

DECRETO N.º 455 de 29 de julho de 1953.

Dispõe sobre o Regimento do Departamento de Administração.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DO RECIFE

no uso de suas atribuições, e

tendo em vista o Art. 4.º da Lei Municipal 2198, de 19 de maio de 1953,

D E C R E T A :

CAPITULO I

Da Finalidade

ART. 1.º — Nos termos do Artigo 14, da Lei n.º 2.198, de 19 de maio de 1953, e na conformidade do que dispõe o presente Regimento, o Departamento de Administração tem por finalidade planejar, orientar, executar, coordenar e controlar as atividades da Prefeitura Municipal concernentes a:

a) — organização e reorganização de serviços públicos municipais;

b) — racionalização dos métodos e processos da administração;

c) — estudo das questões técnicas de orçamento e das repercussões orçamentárias e financeiras dos planos e programas administrativos;

d) — exame das propostas parceladas dos vários órgãos e preparo das propostas orçamentárias a serem encaminhadas à Câmara Municipal;

e) — fiscalização da execução orçamentária e controle das atividades de ordem financeira dos órgãos da administração municipal;

f) — elaboração, revisão, padronização, sistematização, publicação e registro de atos, decisões, contratos, relatórios e outros documentos oficiais;

g) — controle da entrada, expedição, distribuição e andamento da correspondência, processos e demais documentos;

h) — ordenação, classificação e arquivamento da documentação administrativa que não deva ser encaminhada ao Arquivo Geral;

i) — asseio, conservação e segurança do edifício-sede da Prefeitura;

j) — classificação de quadros e tabelas de pessoa, recrutamento, seleção e aperfeiçoamento de funcionários e extranumerários;

k) — registros relativos aos servidores municipais;

l) — direitos e vantagens, deveres e responsabilidades e demais aspectos da administração de pessoal;

m) — padronização, especificação, requisição, entrega, recebimento, registro, guarda, distribuição e utilização do material;

n) — aquisição de material destinado aos servidores da Prefeitura mediante concorrências e coleta de preços;

o) — atos, ajustes e contratos relativos à aquisição, recuperação ou reparo de material e instalação de serviços, bem assim, fiscalização do seu cumprimento;

p) — estimativa do consumo de material, estatísticas sobre a sua movimentação, fornecimento de dados para as propostas orçamentárias;

q) — conserto, conservação, troca, cessão e venda de material e equipamentos;

r) — inventários, depósitos e almoxarifados;

s) — recebimento, conferência e exame do material adquirido, decidindo da conveniência de sua aceitação em face das especificações estabelecidas;

t) — distribuição e expedição do material requisitado pelos diversos órgãos;

u) — guarda, movimentação, reparo, conservação e abastecimento de veículos;

v) — serviços de oficinas, de maneira que fiquem devidamente assegurados o fornecimento de peças e a execução de reparos e consertos necessários a máquinas e utensílios dos demais Departamentos;

x) — registro atualizado dos bens patrimoniais da Prefeitura, providenciando quanto à sua proteção e conservação;

y) — demais atribuições concernentes à administração geral que se enquadrem nas suas finalidades.

CAPITULO II

Da Organização

ART. 2.º — O Departamento de Administração compõe-se dos seguintes órgãos, que funcionarão devidamente articulados, em regime de mútua colaboração:

1 — Serviço de Organização e Métodos.

2 — Serviço de Orçamento e Auditoria.

2.1 — Setor de Orçamento.

3 — Serviço de Pessoal.

3.1 — Setor de Estudos, Movimentação e Aperfeiçoamento.

3.2 — Setor de Direitos e Deveres.

3.3 — Setor de Cadastro.

4 — Serviço de Material e Bens.

4.1 — Setor Comercial.

4.2 — Setor de Controle e Recepção.

4.3 — Turma de Administração do Edifício-sede.

5 — Serviço de Equipamento e Oficinas.

5.1 — Setor de Transportes e Oficinas.

6 — Serviço de Comunicações.

6.1 — Secção de Expediente.

6.2 — Secção de Protocolo e Arquivo.

ART. 3.º — Os Serviços, Secções e Setores serão dirigidos por um Chefe, designado pelo Prefeito, mediante indicação do Diretor do Departamento.

