



Ofício nº 1437/2026/SG

Juiz de Fora, 19 de maio de 2026

Exmº. Sr.
José Márcio Lopes Guedes
Presidente da Câmara Municipal
36016-000 - Juiz de Fora - MG

CÂMARA MUNICIPAL
DE JUIZ DE FORA
Protocolo nº 1351
Em 19 / 5 / 26
Suly
EXPEDIENTE

Referência: Ofício 1156/2026-De abd

Assunto: Resposta à Diligência - Transcrição de Parecer - Mensagem nº 4.728/2026

Senhor Presidente,

Com meus cordiais cumprimentos, em atenção à Diligência - Transcrição de Parecer - Mensagem do Executivo nº 4728/2026, remetemos anexos os documentos solicitados pela Senhora Vereadora Leticia Delgado, visando à deliberação acerca da legalidade e constitucionalidade da referida proposição.

Oportunamente, encaminhamos a declaração do ordenador de despesas devidamente assinada — a qual também será enviada por ofício ao expediente desta egrégia Casa — e apresentamos as emendas substitutivas e aditivas que serão propostas pelo líder do governo, Excelentíssimo Senhor Vereador Luiz Otávio Fernandes Coelho - Pardal, durante a votação da matéria. Tal medida atende ao Regimento Interno da Câmara Municipal de Juiz de Fora e fornece o subsídio necessário à análise do Projeto de Lei por este Poder Legislativo.

Diante do exposto, apresentam-se as seguintes alterações:

Emenda substitutiva:

O art. 6º passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 6º A Diretoria Executiva é o órgão responsável pela execução das atividades da Autarquia Gestora do Programa de Saúde dos Servidores - AGPSS, em harmonia com as diretrizes emanadas do Conselho de Administração, cuja atuação envolve:

(...)

I - fiscalização dos serviços ofertados pelo **PASEPM**, a fim de prestar assistência à saúde dos servidores e empregados públicos municipais;

(...)"

O art. 45 passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 45. Os vencimentos fixados no **Anexo Único** desta Lei serão corrigidos pelos mesmos percentuais e datas definidos no art. 1º, II, da Lei nº 13.980, de 19 de dezembro de 2019.

(...)"

Emenda aditiva:

O art. 21 passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 21. O Conselho de Administração é órgão colegiado de deliberação superior e será composto por 11 (onze) Conselheiros Titulares e 11 (onze) Conselheiros Suplentes, sendo:

(...)

VII - 05 (cinco) Conselheiros procedentes das entidades sindicais dos servidores e empregados públicos do Município de Juiz de Fora, indicados pelas respectivas entidades, a saber:

(...)

5 - A ser indicado pelo Fórum Sindical, composto por Grupo de Trabalho estabelecido na Portaria nº 13.905, publicada em 18 de junho de 2025.”

(...)

Sendo o que se apresenta para o momento, colocamo-nos à disposição para esclarecimentos adicionais, oportunidade em que renovamos os votos de elevada estima e distinta consideração.

Atenciosamente,

MARIA MARGARIDA
MARTINS
SALOMAO:135210396
68

Assinado de forma digital por
MARIA MARGARIDA MARTINS
SALOMAO:13521039668
Dados: 2026.05.19 14:32:39
-03'00'

Margarida Salomão
Prefeita de Juiz de Fora

Secretaria de Governo



JUIZ DE FORA
P R E F E I T U R A

DECLARAÇÃO

DECLARAMOS, para os fins do disposto na Lei Complementar nº 101, de 04 de maio de 2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal), que as despesas decorrentes do Projeto de Lei oriundo da Mensagem do Executivo 4728/2026 que "*Dispõe sobre a reestruturação do Plano de Assistência à Saúde (PAS-JF) dos servidores da Administração Direta e Indireta do Município de Juiz de Fora, criação de Autarquia Municipal e dá outras providências.*", têm adequação orçamentária e financeira com a Lei Orçamentária Anual e compatibilidade com o Plano Plurianual e com a Lei de Diretrizes Orçamentárias, sendo que os seus reflexos nos anos subsequentes não comprometerão as metas fiscais do Município.

Juiz de Fora, 7 de maio de 2026.

