

EMENTA: Estabelece a regulamentação geral da Secretaria de Administração

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DO RECIFE, no uso das atribuições que lhe confere o Artigo 37, inciso VII, do Decreto-Lei Estadual n. 285, de 15 de maio de 1970 e tendo em vista o que dispõe o Artigo 49, da Lei n. 11.859, de 5 de dezembro de 1975,

DECRETA:

ART. 1.º — O funcionamento da Secretaria de Administração, da Prefeitura Municipal do Recife, obedecerá ao disposto no Regulamento Geral aprovado por este Decreto.

ART. 2.º — Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação.

ART. 3.º — Revogam-se as disposições em contrário.

Recife, 10 de maio de 1976.

- a) **Antônio Farias** — PREFEITO
- a) **Dr. Nilton da Mota Silveira** — SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO
- a) **Econ. Levy Leite** — SECRETÁRIO DE ORGANIZAÇÃO E ORÇAMENTO

## REGULAMENTO GERAL DA SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

### CAPÍTULO I

#### Finalidades e Subordinação

ART. 1.º — São finalidades da Secretaria de Administração, no âmbito do Município e nos termos dos Artigos 33 e 36, da Lei n. 11.859, de 05 de dezembro de 1975:

I — Exercer a Administração de Recursos Humanos, através de procedimentos que objetivem continuamente a capacitação dos servidores municipais e mantenham seu controle funcional.

II — Exercer a Administração Geral, desenvolvendo as funções de apoio logístico, referentes a suprimento, patrimônio, transportes, oficinas, comunicações, documentação e higiene e segurança do trabalho.

ART. 2.º — A Secretaria de Administração subordina-se diretamente ao Prefeito e tem como titular o Secretário de Administração.

ART. 3.º — Em suas faltas e impedimentos eventuais, o Secretário de Administração será substituído a critério exclusivo do Prefeito.

## CAPITULO II

### Estrutura Geral

ART. 4.º — A Secretaria de Administração compõe-se dos seguintes órgãos diretamente subordinados ao Secretário.

- I — Gabinete do Secretário
- II — Assessoria Técnica de Administração Geral
- III — Comissão Central de Inquérito
- IV — Departamento de Recursos Humanos
- V — Departamento de Suprimento e Patrimônio
- VI — Departamento de Transportes e Oficinas
- VII — Divisão de Comunicações e Documentação
- VIII — Serviço de Segurança e Higiene do Trabalho
- IX — Serviço de Administração Setorial.

ART. 5.º — O Departamento de Recursos Humanos subordina:

- I — Divisão de Controle Funcional:
  - a) — Serviço de Cadastro Geral:
    - 1 — Seção de Cadastro de Servidores;
    - 2 — Seção de Cadastro Financeiro;
  - b) — Serviço de Controle de Pagamento:
    - 1 — Seção de Registros Financeiros;
    - 2 — Seção de Preparo de Pagamento;
  - c) — Serviço de Apoio Legal.
- II — Divisão de Desenvolvimento do Pessoal:
  - a) — Serviço de Recrutamento e Seleção;
  - b) — Serviço de Capacitação Funcional;
  - c) — Serviço de Classificação de Cargos;
  - d) — Serviço de Avaliação do Desempenho.

ART. 6.º — O Departamento de Suprimento e Patrimônio subordina:

- I — Divisão de Material:
  - a) — Serviço de Licitações e Aquisições;
  - b) — Serviço de Recebimento e Conferência;
  - c) — Seção de Cadastro de Fornecedores;
  - d) — Seção de Controle Central de Estoques.
- II — Divisão de Controle Patrimonial:
  - a) — Serviço de Cadastro Patrimonial;
  - b) — Seção de Inventários Permanentes.

ART. 7.º — O Departamento de Transportes e Oficinas subordina:

- I — Divisão de Utilização e Manutenção:
  - a) — Serviço de Controle e Abastecimento:
    - 1 — Setor de Manutenção 1;
    - 2 — Setor de Manutenção 2;
  - b) — Serviço de Recuperação e Guarda:
    - 1. — Seção de Recuperação:
      - 1.1 — Setor de Reparos;
      - 1.2 — Setor de Motores;
      - 1.3 — Setor de Eletricidade;
    - 2 — Seção de Garagem.
- II — Serviço de Oficinas:
  - a) — Seção de Carpintaria:
    - 1 — Setor de Máquinas;
    - 2 — Setor de Produção e Instalações;

b) — Seção de Máquinas Operatrizes:

- 1 — Setor de Tornos e Frezas;
- 2 — Setor de Serralharia e Ferraria;

c) — Seção de Ofícios Gerais.