ART. 4.º — Mediante proposta do Diretor do Departamento, o Prefeito instituirá as turmas que se fizerem necessárias à melhor distribuição dos serviços, as quais funcionarão sob a supervisão de um Encarregado.

ART. 5.º — O Diretor do Departamento terá um Secretário e os auxiliares necessários aos trabalhos do Gabinete, por ele designados, constituindo o exercício do Secretário função gratificada.

ART. 6.º — Os servidores designados para funções de confiança e chefia perceberão as gratificações de função que fôrem oportunamente fixadas pelo Prefeito, observando o disposto no capítulo II da Lei n.º 2.198, de 19 de maio de 1953.

CAPITULO III

Da competência dos vários órgãos

1 — Disposições Preliminares:

ART. 7.º — Aos Serviços, Secções e Setores que constituem o Departamento de Administração incumbem, de modo geral, o planejamento, execução, fiscalização e controle das atividades especificadas que lhes dizem respeito.

ART. 8.º — Além das atribuições discriminadas neste Regimento, e de outras que se enquadram na finalidade específica de cada órgão, compete a todos os Serviços, Secções e Setores:

- a) — cooperar com os demais órgãos da Prefeitura, especialmente com as respectivas Secções e Setores de Administração, orientando e fiscalizando as atividades que se relacionem com as suas atribuições;
- b) — manter arquivos e registros especializados;
- d) — fornecer elementos para as propostas orçamentárias;
- d) — fornecer elementos para as propostas orçamentárias;
- e) — elaborar relatórios e notícias referentes aos seus encargos;
- f) — redigir o expediente de sua alçada.
- g) — dar parecer sobre os assuntos de sua competência;

h) — manter atualizadas coleções de leis, regulamentos, circulares, portarias, instruções e ordens de serviço relativas às suas atividades.

ART. 9.º — As funções atribuídas a cada órgão serão desempenhadas na conformidade das leis, regulamentos, instruções e ordens de serviço que forem oportunamente expedidos.

2 — SERVIÇO DE ORGANIZAÇÃO E MÉTODOS

ART. 10 — Ao Serviço de Organização e Métodos incumbe, precipuamente, estudar, propor, executar e fiscalizar medidas de racionalização do trabalho destinadas a assegurar, nos serviços afetos à Prefeitura, o mínimo de despesa e o máximo de rendimento, eficiência e celeridade.

ART. 11 — Compete, especialmente, ao Serviço de Organização e Métodos:

- a) — estudar, permanentemente, a estrutura dos serviços municipais, sugerindo as alterações aconselhadas pela prática, pela superveniência de novas condições ou pelo progresso das técnicas de administração;
- b) — examinar a adequação dos órgãos administrativos às suas finalidades, sugerir a criação, supressão, transformação e fusão de repartições municipais, bem assim a eliminação de duplicidade e concorrência de funções;
- c) — realizar estudos sobre a administração pública e particular, especialmente no que concerne aos progressos da administração municipal, no país e no estrangeiro;
- d) — realizar estudos e pesquisas sobre os métodos e processos da administração da Prefeitura, propondo as medidas que julgar convenientes para corrigi-las ou aperfeiçoá-las;
- e) — difundir conhecimentos, conselhos, práticas e esclarecimentos concernentes à organização racional do trabalho;
- f) — colaborar com as autoridades que pretendam reformar serviços sob a sua direção e dar parecer conclusivo sobre os projetos apresentados nesse sentido;
- g) — colaborar no preparo de formulários, instruções, gráficos, manuais, relatórios, fichas e outros elementos necessários ao bom funcionamento dos vários órgãos;
- h) — colaborar com o Serviço de Pessoal nos planos de classificação, recrutamento, seleção, treinamento e aperfeiçoamento dos servidores municipais;
- i) — estudar os projetos de instalação e aparelhamento, em cooperação com os órgãos interessados;
- j) — estudar, do ponto de vista técnico, as questões referentes à requisição, especificação, padronização, recebimento, guarda, distribuição e utilização de material permanente e de consumo;
- l) — incentivar, entre os servidores municipais, o estudo dos problemas de administração;
- m) — promover intercâmbio especializado entre a Prefeitura e entidades nacionais e estrangeiras;

3 — Do Serviço de Orçamento e Auditoria:

ART. 12 — Ao Serviço de Orçamento e Auditoria incumbem, fundamentalmente, as atividades da Prefeitura relacionadas com:

a) — estudo das questões técnicas de orçamento e das repercussões orçamentárias e financeiras dos planos e programas administrativos;

b) — exame das propostas parceladas dos vários órgãos e preparo das propostas orçamentárias a serem encaminhadas à Câmara Municipal;

c) — fiscalização da execução orçamentária e controle das atividades financeiras dos órgãos da administração municipal.