Matheus Jacometti Masson

Secretário de Recursos Humanos

Richard Tavares de Souza

Secretário da Fazenda



ANEXO ÚNICO

A - QUADRO DOS SERVIDORES DA AUTARQUIA Gestora DO PROGRAMA DE SAÚDE DOS SERVIDORES - AGPSS

CLASSE	ÁREA(S)	JORNADA DE TRABALHO	ESCOLARIDADE / REQUISITOS	FORMA DE PROVIMENTO	SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES	Nº TOTAL	VENCIMENTO INICIAL MENSAL
Assistente de Administração II	-	30 horas semanais	- 2º grau completo e treinamento para utilização de equipamentos específicos de trabalho. - 2 (dois) anos de efetivo exercício na classe de Assistente de Administração I, 2º grau completo e treinamento para a utilização de equipamentos específicos de trabalho.	- Concurso Público de provas ou de provas e títulos. - Na forma do disposto no inciso I, do art. 30, da Lei nº 9.212, de 27 de janeiro de 1998.	Executar tarefas administrativas auxiliares, tais como: digitação de documentos administrativos em geral, cálculos diversos, arquivamento de documentos, organização e consolidação de dados em planilhas e/ou relatórios gerenciais, confecção e preenchimento de documentos, tais como, formulários, fichas, quadros e relatórios, de acordo com a exigência do serviço e características do setor, devendo, ainda, estar habilitado a utilizar equipamentos tais como computadores, máquinas de calcular e outros similares. Devendo ter domínio das atividades estabelecidas para a classe de Assistente de Administração I.	02	R\$1.739,20



JUIZ DE FORA
PREFEITURA

CLASSE	ÁREA(S)	JORNADA DE TRABALHO	ESCOLARIDADE / REQUISITOS	FORMA DE PROVIMENTO	SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES	Nº TOTAL	VENCIMENTO INICIAL MENSAL
Assistente de Administração III		30 horas semanais	- 2º grau completo e treinamento para utilização de equipamentos específicos de trabalho. - 04 (quatro) anos de efetivo exercício na carreira de Assistente de Administração, 2º grau completo e treinamento para a utilização de equipamentos específicos de trabalho.	- Concurso Público de provas ou de provas e títulos. - Na forma do disposto no inc. I, do art. 30, da Lei nº 9.212, de 27 de janeiro de 1998. - Na forma do disposto no inciso I, do art. 30, da Lei nº 9.212, de 27 de janeiro de 1998.	Executar tarefas administrativas de média complexidade, tais como: redação e digitação de documentos administrativos em geral, cálculos diversos, arquivamento de documentos, levantamento, organização e consolidação de dados em planilhas e/ou relatórios gerenciais, confecção e preenchimento de documentos, tais como, formulários, fichas, quadros e relatórios, de acordo com a exigência do serviço e características do setor, devendo, ainda, estar habilitado a utilizar equipamentos tais como computadores, máquinas de calcular e outros similares. Devendo ter domínio das atividades estabelecidas para as classes de Assistente de Administração I e II.		R\$1.835,86



CLASSE	ÁREA(S)	JORNADA DE TRABALHO	ESCOLARIDADE / REQUISITOS	FORMA DE PROVIMENTO	SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES	Nº TOTAL	VENCIMENTO INICIAL MENSAL
Assistente de Administração IV		30 horas semanais	- 2º grau completo com habilitação técnica na área administrativa e treinamento para a utilização de equipamentos específicos de trabalho. -6 (seis) anos de efetivo exercício na carreira de Assistente de Administração, 2º grau completo e treinamento para a utilização de equipamentos específicos de trabalho. Registro no Conselho Profissional específico, se for o caso.	- Concurso Público de provas ou de provas e títulos - Na forma do disposto no inciso I, do art. 30, da Lei nº 9.212, de 27 de janeiro de 1998.	- Planejar, controlar, executar e coordenar as atividades administrativas que envolvam maior complexidade, prestando assistência a superiores hierárquicos na análise, execução e avaliação das tarefas atribuídas à sua unidade de lotação. Preparar informações técnicas em processos e demais expedientes processuais, procedendo ao encaminhamento da documentação pertinente à análise jurídica e/ou administrativa superior. Levantar dados e organizar planilhas e relatórios gerenciais, devendo estar habilitado a operar sistemas de informações e a utilizar ferramentas e equipamentos de informática específicos. Colaborar na proposição de mudanças e melhorias dos processos de trabalho de sua unidade administrativa. Participar de grupos de trabalho e comissões técnicas, quando designado. Devendo ter domínio das atividades estabelecidas para as classes de Assistente de Administração I, II e III.		R\$2.568,35



