachar, regularmente, com o diretor geral sobre os 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 relatório sobre as atividades e/ou relatórios extras solicitados pelo diretor geral;
- VIII - propor medidas administrativas, conforme o caso, quando do descumprimento das normas gerais e específicas;
- IX - estabelecer contatos com outros órgãos, visando a dinamização do trabalho;
- 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 - controlar todo acervo patrimonial do Departamento;
- XIII - Apresentar até 10 (dez) dias antes do final de cada semestre, relatório semestral ao Diretor geral, consolidando as informações dos relatórios das suas divisões, juntamente com a consolidação do planejamento das divisões para o semestre subsequente.

Art. 105 - O cargo de Diretor do Departamento Registro Funcional é de provimento em comissão, símbolo DDP, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito.

**SUBSEÇÃO VI
DA DIVISÃO DE CADASTRO DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA - DICAD**

Art. 106 - 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 Prefeitura;
- 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, permanente, 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 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 de documentação funcional;
 - d) atualização dos módulos de cadastro funcional, através do terminal do 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 - atender ao público interno e externo em assuntos relativos ao cadastro dos Servidores;
- XV - Apresentar, até 15 (quinze) dias antes do final de cada semestre, relatório semestral ao Diretor do Departamento, com as atividades desempenhadas no período e o planejamento proposto para o semestre subsequente.

Art. 107 - O cargo de Diretor da Divisão de Cadastro da Administração Direta é de provimento em comissão, símbolo, DDI, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito.

**SUBSEÇÃO VII
DO SERVIÇO DE INFORMAÇÃO AO SERVIDOR - SVIS**

Art. 108 - 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 as atividades específicas:
 - 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 falecimento;
 - f) controle dos dependentes para salário-família, imposto de renda e benefícios;
- VII - reunir, sistematicamente, os servidores, afim 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 eqüitativa e compativelmente as tarefas a serem executadas pelos servidores que lhe são diretamente subordinados;
- X - propor medidas administrativas, conforme o caso, quando do cumprimento das normas gerais e específicas;
- XI - atender ao público interno e externo em assuntos relativos à sua área de atuação;

Art. 109 - A função de Chefe do Serviço de Informação ao Servidor, símbolo FG1, será exercida por designação do Prefeito, sendo privativa de servidores públicos.

**SUBSEÇÃO VIII
DA DIVISÃO DE CADASTRO DA ADMINISTRAÇÃO INDIRETA - DICAÍ**

Art. 110 - 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 do departamento modificações e correções nos procedimentos administrativos, tendo em vista a permanente necessidade de otimização dos serviços elaborados;
- V - controlar todo 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, eqüitativa e compativelmente, as tarefas a serem executadas pelos servidores que lhe são diretamente subordinados;
- IX - propor medidas administrativas, conforme o caso, quando do cumprimento das normas gerais e específicas;
- X - atender ao público externo e interno em assuntos relativos a sua área;
- XI - Apresentar, até 15 (quinze) dias antes do final de cada semestre, relatório semestral ao Diretor do Departamento, com as atividades desempenhadas no período e o planejamento proposto para o semestre subsequente.

Art. 111 - O cargo de Diretor da Divisão de Cadastro da Administração Indireta é de provimento em comissão, símbolo DDI, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito.

**SUBSEÇÃO IX
DO DEPARTAMENTO FINANCEIRO DE PESSOAL - DPFP**

Art. 112 - O Departamento Financeiro de Pessoal, é a unidade responsável pela elaboração da folha de pagamento da administração direta.

Art. 113 - Compete ao Departamento Financeiro de Pessoal:

- I - prestar assessoramento direto à Diretoria Geral de Recursos Humanos, 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 dos relatórios sobre: 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 acervo patrimonial do Departamento;
- VIII - estabelecer contatos com outros órgãos, visando dinamização dos trabalhos;
- IX - supervisionar, controlar e distribuir eqüitativa 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 geral;
- XII - atender ao público interno e externo em assuntos relativos à área financeira;
- XIII - executar a folha de pagamento da extinta Fundação Guararapes;

SEÇÃO III
DA DIRETORIA GERAL DE RECURSOS HUMANOS - DGRH

Art. 93 - A Diretoria Geral de Recursos Humanos, órgão de direção, é a unidade da SAD responsável pela coordenação das atividades de administração e controle do pessoal da Prefeitura.

Art. 94 - Compete a Diretoria Geral de Recursos Humanos:

- I - gerir o processo de pagamento e registro de todos os servidores da Prefeitura;
- II - manter permanente contato com órgãos de recursos humanos da administração indireta sobre o cadastro funcional e financeiro de seu corpo funcional;
- III - representar o Secretário, quando indicado em solenidades e reuniões, ou eventos relativos a sua área de atuação;
- IV - 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 geral;
- V - elaborar relatórios sobre as atividades e/ou relatórios extras solicitadas pelo Secretário;
- VI - propor medidas administrativas, conforme o caso, quando do descumprimento das normas gerais e específicos;
- VII - apreciar e decidir quanto ao deferimento dos processos administrativos de Licenças Prêmios, Qüinqüênios, Diferenças de Vencimento, Férias, Inclusão de Dependentes e outros, quando expressamente delegado pelo Secretário da SAD;
- VIII - apreciar quanto ao deferimento dos pedidos de implantação de gratificações de exercício de profissão, atendimento ao público, insalubridade, risco de vida, adicional noturno e outras gratificações.
- IX - decidir quanto ao deferimento dos pedidos de implantação de gratificações de exercício de profissão, atendimento ao público, insalubridade, risco de vida, adicional noturno e outras gratificações, quando expressamente delegado pelo secretário da SAD;
- X - coordenar planos, projetos e programas de interesse da Diretoria Geral de Recursos Humanos;
- XI - estabelecer contatos com outros órgãos visando dinamização dos trabalhos;
- XII - despachar regularmente com o secretário;
- XIII - supervisionar, controlar e distribuir eqüitativa e compativelmente as atividades dos servidores que lhes são diretamente subordinados;
- XIV - supervisionar e coordenar todas as informações sobre registro funcional e pagamento dos servidores ativos e inativos;
- XV - atender ao público interno e externo em assuntos relativos à sua área de atuação;
- XVI - Apresentar, até o último dia de cada semestre, relatório semestral ao Secretário, consolidando as informações dos relatórios dos seus departamentos, juntamente com a consolidação do planejamento dos departamentos para o semestre subsequente.

