



**JUIZ DE FORA**  
PREFEITURA

CÂMARA MUNICIPAL  
DE JUIZ DE FORA

Protocolo nº 1955

Em 21 / 7 / 2026

EXPEDIENTE

Ofício nº 2020/2026/SG

Juiz de Fora, 21 de julho de 2026

Exmº. Sr.

**José Márcio Lopes Guedes**

**Presidente da Câmara Municipal**

**36016-000 - Juiz de Fora - MG**

**Assunto:** Sanção do Projeto Substitutivo ao Projeto de autoria do Executivo - Mensagem nº 4728/2026

Excelentíssimo Senhor,

Comunicamos a V. Ex.<sup>a</sup> para os devidos fins, que SANCIONAMOS a Lei nº 15.448 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, a criação de Autarquia Municipal e dá outras providências".

Respeitosamente,

MARIA MARGARIDA  
MARTINS

SALOMAO:135210396  
68

Assinado de forma digital por  
MARIA MARGARIDA MARTINS  
SALOMAO:13521039668  
Dados: 2026.07.21 14:36:01  
-03'00"

**Margarida Salomão**  
Prefeita de Juiz de Fora

**Secretaria de Governo**

Av. Brasil, 2001 / 9º andar - Centro - CEP: 36060-010 - Juiz de Fora - MG Tel: (32) 3690- 7731 - Fax: (32) 3690 - 7719 - sg@pjf.mg.gov.br



**LEI Nº 15.448, de 20 de julho de 2026.**

**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, a criação de Autarquia Municipal e dá outras providências.**

**Substitutivo ao Projeto de autoria do Executivo - Mensagem nº 4.728/2026.**

A Câmara Municipal de Juiz de Fora aprova e eu sanciono a seguinte Lei:

## **TÍTULO I**

### **PROGRAMA DE SAÚDE DOS SERVIDORES E EMPREGADOS PÚBLICOS MUNICIPAIS (PASEPM)**

#### **CAPÍTULO I**

##### **DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

Art. 1º Fica reestruturado o Plano de Assistência à Saúde (PAS-JF) dos servidores da Administração Direta e Indireta do Município de Juiz de Fora criado pela Lei nº 10.513, de 18 de julho de 2003, nos termos desta Lei.

Parágrafo único. Fica autorizado o Município a criar:

I - o Programa de Saúde dos Servidores e Empregados Públicos Municipais (PASEPM);

II - a Autarquia Gestora do Programa de Saúde dos Servidores (AGPSS);

III - os mecanismos contábeis e financeiros para quitação, pelo Município de Juiz de Fora, dos débitos decorrentes do PAS-JF.

#### **CAPÍTULO II**

##### **DAS FINALIDADES**

Art. 2º O Programa de Saúde dos Servidores e Empregados Públicos Municipais (PASEPM) será estruturado para regulamentar a oferta dos serviços de saúde, conforme regulamentação da Agência Nacional de Saúde Suplementar (ANS), observados os seguintes princípios:

I - ampla participação dos servidores e empregados públicos e seus dependentes conforme regulamento;

II - concessão de Auxílio-Saúde aos servidores e empregados públicos do Município de Juiz de Fora para subsidiar o pagamento do plano de saúde a ser contratado mediante processo licitatório aos servidores ou empregados públicos, na forma da lei específica;



III - participação dos servidores e empregados públicos da Administração Direta e Indireta do Município, da Câmara de Vereadores e dos representantes de entidades sindicais no Conselho de Administração e dos servidores e empregados públicos da Administração Direta e Indireta do Município e dos representantes de entidades sindicais no Conselho Fiscal da Autarquia Gestora do Programa de Saúde dos Servidores (AGPSS).

§ 1º A Lei de que trata o inciso II do art. 2º será elaborada pelo Grupo de Trabalho do PAS, criado pela Portaria nº 13.905, de 17 de junho de 2025, aprovada pelo Conselho de Administração do AGPSS e submetido à Prefeita Municipal.

§ 2º Eventuais alterações ao regulamento previsto no §1º serão elaboradas pelo Conselho de Administração e submetidas à Prefeita Municipal.

Art. 3º São características do Programa de Saúde dos Servidores e Empregados Públicos Municipais (PASEPM):

I - adesão voluntária dos servidores e empregados públicos do Município de Juiz de Fora, bem como seus dependentes, ao Programa;

II - fiscalização constante da prestação do serviço, ofertada pela Autarquia Gestora do Programa de Saúde dos Servidores (AGPSS);

III - definição de critérios claros de coparticipação dos usuários nas modalidades de serviços de saúde a serem oferecidas aos servidores e empregados públicos do Município de Juiz de Fora, bem como seus dependentes.