ART. 8º — A Divisão de Comunicações e Documentação subordina:

- I — Serviço de Recebimento e Expedição;
- II — Serviço de Biblioteca Central;
- III — Seção de Arquivo Geral;
- IV — Setor de Reprografia;
- V — Setor de Telecomunicações.

ART. 9º — A composição da Comissão Central de Inquérito é a estabelecida em ato específico do Prefeito, conforme autoriza o Artigo 45, da Lei nº 11.859, de 05 de dezembro de 1975.

ART. 10 — O funcionamento da estrutura orgânica da Secretaria de Administração será exercido através da técnica de sistemas integrados, de acordo com o que determina o Artigo 5º e seus Parágrafos, da Lei nº 11.859, de 05 de dezembro de 1975.

### CAPÍTULO III

#### Competência Orgânica Básica

##### SEÇÃO I

###### GABINETE DO SECRETÁRIO

ART. 11 — Ao Gabinete do Secretário compete:

- I — Auxiliar o Secretário de Administração no exame e encaminhamento dos assuntos técnicos e administrativos da área de sua atuação.
- II — Assessorar o Secretário de Administração no desenvolvimento de suas relações com o público, entidades e servidores.
- III — Preparar a agenda de compromissos do Secretário de Administração e controlar seu cumprimento.

##### SEÇÃO II

###### ASSESSORIA TÉCNICA DE ADMINISTRAÇÃO GERAL

ART. 12 — À Assessoria Técnica de Administração Geral compete coadjuvar o Secretário de Administração no desenvolvimento das atividades especializadas inerentes ao órgão, elaborando e controlando planos e programas de ação bem como emitindo pareceres sobre assuntos de Administração Geral.

##### SEÇÃO III

###### COMISSÃO CENTRAL DE INQUÉRITO

ART. 13 — À Comissão Central de Inquérito compete proceder ao conhecimento e apuração do ilícito administrativo, na forma da legislação vigente.

##### SEÇÃO IV

###### DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

ART. 14 — Ao Departamento de Recursos Humanos compete programar, executar, supervisionar e controlar todas as atividades relacionadas com Administração de pessoal.

ART. 15 — À Divisão de Controle Funcional compete executar os encargos de registro das ocorrências referentes aos servidores da Prefeitura ou postos à sua disposição e pensionistas, bem como, de apuração e preparo de seus pagamentos.

ART. 16 — Ao Serviço de Cadastro Geral compete realizar as tarefas concernentes aos registros de ordem pessoal e financeira dos servidores da Prefeitura ou postos à sua disposição, inclusive o que respeita aos pensionistas.

ART. 17 — À Seção de Cadastro de Servidores compete promover e manter em dia e em ordem os assentamentos individuais dos servidores da Prefeitura ou postos à sua disposição, fazendo constar os elementos referentes à vida funcional de cada servidor, além de outros dados pessoais e profissionais que possam interessar à administração.

ART. 18 — À Seção de Cadastro Financeiro compete manter organizado e atualizado arquivo de dados que congregue todos os registros relativos às ocorrências que influam nas importâncias a serem pagas aos servidores da Prefeitura ou postos à sua disposição e pensionistas.

ART. 19 — Ao Serviço de Controle de Pagamento compete promover e controlar todas atividades relacionadas com a remuneração dos servidores da Prefeitura ou postos à sua disposição e pensionistas, cuidando de todos os registros financeiros e da preparação do pagamento.

ART. 20 — À Seção de Registros Financeiros compete proceder aos registros e alterações relativas às importâncias a serem pagas aos servidores da Prefeitura ou postos à sua disposição e pensionistas, conferindo todos os elementos necessários à consecução do pagamento de salários, vencimentos, vantagens e pensões, bem como todos os descontos a serem inseridos nos respectivos cheques.

ART. 21 — À Seção de Preparo de Pagamento compete reunir e dar o tratamento devido a todos os elementos necessários à elaboração dos cheques pessoais, cuidando do encaminhamento ao órgão encarregado de sua emissão.

