

**DECRETO N.º 14.339 – de 19 de fevereiro de 2021 - Regulamenta a organização e as atribuições da Secretaria de Recursos Humanos - SRH, instituída pela Lei nº 13.830, de 31 de janeiro de 2019, que “Dispõe sobre a organização e estrutura do Poder Executivo do Município de Juiz de Fora, fixa princípios e diretrizes de gestão e dá outras providências”.** A PREFEITA DE JUIZ DE FORA, no uso de suas atribuições legais, especialmente das que lhe são conferidas pelos art. 47, inc. VI, da Lei Orgânica do Município, e arts. 9º, 11 e 79, da Lei nº 13.830, de 31 de janeiro de 2019, **DECRETA: CAPÍTULO I - Disposições Gerais - Art. 1º** A Secretaria de Recursos Humanos - SRH, Órgão da Administração Direta do Município de Juiz de Fora, subordinada diretamente à Chefe do Poder Executivo, fica organizada nos termos deste Decreto. **Art. 2º** A Secretaria de Recursos Humanos - SRH é titularizada e chefiada por seu Secretário, ocupante de cargo de livre provimento e exoneração pela Prefeita, autoridade superior hierárquica de todos os agentes, níveis e órgãos que a integram. **Art. 3º** O Secretário de Recursos Humanos, editará por Resolução o respectivo Regimento Interno, observado o presente Decreto e a legislação hierarquicamente superior, assim como as competências dos demais órgãos e entidades da Administração Municipal. **Art. 4º** O Regimento Interno deverá detalhar e complementar o disposto no presente Decreto, incumbindo-lhe, inclusive, a definição de competências dos órgãos enumerados nos incs. II e III, do art. 5º, deste Decreto. **CAPÍTULO II - Da Estrutura Organizacional - Art. 5º** A Secretaria de Recursos Humanos - SRH é composta pelos seguintes níveis e órgãos: **I** - Nível de Direção Superior: a) Secretário de Recursos Humanos. **II** - Nível de Execução Instrumental: a) Departamento de Execução Instrumental - DEIN. **III** - Nível de Execução Programática: a) Subsecretaria de Pessoas - SSP: 1. Colegiado para Qualidade de Vida do Servidor - CQVS; 2. Departamento de Planejamento e Administração do Quadro de Pessoas - DPAQ; 3. Departamento de Ambiência Organizacional - DAMOR; 4. Departamento de Monitoramento Profissional - DMP; 5. Departamento de Remuneração e Pagamento de Pessoas - DRPP. b) Colegiado de Apoio Técnico para o Desenvolvimento do Servidor - CATDS; c) Departamento de Desenvolvimento do Servidor - DDS; d) Departamento de Escola de Governo Municipal - DEG; e) Assessoria de Programação e Acompanhamento - APA; f) Assessoria Jurídica Local - AJL. **CAPÍTULO III - Das Competências - SEÇÃO I - Nível de Direção Superior - SUBSEÇÃO I - Secretaria de Recursos Humanos – SRH - Art. 6º** À Secretaria de Recursos Humanos - SRH, dotada de autonomia administrativa, orçamentária e financeira, além das atribuições previstas nos arts. 13 e 28, da Lei nº 13.830, 31 de janeiro de 2019, compete: **I** - planejar, propor, executar e controlar políticas relativas à implementação da gestão de pessoas garantindo os princípios da eficiência e eficácia da administração direta do município; **II** - prover os quadros funcionais da administração direta do Município coordenando os concursos públicos respectivos e os processos seletivos simplificados para a contratação temporária de excepcional interesse público; **III** - coordenar os processos de seleção competitiva interna para a promoção dos servidores nas suas carreiras funcionais; **IV** - promover a avaliação de desempenho individual, treinamento, capacitação, desenvolvimento e aperfeiçoamento dos servidores; **V** - determinar a adoção de procedimentos para manter atualizado o banco de dados do sistema de gestão de pessoas da administração direta do Município; **VI** - propiciar um clima organizacional saudável promovendo atividades de saúde, engenharia e segurança do trabalho, perícias em saúde ocupacional, dentre outras relacionadas à qualidade de vida do servidor; **VII** - coordenar os processos de trabalho relacionados ao monitoramento funcional dos servidores; **VIII** - gerir e adotar as providências para a efetivação da folha de pagamento mensal dos servidores municipais; **IX** - gerir o Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos dos servidores da administração direta do Município; **X** - estabelecer e coordenar as relações institucionais e trabalhistas do Município com os sindicatos e outros órgãos representativos dos servidores municipais; **XI** - orientar e fornecer subsídios relacionados aos assuntos de recursos humanos no processo sistemático de planejar, otimizar e normatizar a estrutura organizacional do Executivo; **XII** - desenvolver instrumentos de comunicação interna para os servidores municipais em conjunto com as os órgãos afins; **XIII** - assinar os atos de pessoal, documentos e normas cujo objeto seja afeto à SRH, em conjunto com a Prefeita ou com outros Secretários Municipais, conforme o caso; **XIV** - assinar, em conjunto com o titular da Subsecretaria de Pessoas, os atos relativos a substituição temporária de chefia; **XV** - propor o orçamento anual da Secretaria; **XVI** - trabalhar em parceria com as demais Secretarias; **XVII** - firmar Acordos e Convênios e gerir recursos de Fundos de sua competência; **XVIII** - zelar para que os servidores sob a sua subordinação cumpram as atribuições legalmente prevista para os cargos ou funções em que estejam investidos; **XIX** - assessorar a Prefeita nos assuntos relativos à sua área de atuação; **XX** - exercer outras atividades correlatas que abranjam os assuntos da Secretaria. **SEÇÃO II - Nível de Execução Instrumental - SUBSEÇÃO I - Departamento de Execução Instrumental – DEIN - Art. 7º** Ao Departamento de Execução Instrumental - DEIN, compete prestar serviços de apoio a todas as unidades da Secretaria de Recursos Humanos - SRH, inclusive no que diz respeito aos processos de gestão de pessoas, suprimentos, patrimônio, equipamentos, transportes oficiais, execução orçamentária e financeira, documentação e infraestrutura de acordo com regulamento específico sobre o funcionamento das atividades-meio das Unidades Administrativas da administração direta do Município. **§ 1º** A execução orçamentária e financeira das despesas relativas à folha de pagamento mensal dos servidores ativos da Administração Direta ficará a cargo do DEIN da Secretaria de Recursos Humanos - SRH. **§ 2º** O Departamento de Execução Instrumental - DEIN da SRH será responsável por executar todos os serviços de apoio às unidades da Secretaria de Transformação Digital e Administrativa - STDA, inclusive no que diz respeito aos processos de gestão de pessoas, suprimentos, patrimônio, equipamentos, transportes oficiais, execução orçamentária e financeira, documentação e infraestrutura, até que seja criada a estrutura de execução instrumental específica para a STDA. **SEÇÃO III - Nível de Execução Programática - SUBSEÇÃO I - Subsecretaria de Pessoas – SSP - Art. 8º** À Subsecretaria de Pessoas - SSP compete: **I** - coordenar os programas,