### **CAPÍTULO III DAS GARANTIAS DOS BENEFICIÁRIOS**

Art. 4º As condições mínimas de assistência à saúde do PASEPM são:

I - coberturas assistenciais: o rol de procedimentos, consultas, exames, internações e terapias será coberto conforme regulamentação da ANS;

II - coparticipação: o limite máximo será de 30% (trinta por cento) por procedimento, aplicável exclusivamente aos procedimentos ambulatoriais, vedada sua incidência sobre internações, procedimentos oncológicos de qualquer natureza, cirurgias e demais procedimentos hospitalares, bem como qualquer aumento desse percentual.

Parágrafo único. É vedado reduzir ou suprimir, por regulamento, as condições mínimas estipuladas no **caput** deste artigo.

## **TÍTULO II**



## **DA UNIDADE GESTORA DO PROGRAMA DE SAÚDE DOS SERVIDORES E EMPREGADOS PÚBLICOS MUNICIPAIS (PASEPM)**

### **CAPÍTULO IV**

#### **DA AUTARQUIA GESTORA DO PROGRAMA DE SAÚDE DOS SERVIDORES (AGPSS)**

Art. 5º Fica criada a Autarquia Gestora do Programa de Saúde dos Servidores (AGPSS) e a Unidade Gestora do Programa de Saúde dos Servidores e Empregados Públicos Municipais (PASEPM), pessoa jurídica de direito público interno, de natureza autárquica e que passa a compor a Administração Pública Indireta do Município.

§ 1º A Autarquia Gestora do Programa de Saúde dos Servidores (AGPSS) terá como sede o Município de Juiz de Fora e sua duração será por prazo indeterminado.

§ 2º A Autarquia Gestora do Programa de Saúde dos Servidores (AGPSS) não é responsável pelos débitos decorrentes do extinto Plano de Assistência à Saúde (PAS-JF) dos Servidores da Administração Direta e Indireta do Município de Juiz de Fora, criado pela Lei nº 10.513, de 18 de julho de 2003.

§ 3º Os débitos decorrentes do extinto Plano de Assistência à Saúde (PAS-JF), criado pela Lei nº 10.513, de 18 de julho de 2003, são de exclusiva responsabilidade do Município de Juiz de Fora, que deverá promover sua quitação integral nos termos de plano de amortização a ser estabelecido em lei específica, aprovada no prazo máximo de 180 (cento e oitenta) dias contados da publicação desta Lei, vedada qualquer transferência desse ônus financeiro aos servidores, empregados públicos, seus dependentes ou à AGPSS.

Art. 6º Para o desempenho de suas finalidades, a Autarquia Gestora do Programa de Saúde dos Servidores (AGPSS) contará com:

- I - personalidade jurídica própria, individualizada e distinta da Administração Direta Centralizada;
- II - estrutura organizacional própria e internamente hierarquizada, nos termos desta Lei;
- III - autonomia na gestão administrativa, contábil, financeira e patrimonial;
- IV - receitas próprias;
- V - patrimônio próprio e individualizado;
- VI - atribuições e competências estabelecidas nesta Lei.

Parágrafo único. Na condição de Autarquia, estará sujeita ao Poder de Controle e Tutela a ser exercido pela Administração Pública Direta, a qual se submete ao cumprimento das finalidades legais que motivaram a sua criação.

### **CAPÍTULO V**



## **DAS ATIVIDADES DA AGPSS**

Art. 7º Para o atingimento de suas finalidades, a Autarquia Gestora do Programa de Saúde dos Servidores (AGPSS) desenvolverá as seguintes atividades:

I - fiscalização dos serviços de saúde ofertados aos servidores e empregados públicos municipais pelo plano de saúde ou entidade de autogestão contratada mediante processo licitatório;

II - arrecadação da comissão de administração;

III - gestão de seu patrimônio e dos recursos financeiros.

Art. 8º A Autarquia Gestora do Programa de Saúde dos Servidores (AGPSS) constituirá quadro funcional próprio de servidores públicos ocupantes de cargos de provimento efetivo e de livre nomeação e exoneração, regidos pela Lei nº 8.710, de 31 de julho de 1995, e pela Lei nº 9.212, de 27 de janeiro de 1998, conforme Anexo Único desta Lei.

Art. 9º O provimento dos cargos a que se refere o artigo anterior será efetivado em conformidade com as normas estabelecidas na Constituição Federal, na Lei nº 8.710, de 31 de julho de 1995, e na Lei nº 9.212, 27 de janeiro de 1998.