ART. 22 — Ao Serviço de Apoio Legal compete opinar sobre direitos, vantagens, deveres e responsabilidades dos servidores municipais, encaminhando os casos suscetíveis de ação corretiva ao Diretor do Departamento de Recursos Humanos.

ART. 23 — À Divisão de Desenvolvimento do Pessoal compete desenvolver, no âmbito da Prefeitura, atividades inerentes à seleção, recrutamento, treinamento e aperfeiçoamento de pessoal, bem como controlar os resultados de tais procedimentos, avaliando desempenhos e cargos.

ART. 24 — Ao Serviço de Recrutamento e Seleção compete conhecer a situação do mercado de trabalho, estabelecer requisitos mínimos ao exercício dos cargos, empregos e funções, desenvolvendo, ainda, todas as atividades necessárias à realização de concursos.

ART. 25 — Ao Serviço de Capacitação Funcional compete desenvolver, e controlar as atividades inerentes a treinamento e aperfeiçoamento funcional dos servidores dentro de programas previamente estabelecidos.

ART. 26 — Ao Serviço de Classificação de Cargos compete estudar a conveniência de criação, alteração, extinção e fusão de cargos, empregos e funções, inclusive regimes de remuneração.

ART. 27 — Ao Serviço de Avaliação do Desempenho compete aferir sistematicamente o perfil profissional dos servidores em exercício, a fim de confrontar os resultados obtidos com aqueles previstos.

## SEÇÃO V

### DEPARTAMENTO DE SUPRIMENTO E PATRIMÔNIO

ART. 28 — Ao Departamento de Suprimento e Patrimônio compete programar, executar, supervisionar e controlar as atividades relativas à compra, estocagem, distribuição e alienação de materiais bem como cadastramento atualizado de bens patrimoniais, equipamentos e instalações dos órgãos municipais.

ART. 29 — À Divisão de Material compete executar o registro de fornecedores habilitados, o controle centralizado de estoques de material e promover concorrências, tomadas de preços e convites para compras, recebendo e conferindo o material adquirido.

ART. 30 — Ao Serviço de Licitações e Aquisições compete praticar todos os atos necessários à consecução de concorrências, tomadas de preços ou convites e efetivar as aquisições consequentes.

ART. 31 — Ao Serviço de Recebimento e Conferência compete desembaraçar, receber, conferir e examinar os materiais adquiridos, devolvendo aqueles que não satisfizerem às especificações de compra.

ART. 32 — À Seção de Cadastro de Fornecedores compete manter organizado e atualizado arquivo de todos fornecedores que mantêm relações comerciais com a Prefeitura, bem como daqueles que, eventualmente, poderão ser solicitados, cuidando para que a documentação exigida por lei esteja atualizada.

ART. 33 — A Seção de Controle Central de Estoques compete desenvolver todas atividades de inclusão e baixa de materiais nos registros de guarda, mantendo, atualizadamente, saldo de quantidades e preços médios em vigor.

ART. 34 — A Divisão de Controle Patrimonial compete desenvolver o cadastramento e verificação física de bens patrimoniais.

ART. 35 — Ao Serviço de Cadastro Patrimonial compete acompanhar, através de processamento de registros, a existência, localização e vida útil dos bens patrimoniais da Prefeitura, desde sua aquisição até a alienação ou baixa.

ART. 36 — A Seção de Inventários Permanentes compete manter controle da posição e estado exatos de todos os bens patrimoniais da Prefeitura.

## SEÇÃO VI

### DEPARTAMENTO DE TRANSPORTES E OFICINAS

ART. 37 — Ao Departamento de Transportes e Oficinas compete programar, executar, supervisionar e controlar as atividades de utilização, recuperação, conservação e abastecimento dos veículos da municipalidade, bem como, os procedimentos de carpintaria, máquinas operatrizes e ofícios gerais.

ART. 38 — A Divisão de Utilização e Manutenção compete cuidar da distribuição racional e manutenção da frota de veículos da municipalidade, de forma a conservá-la em perfeitas condições de uso.

ART. 39 — Ao Serviço de Controle e Abastecimento compete exercer, através dos Setores de Manutenção n.ºs. 1 e 2, atividades referentes a abastecimento, limpeza e lubrificação de veículos.

ART. 40 — Ao Serviço de Recuperação e Guarda compete coordenar, supervisionar e controlar as atividades de conservação e guarda de veículos da municipalidade.

