

## DECRETO Nº 12122

EMENTA: Atualiza a regulamentação geral da Secretaria de Administração.

O PREFEITO DA CIDADE DO RECIFE, no uso das atribuições que lhe confere o Artigo 37, inciso VII, do Decreto-Lei estadual nº 285, de 15 de maio de 1970, e tendo em vista o que dispõe o Artigo 49, da Lei nº 11.859, de 05 de dezembro de 1975,

**DECRETA:**

Art. 1º – O funcionamento da Secretaria de Administração, da Prefeitura da Cidade do Recife, passa a obedecer ao disposto no Regulamento Geral aprovado por este Decreto.

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

Art. 3º – Revogam-se as disposições em contrário, especialmente o Decreto nº 10.727, de 10 de maio de 1976.

Recife, 03 de setembro de 1981

a) **Gustavo Krause Gonçalves Sobrinho**  
Prefeito

## REGULAMENTO GERAL DA SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

### CAPÍTULO I

#### FINALIDADES E SUBORDINAÇÃO

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

I – exercer a Administração de Recursos Humanos, através de procedimentos que objetivem evoluir 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, comunicações e serviços auxiliares.

Art. 2º – A Secretaria de Administração, Unidade da Administração Direta da Prefeitura da Cidade do Recife, tem como titular o Secretário de Administração que é diretamente subordinado ao Prefeito.

Art. 3º – Em impedimentos eventuais do Secretário de Administração, responderá, mediante autorização do Prefeito, o Chefe de Gabinete ou servidor para este fim indicado.

## SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

### CAPÍTULO II

#### ESTRUTURA GERAL

Art. 4º – A Secretaria de Administração compõe-se dos seguintes órgãos, cujos titulares são diretamente subordinados ao Secretário:

I – Gabinete do Secretário;

II – Assessoria Técnica de Administração;

III – Divisão de Administração Setorial;

IV – Diretoria Geral de Recursos Humanos;

V – Departamento de Suprimento e Patrimônio;

VI – Departamento de Serviços Auxiliares.

Art. 5º – O Gabinete do Secretário subordina:

I – Serviço de Recepção;

II – Serviço Administrativo.

Art. 6º – A Diretoria Geral de Recursos Humanos subordina:

I – Serviço Administrativo;

II – Departamento de Recursos Humanos.

Art. 7º – O Departamento de Recursos Humanos subordina:

I – Setor de Atendimento;

II – Serviço Administrativo;

III – Divisão de Controle Funcional:

a) Serviço de Cadastro dos Servidores

1. Seção de Registro de Estatutários;

- 2. Seção de Registro de Contratados;
- b) Serviço de Apoio Legal.
- IV – Divisão de Desenvolvimento de Pessoal:
  - a) Serviço de Recrutamento, Seleção e Capacitação de Pessoal;
  - b) Serviço de Classificação de Cargos;
  - c) Serviço de Avaliação de Desempenho
- V – Divisão de Controle Financeiro:
  - a) Serviço de Controle de Pagamento:
    - 1. Seção de Preparo de Pagamento de Estatutários;
    - 2. Seção de Preparo de Pagamento de Contratados;
    - 3. Seção de Preparo de Pagamento de Inativos.
  - b) Serviço de Obrigações Sociais:
    - 1. Seção de Preparo e Acompanhamento.
  - c) Serviço de Controle de Qualidade:
    - 1. Seção de Conferência e Coordenação.
- Art. 8º - O Departamento de Suprimento e Patrimônio subordina:
  - I – Divisão de Controle de Suprimento:
    - a) Serviço de Licitações:
      - 1. Setor de Preparo;
      - 2. Setor de Análise.
    - b) Serviço de Acompanhamento e Controle;
    - c) Seção de Cadastramento de Fornecedores:
      - 1. Setor de Inscrição;
      - 2. Setor de Atualização.
    - d) Seção de Coordenação de Estoques.
  - II – Divisão de Controle Patrimonial:
    - a) Serviço de Cadastro Patrimonial:
      - 1. Seção de Cadastro de Bens Móveis;
      - 2. Seção de Cadastro de Bens Imóveis.
- Art. 9º – O Departamento de Serviços Auxiliares subordina:
  - I – Setor Administrativo;
  - II – Divisão de Comunicações e Documentação:
    - a) Serviço de Recebimento e Expedição;
    - b) Serviço de Arquivo Geral:
      - 1. Seção de Seleção de Documentos;
      - 2. Seção de Arquivamento.
    - c) Serviço de Biblioteca Central;
    - d) Seção de Reprografia.
  - III – Guarda Municipal (Divisão):
    - a) Subcomando (Serviço);
    - b) Seção de Expediente;
    - c) Seção de Pessoal;
    - d) Seção de Almoxarifado
  - IV – Serviço de Telefonia:
    - a) Setor de Operação;
    - b) Setor de Manutenção;
  - V – Serviço de Administração de Edifício-Sede:
    - a) Setor de Eletricidade;
    - b) Setor de Instalações;
    - c) Setor de Conservação.
  - VI – Serviço de Segurança e Higiene do Trabalho