Art. 10. Fica facultado à Autarquia Gestora do Programa de Saúde dos Servidores (AGPSS) a utilização dos seguintes institutos:

I - remanejamento, conforme previsto no art. 42, III, da Lei nº 8.710, de 31 de julho de 1995;

II - redistribuição, conforme art. 43 da Lei nº 8.710, 31 de julho de 1995;

III - cessão, conforme art. 44 da Lei nº 8.710, de 31 de julho 1995.

## **CAPÍTULO VI DO PATRIMÔNIO DA AGPSS**

Art. 11. O patrimônio da Autarquia Gestora do Programa de Saúde dos Servidores (AGPSS) é autônomo e desvinculado do patrimônio da Administração Direta Centralizada do Município, sendo constituído:

I - pelos bens móveis e imóveis de titularidade da Autarquia;

II - pelos recursos próprios arrecadados através da comissão de administração;

III - pelas dotações do orçamento municipal;



IV - pelas outras receitas.

Art. 12. O patrimônio e as receitas da Autarquia Gestora do Programa de Saúde dos Servidores (AGPSS) possuirão afetação específica, ficando sua utilização estritamente vinculada:

I - à gestão e fiscalização do plano de saúde contratado para os servidores e empregados públicos do Município;

II - à cobertura das despesas administrativas da Unidade Gestora.

## **CAPÍTULO VII**

### **DA COMISSÃO DE ADMINISTRAÇÃO**

Art. 13. Para cobertura das despesas administrativas da AGPSS, as mantenedoras repassarão à AGPSS, a título de comissão de administração, o percentual de 5% (cinco por cento) calculado sobre os valores aportados pelas entidades mantenedoras para o custeio assistencial do PASEPM, valor este que será deduzido do valor total do aporte referido no art. 49.

Art. 14. As eventuais sobras financeiras nas contas da comissão de administração constituem-se em fundo de reserva administrativa, cujos valores serão utilizados conforme deliberação do Conselho de Administração, observado o planejamento da Autarquia.

## **CAPÍTULO VIII**

### **DO FUNDO DE RESERVA TÉCNICA**

Art. 15. A AGPSS manterá Fundo de Reserva Técnica (FRT) com depósito mensal mínimo correspondente a 5% (cinco por cento) dos valores aportados pelas entidades mantenedoras, com o objetivo de garantir o equilíbrio financeiro do PASEPM, valor este que será deduzido do valor total do aporte referido no art. 43.

§ 1º Os recursos do Fundo de Reserva Técnica poderão ser utilizados em situações de comprovado desequilíbrio financeiro mediante deliberação fundamentada do Conselho de Administração, com anuência do Conselho Fiscal.

§ 2º O Conselho de Administração divulgará semestralmente o saldo e a movimentação do Fundo de Reserva Técnica em relatório de acesso público.

Art. 16. O Fundo de Reserva Técnica (FRT) possui natureza de reserva técnica de liquidez e estabilização atuarial, destinando-se às seguintes finalidades:

I - absorção de oscilações temporárias do custeio do plano, em situações de comprovado desequilíbrio de liquidez ou caixa operacional;

II - garantia do equilíbrio financeiro do Programa de Saúde dos Servidores e Empregados Públicos



Municipais (PASEPM); III - estabilização atuarial do plano, assegurando a continuidade da assistência à saúde dos beneficiários em períodos de variação extraordinária de custos ou sinistralidade.

§ 1º O FRT não substitui o financiamento estrutural do sistema, destinando-se prioritariamente a eventos de natureza temporária.

§ 2º É expressamente vedada a utilização dos recursos do FRT para:

I - custeio administrativo da AGPSS ou de qualquer entidade gestora;

II - cobertura de inadimplência das entidades mantenedoras no custeio do plano;

III - cobertura de inadimplência da operadora para com sua rede credenciada - hipótese que caracteriza falha contratual da operadora, sujeita às sanções do contrato;

IV - despesas diversas das finalidades previstas no **caput** deste artigo.

§ 3º A utilização do FRT dependerá de:

I - deliberação fundamentada do Conselho de Administração;

II - parecer atuarial específico que demonstre a natureza temporária do desequilíbrio;

III - demonstração de suficiência patrimonial;

IV - plano de recomposição aprovado pelo Conselho de Administração.

§ 4º A deliberação do Conselho de Administração para uso do FRT será registrada em ata, com indicação expressa da finalidade a que se destina a utilização e do enquadramento na hipótese prevista neste artigo.

§ 5º A utilização do FRT em cada exercício não poderá exceder 20% (vinte por cento) do saldo apurado no encerramento do exercício anterior, ressalvada situação de emergência atuarial devidamente fundamentada e aprovada pelo Conselho de Administração.

