

**DECRETO N.º 14.354 – de 19 de fevereiro de 2021 - Regulamenta a organização e as atribuições da Secretaria Especial de Direitos Humanos - SEDH, 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 Especial de Direitos Humanos - SEDH, 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 Especial de Direitos Humanos - SEDH 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 Especial de Direitos Humanos - SEDH 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 Especial de Direitos Humanos – SEDH é composta pelos seguintes níveis e órgãos: **I** - Nível de Direção Superior: a) Secretário Especial de Direitos Humanos. **II** - Nível de Execução Instrumental: a) Unidade de Execução Instrumental - UNEI. **III** - Nível de Execução Programática: a) Departamento de Políticas para Promoção e Defesa dos Direitos Humanos - DPDH; b) Departamento de Formação e Educação Permanente em Direitos Humanos - DFEDH; c) Departamento de Articulação Institucional e Logística - DAIL; d) Assessoria de Programação e Acompanhamento - APA; e) Assessoria Jurídica Local - AJL. **CAPÍTULO III - Das Competências - SEÇÃO I - Nível de Direção Superior - SUBSEÇÃO I - Secretaria Especial de Direitos Humanos – SEDH - Art. 6º** À Secretaria de Secretaria Especial de Direitos Humanos - SEDH, dotada de autonomia administrativa, orçamentária e financeira, além das atribuições previstas nos arts. 13 e 38-C da Lei nº 13.830, 31 de janeiro de 2019, compete: **I** - propor políticas e diretrizes que orientem a promoção, proteção e defesa dos direitos humanos, criando ou apoiando projetos, programas e ações; **II** - receber e encaminhar informações e denúncias de violações de direitos humanos no Município, especialmente de grupos sociais historicamente vulnerabilizados; **III** - desenvolver ações intersetoriais e transversais de integração e articulação com as Secretarias e órgãos municipais; **IV** - capacitar em Direitos Humanos servidores e conselheiros municipais; **V** - formular, coordenar e monitorar as políticas públicas de pesquisa, promoção, garantia, proteção e restauração dos direitos humanos, com ênfase na educação em direitos humanos, na promoção e defesa dos direitos da criança e adolescente, da pessoa idosa, da pessoa com deficiência, da população de lésbicas, gays, bissexuais, travestis e transexuais, das pessoas em situação de rua, no enfrentamento da violência e na promoção da autonomia das mulheres, na promoção de ações afirmativas e no combate ao racismo, no enfrentamento da violência e na inclusão social e produtiva da população jovem, no monitoramento e na mediação de conflitos sociais, no respeito à Diversidade Religiosa e na promoção e defesa dos direitos dos egressos dos sistema prisional e socioeducativo; **VI** - prestar suporte técnico e administrativo aos Conselhos Municipais sob responsabilidade da Secretaria, através da Casa dos Conselhos; **VII** - manter a Casa da Mulher oferecendo serviços de proteção às mulheres vítimas de violência nos âmbitos doméstico e familiar; **VIII** - coordenar e participar, em conjunto com outras Secretarias, da Mesa de Diálogo e Mediação de Conflito, da Mesa da Cidadania, bem como de outros instrumentos de participação popular; **IX** - propor o orçamento anual da Secretaria; **X** - assessorar a Prefeita e demais Secretarias em assuntos relativos à área de sua competência; **XI** - promover constante aprimoramento e sistematização dos registros e controles pertinentes a sua área de atuação; **XII** - propor objetivos, programas e ações para o Plano Plurianual - PPA e o cronograma físico e financeiro; **XIII** - trabalhar em parceria com as demais Secretarias; **XIV** - coordenar as atribuições dos Departamentos subordinados visando ao cumprimento de seus objetivos; **XV** - propor, em conjunto com os gerentes e com a colaboração da Secretaria de Transformação Digital e Administrativa - STDA, melhorias nos procedimentos registrados nos manuais internos de processos de trabalho; **XVI** - firmar Acordos e Convênios e gerir recursos de Fundos de sua competência; **XVII** - zelar para que os servidores sob a sua subordinação cumpram as atribuições legalmente prevista para os cargos ou funções em que estejam investidos; **XVIII** - elaborar em conjunto com os Subsecretários e/ou gerentes o plano de ação e de metas bem como o orçamento respectivo; **XIX** - exercer outras atividades correlatas que abranjam os assuntos da Secretaria. **SEÇÃO II - Nível de Execução Instrumental - SUBSEÇÃO I - Unidade de Execução Instrumental – UNEI - Art. 7º** À Unidade de Execução Instrumental - UNEI compete prestar serviços de apoio a todas as unidades da Secretaria Especial de Direitos Humanos - SEDH, 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. **SEÇÃO III - Nível de Execução Programática - SUBSEÇÃO I - Departamento de Políticas para Promoção e Defesa dos Direitos Humanos – DPDH - Art. 8º** Ao Departamento de Políticas para Promoção e Defesa dos Direitos Humanos - DPDH compete: **I** - acompanhar, promover, estimular, monitorar e articular junto às Secretarias e órgãos da Administração Municipal, com apoio dos respectivos conselhos e colegiados, as políticas públicas e programas que contemplem a promoção, a proteção e a defesa dos direitos das Mulheres, Juventudes, Pessoas com Deficiência, da Igualdade Racial, das crianças e adolescentes, das pessoas idosas, das pessoas em situação de rua, da