CLASSE	ÁREA(S)	JORNADA DE TRABALHO	ESCOLARIDADE / REQUISITOS	FORMA DE PROVIMENTO	SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES	Nº TOTAL	VENCIMENTO INICIAL MENSAL
Assistente de Administração V		30 horas semanais	- 2º grau completo com habilitação técnica na área administrativa e treinamento para utilização de equipamentos específicos de trabalho. - 10 (dez) anos de efetivo exercício na carreira de Assistente de Administração, 2º grau completo e treinamento para utilização de equipamentos específicos de trabalho- Registro no Conselho Profissional específico, se for o caso.	- Concurso Público de provas ou de provas e títulos. - Na forma do disposto no inciso I, do art. 30, da Lei nº 9.212, de 27 de janeiro de 1998.	- Planejar, elaborar, controlar, executar e coordenar as atividades administrativas que envolvam tomada de decisão, prestando assistência a superiores hierárquicos na análise, execução e avaliação das tarefas atribuídas à sua unidade de lotação. Preparar informações técnicas em processos e demais expedientes processuais, procedendo ao encaminhamento da documentação pertinente à análise jurídica e/ou autoridade superior. Elaborar, organizar e analisar planilhas e relatórios gerenciais, devendo estar habilitado a operar sistemas de informações e a utilizar ferramentas e equipamentos de informática específicos. Colaborar na proposição de mudanças e melhorias dos processos de trabalho de sua unidade administrativa. Participar de grupos de trabalho e comissões técnicas, quando designado. Devendo ter domínio das atividades estabelecidas para as classes de Assistente de Administração I, II, III e IV.		R\$2.906,77
CLASSE	ÁREA(S)	JORNADA DE TRABALHO	ESCOLARIDADE / REQUISITOS	FORMA DE PROVIMENTO	SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES	Nº TOTAL	VENCIMENTO INICIAL MENSAL
Assistente de Administração VI		30 horas semanais	- 2º grau completo com habilitação técnica na área administrativa e treinamento para	- Concurso Público de provas ou de provas e títulos - Na forma do	Planejar, elaborar, controlar, executar e coordenar as atividades administrativas com grau elevado de complexidade, inclusive com tomada de decisão, devendo ter o domínio das atividades		R\$3.400,92



CLASSE	ÁREA(S)	JORNADA DE TRABALHO	ESCOLARIDADE / REQUISITOS	FORMA DE PROVIMENTO	SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES	Nº TOTAL	VENCIMENTO INICIAL MENSAL
			utilização de equipamentos específicos d - 15 (quinze) anos de efetivo exercício na carreira de Assistente de Administração, 2º grau completo e treinamento para utilização de equipamentos específicos de trabalho;e trabalho. - Registro no Conselho Profissional específico, se for o caso.	disposto no inc. I, do art. 30, da Lei nº 9.212, de 27 de janeiro de 1998.	estabelecidas para as classes de Assistente de Administração I, II, III, IV e V. Orientar a elaboração de relatórios gerenciais, analisando e validando os resultados apresentados. Preparar informações técnicas em processos e demais expedientes processuais, procedendo ao encaminhamento da documentação pertinente à análise jurídica e/ou a autoridade superior. Apresentar competências para operar e repassar conhecimento no manuseio dos sistemas de informações e das ferramentas e equipamentos de informática relacionados às suas atribuições específicas. Propor e colaborar na implementação de mudanças e melhorias dos processos de trabalho de sua unidade administrativa. Participar de grupos de trabalho e comissões técnicas, quando designado.		
Técnico de Nível Superior I	Contador	30 horas semanais	Curso superior completo de Ciências Contábeis; Registro no Conselho Regional de Contabilidade.	- Concurso Público de provas ou de provas e títulos.	Auxiliar na preparação de informações e documentos relativos à prestação de contas junto ao Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais e preparação e envio de toda a documentação exigida pelo Ministério da Previdência Social relativa à rotina de gestão do Regime Próprio de Previdência Social - RPPS; - Planejar o sistema de registro e operações, atendendo às necessidades administrativas e legais, para possibilitar controle contábil e orçamentário do	01	R\$4.351,22