Art. 95 - O cargo de Diretor Geral de Recursos Humanos - DGRH é de provimento em comissão, símbolo DS2, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito.

SUBSEÇÃO I
DA ASSESSORIA TÉCNICA DA DIRETORIA GERAL

Art.96 - À Assessoria Técnica da Diretoria compete:

- I - assessorar o Diretor, nas questões de natureza técnica, elaborando documentos, estudos e projetos e acompanhando sua execução;
- II - formular alternativas para subsidiar a tomada de decisão do diretor geral no tocante aos aspectos técnicos e administrativos;
- III - assessorar o diretor geral nas atividades de pessoal, finanças orçamento e patrimônio;
- IV - assessorar sistematicamente na implantação de normas e medidas que visem o aperfeiçoamento organizacional da diretoria geral;
- V - sugerir a adoção de medidas para racionalização e eficiência dos procedimentos no âmbito da diretoria geral;
- VI - fundamentar as propostas para captação de recursos necessários ao desenvolvimento de planos e projetos;
- VII - atender público interno e externo, em assuntos relacionados à área de atuação;

SUBSEÇÃO II
DA ASSESSORIA TÉCNICA JURÍDICA DA DIRETORIA GERAL

Art. 97 - À Assessoria Técnica Jurídica da Diretoria compete:

- I - assessorar o Diretor, nas questões de natureza jurídica, elaborando documentos, estudos e projetos e acompanhando sua execução;
- II - emitir pareceres para subsidiar a tomada de decisão do diretor geral no tocante aos aspectos jurídicos dos processos;
- III - atender público interno e externo, em assuntos relacionados à área de atuação;

Art. 98 - O cargo de Assessor Técnico Jurídico é de provimento em comissão, símbolo DDP, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito.

SUBSEÇÃO III
DA SECRETÁRIA

Art. 99 - Compete à Secretária:

- I - prestar assessoramento direto ao diretor geral;
- II - supervisionar a organização do arquivo documental específico da diretoria geral;
- III - elaborar minutas de correspondência oficial;
- IV - atender chamadas telefônicas, prestando as informações necessárias;
- V - selecionar documentos para apreciação do diretor geral;
- VI - redigir os despachos específicos do diretor geral;
- VII - preparar agenda de compromisso do diretor geral e controlar seu cumprimento;
- VIII - receber público interno e externo;
- IX - preparar reuniões, convocando participantes e redigindo atas;

Art. 100 - A função de Secretária, símbolo FG1, será exercida por designação do Prefeito, sendo privativa de servidores públicos.

SUBSEÇÃO IV DO SERVIÇO DE APOIO

Art. 101 - Compete ao Chefe do Serviço de Apoio:

- I - prestar assessoramento e apoio administrativo ao diretor geral;
- II - despachar regularmente com o diretor geral;
- III - responsabilizar-se pela solicitação e guarda de material de consumo para execução das atividades da diretoria geral;
- IV - providenciar direta ou indiretamente a remessa de documentos da Diretoria para outros órgãos setoriais e Instituições diversas;
- IV - requisitar e controlar a distribuição de material de expediente;
- V - controlar todo o acervo patrimonial da Diretoria;

Art. 102 - A função de Chefe do Serviço de Apoio, símbolo FG1, será exercida por designação do Prefeito, sendo privativa de servidores públicos.

SUBSEÇÃO V DO DEPARTAMENTO DE REGISTRO FUNCIONAL - DPRF

Art. 103 - O Departamento de Registro Funcional, é a unidade responsável pela execução dos registros e controle de pessoal da Prefeitura.

Art. 104 - Compete ao Departamento de Registro Funcional:

- I - prestar assessoramento direto à Diretoria Geral de Recursos Humanos, em assuntos específicos de controle funcional;
- II - prestar informações e orientações sobre os registros funcionais às demais secretarias e órgãos de administração indireta, através da diretoria geral;
- III - emitir informações sobre controle funcional, de competência de seu departamento ou por delegação, conferida expressamente pelo diretor geral;
- IV - despachar, regularmente, com o diretor geral sobre os 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 relatório sobre as atividades e/ou relatórios extras solicitados pelo diretor geral;
- VIII - propor medidas administrativas, conforme o caso, quando do descumprimento das normas gerais e específicas;
- IX - estabelecer contatos com outros órgãos, visando a dinamização do trabalho;
- 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 - controlar todo acervo patrimonial do Departamento;
- XIII - Apresentar até 10 (dez) dias antes do final de cada semestre, relatório semestral ao Diretor geral, consolidando as informações dos relatórios das suas divisões, juntamente com a consolidação do planejamento das divisões para o semestre subsequente.

Art. 105 - O cargo de Diretor do Departamento Registro Funcional é de provimento em comissão, símbolo DDP, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito.

SUBSEÇÃO VI DA DIVISÃO DE CADASTRO DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA - DICAD

Art. 106 - 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 Prefeitura;
- 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, permanente, 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 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 de documentação funcional;
 - d) atualização dos módulos de cadastro funcional, através do terminal do 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 - atender ao público interno e externo em assuntos relativos ao cadastro dos Servidores;
- XV - Apresentar, até 15 (quinze) dias antes do final de cada semestre, relatório semestral ao Diretor do Departamento, com as atividades desempenhadas no período e o planejamento proposto para o semestre subsequente.

Art. 107 - O cargo de Diretor da Divisão de Cadastro da Administração Direta é de provimento em comissão, símbolo, DDI, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito.

**SUBSEÇÃO VII
DO SERVIÇO DE INFORMAÇÃO AO SERVIDOR - SVIS**

Art. 108 - 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 as atividades específicas:
 - 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 falecimento;
 - 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 eqüitativa e compativelmente as tarefas a serem executadas pelos servidores que lhe são diretamente subordinados;
- X - propor medidas administrativas, conforme o caso, quando do cumprimento das normas gerais e específicas;
- XI - atender ao público interno e externo em assuntos relativos à sua área de atuação;

Art. 109 - A função de Chefe do Serviço de Informação ao Servidor, símbolo FG1, será exercida por designação do Prefeito, sendo privativa de servidores públicos.