§ 6º A aplicação dos recursos do FRT observará o disposto no art. 20 desta Lei, sendo vedada qualquer aplicação que implique risco de perda do principal.

Art. 17. O aporte para a constituição e manutenção do FRT será realizado mensalmente pelas entidades mantenedoras, em valor correspondente a 5% (cinco por cento) do aporte da arrecadação mensal ao do plano, observado o seguinte:



§ 1º Desequilíbrio de liquidez ou caixa operacional: o FRT será acionado conforme deliberação específica do Conselho de Administração, desde que demonstrado que o desequilíbrio possui natureza temporária e que a utilização dos recursos não comprometerá a suficiência atuarial do Fundo.

§ 2º A utilização do Fundo deverá vir precedida de parecer atuarial específico, demonstração de suficiência patrimonial e plano de recomposição aprovado pelo Conselho de Administração.

§ 3º O aporte previsto no **caput** é obrigação das entidades mantenedoras, independentemente de autorização orçamentária específica, devendo ser incluído compulsoriamente na lei orçamentária anual (LOA) como despesa obrigatória de caráter continuado, vedado o contingenciamento.

§ 4º O depósito do aporte deverá ser realizado até o quinto dia útil de cada mês, concomitantemente ao pagamento do auxílio-saúde, sob pena de correção monetária pelo IPCA e juros de mora de 0,5% (meio por cento) ao mês a partir do vencimento.

§ 5º As entidades mantenedoras inadimplentes são devedoras regressivas dos valores suspensos nos termos do § 3º, que poderão ser cobrados judicialmente pela AGPSS ou pelas entidades sindicais representativas, na qualidade de substitutos processuais dos beneficiários, independentemente de autorização individual.

§ 6º Durante o período de inadimplência das entidades mantenedoras, a operadora manterá integralmente as coberturas assistenciais dos beneficiários nos termos das cláusulas obrigatórias previstas no contrato e no edital de licitação, sendo vedado o financiamento dessa manutenção com recursos do FRT.

Art. 18. A gestão, a fiscalização e a deliberação sobre a utilização dos recursos do FRT serão de competência do Conselho de Administração da AGPSS. Parágrafo único. A deliberação para uso do FRT observará o disposto no art. 29, § 2º, desta Lei, que exige aprovação por maioria qualificada de 2/3 (dois terços) dos membros do Conselho de Administração.

Art. 19. Os recursos do FRT poderão ser utilizados exclusivamente para as finalidades previstas no art. 16 e no art. 15 desta Lei.

Art. 20. Os recursos do FRT serão aplicados exclusivamente em ativos financeiros de baixo risco, elevada liquidez e preservação do principal, tais como títulos públicos federais, fundos de investimento de renda fixa com classificação de risco mínima 'AA' por agência reconhecida pelo Banco Central do Brasil, ou caderneta de poupança e CDB de instituições financeiras públicas federais, sendo vedada qualquer aplicação em renda variável, derivativos ou instrumentos que impliquem risco de perda do principal.

Art. 21. O FRT estará sujeito às seguintes obrigações de transparência:

I - publicação trimestral de relatório de gestão contendo:

a) evolução do patrimônio e saldo atualizado;



b) rendimentos do período;

c) valores utilizados;

d) suficiência atuarial contendo projeção de utilização e suficiência do Fundo para os próximos 5 (cinco) exercícios;

e) risco de insuficiência.

II - apresentação de relatório anual do consolidado FRT do Conselho de Administração da AGPSS e às entidades sindicais representativas e ao Conselho Fiscal no prazo máximo de 30 (trinta) dias após o encerramento de cada exercício, acompanhado de parecer de auditoria externa independente contratada pela AGPSS, com relatório conclusivo sobre a gestão do FRT e a adequação das aplicações financeiras;

III - publicação integral dos relatórios no sítio eletrônico da AGPSS, em seção de fácil acesso aos beneficiários, no prazo de 30 (trinta) dias após sua aprovação.

## **CAPÍTULO IX**

### **DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL**

Art. 22. A estrutura organizacional da Autarquia Gestora do Programa de Saúde dos Servidores (AGPSS) será assim organizada:

I - órgão de deliberação composto pelo Conselho de Administração;

II - órgão de fiscalização da gestão composto pelo Conselho Fiscal;

III - órgão de execução composto pela Diretoria Executiva.

Art. 23. Os órgãos executivos que compõem a Diretoria Executiva terão sua estrutura organizacional definida em regulamento próprio.