ART. 41 — A Seção de Recuperação compete executar, através de seus Setores, atividades de conservação de chassis, motores e sistemas elétricos de veículos.

ART. 42 — Ao Setor de Reparos compete proceder à revisão e consertos de chassis e executar trabalhos de desamassamento, retoques e pinturas em veículos.

ART. 43 — Ao Setor de Motores compete executar tarefas de regulagem, retificação e substituição de peças em motores a explosão de veículos.

ART. 44 — Ao Setor de Eletricidade compete proceder à substituição e reparos das instalações e equipamentos elétricos de veículos, bem como, recuperar e consertar equipamentos e acumuladores elétricos em geral.

ART. 45 — A Seção de Garagem compete exercer as atividades de guarda dos veículos sob sua responsabilidade.

ART. 46 — Ao Serviço de Oficinas compete coordenar, supervisionar e controlar as atividades de carpintaria, operação de máquinas e ofícios vários.

ART. 47 — A Seção de Carpintaria compete executar serviços em madeira, desde o tratamento inicial até a montagem de peças, bem como reparos.

ART. 48 — Ao Setor de Máquinas compete proceder aos trabalhos preliminares de beneficiamento, desempenho, serragem, furagem e lixamento em madeira.

ART. 49 — Ao Setor de Produção e Instalações compete confeccionar e consertar móveis, utensílios, carroçarias, palanques e coretos de madeira, bem como, outros serviços similares de necessidade da Prefeitura.

ART. 50 — A Seção de Máquinas Operatrizes compete executar serviços em metal, desde o tratamento inicial até a confecção de peças para montagem e consertos.

ART. 51 — Ao Setor de Tornos e Frezas compete proceder aos trabalhos preliminares de beneficiamento, desempenho, serragem, furagem e tratamento técnico especializado em metal.

ART. 52 — Ao Setor de Serralharia e Ferraria compete confeccionar e consertar peças, móveis, utensílios e instalações de metal, bem como, outros serviços similares de necessidade da Prefeitura.

ART. 53 — À Seção de Offícios Gerais compete desenvolver atividades inerentes à confecção e conserto de artefatos de fibras, tecidos, couros e solas, necessários à Prefeitura.

#### SEÇÃO VII

##### DIVISÃO DE COMUNICAÇÕES E DOCUMENTAÇÃO

ART. 54 — A Divisão de Comunicação e Documentação compete desenvolver as atividades relativas a expediente, biblioteca, reprodução de documentos, arquivamento geral e telecomunicações da Prefeitura.

ART. 55 — Ao Serviço de Recebimento e Expedição compete registrar e controlar a entrada, saída e andamento de processos, correspondências e outros documentos que transitarem no âmbito da Prefeitura, prestando informações sobre a movimentação dos mesmos.

ART. 56 — Ao Serviço de Biblioteca Central compete centralizar todo o acervo bibliográfico da Prefeitura, exceto aqueles pertencentes a órgãos técnicos sobre os quais, no entanto, manterá controle.

ART. 57 — À Seção de Arquivo Geral compete desenvolver atividade especial de classificação, guarda e conservação definitiva de documentos, procedendo à necessária seleção, dentro de critérios pré-estabelecidos.

ART. 58 — Ao Setor de Reprografia compete executar e controlar a reprodução autorizada de documentos.

ART. 59 — Ao Setor de Telecomunicações compete operar e efetuar a manutenção dos sistemas de telefonia, rádio, telex e outros, da Prefeitura.

#### SEÇÃO VIII

##### SERVIÇO DE SEGURANÇA E HIGIENE DO TRABALHO

ART. 60 — Ao Serviço de Segurança e Higiene do Trabalho compete desenvolver, no âmbito da Prefeitura, atividades que visem a minimizar os riscos de qualquer natureza a que poderão estar expostos os servidores da Prefeitura ou postos à sua disposição.

ART. 61 — As atividades a que se refere o Artigo anterior serão exercidas dentro das normatizações federais respectivas.

#### SEÇÃO IX

##### SERVIÇO DE ADMINISTRAÇÃO SETORIAL

ART. 62 — Ao Serviço de Administração Setorial compete desempenhar, no âmbito da Secretaria de Administração, as atividades relativas a finanças e orçamento, obedecendo à orientação técnica respectiva da Secretaria de Finanças e da Secretaria de Organização e Orçamento.