projetos e funções de caráter permanente afetos à sua área de atuação procedendo aos ajustes necessários; **II** - coordenar as atribuições dos Departamentos subordinados visando ao cumprimento de seus objetivos; **III** - coordenar, planejar, acompanhar, supervisionar e controlar a execução de programas, projetos e atividades relacionados aos processos de inclusão, desenho, análise e descrição de cargos e orientação dos recursos humanos da Administração Direta; **IV** - estudar, pesquisar, elaborar políticas e implementar programas e atividades que visem criar condições favoráveis ao bem-estar sócio-funcional do servidor, promovendo melhor qualidade de vida no trabalho, bem como melhor aproveitamento de Recursos Humanos da Prefeitura; **V** - adequar efetivos às estratégias e objetivos da Administração Municipal, desenvolvendo recomendações de melhoria e elaborando planos de ação; **VI** - promover programas relativos a comportamento ético e socialmente responsável no ambiente de trabalho; **VII** - promover constante aprimoramento e sistematização dos registros e controles pertinentes a sua área de atuação; **VIII** - propor objetivos, programas e ações para o Plano Plurianual - PPA e o cronograma físico e financeiro; **IX** - elaborar, em conjunto com os Departamentos o plano de ação e de metas, bem como o orçamento; **X** - propor as estratégias de negociações com sindicatos e associações de classe; **XI** - elaborar relatórios com informações e indicadores das atividades da Subsecretaria, coletadas nos Departamentos subordinados; **XII** - acompanhar e controlar Acordos, Convênios e gerenciar receitas de Fundos relativos à sua área de atuação; **XIII** - propor, em conjunto com os gerentes da Subsecretaria, melhorias nos procedimentos registrados nos manuais internos de processos de trabalho; **XIV** - coordenar e executar as atividades relativas a administração de pessoal da Administração Direta e assistir o Secretário nessa matéria; **XV** - examinar questões relativas a direito, vantagens, deveres e responsabilidades e outros aspectos da legislação de pessoal, com base em pareceres da jurídicos da Assessoria Jurídica Local - AJL e da Procuradoria Geral do Município - PGM, sempre que necessário; **XVI** - coordenar e executar as atividades relativas à aplicação da legislação de pessoal; **XVII** - coordenar e orientar o sistema de atendimentos presenciais aos servidores municipais nas demandas relacionadas aos assuntos da vida funcional no Município; **XVIII** - assessorar o Secretário em assuntos relativos à sua área de atuação; **XIX** - exercer outras atividades correlatas que abranjam os assuntos da Secretaria.

**SUBSEÇÃO II - Colegiado para Qualidade de Vida do Servidor – CQVS - Art. 9º** Ao Colegiado para Qualidade de Vida do Servidor - CQVS, nomeados por Portaria composto pelo Gerente e técnicos do Departamento de Ambiente Organizacional e por servidores especializados da área de gestão de pessoas, compete: **I** - assessorar, planejar, coordenar e controlar a política de saúde e qualidade de vida dos servidores municipais e seus dependentes; **II** - planejar e estimular a adoção e o desenvolvimento da cultura da qualidade de vida no ambiente de trabalho; **III** - produzir e difundir conhecimento e informação em promoção, proteção e recuperação da saúde do servidor e de sua família; **IV** - planejar a implantação e coordenar a avaliação de desempenho da política orientada para a qualidade social em saúde; **V** - planejar a implantação e coordenar a rede de proteção social dos servidores e seus dependentes em situação de risco pessoal e social; **VI** - planejar, propor e articular diretrizes de ação conjunta para as intervenções das Supervisões do Departamento de Ambiente Organizacional; **VII** - propor e articular diretrizes de ação conjunta para o desenvolvimento, acompanhamento e controle dos programas multiprofissionais de saúde e qualidade de vida para os servidores; **VIII** - avaliar e propor a implementação de novos processos e tecnologias em promoção, proteção e recuperação da saúde do servidor; **IX** - acompanhar, através de notificação compulsória, a evolução de demandas por clínicas médicas e os quadros de doenças prevalentes entre os servidores e seus dependentes usuários de planos de saúde; **X** - proporcionar a elaboração de mapas de riscos ambientais e do diagnóstico das doenças prevalentes, orientados para instrumentalizar as ações de prevenção de doenças, de promoção da saúde e de correção dos ambientes degradados; **XI** - proporcionar a adoção de programas compensatórios de educação, prevenção de riscos e construção de ambientes de trabalhos saudáveis aos servidores enquadrados no regime de concessão de adicionais de insalubridade, periculosidade e penosidade; **XII** - assessorar o Gerente do Departamento de Ambiente Organizacional no cumprimento dos objetivos do Departamento; **XIII** - propor em conjunto com a Subsecretaria medidas de aprimoramento das atividades; **XIV** - coletar, organizar dados, sistematizar, analisar, construir indicadores e proporcionar a divulgação de dados epidemiológicos sobre o processo saúde/doença que envolve os servidores da Administração Municipal; **XV** - apresentar relatórios periódicos sobre as atividades desenvolvidas.