Art. 24. O estabelecimento das regras necessárias ao funcionamento e às competências específicas das unidades presentes na estrutura organizacional da Autarquia será sistematizado por regulamento próprio.

## **CAPÍTULO X**

### **DA ESTRUTURA DE GOVERNANÇA**

Art. 25. Para os efeitos do disposto neste capítulo, considera-se estrutura de governança a técnica de administração que emprega um conjunto de instrumentos jurídicos, informativos e gerenciais, cuja utilização tem por objetivo a organização, o alinhamento e o balizamento dos processos de decisão, de fiscalização e de execução das atividades da Autarquia.



## **Seção I**

### **Das Diretrizes de Atuação**

Art. 26. São diretrizes de atuação da estrutura de governança:

I - a promoção de política de comunicação sobre as atividades da Autarquia, fortalecendo o acesso público à informação;

II - a atuação pautada pela observância estrita das funções e competências dos colegiados no interior do arranjo institucional;

III - o mapeamento e sistematização em manuais dos processos de trabalho com a implantação de rotinas de controles internos para a identificação, a prevenção, o tratamento e o monitoramento de riscos;

IV - a implantação de rotinas de auditoria interna, mediante abordagem sistemática de avaliação da eficácia dos processos de controle interno;

V - a prestação de contas periódicas e sistemática aos Conselhos com relatórios a serem disponibilizados mensalmente aos conselhos com sua análise e aprovação.

## **Seção II**

### **Dos órgãos Componentes da Estrutura de Governança**

Art. 27. A estrutura de governança da Autarquia Gestora do Programa de Saúde dos Servidores (AGPSS) será composta pelos seguintes órgãos:

I - Conselho de Administração;

II - Conselho Fiscal;

III - Diretoria Executiva.

§ 1º Os membros do Conselho de Administração e do Conselho Fiscal, exceto aqueles indicados no art. 22, I e art. 25, I desta Lei, terão direito a percepção de retribuição pecuniária por reunião ordinária mensal de que efetivamente participarem, conforme Anexo Único desta Lei, que não se incorporarão ao patrimônio pessoal do Servidor para qualquer efeito, e não gerará qualquer vínculo ou direito adicional a qualquer título. A retribuição pecuniária será reajustada anualmente pelo IPCA-FGV (Índice de Preço ao Consumidor Amplo).

§ 2º Eventuais reuniões extraordinárias convocadas não gerarão direito a percepção de nova retribuição pecuniária aos membros.

§ 3º A retribuição pecuniária de que trata o § 1º não servirá de base para obtenção de qualquer outra vantagem.



§ 4º Os respectivos primeiros suplentes dos membros do Conselho de Administração e do Conselho Fiscal poderão participar de todas as reuniões do colegiado com os titulares sem direito a voto e sem a percepção de retribuição pecuniária por reunião de que participarem.

### **Subseção I**

#### **Do Conselho de Administração**

Art. 28. O Conselho de Administração é órgão colegiado de deliberação superior e será composto por 11 (onze) Conselheiros Titulares e 11 (onze) Conselheiros Suplentes, sendo:

- I - o Secretário de Recursos Humanos, que atuará como Presidente do Conselho;
- II - 1 (um) Conselheiro procedente da Administração Pública Direta do Município de Juiz de Fora, servidor concursado e estável, usuário do plano, indicado pela Prefeita Municipal;
- III - 1 (um) Conselheiro procedente da Administração Pública Indireta do Município de Juiz de Fora, servidor concursado e estável, usuário do plano, indicado pela Prefeita Municipal;
- IV - 1 (um) Conselheiro procedente do Poder Legislativo do Município de Juiz de Fora, servidor concursado e estável, usuário do plano, indicado pelo Presidente da Câmara de Vereadores;
- V - 1 (um) Conselheiro procedente das Empresas Públicas e Sociedades de Economia Mista do Município de Juiz de Fora, empregado concursado e estável, usuário do plano, indicado pela Prefeita Municipal;
- VI - 1 (um) Conselheiro procedente da Administração Pública Direta do Município de Juiz de Fora, servidor concursado e estável, usuário do plano, indicado pelo Secretário de Recursos Humanos;
- VII - 5 (cinco) Conselheiros procedentes das entidades sindicais dos servidores e empregados públicos do Município de Juiz de Fora, indicados pelas respectivas entidades, a saber:
  - a) Sinsерpu-JF;
  - b) Sinpro-JF;
  - c) Sinágua-JF;
  - d) Senge-MG;
  - e) indicado em consenso com os sindicatos acima citados.

§ 1º Na hipótese de ausências, férias ou impedimentos temporários de membro titular nato sua substituição será efetivada pelo respectivo suplente.



