

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DO RECIFE

D E C R E T A :

ART. 1º — O Serviço de Pessoal, diretamente subordinado ao Departamento de Administração, compõe-se dos seguintes órgãos :

1 — Secção de Cadastro :

1.1 — Setor de Direitos e Deveres

2 — Secção de Seleção e Aperfeiçoamento :

2.1 — Setor de Recrutamento e Seleção;

2.2 — Setor de Treinamento

ART. 2º — À Secção de Cadastro compete :

1 — manter rigorosamente em dia o assentamento individual

dos servidores, do qual devem constar todos os elementos referentes à vida funcional de cada um, além de outros dados pessoais e profissionais que possam interessar à administração;

II — proceder à lavratura de atos referentes ao pessoal e ainda, os termos de posse;

III — fazer a identificação e a matrícula dos servidores, e expedir carteiras funcionais;

IV — organizar e manter atualizados os fichários de pessoal, estabelecendo, dentre outros, os seguintes registros:

a) — servidores ocupantes de cargos de chefia, direção e assessoramento;

b) servidores à disposição de outros órgãos;

c) — servidores de outros órgãos à disposição da Prefeitura;

d) — servidores desligados por qualquer motivo, inclusive por aposentadoria;

e) — lotação do pessoal por órgão;

f) — classificação do pessoal por categoria funcional;

g) — servidores convocados para o serviço militar;

V — efetuar a apuração do tempo de serviço do pessoal para todo e qualquer efeito;

VI — apurar o merecimento e o tempo de serviço dos servidores, organizar e publicar as listas para efeito de promoção;

VII — passar certidão de tempo de serviço;

VIII — prestar todas as informações e fornecer os elementos que se tornarem necessários à elaboração orçamentária;

IX — coligir e interpretar dados estatísticos que interessem ao desempenho de suas funções;

X — fornecer elementos para a organização de estatísticas relativas à movimentação de pessoal;

XI — propor a abertura de concursos e provas de habilitação e a nomeação ou admissão dos candidatos aprovados;

XII — organizar e manter atualizados registros de candidatos habilitados em concursos e provas;

XIII — dar parecer sobre questões afinentes a direitos, vantagens, deveres e responsabilidades do pessoal;

XIV — proceder à revisão das fichas, trimestralmente, propondo medidas necessárias ao cumprimento de dispositivos legais;

ART. 3º — Ao Setor de Direitos e Deveres da Seção de Cadastro compete:

I — examinar e opinar sobre as questões relativas a direitos, vantagens, deveres e responsabilidades do pessoal;

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

III — providenciar sobre a matrícula dos servidores em Instituto de Previdência;

IV — controlar a frequência dos funcionários para efeito de assentamento;

V — registrar a escala de férias dos servidores e fiscalizar-lhe a execução;

VI — opinar sobre pedidos de readmissão, reintegração, aproveitamento, reversão e transferência;

VII — expedir as guias de exame médico a que se devam submeter candidatos a empregos na Prefeitura, ou funcionários para qualquer efeito;

ART. 4º — À Seção de Seleção e Aperfeiçoamento compete:

I — efetuar o recrutamento e a seleção do pessoal da Prefeitura, inclusive o de obras e o contratado a qualquer título;

II — adotar as medidas necessárias ao treinamento dos servidores da Prefeitura;

III — orientar e promover o ajustamento funcional dos servidores;

IV — promover o aperfeiçoamento da legislação e das normas sobre seleção de pessoal;

V — manter biblioteca especializada, com acesso a todos os funcionários municipais;

ART. 5º — Ao Setor de Recrutamento e Seleção, da Seção de Seleção e Aperfeiçoamento, compete:

I — estudar, de acórdio com as investigações realizadas, os processos e métodos de recrutamento e seleção de pessoal a serem adotados pela Prefeitura, tendo em vista os objetivos técnicos da administração;

II — entrevistar os candidatos à função pública municipal, aplicando-lhes provas de conhecimentos;

III — divulgar as possibilidades e oportunidades no serviço público com o fim de atrair os melhores elementos;

IV — manter contato com instituições interessadas no preparo e suprimento de pessoal para o serviço público;