**Parágrafo único.** Os membros do Colegiado para Qualidade de Vida do Servidor - CQVS, nomeados por Portaria, serão presididos pelo Subsecretário de Pessoas.

**SUBSEÇÃO III - Departamento de Planejamento e Administração do Quadro de Pessoas – DPAQ - Art. 10.** Ao Departamento de Planejamento e Administração do Quadro de Pessoas - DPAQ compete: **I** - elaborar e propor metodologias para a execução de processos seletivos necessários ao provimento de cargos, empregos e funções do quadro de pessoal da Administração Direta Municipal; **II** - normatizar, orientar e acompanhar as atividades de admissão, provimento e movimentação, alteração, ampliação, redução e transferência de cargos e funções; **III** - organizar, manter e operacionalizar, em conjunto com o Departamento de Monitoramento Profissional e do Departamento de Gestão das Informações de Recursos Humanos, os bancos de dados para o sistema de gestão de recursos humanos adequado às estratégias, demandas, objetivos e processos relacionados à política de pessoas na administração direta do Município; **IV** - coordenar, supervisionar e orientar as atividades de recrutamento e seleção por meio de concurso público e processo seletivo simplificado, de acordo com as necessidades detectadas nas Unidades da Administração Direta; **V** - coordenar, supervisionar e orientar as atividades relacionadas ao processo da seleção competitiva interna para a promoção por mérito na carreira do servidor municipal; **VI** - orientar o Departamento de Monitoramento Profissional na execução das atividades destinadas à concessão aos servidores municipais da progressão funcional por antiguidade, promoção por mérito, promoção por seleção competitiva interna e do adicional de formação;



**VII** - gerir as atividades de admissão, provimento, alteração, ampliação, redução e transferência de cargos e funções, em conformidade com os planos de carreiras e vencimentos dos servidores municipais; **VIII** - orientar e aplicar a legislação concernente aos servidores municipais, no que diz respeito às suas atribuições; **IX** - monitorar as movimentações do quadro de pessoal da Administração Direta propondo revisões do Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos dos servidores da Administração Municipal e as atividades de controle de pessoal, se necessário; **X** - coordenar, juntamente com outras áreas da Subsecretaria de Pessoas, o planejamento e implementação de novos projetos de Recursos Humanos, visando à otimização dos processos de controle e o estabelecimento de normas e procedimentos ligados ao seu campo de atuação; **XI** - promover, em conjunto com o Departamento de Monitoramento Profissional e os Departamentos e Unidades de Execução Instrumental - DEIN's e UNEI's - das diversas Unidades Administrativas Municipais, a atualização constante dos dados cadastrais dos servidores no Sistema de Gestão de Pessoas; **XII** - expedir certidões de sua competência; **XIII** - planejar e organizar, em conjunto com o DMP e com o DDS, um sistema integrado de informações relacionadas à vida funcional, acadêmica e profissional dos servidores, que permita a tomada de decisão nas ações relacionadas à política de recursos humanos da administração direta do Município; **XIV** - identificar e propor, em conjunto com o DMP, DRPP e com o DDS, ajustes nos dados cadastrais relacionados aos servidores municipais que já integram o banco de dados de gestão de recursos humanos, folha de pagamento e "eu sou a prefeitura"; **XV** - estabelecer procedimentos, em conjunto com o DMP e o DDS, que permitam a permanente atualização dos dados cadastrais dos servidores da administração direta; **XVI** - elaborar e analisar relatórios para a gestão dos recursos humanos da administração direta; **XVII** - indicar ao titular da SRH, em conjunto com o DMP e DDS, medidas necessárias ao aperfeiçoamento e unificação das informações constantes nos bancos de dados de recursos humanos; **XVIII** - viabilizar em conjunto com o DMP, quando necessária, a adaptação do sistema de informação de recursos humanos para atendimento às necessidades dos gestores, chefias e servidores; **XIX** - integrar, em conjunto com o DMP e o DDS, os órgãos da SRH com as unidades de monitoramento profissional das demais unidades administrativas, de forma a garantir a unificação de informações, evitando ruídos na comunicação dos