§ 2º Na hipótese de ausências, férias ou impedimentos temporários de membro titular nato, Presidente do Conselho de Administração, suas respectivas funções recairão sobre o Vice-Presidente, a ser eleito pelo Conselho de Administração.

§ 3º Na hipótese de ausências, férias ou impedimentos temporários de membro titular do Conselho de Administração, sua substituição recairá sobre o seu suplente.

§ 4º Na hipótese de ocorrência de vacância da função de membro titular do Conselho de Administração, o seu suplente assumirá a função até a conclusão do mandato do titular.

§ 5º Todos os Conselheiros terão direito a voto no Conselho de Administração, cabendo ao seu Presidente o voto de qualidade.

§ 6º As matérias objeto de deliberação por parte do Conselho de Administração serão registradas em atas, bem como todo o teor discutido em suas reuniões.

§ 7º As manifestações do Conselho de Administração dar-se-ão por intermédio de deliberações nos termos do regulamento.

§ 8º As matérias relativas ao funcionamento do Conselho de Administração serão tratadas em Regimento Interno específico do colegiado, aprovado por deliberação, respeitados os limites estabelecidos nesta Lei.

Art. 29. Compete ao Conselho de Administração:

I - definir as políticas de atuação da Autarquia Gestora do Programa de Saúde dos Servidores (AGPSS);

II - definir e acompanhar os atos da Diretoria Executiva que envolvam a identificação, o enfrentamento e o monitoramento dos riscos internos e externos capazes de interferir, dificultar ou impedir a realização de suas finalidades;

III - atuar considerando os interesses de longo prazo, a perenidade e a longevidade do plano de saúde contratado para os servidores;

IV - monitorar a atuação e o alinhamento da Diretoria Executiva às finalidades do Programa de Saúde do Servidor e Empregado Público Municipal (PASEPM), atuando como elo entre essa e as demais partes intervenientes, alertando, propondo e deliberando sobre ações que julgarem necessárias para garantir o equilíbrio e sustentabilidade do plano.

§ 1º As deliberações do Conselho de Administração sobre as matérias previstas nos incisos I a IV deste artigo somente serão aprovadas por maioria qualificada de 2/3 (dois terços) dos membros.



§ 2º As deliberações que envolvam aprovação de orçamento, contratação de operadora ou qualquer matéria que afete diretamente os beneficiários somente poderão ser tomadas em sessão especialmente convocada para esse fim, com comunicação às entidades sindicais representadas no Conselho de Administração com antecedência mínima de 10 (dez) dias úteis, aprovadas com votação por maioria qualificada de 2/3 (dois terços).

§ 3º O Presidente do Conselho de Administração somente poderá exercer o voto de qualidade de que trata o § 5º do art. 22 desta Lei para deliberações de natureza administrativa e operacional, sendo vedado seu uso para aprovação de matérias que afetem as condições de assistência à saúde ou das mensalidades a serem pagas pelos beneficiários ao plano contratado.

## **Subseção II**

### **Do Conselho Fiscal**

Art. 30. O Conselho Fiscal é o órgão colegiado que cuida da fiscalização dos atos administrativos, financeiros e contábeis praticados pela Diretoria Executiva, consoantes às definições estratégicas do Conselho de Administração, na dimensão de sua conformidade legal.

Art. 31. O Conselho Fiscal será composto por 4 (quatro) Conselheiros Titulares e 4 (quatro) Conselheiros Suplentes, sendo:

I - o Superintendente da Agência de Proteção e Defesa do Consumidor de Juiz de Fora (Procon-JF), que atuará como Presidente do Conselho;

II - 1 (um) Conselheiro da Administração Pública Direta ou Indireta do Município, servidor concursado e usuário do plano, indicado pela Prefeita Municipal;

III - 1 (um) Conselheiro das entidades sindicais dos servidores e empregados públicos do Município, indicado pelas representações sindicais, usuário do plano na forma do regulamento;

IV - 1 (um) Conselheiro das entidades sindicais dos servidores e empregados públicos do Município, indicado pelas representações sindicais, usuário do plano, na forma do regulamento, distinto da entidade representada no inciso III.

§ 1º Na hipótese de ausências, férias, impedimentos temporários ou de vacância da função de Presidente, assumirá a vaga o suplente do Superintendente do Procon-JF.

§ 2º Na hipótese de vacância da função de membro titular do Conselho Fiscal, o seu suplente assumirá a vaga até a conclusão do mandato.

§ 3º Todos os membros do Conselho Fiscal terão direito a voto, cabendo ao Presidente o exercício do voto de qualidade.