ART. 63 — Compete igualmente ao Serviço de Administração Setorial realizar as tarefas inerentes a recursos humanos, suprimento, patrimônio, comunicações e transportes necessários à gestão interna da Secretaria de Administração.

#### CAPÍTULO IV

##### CARGOS DE DIREÇÃO, ASSESSORAMENTO E CHEFIA

ART. 64 — Os cargos de direção, assessoramento e chefia, da Secretaria de Administração, compreendem:

I — Cargos de direção superior e assessoramento:

- a) — Secretário;
- b) — Assessor;
- c) — Assistente;
- d) — Oficial de Gabinete.

II — Cargos de direção departamental e divisional:

- a) — Diretor de Departamento;
- b) — Diretor de Divisão.

### III — Cargos de Chefia:

- a) — Chefe de Serviço;
- b) — Chefe de Seção;
- c) — Chefe de Setor.

ART. 65 — São atribuições gerais dos ocupantes dos cargos de direção superior e assessoramento:

I — Secretário: planejar e gerir as atividades de recursos humanos, suprimento, patrimônio, transportes, oficinas, comunicações, documentação e higiene e segurança do trabalho, da Prefeitura, bem como supervisionar, coordenar e controlar a ação dos órgãos que lhes são diretamente subordinados, especialmente tendo em vista o preparo das programações anuais de trabalho, de relatórios periódicos e das propostas parciais orçamentárias de cada exercício.

II — Assessor: coadjuvar o Secretário de Administração na análise e no processo decisório de matérias concernentes aos campos especializados de recursos humanos, suprimento, patrimônio, transportes, oficinas, comunicações, documentação e higiene e segurança do trabalho.

III — Assistente: coadjuvar o Secretário de Administração em assuntos de natureza administrativa interna.

IV — Oficial de Gabinete: atender administrativamente ao Secretário de Administração.

ART. 66 — São atribuições gerais dos ocupantes dos cargos de Diretor de Departamento e Diretor de Divisão: programar, supervisionar, coordenar e controlar o desempenho dos órgãos que lhes são diretamente subordinados.

ART. 67 — São atribuições gerais dos ocupantes dos cargos de Chefe de Serviço, Chefe de Seção e Chefe de Setor: supervisionar e controlar as atividades dos órgãos e servidores que lhes são diretamente subordinados.

ART. 68 — As atribuições gerais disciplinadas neste Capítulo deverão ser complementadas por atribuições analíticas, baixadas pelo Secretário de Administração, através de Portarias específicas.

## CAPÍTULO V

### DISPOSIÇÕES FINAIS

ART. 69 — Sem prejuízo de suas funções executivas, os Diretores de Departamento atuarão assessorialmente junto ao Secretário de Administração, em assuntos das respectivas áreas de competência técnica.

PARÁGRAFO ÚNICO — Ao Diretor da Divisão de Comunicações e Documentação aplica-se o disposto neste Artigo.

ART. 70 — De acordo com a necessidade emergente de serviço e por prazo determinado, o Secretário de Administração poderá alterar parcialmente a subordinação dos órgãos ou atividades enunciados no Capítulo II, deste Regulamento Geral.

ART. 71 — O desempenho específico de cada unidade e subunidade da Secretaria de Administração obedecerá ao disposto em Instruções de Serviço, baixadas pelo titular do órgão, a fim de assim assegurar-se a permanente dinâmica integrada do trabalho e seu aperfeiçoamento gradativo.

§ 1º — As Instruções de Serviço observarão os limites de competência orgânica básica, explicitados no Capítulo III deste Regulamento Geral.

§ 2º — Para pleno cumprimento do disposto neste Artigo, o Secretário de Administração poderá requerer a participação técnica do Departamento de Organização Administrativa, da Secretaria de Organização e Orçamento.

ART. 73 — O Secretário de Administração, de comum acordo com o Secretário de Higiene e Saúde, definirá o local e o grau de manutenção a ser prestada aos veículos que atuam na área de limpeza urbana.

ART. 74 — Cabe ao Secretário de Administração dimensionar, quantitativa e qualitativamente, a força de trabalho de cada unidade e subunidade do órgão e efetivar sua lotação.

ART. 75 — Este Regulamento Geral entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.