Art. 10 – O exercício das atividades contidas na estrutura orgânica da Secretaria de Administração será desenvolvido através da técnica de sistemas integrados, de acordo com o que determina o Artigo 5º e seus Parágrafo, da Lei Municipal 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 – Desenvolver atividades de relacionamento com o público, entidades, servidores e, de exame e encaminhamento de assuntos técnicos e administrativos;

- II – Exercer a supervisão de unidades orgânicas que lhe for determinada.

Art. 12 – Ao Serviço Administrativo compete auxiliar o Gabinete do Secretário no preparo e no processamento da documentação recebida e expedida pelo órgão.

Art. 13 – Ao Serviço de Recepção compete auxiliar o Gabinete do Secretário no preparo de agendas de compromissos, controlando seu cumprimento.

#### SEÇÃO II ASSESSORIA TÉCNICA DE ADMINISTRAÇÃO

Art. 14 – A Assessoria Técnica de Administração compete coadjuvar o Gabinete do Secretário no desenvolvimento de atividades especializada de administração científica, elaborando e controlando planos e programas de ação específica, bem como emitindo pareceres sobre assuntos de Recursos Humanos e Administração Geral.

#### SEÇÃO III DIVISÃO DE ADMINISTRAÇÃO SETORIAL

Art. 15 – A Divisão de Administração Setorial compete desempenhar, no âmbito da Secretaria de Administração, as atividades de finanças, orçamento, suprimento, patrimônio, recursos humanos, co-

municações e documentação, transportes, manutenção e outros serviços, obedecendo à orientação técnica de cada núcleo do processo sistêmico implantado na Prefeitura.

#### SEÇÃO IV

#### DIRETORIA GERAL DE RECURSOS HUMANOS

Art. 16 - A Diretoria Geral de Recursos Humanos compete supervisionar as atividades da política de Recursos Humanos no âmbito da Administração Direta da Prefeitura.

Art. 17 - Ao Serviço Administrativo compete auxiliar a Diretoria Geral de Recursos Humanos no preparo e no processamento da documentação recebida e expedida pelo órgão.

Art. 18 - Ao Departamento de Recursos Humanos compete programar, coordenar, executar, controlar e supervisionar todas as atividades relacionadas com a Administração e Desenvolvimento de Pessoal.

Art. 19 - Ao Setor de Atendimento compete orientar e encaminhar os servidores ativos e inativos, pensionistas e beneficiários em assuntos de Administração de Pessoal.

Art. 20 - Ao Serviço Administrativo compete auxiliar o Departamento de Recursos Humanos no preparo e no processamento da documentação recebida e expedida pelo órgão.

Art. 21 - A Divisão de Controle Funcional compete desenvolver, executar e controlar as atividades de registros de ocorrências funcionais dos servidores ativos e inativos da Prefeitura ou postos à sua disposição, de beneficiários e pensionistas, bem como a verificação do aspecto legal pertinente.

Art. 22 - Ao Serviço de Cadastro de Servidores compete desenvolver e executar as atividades de seu cadastro específico, promovendo e mantendo atualizados os registros de ordem pessoal dos servidores ativos e inativos da Prefeitura ou postos à sua disposição, de beneficiários e pensionistas.

Art. 23 - A Seção de Registro de Estatutários compete promover e manter atualizados os assentamentos individuais dos funcionários ativos e inativos da Prefeitura ou postos à sua disposição, de beneficiários e pensionistas, registrando elementos referentes à vida funcional e outros dados pessoais e profissionais que possam interessar à administração e ao servidor.

Art. 24 - A Seção de Registro de Contratados compete promover e manter atualizados os assentamentos individuais dos celetistas, registrando elementos referentes à vida funcional e outros dados pessoais e profissionais que possam interessar à administração e ao servidor.

Art. 25 - Ao Serviço de Apoio Legal compete orientar e opinar sobre direitos, vantagens, deveres e responsabilidades dos servidores municipais, ativos e inativos, encaminhando os casos suscetíveis de ação corretiva à apreciação superior.