assuntos de interesse dos servidores; **XX** - elaborar, em conjunto com a Subsecretaria, o plano de ação e metas bem como o orçamento do Departamento; **XXI** - propor, em conjunto com a Subsecretaria, medidas de aprimoramento das atividades do Departamento; **XXII** - coletar, agrupar dados, analisar, construir indicadores e informar ao setor competente; **XXIII** - acompanhar o correto cumprimento dos manuais de procedimentos definidos para o Departamento, propondo os ajustes que se fizerem necessários para a otimização das atividades executadas pelos servidores lotados no mesmo com orientação da STDA; **XXIV** - elaborar relatório com informações das atividades do Departamento; **XXV** - assinar, em conjunto com o titular da Supervisão de Provimento e Vacância de Cargos - SPVC os Termos de Compromisso de Estágio, seus Aditamentos, termos de Rescisão e Certificados de Conclusão; **XXVI** - acompanhar e controlar Contratos, Acordos, Convênios e Termos de Cooperação relativos à sua área de atuação; **XXVII** - gerir todo o processo relativo aos estágios remunerados e não remunerados na Administração Direta, orientando as unidades administrativas quanto aos limites, prazos e demais normas a serem observadas; **XXVIII** - promover em conjunto com os demais departamentos da Subsecretaria de Pessoas a readaptação e a restrição funcional por motivo de saúde dos servidores municipais; **XXIX** - exercer outras atividades correlatas. **SUBSEÇÃO IV - Departamento de Ambiência Organizacional – DAMOR - Art. 11.** Ao Departamento de Ambiência Organizacional - DAMOR compete: **I** - prestar assistência ocupacional aos servidores, promovendo melhoria nas relações interpessoais, nas condições de vida, de trabalho e na segurança do ambiente organizacional; **II** - coordenar, normatizar e controlar programas e ações que garantam a segurança e a saúde do servidor; **III** - colaborar para a adequação das condições de trabalho, através de levantamentos técnicos e análises ergonômicas; **IV** - promover estudos e pesquisas visando ao aperfeiçoamento das relações intra e intersetoriais nos aspectos pertinentes à gestão de pessoas; **V** - elaborar e implementar métodos de socialização organizacional integrando o servidor ao seu ambiente de trabalho; **VI** - estimular a adoção e o desenvolvimento da cultura da qualidade de vida, mediante o estabelecimento de ambientes de trabalho saudáveis e a adoção de novas centralidades e enfoques de organização, gestão e de participação, visando a capacitação e a inclusão sócio-política do servidor no mundo do trabalho; **VII** - assegurar ao servidor, o aperfeiçoamento e o estabelecimento de novos programas que objetivem assegurar a integralidade e resolutividade das ações em saúde; **VIII** - propor a implantação do Sistema de Avaliação de Desempenho e Qualidade Social em Saúde, visando a criação de novas centralidades para o processo de promoção, proteção e recuperação da saúde, tendo como base o controle e o acompanhamento social de gestão, mediante a implantação de conselhos gestores de qualidade de vida; **IX** - planejar, propor e assessorar a implantação do Programa de Controle Médico e Saúde Ocupacional; **X** - planejar, propor e assessorar a implantação do Programa de Prevenção de Riscos no ambiente de trabalho; **XI** - planejar, propor e assessorar a implantação dos Conselhos Gestores de Qualidade de Vida; **XII** - supervisionar os programas, projetos e ações desenvolvidas pelo Colegiado para Qualidade de Vida do Servidor - CQVS e pelas Supervisões, assegurando a integralidade das ações em saúde e qualidade de vida; **XIII** - atuar no controle dos procedimentos internos e favorecer o controle externo das atividades do Departamento, no âmbito de sua competência; **XIV** - nomear Junta Médica ou Junta Multiprofissional assegurando o desenvolvimento de suas ações; **XV** - delegar, no âmbito de sua competência, responsabilidades aos servidores lotados no Departamento, para a execução de ações de interesse; **XVI** - autorizar a intervenção pericial, através da realização de exames periciais para a concessão ou revisão da licença para tratamento de saúde e aposentadoria por invalidez; **XVII** - expedir certidões de sua competência; **XVIII** - autorizar a implantação, revisão, ampliação e extinção de programas, projetos e ações de saúde e qualidade de vida desenvolvidos