comunidade LGBTQIA+, do respeito à Diversidade Religiosa; **II** - emitir parecer técnico sobre projetos de lei afetos às áreas de interesse da Secretaria; **III** - estimular, realizar e promover campanhas, estudos e pesquisas que venham contribuir e subsidiar ações nas áreas de interesse da Secretaria; **IV** - articular a gestão transversal das ações públicas voltadas a pessoas em situação de rua, pautada na ampliação do diálogo com organizações da sociedade civil e movimentos sociais; **V** - coordenar a implantação, divulgação, monitoramento e avaliação da Políticas Municipais das Pessoas em Situação de Rua, das Mulheres, das Juventudes, das Pessoas com Deficiência e respectivos planos, projetos e ações transversais e intersetoriais, em parceria e articulação com os respectivos colegiados, órgãos e entidades da Administração Pública Municipal, outras esferas de governo e os demais setores da sociedade civil; **VI** - Responder pela gestão da Secretaria Executiva do Comitê Intersetorial da Política Municipal para a População em Situação de Rua (Comitê PopRua) e demais Conselhos sob a responsabilidade da Secretaria, prestando apoio, analisando e instruindo os processos e documentos relacionados a estes Colegiados; **VII** - elaborar o plano de ação e metas, bem como o orçamento do Departamento; **VIII** - acompanhar e controlar Contratos, Acordos, Convênios e Termos de Cooperação relativos à sua área de atuação; **IX** - propor medidas de aprimoramento das atividades do Departamento; **X** - coletar, agrupar dados, analisar, construir indicadores e informar 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 Secretaria de Transformação Digital e Administrativa - STDA; **XIII** - exercer outras atividades correlatas. **SUBSEÇÃO II - Departamento de Formação e Educação Permanente em Direitos Humanos – DFEDH - Art. 9º** Ao Departamento de Formação e Educação Permanente em Direitos Humanos - DFEDH compete: **I** - desenvolver políticas públicas a partir das diretrizes estabelecidas pelo Comitê Nacional de Educação em Direitos Humanos, que buscam construir uma cultura sólida de direitos humanos e cidadania no município, por meio da educação formal e não-formal e do convívio social com vistas ao respeito à dignidade de todas as pessoas; **II** - Atuar Na formação em valores de direitos humanos e cidadania, na consciência cidadã e democrática, no respeito e a valorização da diversidade, no conhecimento e a prática dos direitos e no fortalecimento do convívio democrático; **III** - articular com a Secretaria de Recursos Humanos - SRH nas ações inerentes de capacitação e formação em direitos humanos dos servidores municipais; **IV** - promover cursos de preparação de alunos e pessoas em situação de vulnerabilidade social para ingresso em instituições de ensino médio, técnico e superior e/ou para prestação de concursos públicos; **V** - desenvolver junto aos trabalhadores e conselheiros municipais condições para que possam distinguir e fortalecer a centralidade dos direitos humanos do cidadão no processo de gestão e no desenvolvimento das atenções em benefícios, serviços e programas; **VI** - implantar, implementar, acompanhar e monitorar, em parceria com a Secretaria de Assistência Social - SAS o Plano Municipal de Educação Permanente do Sistema Único de Assistência Social de Juiz de Fora; **VII** - elaborar o plano de ação e metas, bem como o orçamento do Departamento; **VIII** - acompanhar e controlar Contratos, Acordos, Convênios e Termos de Cooperação relativos à sua área de atuação; **IX** - propor medidas de aprimoramento das atividades do Departamento; **X** - coletar, agrupar dados, analisar, construir indicadores e informar 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 Secretaria de Transformação Digital e Administrativa - STDA; **XIII** - exercer outras atividades correlatas. **SUBSEÇÃO III - Departamento de Articulação Institucional e Logística – DAIL - Art. 10.** Ao Departamento de Articulação Institucional e Logística - DAIL compete: **I** - organizar, articular, acompanhar e monitorar a rede de proteção e promoção dos direitos no território; **II** - manter permanente diálogo com instituições, entidades e organizações em relação aos programas e ações implementadas pela Secretaria; **III** - articular junto às instituições, entidades e organizações parcerias visando compartilhar espaços e locais para desenvolvimento de atividades da Secretaria no território; **IV** - elaborar o plano de ação e metas, bem como o orçamento do Departamento; **V** - acompanhar e controlar Contratos, Acordos, Convênios e Termos de Cooperação relativos à sua área de atuação; **VI** - propor em conjunto medidas de aprimoramento das atividades do Departamento; **VII** - coletar, agrupar dados, analisar, construir indicadores e informar ao setor competente; **VIII** - elaborar relatório com informações das atividades do Departamento; **IX** - 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 Secretaria de Transformação Digital e Administrativa - STDA; **X** - exercer outras atividades correlatas. **SUBSEÇÃO IV - Assessoria de Programação e Acompanhamento – APA - Art.11.** À Assessoria de Programação e Acompanhamento - APA compete: **I** - elaborar os programas estratégicos, táticos e operacionais da Secretaria Especial de Direitos Humanos - SEDH, 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 Especial de Direitos Humanos - SEDH, em consonância com os padrões estabelecidos pelos setores competentes; **III** - promover, avaliar e articular intersetorialmente os programas estratégicos, táticos e operacionais da Secretaria Especial de Direitos Humanos - SEDH; **IV** - subsidiar o Secretário na avaliação periódica dos resultados e na elaboração de gestão anual da Secretaria Especial de Direitos Humanos - SEDH; **V** - participar na elaboração e consolidar as propostas da Secretaria para o Plano Plurianual - PPA; **VI** - receber e consolidar as informações das propostas para os orçamentos dos Departamentos e consolidar a proposta anual da Secretaria e encaminhar, após a aprovação pelo Secretário da SEDH, para a Secretaria de