ART. 13 — Compete ao Setor de Orçamento:

a) — elaborar anualmente, de acordo com a legislação e normas vigentes, a proposta orçamentária do município;

b) — preparar instruções para as propostas parceladas a serem apresentadas pelos vários órgãos e zelar pela sua observância e aperfeiçoamento;

c) — apreciar os programas de trabalho em que as várias repartições baseiam seus pedidos de dotação, a fim de harmonizá-los entre si e com a política de realizações do Governo Municipal;

d) — realizar estudos e pesquisas sobre as questões orçamentárias, promovendo a melhoria dos processos e normas utilizadas;

e) — estudar o comportamento da receita municipal e dos elementos que a integram, através dos balancetes e demonstrativos encaminhados pelos órgãos de arrecadação;

f) — estimar a receita municipal para cada exercício; confrontar com as previsões a arrecadação efetiva e analisar as causas das variações;

g) — rever os balancetes mensais a fim de verificar se a receita foi arrecadada de acordo com a Lei e devidamente classificada;

h) — pronunciar-se sobre as questões relativas à classificação da receita e a criação, alteração ou supressão de impostos, taxas e contribuições;

i) — formular sugestões para alteração da política tributária e orçamentária;

j) — examinar as repercussões nos orçamentos dos planos financeiros necessários a execução de Obras planejadas, para períodos que abrangem mais de uma lei orçamentária.

ART. 14 — Compete ao Setor de Auditoria e Tomada de Contas:

a) — acompanhar e fiscalizar diretamente a execução do orçamento;

b) — tomar as contas dos responsáveis por dinheiro e outros bens do Município;

- c) — organizar as contas do Prefeito a serem encaminhadas à Câmara Municipal;
- d) — dar parecer quanto à legalidade de atos e contratos que interessem à receita ou despesa, examiná-los, registrá-los e fiscalizar-lhes a execução;
- e) — velar porque a aplicação dos dinheiros públicos se faça na conformidade das leis, do orçamento e dos créditos adicionais;
- f) — fiscalizar a aplicação de auxílios, contribuições e subvenções concedidas pela Prefeitura;
- g) — dar parecer nos processos relativos à abertura de créditos adicionais;
- h) — dar parecer sobre a restituição de cauções, mediante prova da execução ou rescisão de contratos;
- i) — examinar as questões concernentes à concessão e aplicação de adiantamentos;
- j) — analisar o custo dos programas de trabalho de cada repartição;
- l) — sugerir a forma de financiamento de empréstimos especiais;
- m) — sugerir providências relativas à cobertura de déficit e aplicação de saldos;
- n) — indicar a conveniência de adiar ou antecipar despesas e modificar programas de trabalho.

— Do Serviço de Pessoal:

ART. 15 — Ao Serviço de Pessoal incumbe exercer as funções relacionadas com a administração de pessoal, cabendo-lhe centralizar a execução e fiscalização das medidas concernentes a:

- a) — organização de quadros e tabelas;
- b) — classificação, provimento e vacância de cargos e funções;
- c) — recrutamento, seleção, treinamento, aperfeiçoamento e movimentação de servidores;
- d) — direitos e vantagens, deveres e responsabilidades;
- e) — registros relativos aos servidores municipais;
- f) — outros aspectos da administração de pessoal;

Parágrafo único — As medidas relativas à assistência médico-sanitária aos servidores da Prefeitura serão estudadas e, quando fôr o caso, executadas pelo Serviço Médico, subordinado ao Departamento de Bem Estar Público.