**SUBSEÇÃO VIII
DA DIVISÃO DE CADASTRO DA ADMINISTRAÇÃO INDIRETA - DICAÍ**

Art. 110 - 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 do departamento modificações e correções nos procedimentos administrativos, tendo em vista a permanente necessidade de otimização dos serviços elaborados;
- V - controlar todo 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, eqüitativa e compativelmente, as tarefas a serem executadas pelos servidores que lhe são diretamente subordinados;
- IX - propor medidas administrativas, conforme o caso, quando do cumprimento das normas gerais e específicas;
- X - atender ao público externo e interno em assuntos relativos a sua área;
- XI - Apresentar, até 15 (quinze) dias antes do final de cada semestre, relatório semestral ao Diretor do Departamento, com as atividades desempenhadas no período e o planejamento proposto para o semestre subsequente.

Art. 111 - O cargo de Diretor da Divisão de Cadastro da Administração Indireta é de provimento em comissão, símbolo DDI, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito.

**SUBSEÇÃO IX
DO DEPARTAMENTO FINANCEIRO DE PESSOAL - DPFP**

Art. 112 - O Departamento Financeiro de Pessoal, é a unidade responsável pela elaboração da folha de pagamento da administração direta.

Art. 113 - Compete ao Departamento Financeiro de Pessoal:

- I - prestar assessoramento direto à Diretoria Geral de Recursos Humanos, 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 dos relatórios sobre 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 acervo patrimonial do Departamento;
- VIII - estabelecer contatos com outros órgãos, visando dinamização dos trabalhos;
- IX - supervisionar, controlar e distribuir eqüitativa 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 geral;
- XII - atender ao público interno e externo em assuntos relativos à área financeira;
- XIII - executar a folha de pagamento da extinta Fundação Guararapes;

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

XV - manter contato junto aos analistas da EMPREL, com relação, operação e produção para processamento da folha de pagamento;

XVI - Apresentar até 10 (dez) dias antes do final de cada semestre, relatório semestral ao Diretor geral, consolidando as informações dos relatórios das suas divisões, juntamente com a consolidação do planejamento das divisões para o semestre subsequente.

Art. 114 - O cargo de Diretor do Departamento Financeiro de Pessoal é de provimento em comissão, símbolo DDP, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito.

SUBSEÇÃO X DA DIVISÃO DE CONTROLE DE PAGAMENTO - DICP

Art. 115 - 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 pagamento;

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, beneficiários e a extinta Fundação Guararapes);

VI - supervisionar as datas de envio e a distribuição de relatórios 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 acervo patrimonial da Divisão;

XII - despachar regularmente com o Diretor do Departamento;

XIII - atender público interno e externo;

XIV - Apresentar, até 15 (quinze) dias antes do final de cada semestre, relatório semestral ao Diretor do Departamento, com as atividades desempenhadas no período e o planejamento proposto para o semestre subsequente

Art. 116 - O cargo de Diretor da Divisão de Pagamento é de provimento em comissão, símbolo DDI, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito.

SUBSEÇÃO XI DO SERVIÇO DE PAGAMENTO ATIVO - SVPA

Art. 117 - 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 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;

Art. 118 - A função de Chefe do Serviço de Pagamento a Ativo, símbolo FG1, será exercida por designação do Prefeito, sendo privativa de servidores públicos.

SUBSEÇÃO XII DO SERVIÇO DE PAGAMENTO DE INATIVOS - SVPI

Art. 119 - Compete ao Serviço de 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 à previdência;

VI - distribuir e executar as aposentadorias através do diário oficial;

VII - cumprir as normas administrativas e financeiras;

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 acervo patrimonial do Serviço;

XI - atender público interno e externo;

Art. 120 - A função de Chefe do Serviço de Pagamento a Inativo, símbolo FG1, será exercida por designação do Prefeito, sendo privativa de servidores públicos.

SUBSEÇÃO XIII DA DIVISÃO DE CONTROLE DE QUALIDADE - DICQ

Art. 121 - 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 ativo, 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 ao controle de qualidade;

a) emissão de ofícios ao Departamento de Contabilidade, quando solicitado;

b) cancelamento dos cheques do estagiários;

c) recebimento dos extratos de pagamentos não recebidos pelos servidores das Secretarias;

d) emissão de ofícios ao banco responsável pelos créditos da folha de paga-

mento, solicitados bloqueio de pagamento e extorno dos créditos à Prefeitura;

e) emissão de ofícios ao banco responsável pelos créditos da folha de pagamento, solicitados bloqueio de conta créditos;

f) emissão de ofícios ao Departamento de Contabilidade informando os estornados pelo banco responsável pelos créditos da folha de pagamento;

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 cumprimento 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 acervo patrimonial da Divisão;

XII - Apresentar, até 15 (quinze) dias antes do final de cada semestre, relatório semestral ao Diretor do Departamento, com as atividades desempenhadas no período e o planejamento proposto para o semestre subsequente

Art. 122 - O cargo de Diretor da Divisão de Controle de Qualidade é de provimento em comissão, símbolo DDI, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito.

SUBSEÇÃO XIV DA DIVISÃO DE OBRIGAÇÕES SOCIAIS - DIOS

Art. 123 - 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 cumprimento das normas gerais e específicas;

X - despachar regularmente como Diretor do Departamento;

XI - 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);

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

XIII - controlar o sistema de consignação e averbar;

XIV - providenciar auxílio funerário em caso de falecimento do servidor, abrangendo preenchimento formulários de previdência;

XV - atender público interno e externo;

XVI - Apresentar, até 15 (quinze) dias antes do final de cada semestre, relatório semestral ao Diretor do Departamento, com as atividades desempenhadas no período e o planejamento proposto para o semestre subsequente

Art. 124 - O cargo de Diretor da Divisão de Obrigações Sociais é de provimento em comissão, símbolo DDI, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito.

SUBSEÇÃO XV DO SERVIÇO DE ATENDIMENTO AO SERVIDOR - SVAS

Art. 125 - 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 vale-transportes;

IV - prestar informações sobre PIS/PASEP;

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

VI - controlar todo acervo funcional do serviço;

Art. 126 - A função de Chefe do Serviço de Atendimento ao Servidor, símbolo FG1, será exercida por designação do Prefeito, sendo privativa de servidores públicos.