Art. 26 - A Divisão de Desenvolvimento de Pessoal compete expandir, executar e controlar as atividades de aperfeiçoamento da capacitação funcional dos servidores.

Art. 27 - Ao Serviço de Recrutamento, Seleção e Capacitação de Pessoal compete conhecer a situação do mercado de trabalho, estabelecer requisitos mínimos ao exercício dos cargos, empregos e funções, executando, ainda, todas as atividades necessárias à realização de concurso, bem como desenvolver e controlar as atividades inerentes a treinamento e aperfeiçoamento funcional dos servidores, dentro de programas previamente estabelecidos.

Art. 28 - 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. 29 - Ao Serviço de Avaliação de Desempenho compete aferir sistematicamente o perfil profissional dos servidores em exercício, a fim de confrontar os resultados obtidos com aqueles previstos.

Art. 30 - A Divisão de Controle Financeiro compete desenvolver, executar e controlar as atividades de registros financeiros, relativos ao preparo e acompanhamento do processo de pagamento dos servidores, ativos e inativos, beneficiários e pensionistas da Prefeitura.

Art. 31 - Ao Serviço de Controle de Pagamento compete desenvolver e executar os registros financeiros, promovendo o preparo e acompanhamento do processo de pagamento dos servidores, ativos e inativos, beneficiários e pensionistas da Prefeitura.

Art. 32 - A Seção de Preparo de Pagamento de Estatutários compete reunir e dar tratamento técnico devido a todos os elementos necessários à elaboração dos cheques de pagamento dos funcionários.

Art. 33 - A Seção de Preparo de Pagamento de Contratados compete reunir e dar o tratamento técnico devido a todos os elementos necessários à elaboração dos cheques de pagamento dos servidores regidos pela legislação trabalhista.

Art. 34 - A Seção de Preparo de Pagamento de Inativos compete reunir e dar o tratamento técnico devido a todos os elementos necessários à elaboração dos cheques de pagamento dos servidores inativos, beneficiários e pensionistas.

Art. 35 - Ao Serviço de Obrigações Sociais compete supervisionar e controlar as atividades relativas aos encargos de natureza legal e previdenciária dos servidores ativos e inativos da Prefeitura.

Art. 36 - A Seção de Preparo e Acompanhamento compete executar as tarefas de elaboração de documentos de recolhimento dos encargos sociais e previdenciários dos servidores ativos e inativos da Prefeitura.

Art. 37 – Ao Serviço de Controle de Qualidade compete inspecionar e verificar os resultados obtidos pela produção do processamento eletro-mecânico dos cheques de pagamento, bem como supervisionar e acompanhar a fase final do pagamento propriamente dito.

Art. 38 – A Seção de Conferência e Coordenação compete executar as tarefas de conferência, inspeção qualitativa e quantitativa dos cheques de pagamento, bem como a coordenação e acompanhamento de relatórios e listagens por ocasião da execução final do pagamento de pessoal.

#### SEÇÃO VI

### DEPARTAMENTO DE SUPRIMENTO E PATRIMÔNIO

Art. 39 – Ao Departamento de Suprimento e Patrimônio compete programar, coordenar, executar, controlar e supervisionar as atividades de Administração de Material e Administração Patrimonial da Prefeitura.

Art. 40 – A Divisão de Controle de Suprimento compete desenvolver, executar e controlar as atividades de abastecimento de materiais e equipamentos.

Art. 41 – Ao Serviço de Licitações compete processar e julgar todas as modalidades de licitação para aquisição e alienação de equipamentos, materiais permanentes e de consumo, contratações de serviços de qualquer natureza, excetuando-se obras e serviços de engenharia.

Art. 42 – Ao Setor de Preparo compete formalizar o processamento documental de todas as modalidades de licitação para aquisições e alienações.

Art. 43 – Ao Setor de Análise compete examinar, verificar a documentação e julgar os processos de todas as modalidades de licitação para aquisições e alienações.

Art. 44 – Ao Serviço de Acompanhamento e Controle compete acompanhar e controlar as atividades de suprimento de material e equipamentos desempenhadas pelas Divisões de Administração Setorial das Secretarias e do Gabinete do Prefeito.

Art. 45 – A Seção de Cadastramento de Fornecedores compete desenvolver e executar as atividades de seu cadastro específico, promovendo e mantendo atualizados os registros necessários à habilitação dos fornecedores de materiais e prestadores de serviços da Administração Direta, Indireta e Fundações da Prefeitura.

Art. 46 – Ao Setor de Inscrição compete promover os registros necessários à habilitação dos fornecedores e prestadores de serviços.