ART. 16 — Compete ao Setor de Estudos, Movimentação e Aperfeiçoamento:

- a) — realizar estudos relacionados com a administração de pessoal;
- b) — propor e administrar os planos de classificação, reclassificação e remuneração dos cargos e funções;
- c) — rever, permanentemente, os quadros e tabelas de pessoal;

d) — promover a regulamentação de dispositivos estatutários e o aperfeiçoamento da legislação referente a pessoal;

e) — sugerir a expedição de normas que facilitem a administração de pessoal;

f) — estudar o mercado do trabalho, examinar e aplicar os modernos processos de recrutamento e seleção de pessoal;

g) — planejar, com a colaboração do Serviço de Organização e Métodos, executar e fiscalizar concursos e provas de habilitação, propondo sua homologação;

h) — expedir certificados de habilitação em concursos e provas;

i) — opinar sobre a habilitação de candidatos a cargos ou funções, cujo provimento independa de concurso de provas;

j) — zelar pelo aperfeiçoamento dos servidores municipais, provendo viagens e estágios, bolsas de estudos, cursos de especialização e outros meios indicados;

k) — estudar questões, manter registros, lavrar atos e executar expedientes relativos a: nomeação, admissão, readmissão, reintegração, reversão, aproveitamento, designação para função gratificada, posse, entrada em exercício, remoção, substituição, exoneração, dispensa, disponibilidade, aposentadoria, transferência, requisição, permuta, readaptação e quaisquer outros aspectos da movimentação do pessoal;

ART. 17 — Ao Setor de Direito e Deveres compete:

a) — aplicar e fazer aplicar a legislação e normas referentes a direitos, vantagens, deveres, responsabilidades e ação disciplinar;

b) — dar parecer em processos administrativos, relatórios de inspeção, pedidos de reconsideração, recursos e outros expedientes submetidos a seu exame;

c) — providenciar sobre a matrícula de servidores em institutos de previdência;

d) — manter em dia a ficha financeira dos servidores, utilizando-se dos elementos existentes no Departamento de Finanças e resultantes do pagamento do pessoal;

e) — controlar a frequência do pessoal para efeito de assentamento;

f) — proceder o registro da averbação, classificação e fiscalização dos descontos obrigatórios e autorizados;

g) — registrar as escalas de férias do pessoal da Prefeitura e fiscalizar-lhes a execução;

ART. 18 — Ao Setor de Cadastro compete:

a) — organizar e manter devidamente atualizados os registros de pessoal que se fizerem necessários, especialmente os relativos a:

a) — cargos e funções gratificadas;

b) — funções de extranumerários;

c) — registro nominal de servidores;

- d) — vagas ocorrentes nas carreiras ou séries funcionais;
- e) — candidatos habilitados em concurso e provas;
- f) — assentamentos individuais dos servidores;

b) — promover o provimento de cargos e funções, a abertura de concursos e provas de habilitação e a nomeação ou admissão de candidatos aprovados;

c) — apurar o merecimento e a antiguidade dos servidores, organizar e publicar as respectivas listas;

d) — passar certidões de tempo de serviço devidamente autorizadas.

5 — Do Serviço de Material e Bens:

ART. 19 — Incumbe ao Serviço de Material e Bens, observadas a legislação e as instruções que forem expedidas, centralizar as compras de material destinado aos serviços da Prefeitura, e orientar, coordenar, controlar, fiscalizar ou executar medidas relativas a material, bens patrimoniais, instalação e aparelhamento dos órgãos da administração municipal.

ART. 20 — Compete ao Setor Comercial:

a) — adquirir o material, permanente e de consumo, necessário aos serviços da Prefeitura, mediante concorrências e coletas de preços;

b) — organizar registros de fornecedores e propor a aplicação de penalidades aos que incorrerem em falta;

c) — lavrar os atos, ajustes e contratos relativos à aquisição, recuperação ou reparo de material e a instalação de serviços e fiscalizar-lhes a execução;

d) — executar as providências concernentes ao movimento de material, como troca, cessão, venda, aluguel e arrendamento e bem assim do equipamento e bens patrimoniais;

e) — providenciar sôbre a efetivação de cauções, por parte dos fornecedores e contratantes;

f) — executar os atos de administração contábil e financeira de sua alçada;

