

DECRETO Nº 15875/92

**EMENTA:** Institui o Centro de Desenvolvimento de Recursos Humanos Jornalista Antônio Camelo da Costa e dá outras providências.

O PREFEITO DA CIDADE DO RECIFE, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas pelo artigo 54, inciso IV, da Lei Orgânica do Município, e tendo em vista a implementação dos programas de administração, desenvolvimento e assistência aos recursos humanos, estabelecidos pelo Decreto nº 14.893, de 27 de outubro de 1989, que aprova a Política Global de Recursos Humanos da Prefeitura da Cidade do Recife;

Considerando ainda a necessidade de promover o contínuo aperfeiçoamento funcional e profissional do servidor público municipal, consoante disposições constantes dos Decretos nºs 12.791, de 04 de janeiro de 1984 e 15.284, de 12 de outubro de 1990,

**DECRETA:**

**ART. 1º** - O Departamento de Desenvolvimento de Pessoal, subordinado à Diretoria Geral de Administração de Recursos Humanos da Secretaria de Administração, passa a denominar-se **CENTRO DE DESENVOLVIMENTO DE RECURSOS HUMANOS JORNALISTA ANTÔNIO CAMELO DA COSTA.**

**§ 1º** - A estrutura orgânica do Centro ora instituído passa a ser a seguinte:

1. Centro de Desenvolvimento de Recursos Humanos Jornalista Antônio Camelo da Costa;
  - 1.1 - Divisão de Planejamento Assistencial;
    - 1.1.1 - Serviço de Execução e Acompanhamento Assistencial;
    - 1.2 - Divisão de Planejamento do Desenvolvimento e Aperfeiçoamento de Pessoal;
      - 1.2.1 - Serviço de Recrutamento, Seleção e Capacitação;
      - 1.2.2 - Serviço de Acompanhamento e Avaliação Funcional.

§ 2º - O Centro de Desenvolvimento de Recursos Humanos ora instituído absorve e passa a desenvolver, através da sua estrutura orgânica, as atividades anteriormente disciplinadas pelo Decreto nº 12.791 de 04 de janeiro de 1984.

ART. 2º - Compete ao Centro de Desenvolvimento de Recursos Humanos Jornalista Antônio Camelo da Costa:

- I - Gerenciar a Política Global de Recursos Humanos da Prefeitura da Cidade do Recife, no que concerne ao desenvolvimento profissional, funcional e social do servidor;
- II - Elaborar relatório mensal referente às atividades desenvolvidas no período, encaminhando-o à Diretoria Geral de Administração de Recursos Humanos.

ART. 3º - Compete à Divisão de Planejamento Assistencial:

- I - Planejar, elaborar, coordenar e acompanhar a implantação de projetos assistenciais;
- II - Promover o levantamento sistemático das necessidades e/ou dificuldades relativamente aos servidores de cada Secretaria;
- III - Desenvolver ações destinadas a eliminar e/ou minimizar as necessidades e/ou dificuldades detectadas;
- IV - Elaborar relatório mensal, encaminhando-o à Diretoria do Centro de Desenvolvimento de Recursos Humanos.

PARÁGRAFO ÚNICO - São atribuições do Serviço de Execução e Acompanhamento Assistencial, entre outros:

- a) executar os projetos assistenciais propostos pela Política Global de Recursos Humanos;
- b) implantar, acompanhar e avaliar os projetos assistenciais definidos;
- c) elaborar relatório mensal, encaminhando-o à Diretoria da Divisão de Planejamento Assistencial.

ART. 4º - Compete à Divisão de Planejamento do Desenvolvimento e Aperfeiçoamento de Pessoal:

- I - Planejar, elaborar, coordenar e acompanhar os projetos específicos da Política Global de Recursos Humanos no que concerne ao aperfeiçoamento e desenvolvimento funcional;
- II - Promover o levantamento sistemático das necessidades e/ou dificuldades funcionais de cada Secretaria;
- III - Desenvolver ações destinadas a eliminar e/ou minimizar as dificuldades detectadas em cada Secretaria;
- IV - Elaborar relatório mensal, encaminhando-o à Diretoria do Centro de Desenvolvimento de Recursos Humanos.