					<p>Regime Próprio de Previdência Social - RPPS; - Realizar os trabalhos de contabilização dos documentos, analisando-os e orientando o seu processamento, adequando-os ao plano de contas, para assegurar a correta apropriação contábil; - Analisar, conferir, elaborar ou assinar balanços e demonstrativos de contas, observando sua correta classificação e lançamento, verificando a documentação pertinente, para atender as exigências legais e formas de controle; - Controlar a execução orçamentária, analisando documentos, elaborando relatórios e demonstrativos contábeis; - Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação; - Controlar a movimentação de recursos, fiscalizando o ingresso de receitas na Autarquia Previdenciária; - Executar em conformidade com a sua área de formação as demais atividades de competência da Autarquia Previdenciária; - Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato.</p>		
--	--	--	--	--	---	--	--



CLASSE	ÁREA(S)	JORNADA DE TRABALHO	ESCOLARIDADE / REQUISITOS	FORMA DE PROVIMENTO	SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES	Nº TOTAL	VENCIMENTO INICIAL MENSAL
Técnico de Nível Superior II	Contador	30 horas semanais	Aprovação em estágio probatório na Classe de Técnico de Nível Superior I - Contador; - 03 (três) anos de efetivo exercício na Classe de Técnico de Nível Superior I e especialização, a nível de pós-graduação (lato sensu), reconhecida pelo MEC, em área compatível com a função desempenhada pelo servidor; - Registro no Conselho Profissional específico, quando for o caso.	- Promoção nos termos do inc. II, do art. 30, da Lei nº 9.212, de 27 de janeiro de 1998.	Executar tarefas especializadas de maior complexidade que envolvam tomada de decisão, bem como todas as atividades previstas nas regulamentações das respectivas profissões; - Devendo ter total domínio das atribuições da Classe de Técnico de Nível Superior I - Contador.		R\$4.930,33



CLASSE	ÁREA(S)	JORNADA DE TRABALHO	ESCOLARIDADE / REQUISITOS	FORMA DE PROVIMENTO	SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES	Nº TOTAL	VENCIMENTO INICIAL MENSAL
Técnico de Nível Superior III	Contador	30 horas semanais	<ul style="list-style-type: none">- Registro no Conselho Profissional específico, quando for o caso.- 04 (quatro) anos de efetivo exercício na carreira de Técnico de Nível Superior e título de Mestre ou Doutor, reconhecido pelo MEC, em área compatível com a função desempenhada pelo servidor, ou 10 (dez) anos de efetivo exercício na carreira de Técnico de Nível Superior e especialização a nível de pós-graduação (lato sensu), reconhecida pelo MEC, com apresentação de um trabalho proposto ou realizado de sua autoria, em área compatível com a função desempenhada, na forma do regulamento de que trata o art. 32, da Lei nº 9.212, de 27 de janeiro de 1998;- Registro no Conselho Profissional específico, quando for o caso.	<ul style="list-style-type: none">- 04 (quatro) anos de efetivo exercício na carreira de Técnico de Nível Superior e título de Mestre ou Doutor, reconhecido pelo MEC, em área compatível com a função desempenhada pelo servidor, ou 10 (dez) anos de efetivo exercício na carreira de Técnico de Nível Superior e especialização a nível de pós-graduação (lato sensu), reconhecida	<ul style="list-style-type: none">- Executar tarefas especializadas de elevada complexidade que envolvam tomada de decisão, bem como todas as atividades previstas nas regulamentações das respectivas profissões; Devendo ter total domínio das atribuições das Classes de Técnico de Nível Superior I - Contador e; Técnico de Nível Superior II - Contador.		R\$5.612,83



				<p>pelo MEC, com apresentação de um trabalho proposto ou realizado de sua autoria, em área compatível com a função desempenhada, na forma do regulamento de que trata o art. 32, da Lei nº 9.212, de 27 de janeiro de 1998; - Registro no Conselho Profissional específico, quando for o caso.</p>		
--	--	--	--	--	--	--