ART. 21 — Compete ao Setor de Contrôlo e Recepção:

a) — colaborar com o Serviço de Organização e Métodos para fixação de critérios técnicos pertinentes à padronização, especificação, requisição, compra, recebimento, registro, guarda, distribuição e utilização do material;

b) — solicitar a compra de material e rever as requisições procedentes de outros órgãos, fornecendo à Secção Comercial os elementos necessários à aquisição;

c) — zelar pela efetiva observância da padronização, especificação, legislação e normas de material adotadas pela Prefeitura;

d) — efetuar perícias e vistorias e promover pesquisas de ordem técnica e industrial, exame de laboratório e outras investigações referentes a material;

e) — opinar nos casos em que forem oferecidos similares mais baratos, em substituição aos artigos originariamente perdidos;

f) — organizar e manter atualizado o inventário de material permanente, providenciar sobre o tombamento, registro, conservação e controle dos bens;

g) — propor alterações na legislação, instruções e normas atinentes a material, instalação e aparelhamento de serviços;

h) — examinar do ponto de vista legal, administrativo e tecnológico, as questões referentes a material;

i) — exercer controle sobre o movimento dos almoxarifados, armazéns e depósitos, bem assim sobre o processamento das contas de fornecimento de material ou prestação de serviços;

j) — organizar e manter perfeitamente em dia o cadastro de bens patrimoniais da Prefeitura, dando não só o valor como as características que os identifiquem e exata localização de cada um;

k) — desembaraçar, receber, conferir e examinar ou fazer examinar o material adquirido;

l) — opinar quanto à conveniência da aceitação de material levando em conta a respectiva qualidade e especificação;

m) — prover à guarda e conservação do material pertencente à Prefeitura, mantendo e administrando armazéns, depósitos e almoxarifados;

n) — adotar providências para que sejam executadas atribuições do seu interesse, cometidas ao Serviço de Material e Bens;

o) — prover, do material necessário, todas as repartições da Prefeitura, adotando medidas para que exista sempre em estoque, na qualidade suficiente, o material de uso mais freqüente;

p) — escriturar a movimentação do material e controlar-lhe o consumo, inclusive no que se refere a combustíveis, lubrificantes e peças para veículos;

q) — fiscalizar o cumprimento da legislação e instruções de contratos e ajustes de fornecimento e prestação de serviços;

r) — encaminhar requisições de compra ao Setor Comercial, quando não houver em estoque o material solicitado;

s) — lançar, nas contas e faturas, a declaração de recebimento de material ou prestação de serviços;

t) — colaborar com os órgãos competentes na padronização de material, fixação de especificações, estabelecimento de unidade de compra e consumo e outros aspectos da administração de material.

ART. 22 — A Turma de Administração do Edifício-sede, compete:

a) — administrar o Edifício-sede da Prefeitura, zelando pelo seu asseio e conservação;

b) — ter sob sua guarda e responsabilidade as chaves do Edifício; abrir e fechar suas portas nas horas determinadas;

- c) — manter em boas condições de funcionamento as instalações elétricas, hidráulicas, de gás e telefone, adotando providências que assegurem economia e eficiência na sua utilização;
- d) — exercer vigilância diurna e noturna no Edifício;
- e) — zelar pela conservação de máquinas, móveis e utensílios;
- f) — executar os serviços relativos à Portaria;
- g) — hauer e arriar, na sede da repartição, o pavilhão nacional;
- h) — organizar a escala de serviço do pessoal sob sua jurisdição e fiscalizar o respectivo cumprimento.

6 — Do Serviço de Equipamento e Oficinas;

ART. 23 — Ao Serviço de Equipamento e Oficinas cabe centralizar as atividades da Prefeitura concernentes a:

- a) — recebimento, conferência, guarda e distribuição de material referente às suas requisições;
- b) — guarda, movimentação, reparo, conservação e abastecimento de veículos;
- c) — supervisão de todos os trabalhos de oficinas e conservação do equipamento.

ART. 24 — Ao Setor de Transportes e Oficinas compete:

- a) — centralizar as funções concernentes a transportes, guarda, conservação, distribuição e abastecimento dos veículos de propriedade da Prefeitura;
- b) — providenciar para que, dentro das condições de aparelhamento de que dispuser, sejam atendidas, com eficiência e presteza, as necessidades dos vários órgãos, concernentes a transportes e veículo;
- c) — organizar e manter em dia os registros relativos aos veículos, providenciando quanto à matrícula dos mesmos e dos respectivos motoristas na repartição competente;
- d) — controlar e fiscalizar a utilização dos veículos;
- e) — manter e administrar oficinas de reparo e conservação, requisitando o material necessário e escriturando a sua utilização;
- f) — organizar orçamentos para conserto e reparação de veículos e fiscalizar sua execução;
- g) — colaborar na preparo de instruções, fichas e formulário relativos aos serviços a seu cargo e prover ao seu cumprimento, observância, escrituração e fiscalização;
- h) — organizar e manter serviço padrão de reparos de veículos, de maneira que a retenção das unidades em conserto, seja reduzida a um mínimo de tempo, com a existência de blocos e peças sobressalentes para a imediata reposição;
- i) — organizar um serviço de controle do consumo de combustível que ofereça quadros quinzenais dos totais consumidos, com os pormenores de quilômetro veículo e quilômetro litro.