§ 1º - São atribuições do Serviço de Recrutamento, Seleção e Capacitação, entre outros:

- a) conhecer a situação do mercado de trabalho e acompanhar o seu desenvolvimento, para o estabelecimento de parâmetros de desenvolvimento funcional;

- b) estabelecer requisitos mínimos para o exercício de empregos e funções públicas, em consonância com os preceitos constitucionais;
- c) promover atividades necessárias à realização do processo seletivo interno e/ou de concurso público;
- d) promover cursos de formação, treinamento e/ou reciclagem para o desenvolvimento gerencial de diretorias, chefias e servidores da administração pública municipal;
- e) desenvolver e controlar as atividades inerentes ao treinamento e aperfeiçoamento funcional, dentro de programas e/ou projetos previamente estabelecidos;
- f) controlar o quantitativo de estagiário na administração direta, compatibilizando sua atuação em cada órgão, de acordo com as disciplinas curriculares e avaliar o seu desempenho, assiduidade, interesse e aprendizagem;
- g) elaborar relatórios específicos, mensalmente, encaminhando-os à Diretoria imediata.

§ 2º - São atribuições do Serviço de Acompanhamento e Avaliação Funcional, entre outros:

- a) aferir sistematicamente o perfil profissional dos servidores em exercício, a fim de confrontar os resultados obtidos com aqueles previstos;
- b) criar um sistema de informações integradas, capazes de subsidiar, se necessário, nova política de recursos humanos;
- c) promover atividades necessárias à realização do processo de progresso funcional do servidor;
- d) estabelecer requisitos para implantação da progressão por mérito;
- e) elaborar relatório mensal sobre essas atividades, encaminhando-o à Diretoria imediata.

ART. 5º - As atividades próprias de treinamento do Centro de Desenvolvimento de Recursos Humanos Jornalista Antônio Camelo da Costa, são desenvolvidos através de seus agentes de desenvolvimento de recursos humanos, instrutores, coordenadores e auxiliares de coordenadores, previamente designados.

**PARÁGRAFO ÚNICO** - Os agentes de desenvolvimento de recursos humanos de que trata este artigo, serão selecionados em cada Secretaria e designados para esse fim, pelos respectivos Secretários, e passarão a exercer suas atividades nesse órgão após terem seus nomes homologados através de portaria do Secretário de Administração.

**ART 6º** - Terão preferência, para cadastramento, instrutores internos, escolhidos entre servidores capacitados, de cada Secretaria e/ou da administração indireta.

**ART. 7º** - Na impossibilidade de aproveitamento de pessoal próprio e/ou da inexistência de pessoal capacitado para as atividades próprias de treinamento, poderão ser contratados os serviços de profissionais especializados de outros órgãos públicos e/ou da iniciativa privada, para a consecução desses objetivos.

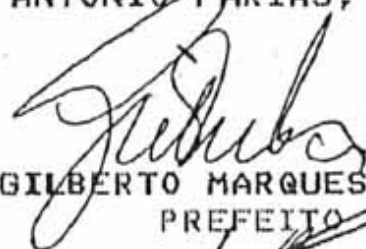
**ART. 8º** - Fica o Secretário de Administração autorizado a firmar convênios, contratos e outros instrumentos, com entidades ligadas à área de Desenvolvimento de Recursos Humanos, e/ou de treinamento de pessoal.


**ART. 9º** - O Centro de Desenvolvimento de Recursos Humanos Jornalista Antônio Camelo da Costa, poderá estender as suas atividades de treinamento a outros órgãos da administração municipal, com fornecimento de certificados, desde que celebrados convênios nesse sentido com os órgãos interessados, para o repasse dos respectivos custos.

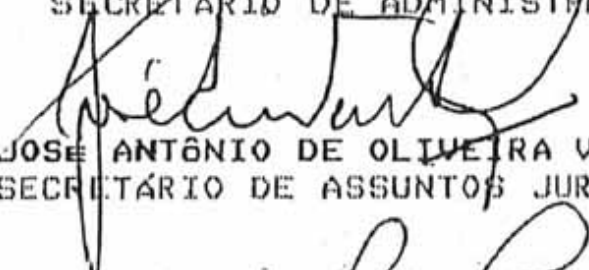
**ART. 10** - Este decreto entra em vigor na data da sua publicação.

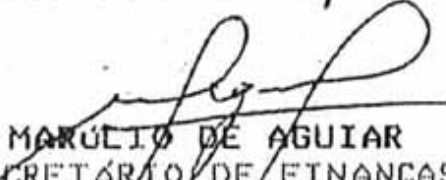
**ART. 11** - Revogam-se as disposições em contrário, em especial o Decreto nº 12.791, de 04 de janeiro de 1984.

PALÁCIO PREFEITO ANTONIO PARIAS, em 03 de julho de 1992

  
GILBERTO MARQUES PAULO  
PREFEITO

  
JOSÉ MÁRIO DUARTE COELHO  
SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO

  
JOSE ANTÔNIO DE OLIVEIRA VENTURA  
SECRETÁRIO DE ASSUNTOS JURÍDICOS

  
MARÚLIO DE AGUIAR  
SECRETÁRIO DE FINANÇAS