Art. 47 – Ao Setor de Atualização compete executar as tarefas necessárias à manutenção atualizada dos registros do cadastro de fornecedores e prestadores de serviços.

Art. 48 – A Seção de Coordenação de Estoque compete orientar e coordenar as tarefas de armazenagem de materiais das Divisões de Administração Setorial das Secretarias e Gabinetes do Prefeito.

Art. 49 – A Divisão de Controle Patrimonial compete desenvolver, executar e controlar as atividades de cadastramento e verificação física dos bens móveis e imóveis integrantes do ativo permanente da Prefeitura.

Art. 50 – Ao Serviço de Cadastro Patrimonial compete desenvolver o processamento de registros a verificação da existência física, a localização e vida útil dos bens patrimoniais da Prefeitura, desde a incorporação até a baixa.

Art. 51 – A Seção de Cadastro de Bens Móveis compete executar e manter atualizados os registros, procedendo a inventários periódicos e anuais de todos os bens móveis da Prefeitura.

Art. 52 – A Seção de Cadastro de Bens Imóveis compete executar e manter atualizados os registros, procedendo a inventários periódicos e anuais de todos os bens imóveis da Prefeitura.

Art. 53 – Ao Departamento de Serviços Auxiliares compete programar, coordenar, executar, controlar e supervisionar as atividades de Administração de Serviços Auxiliares, envolvendo comunicações e documentação, segurança de edificações e instalações, segurança e higiene do trabalho, administração do Edifício – Sede, serviços de manutenção e outros serviços gerais, no âmbito da Administração Direta da Prefeitura.

Art. 54 – Ao Setor Administrativo compete auxiliar o Departamento de Serviços Auxiliares no preparo e no processamento da documentação recebida e expedida pelo órgão.

Art. 55 – A Divisão de Comunicações e Documentação compete desenvolver, executar e controlar as atividades de comunicações administrativas, arquivamento geral, microfilmagem e reprodução de documentos, bem como de biblioteconomia.

Art. 56 – Ao Serviço de Recebimento e Expedição compete desenvolver, controlar, executar e informar os registros de entrada, tramitação e saída das comunicações administrativas.

Art. 57 – Ao Serviço de Arquivo Geral compete desenvolver, controlar e executar as atividades de arquivamento sistemático das comunicações administrativas.

Art. 58 – A Seção de Seleção de Documentos compete executar as tarefas de separação técnica de documentos a serem arquivados.

Art. 59 – A Seção de Arquivamento compete desenvolver as atividades técnicas de guarda dos documentos selecionados.

Art. 60 – Ao Serviço de Biblioteca Central compete desenvolver, controlar e executar as atividades de biblioteconomia, no âmbito da Administração Direta da Prefeitura.

Art. 61 – A Seção de Reprografia compete desenvolver tarefas de reprodução de documentos.

Art. 62 – A Guarda Municipal compete controlar e executar as atividades de segurança e fiscalização do patrimônio da municipalidade, bem como a manutenção da ordem nas dependências das unidades e subunidades administrativas.

Parágrafo Único – As atribuições específicas da Guarda Municipal e de seus componentes serão definidas no Regimento Interno do Órgão.

Art. 63 – Ao Subcomando compete zelar pela disciplina e cumprimento de normas específicas de ação da Guarda Municipal.

Art. 64 – A Seção de Expediente compete executar tarefas relativas ao preparo e processamento da documentação recebida e expedida pela Guarda Municipal.

Art. 65 – A Seção de Pessoal compete controlar a movimentação do pessoal no âmbito da Guarda Municipal e proceder aos registros e anotações pessoais, inclusive escalas de serviço de vigilância.

Art. 66 – A Seção de Almoarifado compete desenvolver atividades relativas à guarda, conservação e distribuição do material de uso específico da Guarda Municipal.

Art. 67 – Ao Serviço de Telefonia compete desenvolver e executar as atividades de comunicações telefônicas da Prefeitura.

Art. 68 – Ao Setor de Operações compete acionar os sistemas telefônicos da Prefeitura.

Art. 69 – Ao Setor de Manutenção compete conservar e manter, direta ou indiretamente, em bom estado de funcionamento, os sistemas telefônicos da Prefeitura.

Art. 70 – Ao Serviço de Administração do Edifício-Sede compete executar a ação gestorial das dependências, equipamentos e instalações do Edifício-Sede da Prefeitura.

Art. 71 – Ao Setor de Eletricidade compete operar e manter o sistema elétrico do Edifício-Sede.

Art. 72 – Ao Setor de Instalações compete operar e manter, direta ou indiretamente, os equipamentos e instalações do Edifício-Sede.