7 — Do Serviço de Comunicações:

ART. 25 — Cumpre ao Serviço de Comunicações, sem prejuízo da competência específica dos demais órgãos, executar os encargos do Departamento de Administração concernentes a:

a) — elaboração, revisão, padronização, sistematização, publicação e registro de atos, decisões, contratos, relatórios e outros documentos oficiais;

b) — controle da entrada, expedição, distribuição e andamento da correspondência, processos e demais documentos;

c) — ordenação, classificação e arquivamento da documentação administrativa que não deva ser encaminhada ao Arquivo Geral, subordinado ao Departamento de Documentação e Cultura.

ART. 26 — Compete à Secção de Expediente:

a) — redigir o expediente que não seja peculiar a outros órgãos;

b) — rever o expediente oriundo de outros órgãos, para fins de padronização;

c) — centralizar os trabalhos de datilografia, cópia e reprodução de documentos;

d) — promover a publicação e registro de atos e decisões;

e) — preparar o expediente a ser assinado pelo Diretor do Departamento ou por êste submetido a despacho ou assinatura do Prefeito.

ART. 27 — Compete à Secção de Protocolo e Arquivo:

e papéis e orientar os interessados quanto à apresentação de correspondência, processos e demais documentos;

b) — expedir a correspondência, publicações, comunicações e demais documentos, providenciando para que a entrega se processe com rapidez e segurança;

c) — prestar informações sobre o andamento de processos e papéis e orientar os interessados quanto à apresentação de solicitações, reclamações, sugestões ou recursos;

d) — ordenar, classificar e arquivar a documentação administrativa;

e) — providenciar, oportunamente, quanto à remessa, ao Arquivo Geral, de livros, processos e demais documentos que ali devam ficar arquivados;

f) — lavrar certidões e proporcionar vista de processos e documentos quando devidamente autorizadas.

CAPITULO IV

Das Atribuições do Pessoal

1 — Do Diretor do Departamento:

ART. 28 — Ao Diretor do Departamento de Administração compete:

I — superintender, orientar, coordenar e controlar a execução dos serviços, determinar e propor providências para que se realizem com eficiência e regularidade;

II — cumprir e fazer cumprir a legislação, instruções e determinações do Prefeito;

III — assegurar estreita colaboração dos órgãos do Departamento entre si e com os demais órgãos da administração municipal;

IV — resolver os assuntos de sua competência e opinar sobre os que dependam de decisão superior;

V — reunir periodicamente os Chefes de Serviço, a fim de serem assentadas providências ou discutidos assuntos de interesse do Departamento;

VI — velar porque sejam efetivamente adotadas nos órgãos da Prefeitura as medidas de racionalização do trabalho propostas pelo Serviço de Organização e Métodos;

VII — solicitar registro, distribuição e transferência de créditos orçamentários e adicionais;

VIII — autorizar empenhos e despesas, requisitar pagamentos e adiantamentos à conta de créditos atribuídos ao Departamento;

IX — submeter à consideração do Prefeito a proposta orçamentária elaborada pelo Serviço de Orçamento e Auditoria;

X — encaminhar à consideração do Prefeito as prestações de contas, estudos e documentos submetidos a exame do Serviço de Orçamento e Auditoria;

XI — determinar a efetivação de cauções para garantir a execução de acordos, ajustes e contratos e autorizar o seu levantamento;

XII — submeter à aprovação do Prefeito os estudos e planos concernentes à classificação, reclassificação e remuneração de cargos e funções, revisão de quadros e tabelas, regulamentação de dispositivos estatutários e demais aspectos da administração do pessoal da Prefeitura;

XIII — propor ao Prefeito a realização de concursos e provas de habilitação, na forma da legislação em vigor, fiscalizar-lhes a execução e sugerir a sua homologação ou anulação;