§ 4º As matérias objeto de deliberação por parte do Conselho Fiscal serão registradas em atas, bem



como o teor das discussões realizadas.

§ 5º As matérias relativas ao funcionamento do Conselho Fiscal serão tratadas por Regimento Interno específico do colegiado, aprovado por deliberação, respeitados os limites estabelecidos nesta Lei.

Art. 32. No exercício de suas competências, caberá ao Conselho Fiscal:

I - analisar, a partir dos relatórios recebidos bimestralmente pelo Conselho de Administração, as prestações de contas, realizando apontamentos sobre inconsistências normativas, financeiras e contábeis encontradas, apontando as medidas adotadas para sua devida correção e saneamento;

II - requisitar documentos, mediante motivação e justificativa, para o desempenho de suas atribuições;

III - opinar sobre assuntos de natureza econômica, orçamentária, financeira, fiscal e contábil que lhe sejam submetidos pelo Conselho de Administração ou pela Diretoria Executiva;

IV - elaborar pareceres e encaminhá-los ao Conselho de Administração.

### **Subseção III**

#### **Da Diretoria Executiva**

Art. 33. 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 - a elaboração e condução dos processos operacionais relacionados à materialização das finalidades do Programa de Saúde do Servidor e empregado Público Municipal (PASEPM);

II - a condução das rotinas administrativas.

Art. 34. A composição da Diretoria Executiva da Autarquia Gestora do Programa de Saúde dos Servidores (AGPSS) será definida em regulamento próprio.

Art. 35. O cargo de Diretor-Presidente, previsto no Anexo Único desta Lei, é de livre nomeação e exoneração por parte da Prefeitura Municipal, respeitadas as condições de indicação estabelecidas nesta Lei.

Art. 36. O cargo de Diretor-Administrativo, previsto no Anexo Único desta Lei, é de livre nomeação e exoneração por parte da Prefeitura Municipal, respeitadas as condições de indicação estabelecidas nesta Lei.

Art. 37. O titular do cargo de Diretor-Presidente será substituído em suas férias, afastamentos e impedimentos legais pelo Diretor Administrativo.

Art. 38. As competências da Diretoria Executiva serão sistematizadas em regulamento próprio.



## **CAPÍTULO XI**

### **DAS CONDIÇÕES PARA NOMEAÇÃO DOS MEMBROS DO CONSELHO E DO MANDATO DOS CONSELHEIROS**

#### **Seção I**

##### **Das Condições Para Nomeação**

Art. 39. Os candidatos a Conselheiro de Administração e a Conselheiro Fiscal, indicados pelo Poder Executivo, deverão demonstrar o preenchimento das seguintes condições:

- I - encontrarem-se revestidos de capacidade para a prática de todos os atos da vida civil;
- II - não desempenhar cargo eletivo remunerado;
- III - não guardarem entre si relação conjugal ou de parentesco em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau com membro do Conselho de Administração, do Conselho Fiscal e da Diretoria Executiva;
- IV - aquelas previstas no art. 8º-B da Lei Federal nº 9.717, de 27 de novembro de 1998.

Art. 40. Os membros do Conselho de Administração e do Conselho Fiscal perderão os seus mandatos:

- I - por falecimento;
- II - pela renúncia expressa;
- III - pela ausência não justificada a 2 (duas) reuniões ordinárias consecutivas ou 3 (três) reuniões ordinárias intercaladas, durante o período de 1 (um) ano, exceto quando a falta decorrer de motivo de força maior, cuja justificativa deverá ser analisada pelos respectivos membros dos Conselhos de Administração e Fiscal;
- IV - pelo descumprimento das normas de conduta funcional nos termos do Regulamento.

#### **Seção II**

##### **Da Sucessão na Hipótese de Perda de Mandato**

Art. 41. Na hipótese da ocorrência de perda de mandato de membro do Conselho de Administração e do Conselho Fiscal, assumirá a vaga o respectivo suplente.

#### **Seção III**

##### **Da Posse**

Art. 42. Caberá à Prefeita Municipal nomear por portaria e dar posse aos membros titulares e seus respectivos suplentes dos Conselhos de Administração e Fiscal.



#### **Seção IV**

##### **Do Período de Mandato**

Art. 43. Os membros do Conselho de Administração e do Conselho Fiscal terão mandato de 2 (dois) anos, permitida uma recondução para o mesmo cargo.

#### **CAPÍTULO XII**

##### **DO ORÇAMENTO E DA CONTABILIDADE**

Art. 44. O orçamento da Autarquia Gestora do Programa de Saúde dos Servidores (AGPSS) integrará o orçamento do Município, em obediência ao princípio da unidade.