SUBSEÇÃO XVI DO DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS - DPRH

Art. 127 - O Departamento de Planejamento em Recursos Humanos, é a unidade responsável pelos atos pertinentes a recursos humanos, como concurso público, alocação, remanejamento, remoção e cessão;

Art. 128 - 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 Prefeitura;

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

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

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 o resultado;

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 as necessidades dos demais órgãos;

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

X - despachar regularmente com o diretor geral;
XI - controlar todo acervo patrimonial do Departamento;
XII - Apresentar até 10 (dez) dias antes do final de cada semestre, relatório semestral ao Diretor geral, consolidando as informações dos relatórios das suas divisões, juntamente com a consolidação do planejamento das divisões para o semestre subsequente.

Art. 129 - O cargo de Diretor do Departamento de Recursos Humanos é de provimento em comissão, símbolo DDP, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito.

SUBSEÇÃO XVII DA DIVISÃO DE PLANEJAMENTO EM RECURSOS HUMANOS - DIPRH

Art. 130 - Compete à Divisão de Planejamento em Recursos Humanos:
I - executar os planos relativos ao quantitativo de pessoal necessário ao funcionamento das diversas áreas da Prefeitura;
II - manter atualizado o quadro geral de pessoal da Prefeitura;
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 Geral de Capacitação e Desenvolvimento Social/Departamento de Desenvolvimento Social;
VI - despachar regularmente com o Diretor do Departamento;
VII - controlar todo acervo patrimonial da Divisão;
VIII - Apresentar, até 15 (quinze) dias antes do final de cada semestre, relatório semestral ao Diretor do Departamento, com as atividades desempenhadas no período e o planejamento proposto para o semestre subsequente

Art. 131 - O cargo de Diretor da Divisão de Planejamento em Recursos Humanos é de provimento em comissão, símbolo DDI, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito.

SUBSEÇÃO XVIII DA DIVISÃO DE ANÁLISE DE CARGOS, CARREIRAS E DESEMPENHO - DIACCD

Art. 132 - Compete a 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 Prefeitura, propondo medidas para atingir tais objetivos;
III - prestar quando solicitada, orientação aos diferentes órgãos da Prefeitura e aos servidores, visando o adequado entendimento das medidas adotadas;
IV - elaborar, coordenar e acompanhar o processo de avaliação do desempenho dos servidores da Prefeitura;
V - avaliar o processo de avaliação de desempenho, e promover os ajustes necessários;
VI - estabelecer e/ou ajustar normas de classificação de cargos da Prefeitura;
VII - elaborar, implementar e implantar planos de análise dos cargos e carreiras;
VIII - avaliar os cargos e carreiras atualizando-os à nova realidade;
IX - despachar regularmente com o Diretor do Departamento;
X - Apresentar, até 15 (quinze) dias antes do final de cada semestre, relatório semestral ao Diretor do Departamento, com as atividades desempenhadas no período e o planejamento proposto para o semestre subsequente

Art. 133 - O cargo de Diretor da Divisão de Cargos, Carreiras e Desempenho é de provimento em comissão, símbolo DDI, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito.

SEÇÃO IV DA DIRETORIA GERAL DE RELAÇÕES DO TRABALHO - DGRT

Art. 134 - A Diretoria Geral de Relações do Trabalho, órgão de direção, é a unidade da SAD responsável pela manutenção de um canal permanente de discussão e negociação com as representações dos servidores e empregados públicos municipais.

Art. 135 - Compete a Diretoria Geral de Relações do Trabalho:
I - atuar como secretaria executiva da Mesa Municipal de Negociação;
II - manter um canal permanente de discussão e negociação com as representações dos servidores e empregados públicos municipais, construindo coletivamente propostas com objetivo de viabilizar o atendimento às reivindicações sistemáticas e circunstanciais das categorias, através de articulação das diversas unidades e instituições da Prefeitura;
III - orientar e supervisionar as comissões setoriais de negociação;
IV - despachar regularmente com o Secretário;
V - elaborar relatórios sobre as atividades e/ou relatórios extras solicitadas pelo Secretário;
VI - atender ao público interno e externo em assuntos relativos à sua área de atuação;
VII - Apresentar, até o último dia de cada semestre, relatório semestral ao Secretário, consolidando as informações dos relatórios dos seus departamentos, juntamente com a consolidação do planejamento dos departamentos para o semestre subsequente.

Art. 136 - O cargo de Diretor Geral de Relações do Trabalho é de provimento em comissão, símbolo DS2, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito.

SUBSEÇÃO I DO SERVIÇO DE APOIO

Art. 137 - Compete ao Chefe do Serviço de Apoio:
I - prestar assessoramento e apoio administrativo ao Diretor;
II - despachar regularmente com o Diretor;
III - responsabilizar-se pela solicitação e guarda de material de consumo para execução das atividades da Diretoria;
IV - providenciar direta ou indiretamente a remessa de documentos da Diretoria para outros órgãos setoriais e Instituições diversas;

- V - requisitar e controlar a distribuição de material de expediente;
- VI - controlar todo o acervo patrimonial da Diretoria;

Art. 138 - A função de Chefe do Serviço de Apoio, símbolo FG1, será exercida por designação do Prefeito, sendo privativa de servidores públicos.

SUBSEÇÃO II DA ASSESSORIA TÉCNICA DE ARTICULAÇÃO - ASTA

Art.139 - À Assessoria Técnica de Articulação compete:

- I - participar das reuniões e de todas as fases dos processos de negociações trabalhistas, mantendo o devido registro das ocorrências e lavrando as atas dos encontros;
- II - responder a consultas sobre as questões e problemas de ordem trabalhista no tocante aos processos de negociações coletivas;
- III - coordenar e programar as atividades de apoio gerencial, metodológico e operacional aos processos de negociações coletivas;
- IV - acompanhar e orientar a implementação das leis, regulamentos e acordos coletivos celebrados no âmbito dos órgãos da Prefeitura;
- V - emitir relatórios conclusivos de cada fase ou evento nos processos de negociação;

Art. 140 - O cargo de Assessor Técnico de Articulação é de provimento em comissão, símbolo DDP, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito.

