

## DECRETO N.º 13.166

EMENTA - Regulamenta a Lei 14.694 de  
17 de dezembro de 1984.

O PREFEITO DA CIDADE DO RECIFE,  
no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Lei  
nº 14.510, de 12 de janeiro de 1983

DECRETA:

Art. 1º - Ficam criadas as seguintes  
unidades orgânicas diretamente subordinadas à Divisão/  
de Administração Setorial da Secretaria de Assuntos Ju  
rídicos da Prefeitura da Cidade do Recife:

- I - Serviço de Administração Financeira
  - a) Setor de empenho, pagamento e presta-  
ção de contas;
  - b) Setor de Acompanhamento Financeiro/  
e Orçamentário

II - Serviço de Administração de Pessoal

a) Setor de Registro de Controle

III - Serviço de Administração Geral

a) Setor de Compras e Almoxarifado

b) Setor de Protocolo

Art. 29 - Compete ao Serviço de Administração Financeira:

- I - Movimentar no âmbito da S.A.J. as dotações orçamentárias referentes a Material de Consumo, Remuneração de Serviços Pessoais, Outros Serviços e Encargos, Equipamentos e Material Permanente e Sentenças Judiciais;
- II - Proceder ao registro nas fichas / financeiras, orçamentárias e bancárias, das cotas liberadas pela Secretaria de Finanças e os respectivos pagamentos;
- III - Emitir empenhos e sub-empenhos com as respectivas ordens de saque;
- IV - Prestar contas, mensalmente, das despesas efetuadas no mês anterior;
- V - Proceder ao pagamento das firmas / fornecedoras, entidades e pessoas / jurídicas;
- VI - proceder ao recolhimento de Precatórios e Sentenças Judiciais, em favor, respectivamente, do Tribunal Regional do Trabalho e do Tribunal de Justiça do Estado de Pernambuco.

Art. 39 - Compete ao Serviço de Administração de Pessoal:

- I - manter sob sua guarda e controle os arquivos funcionais do pessoal lotado no S.A.J.
- II - providenciar, quando necessária, a confecção de fichas funcionais;
- III - manter rigorosamente atualizados os assentamentos individuais dos funcionários ativos e inativos da S.A.J. servidores contratados e pessoal posto à disposição, registrando nas respectivas fichas todas as ocorrências referentes à vida funcional, além de dados pessoais e profissionais de interesse da Administração;
- IV - comunicar ao órgão competente o período do gozo de férias do pessoal, de acordo com a escala previamente elaborada;
- V - controlar, diariamente, os registros mecânicos de entrada e saída do pessoal;
- VI - remeter, mensalmente, ao D.R.H. a frequência do pessoal lotado na S.A.J.

Art. 49 - Compete ao Serviço de Administração Geral:

- I - apresentar à Secretaria de Administração os pedidos de licitação para a aquisição

sição de material necessário ao funcionamento dos diversos órgãos da S.A.J;

- II - proceder junto às firmas fornecedoras à tomada de preço para a compra de material, desde que não ultrapasse os limites financeiros exigidos para a licitação;
- III - estocar e manter sob sua guarda o material adquirido;
- IV - distribuir, de acordo com as competentes requisições, o material destinado ao funcionamento de todos os órgãos da S.A.J;
- V - proceder inventários periódicos de todos os bens patrimoniais móveis da S.A.J, emitindo guias de transferência e baixa, quando imprestáveis para o uso da Secretaria.
- VI - centralizar as atividades de recebimento e expedição de processos e documentos em tramitação pela S.A.S.;

Art. 5º - No desempenho de suas funções, o Setor de Protocolo obedecerá, sempre que se fizer necessária, à orientação técnica da Secretaria de Administração.

Art. 6º - A despesa decorrente da aplicação deste Decreto, correrá à conta das dotações orçamentárias próprias.

Art. 7º - Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 8º - Revogam-se as disposições em contrário.

Recife, U. de 1985.

P R E F E I T O

a) Joaquim Francisco de Freitas Cavalcanti