V — colaborar com o Setor de Treinamento nas atividades a seu cargo;

VI — manter em arquivo próprio os estudos e investigações procedidos pelo Setor;

VII — elaborar as instruções e os programas para os concursos, considerando as necessidades de especialização de cada categoria funcional; preparar os respectivos editais e orientar e coordenar as providências para a inscrição de candidatos, prestando-lhes as informações que forem solicitadas;

VIII — abrir, encerrar, aprovar e cancelar inscrições de concursos e de provas, redigindo os editais necessários;

IX — examinar os comprovantes e denunciar declarações falsas nas fichas de inscrição;

X — preparar os cartões de identificação e fazer a respectiva entrega;

XI — redigir as questões das provas, quando estas forem organizadas pela Secção;

XII — convocar examinadores, candidatos e fiscais para realização de provas;

XIII — providenciar local e material para o mesmo fim;

XIV — informar por todos os meios convenientes quanto à realização de provas, as notas atribuídas e fases dos concursos;

XV — colaborar com as Bancas Examinadoras na organização e julgamento de provas;

XVI — organizar mapas de resultados parciais ou finais e prepará-los para divulgação;

XVII — apreciar os recursos apresentados, fundamentando os pareceres;

XVIII — promover e realizar revisões totais ou parciais em concursos e provas;

XIX — propor a homologação ou anulação de concursos e provas;

XX — opinar sobre a habilitação de candidatos a transferência;

XXI — manter atualizado o cadastro de professores e de examinadores, classificados por especialidade, bem como o de membros de comissões executivas, de fiscais e demais auxiliares;

XXII — analisar e apresentar, de modo objetivo, a estatística das atividades de seleção para estudo comparativo dos resultados.

ART. 6º — Ao Setor de Treinamento, da Secção de Seleção e Treinamento, incumbe o seguinte:

I — preparar normas sobre treinamento no trabalho e manuais destinados a orientar e aperfeiçoar os servidores na execução das tarefas administrativas;

II — organizar e manter cursos de treinamento, objetivando o seguinte:

a) — fornecer aos servidores elementos gerais de instrução;

b) — ministrar ensinamentos sobre técnicas específicas de administração, particularmente nos setores de planejamento administrativo, tais como: Organização e Métodos; Tributação; Elaboração e Execução do Orçamento; Administração de Pessoal; Administração de Material; Relações Públicas e Problemas de Chefia;

III — preparar artifices ou possibilitar-lhes que se preparem para a execução correta e eficiente de suas tarefas, particularmente nos setores de instalação e reparação hidráulicas; mecânica de automóvel e outros veículos; jardinagem e arborização, pavimentação pública; carpintaria; guarda e conservação dos próprios da Prefeitura e trabalhos de alvenaria;

IV — ministrar aos servidores aulas de preparação para concursos internas;

V — expedir certificados de realização de cursos, quando for o caso, e promover o registro, na ficha funcional dos servidores, do resultado dos cursos realizados pelos mesmos;

VI — elaborar, para serem realizados pelos cursos, instruções e programas para estágios, conferências, visitas de observação ou estudo, seminários e reuniões de debates, com o fim de especializar ou aperfeiçoar os servidores públicos;

VII — promover o aperfeiçoamento dos servidores municipais, através de viagens e estágios, bolsas de estudos, cursos de especialização e outros meios indicados;

VIII — opinar sobre bolsas de estudo ou viagens de aperfeiçoamento concedidas aos servidores públicos;

IX — estudar e aplicar meios de adaptação e readaptação dos servidores públicos;

X — estimular o estudo da administração, por meio de concursos de monografias, debates escritos ou orais e divulgação de trabalhos e livros;

XI — analisar e apresentar, de modo objetivo e preciso, as atividades de aperfeiçoamento para aferição dos resultados.

ART. 7º — Ficam extintos o Setor de Estudos, Movimentação e Aperfeiçoamento e o Setor de Cadastro, criados através do decreto n. 455 de 29.7.1953.

ART. 8º — Este decreto entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Recife, 19 de fevereiro de 1962.

MIGUEL AGRAES DE ALENCAR
Prefeito