SUBSEÇÃO III DA ASSESSORIA TÉCNICA DE INFORMAÇÕES GERENCIAIS - ASTIG

Art.141 - À Assessoria Técnica de Informações Gerenciais compete:

- I - desenvolver um sistema de informações gerenciais que subsidiem os processos de negociações coletivas;
- II - manter intercâmbio com entidades sindicais e órgãos municipais visando a permanente troca de informações de interesses mútuos;
- III - coletar subsídios em órgãos federais, estaduais e setores da economia privada, objetivando o enriquecimento dos processos de negociações coletivas da Prefeitura;
- IV - efetuar pesquisas de cunho sócio-econômico visando subsidiar a elaboração de projetos e propostas na área trabalhista;
- V - operacionalizar o sistema de informações gerenciais de interesse da Administração e do movimento sindical;
- VI - elaborar relatórios gerenciais da DGRT;

Art. 142 - O cargo de Assessor Técnico de Informações Gerenciais é de provimento em comissão, símbolo DDP, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito.

SUBSEÇÃO IV DA ASSESSORIA TÉCNICA JURÍDICA - ASTJ

Art.143 - À Assessoria Técnica Jurídica da Diretoria compete:

- I - assessorar o Diretor, nas questões de natureza jurídica, elaborando documentos, estudos e projetos e acompanhando sua execução;
- II - emitir pareceres para subsidiar a tomada de decisão do Diretor no tocante aos aspectos jurídicos dos processos;
- III - atender público interno e externo, em assuntos relacionados à área de atuação;

Art. 144 - O cargo de Assessor Técnico Jurídico é de provimento em comissão, símbolo DDP, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito.

SEÇÃO V DA DIRETORIA GERAL DE ATENDIMENTO AO CIDADÃO - DGAC

Art. 145 - A Diretoria Geral de Atendimento ao Cidadão, órgão de direção, é responsável pela supervisão das atividades de apoio administrativo da SAD e pela coordenação e acompanhamento do atendimento ao cidadão nas unidades da Prefeitura.

Art. 146 - Compete a Diretoria Geral de Atendimento ao Cidadão:

- I - elaborar estudos para melhoria do atendimento ao cidadão em todas as unidades da Prefeitura;
- II - prover os serviços de distribuição, duplicação de documentos e de reprografia a SAD;
- II - executar ações voltadas ao atendimento ao cidadão, especialmente à descentralização e aproximação da Prefeitura das comunidades;
- III - participar dos projetos e programas de atendimento ao cidadão de quaisquer naturezas nas unidades da Prefeitura;
- IV - coordenar o processo de implantação e manutenção de um padrão único de atendimento nas unidades da Prefeitura;
- V - estabelecer contatos com outros órgãos da administração, visando dinamização e aperfeiçoamento dos trabalhos de atendimento;
- VI - elaborar relatórios sobre as atividades e/ou relatórios extras solicitadas pelo Secretário;
- VII - despachar regularmente como secretário;
- VIII - Apresentar, até o último dia de cada semestre, relatório semestral ao Secretário, consolidando as informações dos relatórios dos seus departamentos, juntamente com a consolidação do planejamento dos departamentos para o semestre subsequente.

Art. 147 - O cargo de Diretor do Geral de Atendimento ao Cidadão é de provimento em comissão, símbolo DS2, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito.

SUBSEÇÃO I DA SECRETÁRIA

Art. 148 - Compete à Secretária:

- I - prestar assessoramento direto ao diretor geral;
- II - supervisionar a organização do arquivo documental específico da diretoria geral;
- III - elaborar minutas de correspondência oficial;
- IV - atender chamadas telefônicas, prestando as informações necessárias;
- V - selecionar documentos para apreciação do diretor geral;
- VI - redigir os despachos específicos do diretor geral;
- VII - preparar agenda de compromisso do diretor geral e controlar seu cumprimento;
- VIII - receber público interno e externo;
- IX - preparar reuniões, convocando participantes e redigindo atas;

Art. 149 - A função de Secretaria, símbolo FG1, será exercida por designação do Prefeito, sendo privativa de servidores públicos.

SUBSEÇÃO II
DO DEPARTAMENTO DE PLANEJAMENTO E DESENVOLVIMENTO DO
ATENDIMENTO AO CIDADÃO - DPPD

Art. 150 - O Departamento de Planejamento e Desenvolvimento do Atendimento ao Cidadão - DPPD é a unidade responsável por planejar e executar ações e projetos que visem à melhoria e o desenvolvimento do atendimento ao cidadão.

Art.151 - Compete ao Departamento de Planejamento e Desenvolvimento do Atendimento ao Cidadão:

- I - realizar estudos e pesquisas para elaboração de projetos de melhoria e padronização do atendimento ao cidadão da Prefeitura;
- II - participar da coordenação do processo de descentralização e aproximação da Prefeitura das comunidades;
- III - elaborar relatórios sobre as atividades exercidas e/ou relatórios extras solicitados pelo Diretor da DGAC;
- IV - controlar todo acervo patrimonial do Departamento;
- V - despachar regularmente com o Diretor da DGAC;
- VI - Apresentar até 10 (dez) dias antes do final de cada semestre, relatório semestral ao Diretor geral, consolidando as informações dos relatórios das suas divisões, juntamente com a consolidação do planejamento das divisões para o semestre subsequente.

Art. 152 - O cargo de Diretor do Departamento Planejamento e Desenvolvimento do Atendimento ao Cidadão é de provimento em comissão, símbolo DDP, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito.

SUBSEÇÃO III
DA DIVISÃO DE COORDENAÇÃO DO ATENDIMENTO AO CIDADÃO -
DICAC

Art. 153 - Compete a Divisão de Coordenação do Atendimento ao Cidadão:

- I - participar da realização de estudos e pesquisas para elaboração de projetos de melhoria e padronização do atendimento ao cidadão da Prefeitura;
- II - desenvolver ações voltadas ao processo de descentralização e aproximação da Prefeitura das comunidades;
- III - elaborar relatórios sobre as atividades exercidas e/ou relatórios extras solicitados pelo DPPD;
- IV - atender o público interno e externo;
- V - controlar todo acervo patrimonial da Divisão;
- VI - Apresentar, até 15 (quinze) dias antes do final de cada semestre, relatório semestral ao Diretor do Departamento, com as atividades desempenhadas no período e o planejamento proposto para o semestre subsequente.