Planejamento do Território e Participação Popular - SEPPOP; **VII** - organizar e coordenar as atividades dos trâmites processuais do gabinete do Secretário da SEDH; **VIII** - analisar e instruir os expedientes, processos e petições, dirigidos ao Secretário dando ciência ao mesmo dos encaminhamentos sugeridos; **IX** - receber, preparar e divulgar informações relativas à comunicação institucional da Secretaria Especial de Direitos Humanos - SEDH, de acordo as diretrizes da Secretaria de Comunicação Pública - SECOM; **X** - exercer outras atividades correlatas à Assessoria de Programação e Acompanhamento - APA, conforme orientação do titular da Secretaria Especial de Direitos Humanos - SEDH.

**SUBSEÇÃO V - Assessoria Jurídica Local – AJL - Art. 12.** 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 Especial de Direitos Humanos - SEDH; **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 Especial de Direitos Humanos - SEDH; **IV** - analisar os Projetos de Leis encaminhados pelos poderes legislativo e executivo referentes às temáticas da Secretaria; **V** - elaborar as minutas de contratos, convênios, termos aditivos e demais instrumentos afins, cujo objeto seja afeto à SEDH, 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 SEDH, 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, cujo objeto seja afeto à SEDH; **IX** - responder a dúvidas e demais questionamentos dos servidores da SEDH no que se refere à interpretação e aplicação da legislação relacionada aos assuntos da Secretaria; **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.13.** O Secretário Especial de Direitos Humanos – SEDH será substituído em seus impedimentos por um dos seus Gerentes, designado através de Decreto da Chefe do Executivo. **Art. 14.** O gabinete do Secretário Especial de Direitos Humanos – SEDH será composto por servidores designados pelo mesmo e será orientado pela Assessoria de Programação e Acompanhamento - APA/SEDH. **Art. 15.** 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. 16.** 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. 17.** 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 - SEPPOP e Secretaria da Fazenda - SF. **Art. 18.** O Secretário Especial de Direitos Humanos - SEDH será ordenador de despesas, nos termos do nos termos do art. 8º, da Lei nº 13.830, de 31 de janeiro de 2019. **Art.19.** O Departamento de Orçamento da Secretaria de Planejamento do Território e Participação Popular - SEPPOP fará as adequações necessárias no orçamento de acordo com as alterações na estrutura criada no presente Decreto. **Art. 20.** 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. 21.** O quadro de cargos e provimento em comissão dos grupos de direção superior e de direção executiva da Secretaria Especial de Direitos Humanos – SEDH é o constante do Anexo Único deste Decreto, observados os preceitos da Lei nº 13.830, de 31 de janeiro de 2019. **Art. 22.** Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação. 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 ESPECIAL DE DIREITOS HUMANOS**

CARGO	QUANTIDADE
Secretário Especial de Direitos Humanos	01
Gerente do Departamento de Políticas para Promoção e Defesa dos Direitos Humanos	01
Gerente do Departamento de Formação e Educação Permanente em Direitos Humanos	01
Gerente do Departamento de Articulação Institucional e Logística	01