

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

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	- Concurso Público de provas ou de provas e títulos	Planejar, elaborar, controlar, executar e coordenar as atividades administrativas com grau elevado de complexidade, inclusive com tomada de decisão,		R\$3.400,92

			treinamento	para	- Na forma do	devendo ter o domínio das atividades		
--	--	--	-------------	------	---------------	--------------------------------------	--	--

			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.		
CLASSE	ÁREA(S)	JORNADA DE TRABALHO	ESCOLARIDADE / REQUISITOS	FORMA DE PROVIMENTO	SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES	Nº TOTAL	VENCIMENTO INICIAL MENSAL
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

					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.		
--	--	--	--	--	---	--	--

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	- 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.	- 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	- 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

				duação (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.			
--	--	--	--	--	--	--	--

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, 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, 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. 2 - GRUPO DE CHEFIA / FUNÇÕES GRATIFICADAS

CLASSE	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.	Nos termos do artigo 22 desta Lei	- Conforme definido em lei específica.	11	R\$1.000,00

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.	Nos termos do artigo 25 desta Lei	- Conforme definido em lei específica.	04	R\$1.000,00