Art. 154 - O cargo de Diretor da Divisão de Coordenação do Atendimento ao Cidadão é de provimento em comissão, símbolo DDI, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito.

SUBSEÇÃO IV
DO DEPARTAMENTO DE APOIO ADMINISTRATIVO DO
ATENDIMENTO AO CIDADÃO - DPAA

Art. 155 - O Departamento de Apoio Administrativo do Atendimento ao Cidadão é a unidade responsável pela prestação de assistência administrativa e execução dos serviços de apoio administrativo.

Art. 156 - Compete ao Departamento de Apoio Administrativo do Atendimento ao Cidadão:

- I - prestar assessoramento direto ao diretor geral, 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 DGAC;
- IV - propor à DGAC modificações para otimização dos serviços elaborados;
- V - reunir, sistematicamente, os servidores, a fim de avaliar o desempenho das atividades específicas e propor normas e tarefas a serem executadas para maximização de resultado dos serviços;
- VI - controlar todo acervo patrimonial do Departamento;
- VII - estabelecer contatos com outras unidades, visando a dinamização dos trabalhos;
- VIII - propor medidas administrativas, conforme o caso, quando do descumprimento das normas gerais e específicas;
- IX - despachar regularmente com o Diretor da DGAC;
- X - Apresentar até 10 (dez) dias antes do final de cada semestre, relatório semestral ao Diretor geral, consolidando as informações dos relatórios das suas divisões, juntamente com a consolidação do planejamento das divisões para o semestre subsequente.

Art. 157 - O cargo de Diretor do Departamento de Apoio Administrativo do Atendimento ao Cidadão é de provimento em comissão, símbolo DDP, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito.

SUBSEÇÃO V
DA DIVISÃO DE PROTOCOLO GERAL - DIPG

Art. 158 - Compete a Divisão de Protocolo Geral:

- I - receber, protocolar, efetuar a triagem e distribuir a correspondência enviadas à Prefeitura;
- 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 de 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 Prefeitura;
- IX - remeter malote e as correspondências recebidas aos mais diversos órgãos;

X - atender o público interno e externo;
XI - controlar todo acervo patrimonial da Divisão;
XII - Apresentar, até 15 (quinze) dias antes do final de cada semestre, relatório semestral ao Diretor do Departamento, com as atividades desempenhadas no período e o planejamento proposto para o semestre subsequente.

Art. 159 - O cargo de Diretor da Divisão de Protocolo Geral é de provimento em comissão, símbolo DDI, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito.

SUBSEÇÃO VI DA DIVISÃO DE MICROFILMAGEM - DIM

Art. 160 - Compete à Divisão de Microfilmagem:
I - microfilmar, guardar e conservar os microfilmes do acervo documental da Prefeitura e órgãos indiretos;
II - reproduzir cópias;
III - elaborar pequenas encadernações e serviços de guilhotinas;
IV - supervisionar e distribuir as tarefas dos seus subordinados;
V - elaborar, supervisionar projetos e programas de microfilmagem;
VI - assinalar documentos legais exigidos por lei específica;
VII - prestar informações sobre assuntos relativos a microfilmagem;
VIII - fazer levantamento de documento nos órgãos, quando solicitados;
IX - elaborar relatórios de atividades, periodicamente, ou quando solicitados;
X - requisitar e controlar a distribuição do material de expediente necessário ao desenvolvimento das atividades da unidade;
XI - cumprir cronograma de execução dos serviços de microfilmagem;
XII - atender público interno e externo;
XIII - despachar regularmente com o diretor do departamento;
XIV - controlar todo o acervo patrimonial da Divisão;
XV - Apresentar, até 15 (quinze) dias antes do final de cada semestre, relatório semestral ao Diretor do Departamento, com as atividades desempenhadas no período e o planejamento proposto para o semestre subsequente.

Art. 161 - O cargo de Diretor da Divisão de Microfilmagem é de provimento em comissão, símbolo DDI, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito.

SUBSEÇÃO VII DA DIVISÃO DE ARQUIVO GERAL - DIAG

Art. 162 - Compete à Divisão de Arquivo Geral:
I - selecionar, identificar, classificar, guardar e conservar o acervo documental da Prefeitura;
II - zelar pela conservação e manutenção do acervo documental da Prefeitura, fazendo com que suas publicações obedeçam as normas nacionais de divulgação de trabalhos técnicos;
III - arquivar petições de toda a Prefeitura, codificadas e numeradas;
IV - arquivar ofícios da Comissão Central de Inquérito, termos aditivos e outros;
V - remeter documentos quando solicitados por CI/SP;
VI - registrar petições em fichas;
VII - codificar e numerar fichas das petições;
VIII - atender público interno;
IX - providenciar anexação das petições;
X - despachar regularmente com o Diretor do Departamento;
XI - controlar todo acervo patrimonial da Divisão.
XII - Apresentar, até 15 (quinze) dias antes do final de cada semestre, relatório semestral ao Diretor do Departamento, com as atividades desempenhadas no período e o planejamento proposto para o semestre subsequente.

Art. 163 - O cargo de Diretor de Arquivo Geral é de provimento em comissão, símbolo DDI, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito.

SUBSEÇÃO VIII DO SERVIÇO DE ORIENTAÇÃO GERAL - SVOG

Art. 164 - Compete ao Serviço de Orientação Geral:
I - atender ao público interno e externo;
II - prestar informações ao cidadão em assuntos referentes aos serviços da PCR;
III - estar informado das mudanças administrativas para prestar informações de boa qualidade;

Art. 165 - A função de Chefe do Serviço de Orientação Geral, símbolo FG1, será exercida por designação do Prefeito, sendo privativa de servidores públicos.

SUBSEÇÃO IX DO SERVIÇO DE PROTOCOLO - SVP

Art. 166 - Compete ao Serviço de Protocolo:
I - receber todos os processos endereçados ao Gabinete - SAD;
II - encaminhar os processos aos vários Departamentos e Divisões de cada Secretaria, conforme indicação da última cota, mediante formulários GPS (em três vias);
III - processar no computador todos os dados às petições encaminhadas por todos os Departamentos, Divisões, setores etc, inseridas nesta Secretaria, fornecendo aos requerentes o devido local em que estão seus processos;
IV - receber ofícios, comunicações internas, requerimentos, cartas etc;
V - registrar em livro, o teor de tais documentos, fazendo constar os passos de tramitação desses, visando a sua localização;
VI - fornecer informações diversas ao público interno e externo, com relação à localização de seus documentos;
VII - orientar e/ou preencher formulários referente à transferência de conta - Banco do Brasil, dos funcionários na ativa, aposentados, pensionistas, estagiários etc;
VIII - manter em arquivo, ofícios providos do Tribunal de Contas, constando os números dos processos de aposentadoria, revisão de proventos e outros.