XIV — propor providências quanto ao provimento e vacância de cargos e funções, dando parecer nas propostas oriundas de outros órgãos;

XV — fixar vantagens, arbitrar fianças e honorários e autorizar indenizações;

XVI — opinar quanto à concessão de licenças ao pessoal da Prefeitura;

XVII — autorizar a antecipação ou prorrogação remunerada do período normal de trabalho, nos órgãos sob sua jurisdição;

XVIII — indicar os ocupantes das Chefias de Serviço, Seção e Setor que lhe são subordinados;

XIX — elogiar e impor, ao pessoal do Departamento, penas disciplinares, e representar ao Prefeito quando as penalidades não sejam de sua alçada;

XX — rever, sendo necessário, boletins de merecimento do pessoal lotado no Departamento;

XXI — propor a designação de servidores para missão, estudo ou serviço em qualquer ponto do território nacional ou no estrangeiro, e dar parecer nas propostas procedentes de outros órgãos;

XXII — transferir servidores de um para outro Serviço do Departamento;

XXIII — conceder salário-família e gratificações adicionais aos servidores municipais de acordo com a legislação e normas em vigor;

XXIV — autorizar a realização de concorrências, pelo Serviço de Material e Bens;

XXV — submeter à consideração do Prefeito os ajustes e contratos de aquisição, venda, reparo, cessão, troca, inutilização de material e equipamento;

XXVI — aplicar penalidades a fornecedores faltosos;

XXVII — propor a dispensa de concorrências, nos termos da legislação em vigor, quando devidamente justificada essa providência, e opinar quanto às justificações de marca e exclusividade;

XXVIII — autorizar a expedição de certidões e a incineração de papéis julgados imprestáveis;

XXIX — expedir portarias, instruções e ordens de serviços e propor ao Prefeito a sua expedição;

XXX — despachar e assinar o expediente que lhe compete;

XXXI — despachar com o Prefeito Municipal, mantendo-o informado sobre o andamento dos serviços;

XXXII — exercer outras atribuições que decorram da legislação em vigor ou lhe sejam conferidas pelo Prefeito;

XXXIII — justificar as faltas e impontualidades dos servidores do Departamento;

XXXIV — resolver os casos omissos que se incluam na sua alçada.

2 — Dos Chefes de Serviço:

ART. 29 — Constituem atribuições comuns a todos os Chefes do serviço do Departamento de Administração:

a) — dirigir, coordenar e controlar as atividades dos órgãos que lhes são imediatamente subordinados;

b) — cumprir e fazer cumprir a legislação e as instruções e determinações superiores;

- c) — elaborar planos de trabalho e submetê-los à aprovação do Diretor do Departamento;
- d) — resolver os assuntos de sua competência e opinar sobre os que dependem de decisão superior;
- e) — comparecer às reuniões convocadas pelo Diretor do Departamento;
- f) — reunir, periodicamente os Chefes de Seção ou Setor afim de assentar providências ou normas necessárias à boa marcha dos trabalhos, em seu conjunto;
- g) — colaborar entre si e com os responsáveis pela direção de órgãos subordinados a outros Departamentos;
- h) — orientar, nos assuntos de sua competência, os demais órgãos da Prefeitura;
- i) — sugerir nomes para Chefia das Seções ou Setores e para substitutos eventuais dos Chefes de Serviço, de Seção e de Setores;
- j) — movimentar o pessoal lotado no Serviço; propor o provimento de cargos e funções e a concessão de vantagens;
- k) — propôr elogios, aplicar as penas de advertência e repreensão e propor a aplicação de penas mais rigorosas;
- l) — organizar a escala de férias do pessoal com exercício, no serviço;
- m) — propôr instauração de inquérito administrativo;
- n) — expedir e revêr boletins de merecimento do pessoal lotado no Serviço;
- o) — requisitar material e propor sua venda, troca ou cessão;
- p) — expedir instruções e ordens de serviços e sugerir sua expedição ao Diretor do Departamento;
- q) — organizar turmas de trabalho com horário especial, de acôrdo com as conveniências do Serviço;
- r) — despachar e assinar o expediente que lhe competir e submeter ao Diretor do Departamento propostas, sugestões, informações, pareceres e relatórios;
- s) — autenticar informações, minutas e documentos que devam ser expedidos ou divulgados;
- t) — despachar com o Diretor do Departamento, mantendo-o informado sobre o andamento dos trabalhos;
- u) — exercer outras informações que lhes sejam expressamente conferidas, ou decorram de sua posição hierárquica e da natureza dos trabalhos sob sua responsabilidade.