pelo Departamento; **XIX** - elaborar, em conjunto com a Subsecretaria, o plano de ação e metas bem como, o orçamento anual; **XX** - propor em conjunto com a Subsecretaria medidas de aprimoramento das atividades do Departamento; **XXI** - coletar, agrupar dados, analisar, construir indicadores e informar ao setor competente; **XXII** - emitir e assinar os formulários relativos ao Perfil Profissiográfico Previdenciário - PPP; **XXIII** - acompanhar o correto cumprimento dos manuais de procedimentos definidos para o Departamento, propondo os ajustes que se fizerem necessários para a otimização das atividades executadas pelos servidores lotados no mesmo com orientação da STDA; **XXIV** - elaborar relatório com informações das atividades do Departamento; **XXV** - acompanhar e controlar Contratos, Acordos, Convênios e Termos de Cooperação relativos à sua área de atuação; **XXVI** - exercer outras atividades correlatas.

**SUBSEÇÃO V - Departamento de Monitoramento Profissional – DMP - Art. 12.** Ao Departamento de Monitoramento Profissional - DMP compete: **I** - aplicar e zelar pela obediência à legislação de pessoal da Administração Direta; **II** - disponibilizar informações ao público interno e externo, no âmbito de sua competência; **III** - acompanhar e avaliar rotinas pertinentes à pessoal ativo da Prefeitura; **IV** - gerir a movimentação e a transferência de pessoal, em conformidade com os planos de cargos e vencimentos; **V** - coordenar, propor ajustes e providenciar a manutenção permanente, em conjunto com o DPAQ/SSP, dos dados cadastrais e de acompanhamento da vida funcional dos servidores municipais no sistema de gestão de recursos humanos, adequando-os às rotinas de monitoramento, estratégias, demandas e objetivos da gestão de pessoas na administração direta do Município; **VI** - coordenar, executar e validar os processos de concessão aos servidores municipais da progressão funcional por antiguidade, promoção por mérito, promoção por seleção competitiva interna e do adicional de formação; **VII** - gerenciar o processamento e controle do sistema de biometria da Prefeitura; **VIII** - propor métodos e rotinas visando ao aprimoramento e à racionalização das atividades do Departamento; **IX** - propor, quando necessário, alterações na legislação pertinente aos servidores públicos municipais, submetendo-as à consideração superior; **X** - solicitar, quando necessário, pareceres jurídicos relativos à aplicação da legislação que rege os servidores públicos municipais; **XI** - prover os Departamentos e Unidades de Execução Instrumental - DEINs e UNEIs das Secretarias e Assessorias da Administração Direta com as informações e orientações necessárias para a execução de suas atividades relativas a pessoal; **XII** - expedir certidões de sua competência; **XIII** - elaborar, em conjunto com a Subsecretaria, o plano de ação e de metas, bem como definir as necessidades orçamentárias; **XIV** - assinar as atos relativos às alterações funcionais relativas aos servidores públicos municipais, desde que previamente autorizadas pela Chefe do Executivo, cumpridas as formalidades estatuídas na Lei nº 8.710, de 31 de julho de 1995, ou, quando for o caso, na Lei nº 11.935, de 31 de dezembro de 2009; **XV** - assinar contratações administrativas e alterações funcionais relativas aos Servidores Públicos Municipais, desde que previamente autorizadas pela Chefe do executivo, cumpridas as formalidades estatuídas na Lei nº 8.710, de 31 de julho de 1995; **XVI** - planejar e organizar, em conjunto com o DPAQ e com o DDS, um sistema integrado de informações relacionadas à vida funcional, acadêmica e profissional dos servidores, que permita a tomada de decisão nas ações relacionadas à política de recursos humanos da administração direta do Município; **XVII** - identificar e propor, em conjunto com o DPAQ, DRPP e com o DDS, ajustes nos dados cadastrais relacionados aos servidores municipais que já integram o banco de dados de gestão de recursos humanos, folha de pagamento e “eu sou a prefeitura”; **XVIII** - estabelecer procedimentos, em conjunto com o DPAQ e o DDS, que permitam a permanente atualização dos dados cadastrais dos servidores da administração direta; **XIX** - elaborar e analisar relatórios para a gestão dos recursos humanos da administração direta; **XX** - indicar ao titular da SRH, em conjunto com o DPAQ e DDS, medidas necessárias ao aperfeiçoamento e unificação das informações constantes nos bancos de dados de recursos humanos; **XXI** - viabilizar em conjunto com o DPAQ, quando necessária, a adaptação do sistema de informação de recursos humanos para atendimento às necessidades dos gestores, chefias e servidores; **XXII** - integrar, em conjunto com o DPAQ e o DDS, os órgãos da SRH com as unidades de monitoramento profissional das demais unidades administrativas, de forma a garantir a unificação de informações, evitando ruídos na comunicação dos assuntos de interesse dos servidores; **XXIII** - propor, em conjunto com a Subsecretaria, medidas de aprimoramento das atividades; **XXIV** - coletar, agrupar dados, analisar, construir indicadores e fornecer informações ao setor competente; **XXV** - elaborar relatório com informações das atividades do Departamento; **XXVI** - acompanhar o correto cumprimento dos manuais de procedimentos definidos para o Departamento, propondo os ajustes que se fizerem necessários para a otimização das atividades executadas pelos servidores lotados no mesmo com orientação da STDA; **XXVII** - gerir o processo relativo a concessão de vale-transporte e vale-alimentação dos servidores municipais da Administração Direta; **XXVIII** - auxiliar a Procuradoria Geral do Município, através da Supervisão própria, fornecendo as informações relacionadas às suas competências, nas ações que envolvam temas relacionados ao Quadro de Pessoal da Administração Direta; **XXIX** - acompanhar e controlar Contratos, Acordos, Convênios e Termos de Cooperação relativos à sua área de atuação; **XXX** - exercer outras atividades correlatas.

**SUBSEÇÃO VI - Departamento de Remuneração e Pagamento de Pessoas – DRPP - Art. 13.** Ao Departamento de Remuneração e Pagamento de Pessoas - DRPP compete: **I** - aplicar e zelar pela obediência à legislação de pessoal da Administração Direta; **II** - disponibilizar informações ao público interno e externo, no âmbito de sua competência; **III** - gerir o processamento da folha de pagamento de pessoal da Administração Direta, elaborando, instruindo, executando e acompanhando os procedimentos de pagamento e seus respectivos desdobramentos; **IV** - gerir o processamento da folha de pagamento de pessoal dos aposentados, pensionistas e municipalizados; **V** - gerenciar o sistema de gestão de recursos humanos relativo à folha de pagamento da Prefeitura de Juiz de Fora, de acordo com as diretrizes técnicas de sistemas da SSGD/STDA, zelando pela atualização e fidedignidade das informações introduzidas