Art. 167 - A função de Chefe do Serviço de Protocolo, símbolo FG1, será exercida por designação do Prefeito, sendo privativa de servidores públicos.

CAPÍTULO V
DOS ÓRGÃOS DE ATUAÇÃO INSTRUMENTAL
SEÇÃO I
DO DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO SETORIAL - DAS

Art. 168 - O Departamento de Administração Setorial é a unidade responsável em prestar assistência administrativa e execução dos serviços de apoio administrativo e, executar e controlar no âmbito da SAD, as atividades concernentes às áreas de pessoal, suprimento, finanças, patrimônio, comunicações, transportes e orçamentos.

Art. 169 - Compete ao Departamento de Administração Setorial:

- I - executar e controlar, no âmbito da SAD, 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 pelos 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 de 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 administrativa, financeira, de pessoal e patrimonial;
- IX - manter intercâmbio direto com as Secretarias de Finanças, e de Serviços Públicos, sobre os assuntos pertinentes às respectivas áreas;
- X - despachar regularmente com o Secretário Adjunto;
- XI - promover o apoio logístico necessário ao funcionamento da Secretaria;
- XII - supervisionar diretamente o desenvolvimento das atividades do DAS;
- XIII - atender público, interno e externo, em assuntos pertinentes à área;
- XIV - Apresentar, até o último dia de cada semestre, relatório semestral ao Secretário, consolidando as informações dos relatórios dos seus departamentos, juntamente com a consolidação do planejamento dos departamentos para o semestre subsequente.

Art. 170 - O cargo de Diretor do Departamento de Administração Setorial é de provimento em comissão, símbolo DDP, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito.

SUBSEÇÃO I
DA DIVISÃO ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA - DIAF

Art. 171 - Compete a 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 e 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 - despachar regularmente com o Diretor do Departamento de Administração Setorial;
- VIII - orientar e supervisionar as atividades relativas ao Serviço de Administração de Pessoal;
- IX - Apresentar, até 15 (quinze) dias antes do final de cada semestre, relatório semestral ao Diretor do Departamento, com as atividades desempenhadas no período e o planejamento proposto para o semestre subsequente.

Art. 172 - O cargo de Diretor da Divisão Administrativa e Financeira é de provimento em comissão, símbolo DDI, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito.

SUBSEÇÃO II
DO SERVIÇO DE SUPRIMENTO PATRIMONIAL - SVSP

Art. 173 - 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 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 - despachar regularmente com o Diretor da Divisão Administrativa e Financeira;

Art. 174 - A função de Chefe do Serviço de Suprimento Patrimonial, símbolo FG1, será exercida por designação do Prefeito, sendo privativa de servidores públicos.

SUBSEÇÃO III
DO SERVIÇO FINANCEIRO E ORÇAMENTÁRIO - SVFO

Art. 175 - 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 - cumprir a legislação vigente e as instruções emanadas da Secretaria de Finanças;
- V - despachar regularmente com o Diretor da Divisão Administrativa e Financeira;

Art. 176 - A função de Chefe do Serviço Financeiro e Orçamentário, símbolo FG1, será exercida por designação do Prefeito, sendo privativa de servidores públicos.

**SUBSEÇÃO IV
DO SERVIÇO DE ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL - SVAP**

Art. 177 - 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 à 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 Administração;
- VIII - despachar regularmente com o Diretor da Divisão Administrativa e Financeira;

Art. 178 - A função de Chefe do Serviço de Administração de Pessoal, símbolo FG1, será exercida por designação do Prefeito, sendo privativa de servidores públicos.

**CAPÍTULO VI
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

Art. 179 - As funções gratificadas constantes deste Regimento, símbolos FG1, FG2 e FG3, resultantes da extinção dos cargos comissionados símbolos CS, CSEC e CTOF, serão transformadas de acordo com o que dispõe o art.44 da Lei 16.662 de 13 de junho de 2001.

Art. 180 - Os casos omissos no presente Regimento Interno serão resolvidos pelo Secretário Administração.

Art. 181 - Este Regimento Interno entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

DECRETO Nº 19.197 DE 28 DE FEVEREIRO DE 2002

EMENTA: Estabelece normas para o recadastramento dos táxis e dos permissionários do Sistema Municipal de Transporte por táxi do Recife, referente ao exercício de 2002.

O PREFEITO DO RECIFE, no uso das atribuições previstas no artigo 54, inciso IV, da Lei Orgânica do Município do Recife, considerando o disposto na Lei Municipal nº 12.914, de 09 de novembro de 1977;

considerando o contido no artigo 10, § 1º, do Decreto nº 11.135, de 09 de outubro de 1978;

considerando o disposto no Decreto nº 18.477, de 21 de fevereiro de 2000;
DECRETA

Art. 1º - Ficam convocados os permissionários autônomos, as empresas permissionárias e os condutores auxiliares do Sistema Municipal de Transporte por Táxis do Recife a comparecerem ao recadastramento anual, referente ao exercício de 2002, a ser realizado pela Prefeitura do Recife, em conjunto com a Companhia e Trânsito e Transporte Urbano - CTTU, de acordo com o calendário de recadastramento constante no Anexo Único deste Decreto.

Parágrafo Único - O recadastramento será executado no Posto de Atendimento ao Taxista, instalado no Sindicato dos Condutores de Pernambuco, sito à Rua Júlio Verne, nº 60, Imbiribeira, neste município, nos dias 25 de fevereiro a 29 de novembro de 2002, em dias úteis, no horário das 08h30 às 13h00, ou em outro local indicado previamente pela CTTU.

