

DECRETO Nº 12044

EMENTA: Aprova o Regulamento Geral da Secretaria de Abastecimento.

O PREFEITO DA CIDADE DO RECIFE, no uso de suas atribuições e tendo em vista o disposto no Art. 37, inciso VI e VII, do Decreto-Lei nº 285, de 15 de maio de 1970,

DECRETA:

ART. 1º – Fica aprovado o Regulamento Geral da Secretaria de Abastecimento da Prefeitura da Cidade do Recife, publicado como anexo deste Decreto;

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

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

Recife, 10 de julho de 1981

Gustavo Krause
– Prefeito –

Expedito Correia de Oliveira Andrade
– Secretário de Abastecimento –

REGULAMENTO GERAL DA SECRETARIA DE ABASTECIMENTO

CAPÍTULO I

Finalidades e Subordinação

ART. 1º – São finalidades da Secretaria de Abastecimento:

I – Exercer as atividades de coordenação do Abastecimento municipal; e

II – Exercer as atividades de fiscalização e controle de serviços públicos permitidos.

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

ART. 3º – Em seus afastamentos e impedimentos eventuais o Secretário de Abastecimento será substituído, automaticamente, pelo Chefe de Gabinete, salvo designação expressa, pelo Prefeito, de outro substituto.

CAPÍTULO II

Estrutura Orgânica

ART. 4º – A Secretaria de Abastecimento compõe-se dos seguintes órgãos, diretamente subordinados ao Secretário:

I – Gabinete do Secretário;

II – Assessoria Técnica;

III – Divisão de Administração Setorial;

IV – Divisão de Pesquisa;

V – Divisão de Execução de Programas;

VI – Departamento de Coordenação de Abastecimento;

VII – Departamento de Controle de Permissões.

ART. 5º – A Divisão de Administração Setorial compreende:

I – Serviço de Apoio Administrativo:

a) Seção de Pessoal;

b) Seção de Levantamento de Verbas;

c) Setor de Almoxarifado;

d) Setor de Arquivo.

II – Serviço de Atendimento e Cadastro:

a) Seção de Atendimento;

b) Seção de Cadastro.

ART. 6º – A Divisão de Pesquisa compreende:

a) Serviço de Processamento e Análise.

ART. 7º – O Departamento de Coordenação do Abastecimento compreende:

I – Divisão de Abastecimento:

a) Serviço de Mercados Públicos;

b) Serviço de Organização de Feiras.

II – O Serviço de Mercados Públicos compreende:

a) Seção de Conservação de Mercados;

b) Mercado de São José;

c) Mercado de Afogados;

d) Mercado de Água Fria;

e) Mercado da Boa Vista;

f) Mercado de Casa Amarela;

g) Mercado da Eneruzilhada;

h) Mercado de Frutas;

- i) Mercado de Flores;
 - j) Mercado da Madalena;
 - l) Mercado de Santo Amaro;
 - m) Mercado de Nova Descoberta;
 - n) Centro de Abastecimento de Afogados.
 - n) Centro de Abastecimento de Afogados.
- III - O Serviço de Organização de Feiras compreende:
- a) Seção de Fiscalização de Matrículas;
 - b) Setor de Distribuição de Bancos.

ART. 8º - O Departamento de Controle de Permissões compreende:

- I - Divisão de Comércio em Vias Públicas:
 - a) Serviço de Fiscalização de Controle;
 - b) Serviço de Apreensões;
 - b) Serviço de Apreensões.
- II - O Serviço de Fiscalização e Controle compreende:
 - a) Seção de Comércio Ambulante;
 - b) Seção de Comércio Eventual;
 - c) Seção de Comércio Estacionado.
- III - A Seção de Comércio Estacionado compreende:
 - a) Setor de Apoio.
- IV - O Serviço de Apreensões compreende:
 - a) Seção de Patrulhamento;
 - b) Setor de Mercadorias Apreendidas.

CAPÍTULO III

Competência Orgânica Básica

ART. 9º - Ao Gabinete do Secretário compete:

I - Assistir o Secretário de Abastecimento no exame e encaminhamento dos assuntos técnicos e administrativos da sua área de atuação;

II - Assistir o Secretário de Abastecimento no desenvolvimento de suas relações com o público, entidades e servidores em geral e com os demais órgãos da Secretaria;

III - Preparar a agenda de compromissos do Secretário de Abastecimento e controlar o seu cumprimento.