no mesmo; **VI** - coordenar a elaboração de cálculos financeiros relativos às alterações salariais, rescisões, impostos e encargos, vinculados à geração da folha de pagamento, aos Institutos de Previdência Geral e Municipal e às consignações obrigatórias e facultativas, de acordo com a legislação em vigor; **VII** - preparar planilhas e relatórios referentes a liquidações de despesas da folha de pagamento; **VIII** - expedir certidões de sua competência; **IX** - propor, em conjunto com a Subsecretaria, medidas de aprimoramento das atividades do Departamento; **X** - coletar, agrupar dados, analisar, construir indicadores e fornecer informações ao setor competente; **XI** - elaborar relatório com informações das atividades do Departamento; **XII** - acompanhar o correto cumprimento dos manuais de procedimentos definidos para o Departamento, propondo os ajustes que se fizerem necessários para a otimização das atividades executadas pelos servidores lotados no mesmo com orientação da STDA; **XIII** - elaborar, em conjunto com a Subsecretaria, o plano de ação e de metas bem como as necessidades orçamentárias; **XIV** - acompanhar e controlar Contratos, Acordos, Convênios e Termos de Cooperação relativos à sua área de atuação; **XV** - exercer outras atividades correlatas. **SUBSEÇÃO VII - Colegiado de Apoio Técnico para o Desenvolvimento do Servidor – CATDS - Art. 14.** Ao Colegiado de Apoio Técnico para o Desenvolvimento do Servidor - CATDS, cujos membros serão nomeados por Portaria, composto por servidores técnicos integrantes da Secretaria de Recursos Humanos e servidores com relevante experiência em administração pública e especializados nas áreas de políticas públicas, compete: **I** - assessorar o Departamento de Desenvolvimento do Servidor e o Departamento de Escola de Governo Municipal a elaborar os programas de desenvolvimento e capacitação dos servidores municipais; **II** - analisar diagnósticos das necessidades de treinamento e capacitação das Unidades Administrativas da Administração Municipal; **III** - acompanhar e avaliar a execução dos eventos de capacitação; **IV** - atuar para assegurar que o sistema de capacitação dos servidores atinja os níveis global e setorial, com relação a todos os aspectos de desenvolvimento e treinamento; **V** - avaliar resultados dos treinamentos; **VI** - analisar a demanda de capacitação considerando o potencial existente e os objetivos institucionais; **VII** - avaliar as propostas de eventos de capacitação que venham a qualificar segmentos da sociedade civil organizada ou parceiros que colaborem com a implementação das ações estratégicas definidas pela Administração Municipal; **VIII** - propor projetos que visem intercâmbio técnico com entidades afins, obtenção de recursos através de contratos e convênios com entidades públicas e privadas, junto à instituições financiadoras, para as atividades de formação, capacitação e desenvolvimento; **IX** - coletar, organizar dados, sistematizar, analisar, construir indicadores e proporcionar a divulgação de dados; **X** - apresentar relatórios periódicos sobre as atividades desenvolvidas. **SUBSEÇÃO VIII - Departamento de Desenvolvimento do Servidor – DDS - Art. 15.** Ao Departamento de Desenvolvimento do Servidor - DDS compete: **I** - planejar, supervisionar e monitorar os critérios e procedimentos de acompanhamento do desempenho individual dos servidores em estágio probatório; **II** - desenvolver novas políticas de avaliação de desempenho para o servidor efetivo; **III** - coordenar, orientar e supervisionar os processos de avaliação de desempenho dos servidores das Unidades Administrativas da Administração Municipal; **IV** - acompanhar e analisar os resultados dos processos de avaliação de desempenho para identificar as necessidades de adequação funcional dos servidores, se necessário; **V** - propor e implementar metodologias que promovam o constante aprimoramento dos eventos de capacitação de pessoal, em conjunto com o DEG, observadas as necessidades e prioridades dos órgãos municipais; **VI** - subsidiar as demais Subsecretarias com as informações decorrentes da avaliação dos servidores, orientando procedimentos nas relações interpessoais e nos eventos de capacitação; **VII** - avaliar e implementar políticas e programas voltados para o desenvolvimento técnico e profissional dos servidores; **VIII** - assegurar que a avaliação de desempenho seja um processo sistemático e contínuo de acompanhamento para desenvolver os recursos humanos da Administração Municipal, buscando o desenvolvimento do servidor, concomitantemente com o desenvolvimento do Município; **IX** - realizar ações que desenvolvam comprometimento e sensibilização de todos os envolvidos no processo de avaliação de desempenho; **X** - identificar necessidades de desenvolvimento com foco na melhoria contínua; **XI** - elaborar e propor o Plano de Ação e Metas, bem como o orçamento do Departamento; **XII** - formar, em parceria com o DEG, agentes multiplicadores e capacitadores; **XIII** - elaborar diagnóstico de necessidades de capacitação junto às diversas Unidades Administrativas da Administração Municipal; **XIV** - atuar na formulação e implementação de políticas de capacitação que garantam o desenvolvimento de um quadro de servidores adequado à prestação de serviço de excelência na Administração Municipal; **XV** - planejar e desenvolver eventos de capacitação, visando ao constante aprimoramento dos servidores, observando as diretrizes estabelecidas na Política de Capacitação; **XVI** - elaborar treinamento de integração dos servidores que estão ingressando na Administração Municipal; **XVII** - elaborar e desenvolver programas de preparação para aposentadoria de servidores em condições de requerer o benefício; **XVIII** - planejar e organizar, em conjunto com o DPAQ e DMP, um sistema integrado de informações relacionadas à vida funcional, acadêmica e profissional dos servidores, que permita a tomada de decisão nas ações relacionadas à política de recursos humanos da administração direta do Município; **XIX** - identificar e propor, em conjunto com o DPAQ, DMP e DRPP, ajustes nos dados cadastrais relacionados aos servidores municipais que já integram o banco de dados de gestão de recursos humanos, folha de pagamento e “eu sou a prefeitura”; **XX** - estabelecer procedimentos, em conjunto com o DPAQ e DMP, que permitam a permanente atualização dos dados cadastrais dos servidores da administração direta; **XXI** - elaborar e analisar relatórios para a gestão dos recursos humanos da administração direta; **XXII** - indicar ao titular da SRH, em conjunto com o DPAQ e DMP, medidas necessárias ao aperfeiçoamento e unificação das informações constantes nos bancos de dados de recursos humanos; **XXIII** - integrar, em conjunto com o DMP e o DPAQ, os órgãos da SRH com as unidades de monitoramento profissional das demais unidades administrativas, de forma a garantir a unificação de informações,