Art. 2º - No ato do recadastramento são exigidos dos permissionários autônomos:

- I - Porte da caixa luminosa e dos adesivos padronizados, no táxi, nos termos dos arts. 1º e 2º do Decreto nº 17.737, de 01/10/1997;
- II - Vistoria veicular, realizada pela CTTU;
- III - Certificado de verificação do taxímetro, referente ao exercício de 2001, expedido pelo Instituto de Pesos e Medidas de Pernambuco - IPEM/PE;
- IV - Termo de permissão do exercício de 2001, expedido pela Prefeitura do Recife;
- V - Ficha de Identidade e Credenciamento em vigor, expedida pela Prefeitura do Recife;
- VI - Certificado de Registro e Licenciamento do Veículo, atualizado;
- VII - Carteira Nacional de Habilitação - tipo B, atualizada;
- VIII - Certidão de motorista de táxi expedida pelo INSS, Declaração expedida pelo Sindicato da categoria ou comprovação de pagamento da Contribuição Sindical;
- IX - 02 (duas) fotos 3 x 4.

Art. 3º - No ato do recadastramento são exigidos das empresas permissionárias:

- I - Porte da caixa luminosa e dos adesivos padronizados, no táxi, nos termos dos arts. 1º e 2º do Decreto nº 17.737, de 01/10/1997;
- II - Vistoria veicular, realizada pela CTTU;
- III - Certificado de verificação do taxímetro, do exercício de 2001, expedido pelo IPEM/PE;
- IV - Termo de permissão do exercício de 2001, expedido pela Prefeitura do Recife;
- V - Certificado de registro e licenciamento do veículo, atualizado;
- VI - Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica - CNPJ, atualizado;
- VII - Certidão negativa expedida pelo INSS, Declaração da Entidade da Categoria ou comprovação de pagamento da Contribuição Sindical.

Art. 4º - No ato do recadastramento são exigidos dos condutores auxiliares:

- I - Ficha de Identidade e Credenciamento, em vigor, expedida pela Prefeitura do Recife, que será recolhida no ato do recadastramento;
- II - Cadastro de Pessoa Física - CPF;
- III - Carteira de Identidade ou outro documento expressamente reconhecido por lei;
- IV - Comprovante de residência;
- V - Certidão de quitação com a Justiça Eleitoral;
- VI - Carteira Nacional de Habilitação - tipo B, atualizada;
- VII - Certidões negativas, federal e estadual, de antecedentes criminais, fornecida por autoridade competente;
- VIII - Atestado de sanidade física e mental fornecida por autoridade competente;
- IX - 02 (duas) fotos 3 x 4.

Art. 5º - Os novos condutores auxiliares ficam convocados para se cadastrarem, durante o período disposto no Anexo Único deste Decreto, mediante apresentação da seguinte documentação, em original e cópia:

I - Cadastro de Pessoa Física - CPF;

II - Carteira de Identidade ou outro documento expressamente reconhecido por lei;

III - Comprovante de residência;

IV - Certidão de quitação com a Justiça Eleitoral;

V - Carteira Nacional de Habilitação - tipo B, atualizada;

VI - Certidões negativas, federal e estadual, de antecedentes criminais, fornecida por autoridade competente;

VII - Atestado de sanidade física e mental fornecida por autoridade competente;

VIII - 02 (duas) fotos 3 x 4.

Parágrafo Único. As fichas de identidade e credenciamento - FIC dos condutores auxiliares têm validade até o exercício 2003.

Art. 6º - Os permissionários que não recadastrarem seus táxis nas datas previstas no Calendário de Recadastramento, estarão sujeitos à multa de valor equivalente a 50 (cinquenta) quilômetros tarifários.

Art. 7º - Os permissionários que não recadastrarem seus táxis em exercícios anteriores, estarão sujeitos à multa cumulativa de valor equivalente a 200 (duzentos) quilômetros tarifários, por ano de atraso.

Parágrafo Único. O recadastramento de que trata o caput deste artigo, somente será feito mediante requerimento à CTTU e prévio recolhimento da multa.

Art. 8º - Os proprietários dos táxis que, por motivo de caso fortuito ou força maior, não tiverem condições de efetuar o recadastramento podem ser isentos das multas, desde que comuniquem o fato à CTTU, em tempo hábil, considerando o calendário contido no Anexo Único deste Decreto.

Parágrafo Único. Os permissionários que se recadastrarem fora do período de isenção, por motivos provocados pela CTTU, ficam desobrigados das multas.

Art. 9º - Os táxis recadastrados recebem o selo de credenciamento de exercício de 2002, que será afixado no pára-brisa dianteiro.

Parágrafo Único - O selo de credenciamento somente será afixado no veículo depois de atendidos todos os dispositivos deste Decreto.

Art. 10 - O Permissionário, que opera no Serviço Especial de Hotéis, deve apresentar, no ato do recadastramento, a declaração de operação do exercício de 2002, expedida pelo Hotel ao qual o veículo estiver vinculado.

Art. 11 - O Permissionário, que opera no Serviço Especial do Aeroporto Internacional dos Guararapes, deve apresentar, no ato do recadastramento, a declaração de operação do exercício de 2002, expedida pela Cooperativa do Serviço Especial de Táxi do Aeroporto - COOPSETA.

Art. 12 - Este decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Recife, 28 de fevereiro de 2002

João Paulo Lima e Silva
Prefeito

José Ailton de Lima
Secretário de Serviços Públicos

Bruno Ariosto Luna de Holanda
Secretário de Assuntos Jurídicos em exercício

ANEXO ÚNICO DO DECRETO Nº 19.197/ 2002
CALENDÁRIO DO RECADASTRAMENTO DE 2002

| PLACA | PERÍODO |
|------------------|-----------------------|
| Terminação 1 e 2 | 04/03/02 até 30/04/02 |
| Terminação 3 | 01/04/02 até 31/05/02 |
| Terminação 4 | 02/05/02 até 28/06/02 |
| Terminação 5 | 03/06/02 até 31/07/02 |
| Terminação 6 | 01/07/02 até 30/08/02 |
| Terminação 7 | 01/08/02 até 30/09/02 |
| Terminação 8 | 02/09/02 até 31/10/02 |
| Terminação 9 | 01/10/02 até 29/11/02 |
| Terminação 0 | 01/11/02 até 31/12/02 |

Recife, 28 de fevereiro de 2002.

João Paulo Lima e Silva
Prefeito

José Ailton de Lima
Secretário de Serviços Públicos

Bruno Ariosto Luna de Holanda
Secretário de Assuntos Jurídicos em exercício