ART. 11 - A Divisão de Administração Setorial compete:

I - Desempenhar, no âmbito da Secretaria de Abastecimento, as atividades relativas à administração de recursos humanos, financeiros, de suprimento, de patrimônio, de transportes, de orçamento, de comunicação e documentação.

II - Efetuar o cadastramento das pessoas atuantes em mercados e vias públicas, bem como atender e orientar o público que se dirija à Secretaria para tratar de assuntos concernentes a permissões ou autorizações.

Parágrafo Único - As atividades de que trata este artigo obedecerão, no que couber, à orientação técnica das Secretarias de Administração, de Planejamento e Urbanismo, e de Finanças.

ART. 12 - Ao Serviço de Apoio Administrativo compete o exercício das atividades referentes à administração dos recursos humanos, financeiros e materiais, bem como as de controle orçamentário, comunicação, documentação e transportes, no âmbito da Secretaria de Abastecimento.

ART. 13 - A Seção de Pessoal compete orientar os servidores em assuntos funcionais e trabalhistas, bem como manter atualizados os registros e assentamentos relativos ao pessoal da Secretaria, em consonância com as normas técnicas emanadas da Secretaria de Administração.

ART. 14 - À Seção de Levantamento de Verbas compete executar as atividades relativas à preparação de pagamentos, e ao controle orçamentário, de acordo com as normas técnicas determinadas pelas Secretarias de Finanças e de Planejamento e Urbanismo.

ART. 15 - Ao Setor de Almoarifado compete o recebimento, a guarda física e a distribuição de materiais e equipamentos às diversas unidades da Secretaria.

ART. 16 - Ao Setor de Arquivo compete receber e arquivar todos os documentos, processos e impressos relativos às atividades desenvolvidas pela Secretaria.

ART. 17 - Ao Serviço de Atendimento e Cadastro compete executar as atividades de Cadastramento de Permissionários e pessoas autorizadas bem como as de atendimento e orientação ao público que se dirige à Secretaria para tratar de assuntos relativos à concessão de permissões ou autorizações.

ART. 18 - À Seção de Cadastro compete manter atualizados os registros e assentamentos relativos às atividades de mercados públicos, comércio feirante, comércio ambulante, comércio eventual e comércio estacionado.

ART. 19 - À Seção de Atendimento compete a orientação do público nos assuntos relacionados com os serviços prestados pela Secretaria, bem como a recepção dos documentos, processos e impressos a ela destinados.

ART. 20 - A divisão de Pesquisa compete planejar e coordenar os trabalhos de pesquisa sobre as áreas de atuação da Secretaria.

ART. 21 - Ao Serviço de Processamento de Análise compete coletar e processar dados sobre as ações da Secretaria e os seus resultados, como também sobre o seu ambiente e o seu objetivo de ação.

ART. 22 - À Divisão de Execução de Programas compete executar programas e projetos especiais, voltados para a área de atuação da Secretaria.

ART. 23 – Ao Departamento de Coordenação do Abastecimento compete programar, executar, supervisionar e controlar as atividades referentes ao funcionamento dos mercados públicos e feiras livres.

ART. 24 – À Divisão de Abastecimento compete executar as diretrizes básicas relativas à coordenação do abastecimento, fiscalizando o cumprimento das normas vigentes a respeito da matéria.

ART. 25 – Ao Serviço de Mercados Públicos compete fiscalizar as condições de funcionamento e atendimento dos Mercados Públicos, bem como orientar o andamento dos serviços por eles prestados à comunidade.

ART. 26 – À Seção de Conservação de Mercados compete executar e fiscalizar a conservação e a manutenção dos prédios e instalações dos mercados públicos.

ART. 27 – Ao Serviço de Organização de Feiras compete promover a organização das feiras livres e exposições de produtos regionais e comidas típicas, fiscalizando a observância das normas relativas à conservação dos utensílios e à higiene dos locais de seu funcionamento.

ART. 28 – À Seção de Fiscalização de Matrículas compete promover a fiscalização das matrículas dos permissionários ou de pessoas autorizadas em feiras livres e mercados públicos, orientando a ação dos fiscais, bem como efetuar a renovação de permissões ou autorizações e a inscrição de novos feirantes.

ART. 29 – Ao Setor de Distribuição de Bancos compete coordenar a distribuição, a arrumação e o recolhimento dos bancos, barracas e demais utensílios utilizados pelo comércio feirante e atividades correlatas.

ART. 30 – Ao Departamento de Controle de Permissões compete programar, executar, supervisionar e controlar as atividades referentes ao funcionamento do comércio em vias públicas.

