

**PREFEITURA DE JUIZ DE FORA**  
**Secretaria de Recursos Humanos**  
**Lei Orçamentária Anual**

SIGLA	ÓRGÃO	TITULAR	ESTRUTURA ORGANIZACIONAL
<b>SRH</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Administração Direta</li> <li>• Subordinado diretamente ao Chefe do Poder Executivo</li> <li>• Compõe, juntamente com a SEPPPOP, SEPUR, SF, e STDA o Nível de Gerenciamento Estratégico e Desenvolvimento Institucional</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Rogério José Lopes de Freitas</li> <li>• Secretário</li> <li>• Ordenador de Despesas</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Assessoria de Programação e Acompanhamento</li> <li>• Assessoria Jurídica Local</li> <li>• Departamento de Execução Instrumental</li> <li>• Colegiado de Apoio Técnico para o Desenvolvimento do Servidor</li> <li>• Colegiado para Qualidade de Vida do Servidor</li> <li>• <b>Subsecretaria:</b> - Pessoas</li> </ul>
<b>Legislação</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Lei nº 13.830 de 31 de janeiro de 2019</li> <li>• Lei nº 14.159 de 31 de janeiro de 2021</li> <li>• Decreto nº 14.339 de 19 de fevereiro de 2021</li> <li>• Decreto nº 14.673 de 20 de julho de 2021</li> <li>• Decreto nº 15.288 de 07 de junho de 2022</li> </ul>		

**• Atribuições**

- 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;
- 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;
- coordenar os processos de seleção competitiva interna para a promoção dos servidores nas suas carreiras funcionais;
- promover a avaliação de desempenho individual, treinamento, capacitação, desenvolvimento e aperfeiçoamento dos servidores;
- determinar a adoção de procedimentos para manter atualizado o banco de dados do sistema de gestão de pessoas da administração direta do Município;
- 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;
- coordenar os processos de trabalho relacionados ao monitoramento funcional dos servidores;
- gerir e adotar as providências para a efetivação da folha de pagamento mensal dos servidores municipais;
- gerir o Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos dos servidores da administração direta do Município;
- estabelecer e coordenar as relações institucionais e trabalhistas do Município com os sindicatos e outros órgãos representativos dos servidores municipais;

- orientar e fornecer subsídios relacionados aos assuntos de recursos humanos no processo sistemático de planejar, otimizar e normatizar a estrutura organizacional do Executivo;
- desenvolver instrumentos de comunicação interna para os servidores municipais em conjunto com as os órgãos afins;
- 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;
- assinar, em conjunto com o titular da Subsecretaria de Pessoas, os atos relativos a substituição temporária de chefia;
- propor o orçamento anual da Secretaria;
- trabalhar em parceria com as demais Secretarias;
- firmar Acordos e Convênios e gerir recursos de Fundos de sua competência;
- zelar para que os servidores sob a sua subordinação cumpram as atribuições legalmente prevista para os cargos ou funções em que estejam investidos;
- assessorar a Prefeita nos assuntos relativos à sua área de atuação;
- exercer outras atividades correlatas que abranjam os assuntos da Secretaria.