evitando ruídos na comunicação dos assuntos de interesse dos servidores; **XXIV** - propor e promover ações de valorização do servidor municipal; **XXV** - acompanhar e controlar Contratos, Acordos, Convênios e Termos de Cooperação relativos à sua área de atuação; **XXVI** - propor, em conjunto com a Subsecretaria, medidas de aprimoramento das atividades do Departamento; **XXVII** - coletar, agrupar dados, analisar, construir indicadores e fornecer informações aos setores competentes; **XXVIII** - elaborar relatório com informações das atividades do Departamento; **XXIX** - acompanhar o correto cumprimento dos manuais de procedimentos definidos para o Departamento, propondo os ajustes que se fizerem necessários para a otimização das atividades executadas pelos servidores lotados no mesmo com orientação da STDA; **XXX** - exercer outras atividades correlatas. **SUBSEÇÃO IX - Departamento de Escola de Governo Municipal – DEG - Art. 16.** Ao Departamento de Escola de Governo Municipal - DEG compete: **I** - identificar e analisar as demandas de capacitação das unidades considerando o potencial existente e os objetivos institucionais, em articulação com o Departamento de Desenvolvimento do Servidor - DDS; **II** - elaborar, conjuntamente com o Departamento de Desenvolvimento do Servidor - DDS, os programas de desenvolvimento e capacitação dos servidores municipais; **III** - interagir com o Departamento de Desenvolvimento do Servidor - DDS, consubstanciando as ações do Departamento com informações inerentes às propostas metodológicas, orientações de procedimentos dos programas de capacitação de pessoal e avaliação de resultados; **IV** - alimentar o banco de dados do Sistema de Gestão de Pessoas com dados inerentes ao DEG; **V** - coordenar a realização de eventos de treinamento e capacitação, elaborando relatórios para análise e avaliação de resultados em conjunto com o Departamento de Desenvolvimento do Servidor - DDS; **VI** - autorizar o acesso aos espaços e o uso das instalações sob a responsabilidade do Departamento; **VII** - autorizar o uso, por pessoal interno ou por terceiros, de materiais, de equipamentos, dos espaços e das instalações sob a responsabilidade do Departamento; **VIII** - identificar necessidades e requisitar suprimento de materiais, equipamentos e serviços e de acervo bibliográfico, audiovisuais e de publicações impressas e virtuais para a manutenção do Departamento e para a realização de suas atividades finalísticas; **IX** - zelar pelo bom uso dos espaços, instalações e equipamentos, materiais permanentes e de consumo destinados ao Departamento; **X** - propor ao Secretário da SRH ações que visem maximizar o uso da capacidade operacional das instalações e dos equipamentos sob a responsabilidade do Departamento; **XI** - elaborar anualmente o plano de ação e a proposta orçamentária do Departamento de Escola de Governo Municipal, submetendo-os ao Secretário da SRH; **XII** - firmar documentos, declarações e certidões, certificados baseados em informações de registros formais relativas às ações de competência do Departamento; **XIII** - informar aos titulares dos demais órgãos da Prefeitura, de ofício ou sob demanda, sobre alterações ocorridas quando da participação de servidores sob suas alçadas, em cursos, treinamentos, palestras, ou outros eventos promovidos pelo Departamento; **XIV** - supervisionar as atividades de apoio administrativo, registro e controle de atividades docentes e discentes e as demais atribuições do Departamento realizadas pela Secretaria, Biblioteca e acervo audiovisual; **XV** - implementar pesquisas de avaliação de qualidade e de resultados entre os participantes de eventos realizados pelo Departamento com vistas à melhoria de qualidade dos trabalhos; **XVI** - avaliar as propostas de eventos de capacitação que venham a qualificar segmentos da sociedade civil organizada ou parceiros que colaborem com a implementação das ações estratégicas definidas pela Administração Municipal; **XVII** - propor projetos que visem intercâmbio técnico com entidades afins, obtenção de recursos através de contratos e convênios com entidades públicas e privadas, junto à instituições financiadoras, para as atividades de formação, capacitação e desenvolvimento; **XVIII** - propor e implementar metodologias que promovam o constante aprimoramento dos eventos de capacitação de pessoal, observadas as necessidades e prioridades dos órgãos municipais; **XIX** - avaliar e implementar, em conjunto com o Departamento de Desenvolvimento do Servidor políticas e programas voltados para o desenvolvimento técnico e profissional dos servidores; **XX** - acompanhar e controlar Contratos, Acordos, Convênios e Termos de Cooperação relativos à sua área de atuação; **XXI** - propor medidas de aprimoramento das atividades do Departamento; **XXII** - coletar, agrupar dados, analisar, construir indicadores e fornecer informações aos setores competentes; **XXIII** - elaborar relatório com informações das atividades do Departamento; **XXIV** - acompanhar o correto cumprimento dos manuais de procedimentos definidos para o Departamento, propondo os ajustes que se fizerem necessários para a otimização das atividades executadas pelos servidores lotados no mesmo; **XXV** - exercer outras atividades correlatas. **SUBSEÇÃO X - Assessoria de Programação e Acompanhamento – APA - Art. 17.** À Assessoria de Programação e Acompanhamento - APA compete: **I** - elaborar os programas estratégicos, táticos e operacionais da Secretaria de Recursos Humanos - SRH, observando as competências estabelecidas nos seus níveis de execução instrumental e programática; **II** - elaborar o sistema de indicadores para os programas estratégicos, táticos e operacionais da Secretaria de Recursos Humanos - SRH, em consonância com os padrões estabelecidos pelos setores competentes; **III** - promover, avaliar e articular intersecretorialmente os programas estratégicos, táticos e operacionais da Secretaria de Recursos Humanos - SRH; **IV** - subsidiar o Secretário na avaliação periódica dos resultados e na elaboração de gestão anual da Secretaria de Recursos Humanos - SRH; **V** - disponibilizar informações aos servidores municipais que possam contribuir para a agilidade na solução de suas demandas funcionais; **VI** - planejar e executar o plano de comunicação interna, em conjunto com a Secretaria de Comunicação Pública; **VII** - definir e fornecer subsídios relacionados à política e da área de recursos humanos nos processos de normatização e de ajustes necessários à estrutura organizacional da administração direta do Município; **VIII** - monitorar e implementar, sempre que necessário, novas ferramentas de comunicação a fim de garantir a execução do plano de comunicação para o servidor; **IX** - coordenar e executar as demandas recebidas pelos canais de comunicação oficial do Poder Executivo Municipal, no que diz respeito aos assuntos da SRH; **X** - realizar o atendimento