**B - GRUPO DE PROVIMENTO EM COMISSÃO DA AUTARQUIA Gestora DO PROGRAMA DE SAÚDE DOS SERVIDORES -
AGPSS**

B. 1 - GRUPO DE DIREÇÃO SUPERIOR E DIREÇÃO EXECUTIVA

CLASSE	ÁREA(S)	JORNADA DE TRABALHO	ESCOLARIDADE / REQUISITOS	FORMA DE PROVIMENTO	SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES	Nº TOTAL	VENCIMENTO MENSAL
Diretor-Presidente	-	40 horas semanais	Curso superior completo, em uma das seguintes áreas: Direito, Administração, Economia, Engenharia, Contabilidade e Auditoria; Demais requisitos estabelecidos em lei para investidura no cargo.	- Livre provimento / Recrutamento amplo.	- Auxiliar diretamente o Prefeito, nos termos do art. 58, da Lei Orgânica do Município de Juiz de Fora, assessorando-o nos assuntos pertinentes à sua área de atuação, além de orientar, coordenar e supervisionar as competências e atividades regulamentares da Autarquia.	01	R\$ 15.813,95

CLASSE	ÁREA(S)	JORNADA DE TRABALHO	ESCOLARIDADE / REQUISITOS	FORMA DE PROVIMENTO	SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES	Nº TOTAL	VENCIMENTO MENSAL
Diretor Administrativo	-	40 horas semanais	- Curso superior completo, em uma das seguintes áreas: Direito, Administração, Economia, Engenharia, Contabilidade e Auditoria; - Demais requisitos estabelecidos em lei para investidura no cargo.	- Livre provimento / Recrutamento restrito: privativo de servidor efetivo e estável, ou aposentado oriundo do quadro de servidores do Município de Juiz de Fora.	-Auxiliar o Diretor-Presidente planejando, coordenando e orientando as atividades e projetos desenvolvidos pelas equipes integrantes da Autarquia, de acordo com as competências e normas contidas nos atos regulamentadores pertinentes.	01	R\$8.645,80



B. 3 - GRUPO DE CHEFIA / FUNÇÕES GRATIFICADAS

FUNÇÃO GRATIFICADA	ÁREA(S)	JORNADA DE TRABALHO	ESCOLARIDADE / REQUISITOS	FORMA DE PROVIMENTO	SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES	Nº TOTAL	VALOR MENSAL
Supervisão II	-	40 horas semanais	- Conforme definidos no Regimento.	- Livre provimento, Recrutamento restrito: privativo de servidor efetivo.	- Coordenar, sob regime de confiança direta a autoridade a que esteja imediatamente subordinada, equipes e/ou atividades relacionadas aos programas, ações e processos de trabalho que lhe sejam designados pelos respectivos regimentos internos das unidades administrativas.	01	R\$1.690,07



FUNÇÃO PÚBLICA	ÁREA(S)	JORNADA DE TRABALHO	ESCOLARIDADE / REQUISITOS	FORMA DE PROVIMENTO	SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES	Nº TOTAL	VALOR MENSAL
Conselheiro de Administração		Participação de no mínimo 01(uma) reunião ordinária mensal.	- Curso superior completo ou experiência comprovada em área compatível com a função da autarquia; - Demais requisitos estabelecidos em lei para investidura no cargo.	- Eleição (02 membros), livre indicação (03 membros) Recrutamento restrito: privativo de segurado do Regime Próprio de Previdência Social do Município de Juiz de Fora.	- Conforme definido em lei específica.	11	R\$1.000,00



JUIZ DE FORA
PREFEITURA

FUNÇÃO PÚBLICA	ÁREA(S)	JORNADA DE TRABALHO	ESCOLARIDADE / REQUISITOS	FORMA DE PROVIMENTO	SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES	Nº TOTAL	VALOR MENSAL
Conselheiro Fiscal	-	Participação de no mínimo 01(uma) reunião ordinária mensal.	Curso superior completo ou experiência comprovada em área compatível com a gestão previdenciária; Demais requisitos estabelecidos em lei para investidura no cargo.	- Eleição (01 membro) livre nomeação (02 membros), Recrutamento restrito: privativo de segurado do Regime Próprio de Previdência Social do Município de Juiz de Fora.	- Conforme definido em lei específica.	03	R\$1.000,00