ART. 31 – À Divisão de Comércio em Vias Públicas compete fiscalizar e controlar as atividades relativas ao comércio ambulante, comércio eventual e comércio estacionado, bem como promover a apreensão de mercadorias, equipamentos e utensílios encontrados em funcionamento irregular.

ART. 32 – Ao Serviço de Fiscalização e Controle compete executar as atividades de fiscalização do comércio em vias públicas, acionando o Serviço de Apreensões sempre que se fizer necessário.

ART. 33 – À Seção de Comércio Ambulante compete orientar, disciplinar e fiscalizar as atividades relativas à prática do comércio itinerante no âmbito do Município.

ART. 34 – À Seção de Comércio Eventual compete orientar, disciplinar e fiscalizar as atividades referentes à prática do comércio eventual.

ART. 35 – À Seção de Comércio Estacionado compete orientar, disciplinar e fiscalizar as atividades referentes à prática do comércio estacionado.

ART. 36 – Ao Setor de Apoio compete exercer a fiscalização das atividades relativas ao comércio estacionado.

ART. 37 – Ao Serviço de Apreensões compete executar as tarefas de apreensão e guarda de mercadorias, equipamentos e utensílios encontrados em funcionamento fora dos padrões e locais estabelecidos.

ART. 38 – À Seção de Patrulhamento compete executar os trabalhos de policiamento nas áreas destinadas ao desenvolvimento das atividades dos mercados públicos, das feiras livres e do comércio em vias públicas, efetuando as devidas apreensões, de iniciativa própria ou por solicitação do Serviço de Fiscalização e Controle ou de suas diversas unidades.

CAPÍTULO IV

Cargos de Direção, Assessoramento e Chefia

ART. 40 – Os cargos de direção, assessoramento e chefia, da Secretaria de Abastecimento, compreendem:

I – Cargos de direção superior e assessoramento:

- a) Secretário;
- b) Chefe de Gabinete;
- c) Assessor Técnico;
- d) Assessor;
- e) Assistente;
- f) 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) Administrador de Mercado;
- d) Chefe de Setor.

ART. 41 – São atribuições gerais dos ocupantes dos cargos de direção superior e assessoramento:

I – Secretário: planejar e gerir as atividades de coordenação do Abastecimento e de Fiscalização de Permissões, 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 – Chefe de Gabinete: Assistir o Secretário de Abastecimento no planejamento e na gestão das atividades da Secretaria, no supervisionamento, coordenação e controle dos órgãos diretamente subordinados ao Secretário, e nas demais atribuições do titular.

III – Assessor Técnico: Assistir o Secretário de Abastecimento em assuntos de natureza técnica e desenvolver planos, programas e projetos a serem executados pela Secretaria.

IV – Assessor: Auxiliar o Assessor Técnico no exercício de suas funções, bem como executar outras atividades técnicas estabelecidas pelo Secretário.

V – Assistente: Assistir o Secretário de Abastecimento em assuntos de natureza administrativa interna.

VI – Oficial de Gabinete: Atender administrativamente ao Secretário de Abastecimento.

ART. 42 – 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 subordinados.

Parágrafo Único – Sem prejuízo de suas funções executivas, os Diretores de Departamento atuarão assessorialmente junto ao Secre-

tário de Abastecimento, em assuntos das respectivas áreas de competência técnica.

ART. 43 – 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 subordinados, desempenhando tarefas que lhes forem cometidas pelo Diretor do respectivo Departamento.

ART. 44 – São atribuições gerais dos Administradores de Mercados: Programar, supervisionar e controlar as atividades nos mercados que lhes estejam afetos, fazendo manter a ordem, a disciplina, o cumprimento das normas de atendimento ao público, bem como o cumprimento do horário por parte dos servidores lotados no mercado e por parte dos permissionários ou pessoas autorizadas.

CAPÍTULO V

Disposições Gerais

ART. 45 – De acordo com necessidade emergente do serviço e por prazo determinado, o Secretário de Abastecimento poderá alterar parcialmente a subordinação dos órgãos ou atividades enunciados no Capítulo II deste Regulamento Geral.

ART. 46 – O desempenho específico de cada unidade e subunidade da Secretaria de Abastecimento 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.

Parágrafo Único – As Instruções de Serviço observarão os limites de competência orgânica básica, explicitados no Capítulo III, deste Regulamento Geral.

ART. 47 – Cabe ao Secretário de Abastecimento dimensionar, quantitativa e qualitativamente, a força de trabalho de cada unidade e subunidade do órgão e efetivar sua locação.