de demandas relacionadas a pessoal recebidas pelos sistemas de atendimento da Lei de Acesso à Informação e Ouvidoria, bem como aqueles adotados pela SECOM que sejam utilizados pelo servidor; **XI** - acompanhar e atualizar periodicamente o conteúdo veiculado nas TVs nos setores internos do Poder Executivo Municipal; **XII** - participar na elaboração e consolidar as propostas da Secretaria para o Plano Plurianual – PPA; **XIII** - receber e consolidar as informações das propostas para os orçamentos das Subsecretarias, do DEIN e dos Departamentos vinculados ao Secretário e consolidar as propostas anuais da Secretaria e encaminhar, após a aprovação pelo Secretário/SRH, para a SEPPPOP; **XIV** - organizar e coordenar as atividades dos trâmites processuais do gabinete do Secretário da SRH; **XV** - analisar e instruir os expedientes, processos e petições, dirigidos ao Secretário dando ciência ao mesmo dos encaminhamentos sugeridos; **XVI** - receber, preparar e divulgar informações relativas à comunicação institucional da Secretaria de Recursos Humanos - SRH, de acordo as diretrizes da Secretaria de Comunicação Pública - SECOM; **XVII** - exercer outras atividades correlatas à Assessoria de Programação e Acompanhamento - APA, conforme orientação do titular da SRH. **SUBSEÇÃO XI - Assessoria Jurídica de Local – AJL - Art. 18.** À Assessoria Jurídica Local - AJL, somente preenchida se lotada por procurador integrante da carreira, reger-se-á pela legislação do Sistema Jurídico Municipal e, além de suas atribuições gerais, deverá: **I** - analisar e elaborar parecer jurídico nos processos referentes à contratação de produtos e/ou serviços a serem realizadas pela Secretaria de Recursos Humanos - SRH; **II** - defender, em juízo ou fora dele, ativa e passivamente, os atos relacionados com a unidade ou órgão a que pertençam, bem como a representação judicial do Município, nos casos e condições estabelecidos no Regimento Interno da Procuradoria Geral do Município - PGM; **III** - elaborar as informações da autoridade coatora e do Município nos casos de mandado de segurança impetrado contra ato de servidor lotado na Secretaria de Recursos Humanos - SRH; **IV** - analisar os Projetos de Leis encaminhados pelos poderes legislativo e executivo referentes às temáticas de Recursos Humanos; **V** - elaborar as minutas de contratos, convênios, termos aditivos e demais instrumentos afins, bem como acompanhar sua tramitação; **VI** - cumprir e fazer cumprir as orientações do Procurador Geral do Município; **VII** - interpretar os atos normativos a serem cumpridos pela SRH, quando não houver orientações da Procuradoria Geral do Município - PGM; **VIII** - analisar e elaborar minutas de respostas a ofícios originados do Poder Judiciário, Ministério Público e demais autoridades; **IX** - responder a dúvidas e demais questionamentos dos servidores da SRH no que se refere à interpretação e aplicação da Legislação relacionada à Administração e Recursos Humanos; **X** - prestar informações aos demais órgãos do Sistema Jurídico Municipal sempre que solicitado; **XI** - exercer outras atividades correlatas à Assessoria Jurídica Local - AJL, conforme orientação do Procurador Geral do Município. **CAPÍTULO IV - Das Disposições Finais e Transitórias - Art. 19.** O Secretário de Recursos Humanos será substituído em seus impedimentos pelo Subsecretário de Pessoas, designado através de Decreto da Chefe do Executivo. **Art. 20.** O gabinete do Secretário de Recursos Humanos será composto por servidores designados pelo mesmo e será orientado pela Assessoria de Programação e Acompanhamento - APA/SRH. **Art. 21.** As atividades institucionais referentes à gestão de recursos humanos na Administração Direta do Município serão regidas por diretrizes estabelecidas pela Secretaria de Recursos Humanos - SRH. **Art. 22.** Os serviços referentes à informática, suprimentos, patrimônio, documentação, equipamentos e transportes oficiais da Administração Direta do Município serão regidos por diretrizes estabelecidas pela Secretaria de Transformação Digital e Administrativa - STDA. **Art. 23.** Os serviços de execução orçamentária e financeira serão regidos por diretrizes gerais estabelecidas, observadas as respectivas competências, pela Secretaria de Planejamento do Território e Participação Popular - SEPPPOP e Secretaria da Fazenda - SF. **Art. 24.** O Secretário de Recursos Humanos será ordenador de despesas, nos termos do nos termos do art. 8º, da Lei nº 13.830, de 31 de janeiro de 2019. **Art. 25.** O Departamento de Orçamento da Secretaria de Planejamento do Território e Participação Popular - SEPPPOP fará as adequações necessárias no orçamento de acordo com as alterações na estrutura criada no presente Decreto. **Art. 26.** Qualquer proposta de alteração do presente Decreto somente será submetida à Chefe do Executivo, após a oitiva da Secretaria de Transformação Digital e Administrativa - STDA, da Secretaria de Recursos Humanos - SRH e da Procuradoria Geral do Município - PGM. **Art. 27.** O quadro de cargos e provimento em comissão dos grupos de direção superior e de direção executiva da Secretaria de Recursos Humanos - SRH é o constante do Anexo Único deste Decreto, observados os preceitos da Lei nº 13.830, de 31 de janeiro de 2019. **Art. 28.** Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogando o Decreto nº 13.602, de 30 de abril de 2019. Prefeitura de Juiz de Fora, 19 de fevereiro de 2021. a) MARGARIDA SALOMÃO - Prefeita de Juiz de Fora. a) LIGIA INHAN - Secretária de Transformação Digital e Administrativa.

**ANEXO ÚNICO**  
**QUADRO DE LOTAÇÃO DOS CARGOS EM COMISSÃO DOS GRUPOS DE DIREÇÃO SUPERIOR E DE**  
**DIREÇÃO EXECUTIVA DA**  
**SECRETARIA DE RECURSOS HUMANOS - SRH**

| CARGO                                                                        | QUANTIDADE |
|------------------------------------------------------------------------------|------------|
| Secretário de Recursos Humanos                                               | 01         |
| Subsecretário de Pessoas                                                     | 01         |
| Gerente do Departamento de Execução Instrumental                             | 01         |
| Gerente do Departamento de Planejamento e Administração do Quadro de Pessoas | 01         |
| Gerente do Departamento de Ambiência Organizacional                          | 01         |

**PREFEITURA DE JUIZ DE FORA**  
**DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DO MUNICÍPIO DE JUIZ DE FORA**  
ATOS DO GOVERNO DO PODER EXECUTIVO

|                                                               |    |
|---------------------------------------------------------------|----|
| Gerente do Departamento de Monitoramento Profissional         | 01 |
| Gerente do Departamento de Remuneração e Pagamento de Pessoas | 01 |
| Gerente do Departamento de Desenvolvimento do Servidor        | 01 |
| Gerente do Departamento de Escola de Governo Municipal        | 01 |