Art. 73 – Ao Setor de Conservação compete fiscalizar e verificar a manutenção contratada a terceiros, de equipamentos de uso comum e uso individual, bem como os serviços de limpeza e conservação do Edifício-Sede.

Art. 74 – Ao Serviço de Segurança e Higiene do Trabalho compete desenvolver atividades que visem a minimizar os riscos de qualquer natureza a que poderão estar expostos os servidores da Prefeitura ou postos à sua disposição.

Parágrafo Único – As atividades a que se refere este artigo serão exercidas dentro das normatizações federais respectivas.

#### CAPÍTULO IV

#### CARGOS DE DIREÇÃO, ACESSORAMENTO E CHEFIA

Art. 75 – Os cargos de direção, assessoramento e chefia, da Secretaria de Administração, compreendem:

I – Cargos de direção superior e assessoramento:

- a) Secretário;
- b) Chefe de Gabinete;
- c) Assessor Técnico;
- d) Assistente;
- e) Oficial de Gabinete.

II – Cargos de direção geral, departamental e divisional:

- a) Diretor Geral;
- b) Diretor de Departamento;
- c) Diretor de Divisão.

III – Cargos de Chefia:

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

Art. 76 – São atribuições gerais dos ocupantes dos cargos de direção superior e assessoramento:

I – **Secretário:** planejar e gerir as atividades de recursos humanos e administração geral, bem como prestar assessoramento ao Prefeito e supervisionar, coordenar e acompanhar as ações operativas das unidades administrativas que lhes são direta e indiretamente subordinadas, especialmente o preparo das programações anuais de trabalho, de relatórios periódicos; e ainda, responsabilizar-se por quaisquer outras atividades desenvolvidas no âmbito da Secretaria de Administração mesmo que sigam a orientação técnica de outra Secretaria Municipal.

II – **Chefe de Gabinete:** planejar, programar e dirigir as ações da Secretaria de Administração na sua forma genérica, e em especial, no que diz respeito às atividades de suprimento, patrimônio, comunicações e documentação, transportes, manutenção e outros serviços auxiliares, competindo-lhe, também, supervisionar, coordenar e acompanhar o desempenho operacional da administração geral, bem como coadjuvar o Secretário de Administração na análise e no processo decisório, e ainda, co-responsabilizar-se por todas as outras atividades desenvolvidas no âmbito da Secretaria, sob sua orientação, mesmo que gerenciadas por outra Secretaria.

III – **Assessor Técnico:** coordenar as atividades da Assessoria Técnica de Administração e prestar assessoramento ao Secretário e Chefe de Gabinete na análise e encaminhamento de matéria concernente aos campos especializados da Administração Científica, abrangendo o planejamento organizacional em seus seguimentos estrutural e metodológico dos setores de recursos humanos e administração geral.

IV – **Assistente:** coadjuvar o Secretário de Administração em assuntos de natureza administrativa interna.

V – **Oficial de Gabinete:** atender administrativamente ao Secretário de Administração.

Art. 77 – São atribuições gerais dos ocupantes aos cargos de Diretor Geral, Diretor de Departamento e Diretor de Divisão:

I – **Diretor Geral de Recursos Humanos:** planejar e gerir as atividades de recursos humanos, bem como supervisionar, coordenar e acompanhar o desenvolvimento operativo das subunidades que lhes são direta e indiretamente subordinadas, bem como coadjuvar o Secretário de Administração na análise e no processo decisório de sua área ou outras afins.

II – **Diretor de Departamento e Diretor de Divisão:** programar, supervisionar, coordenar e controlar o desempenho das atividades desenvolvidas pelos órgãos que lhes são diretamente subordinados.

Art. 78 – 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. 79 – 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. 80 – Sem prejuízo de suas funções executivas, o Diretor Geral e os Diretores de Departamentos atuarão assessorialmente junto ao Secretário de Administração, em assuntos das respectivas áreas de competência técnica.

Parágrafo Único – Ao Diretor da Divisão de Administração Setorial aplica-se o disposto neste artigo.

Art. 81 – De acordo com a necessidade emergente de serviço e por prazo determinado, o Secretário de Administração poderá alterar parcialmente a subordinação dos órgãos enunciados no Capítulo II, deste Regulamento Geral.

Art. 82 – O desempenho específico de cada unidade e subunidade da Secretaria de Administração obedecerá ao disposto em Instrução 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. 83 – 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. 84 – Este Regulamento Geral entrará em vigor na data de sua publicação.

Art. 85 – Revogam-se as disposições em contrário.