3 — Do Chefe do Serviço de Pessoal:

ART. 30 — Além das atribuições enumeradas na recção precedente compete ao Chefe do Serviço do Pessoal:

- a) — assinar os certificados de habilitação em concursos e provas;
- b) — dar posse e exercício aos servidores da Prefeitura, exceptuados os diretores de Departamento, e os integrantes do quadro da Procuradoria, que tomarão posse perante o Prefeito;
- c) — apostilar decretos e portarias;

d) — assinar o documento de identificação dos servidores municipais;

e) — opinar quanto aos pedidos de justificação de faltas e impontualidades;

f) — visar as fôlhas de pagamento do pessoal;

4 — Dos Chefes de Secção ou Setor e demais supervisores:

ART. 31 — Aos Chefes de Secção e Setor e demais servidores investidos em funções de supervisão e chefia compete:

a) — auxiliar o seu superior imediato na direção, coordenação e contrôle dos trabalhos;

b) — cumprir e fazer cumprir a legislação, as instruções e normas vigentes e as determinações dos superiores hierárquicos;

c) — submeter ao superior hierárquico propostas, sugestões, informações, requisições, pareceres e relatórios, concernentes às atividades a seu cargo;

d) — responder, perante a autoridade superior, pela boa execução dos trabalhos afetos à sua Secção, Setor ou dependência;

e) — distribuir as tarefas, orientar e fiscalizar a sua execução;

f) — distribuir o pessoal de acôrdo com a conveniência do Serviço;

g) — zelar pela ordem e disciplina do pessoal e propor elogio aos servidores que o merecerem;

h) — impor a pena de advertência e representar à autoridade superior para aplicação de pena mais severa;

i) — propor a constituição de turmas de trabalho com horário especial, bem como a antecipação e a prorrogação do expediente;

j) — julgar o merecimento dos servidores que lhes são diretamente subordinados;

k) — sugerir escalas de férias e opinar quanto à justificação de faltas e impontualidades;

l) — executar ou fazer executar outros encargos não enumerados mas inerentes às suas responsabilidades de supervisão e chefia.

5 — Dos servidores em geral:

ART. 32 — Aos servidores cujas atribuições não forem especificadas neste Regimento cumpre observar as prescrições legais e regulamentares, executar com zêlo e presteza as tarefas que lhes forem cometidas, cumprir as ordens, determinações e instruções superiores, e formular sugestões visando ao aperfeiçoamento dos trabalhos.

CAPÍTULO V

Das substituições eventuais

ART. 33 -- Serão substituídos em suas faltas e impedimentos ocasionais, até 30 dias, mediante designação pelo Diretor do Departamento de Administração:

a) -- o Diretor do Departamento por um dos Chefes de Serviço;

b) -- o Chefe de Serviço pelo Chefe de Secção ou Setor por ele indicado;

c) -- o Chefe de Secção ou Setor por um dos servidores do mesmo, indicado pelo Chefe do Serviço.

Parágrafo único -- Haverá sempre servidores previamente designados para as substituições previstas neste capítulo;

CAPÍTULO VI

Das disposições finais

ART. 34 -- Será fixada por ato do Prefeito a lotação dos servidores do Departamento de Administração.

ART. 35 -- O horário normal de trabalho será fixado pelo Diretor do Departamento, observado o número de horas estabelecido para o Serviço Municipal.

Parágrafo único -- Não estão sujeitos a registro de ponto o Diretor do Departamento e os Chefes de Serviço, que devem, entretanto, observar o horário estabelecido.

ART. 36 -- As normas gerais de trabalho serão oportunamente fixadas por ato do Prefeito ou do Diretor do Departamento.

ART. 37 -- Os casos omissos serão resolvidos pelo Diretor do Departamento, que submeterá à decisão do Projeto os que excederem à sua alçada, propondo as soluções que melhor atendam aos interesses do Serviço.

ART. 38 -- Este Decreto entrará em vigor a partir desta data, revogadas as disposições em contrário.

Recife, 29 de julho de 1953.

(a) José do Rêgo Maciel
Prefeito