§ 1º A escrituração contábil será realizada de forma autônoma em relação às contas da Administração Direta Centralizada, porém de forma sistêmica e harmônica, de forma a permitir a prestação de contas nos moldes definidos pelos órgãos de supervisão e controle externos.

§ 2º O exercício contábil terá a duração de 1 (um) ano civil.

Art. 45. A escrituração contábil deverá permitir a elaboração das demonstrações financeiras que expressem com clareza a situação do patrimônio do regime e as variações ocorridas no exercício.

Art. 46. A AGPSS deverá disponibilizar em portal eletrônico, respeitando a LGPD (Lei Geral de Proteção de Dados), os seguintes dados:

- I - demonstrativos financeiros completos;
- II - contratos firmados;
- III - relatórios de auditoria;
- IV - despesas administrativas;
- V - indicadores de desempenho do plano;
- VI - evolução dos custos assistenciais e administrativos.

Art. 47. A AGPSS submeterá anualmente suas contas, relatórios atuariais e demonstrativos financeiros ao Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais e à Câmara Municipal de Juiz de Fora.

#### **TÍTULO I**

##### **DAS REGRAS DE DEFINIÇÃO DAS MENSALIDADES E REAJUSTES**



## CAPÍTULO XIII

### DAS MENSALIDADES E DO APORTE DAS MANTENEDORAS

#### Seção I

##### Das Mensalidades

Art. 48. As mensalidades do PASEPM serão estruturadas por faixas etárias, observados os seguintes parâmetros:

I - a contribuição por faixa etária assegura equilíbrio atuarial e distribuição solidária dos custos entre os beneficiários;

II - parte do aporte das entidades mantenedoras previsto no art. 43 será destinada a subsidiar as mensalidades dos titulares, na forma do art. 2º, II, com caráter social, priorizando as faixas etárias mais elevadas e faixas salariais mais baixas, observada a lei municipal específica do auxílio-saúde, cujo projeto deverá ser encaminhado pelo Poder Executivo à Câmara Municipal no prazo máximo de 180 (cento e oitenta) dias contados da publicação desta Lei.

§ 1º Os critérios de definição das faixas etárias, os valores das mensalidades por faixa e as regras de aplicação do auxílio-saúde serão regulamentados por Decreto do Poder Executivo Municipal.

§ 2º Qualquer alteração do decreto referido no § 1º que implique modificação dos critérios de faixas etárias deverá ser submetida previamente ao Conselho de Administração para manifestação, com prazo mínimo de 30 (trinta) dias para a deliberação.

#### Seção II

##### Do Aporte Das Mantenedoras

Art. 49. As entidades mantenedoras do PASEPM aportarão, em conjunto, o valor máximo mensal de R\$1.230.000,00 (um milhão, duzentos e trinta mil reais) exclusivamente para o custeio do auxílio previsto no art. 2º, inciso II, para custeio da comissão de administração prevista no art. 13 e para custeio do Fundo de Reserva Técnica previsto no art. 15, todos dispositivos desta Lei.

#### Seção III

##### Das Regras de Reajuste

Art. 50. Identificada, pelo plano de saúde contratado pelo Município para prestação de serviços de saúde aos beneficiários do PASEPM e confirmada por avaliação atuarial prospectiva regularmente aprovada pelos órgãos de governança da AGPSS, a necessidade de reajuste da mensalidade do plano assistencial, o percentual do reajuste da mensalidade será compartilhado entre os beneficiários titulares elegíveis e as entidades mantenedoras, na forma desta Lei.

§ 1º Para os fins do **caput**, considera-se necessidade de recomposição decorrente da sinistralidade do plano a variação de custeio apurada em avaliação atuarial anual, observando, dentre outros fatores:

I - a evolução da sinistralidade assistencial;



II - a variação dos custos médico-hospitalares;

III - o envelhecimento da massa de beneficiários;

IV - a frequência de utilização dos serviços;

V - a incorporação de novas tecnologias e procedimentos;

VI - a alteração do perfil epidemiológico da população assistida;

VII - os riscos de seleção adversa.

§ 2º O esforço financeiro decorrente exclusivamente da recomposição prevista no **caput** será compartilhado na proporção de 50% (cinquenta por cento) para as entidades mantenedoras e 50% (cinquenta por cento) para os beneficiários titulares elegíveis.

§ 3º A participação das entidades mantenedoras ocorrerá mediante reajuste do auxílio previsto no art. 2º, inciso II desta Lei, e ficará limitada ao menor valor entre:

I - 50% (cinquenta por cento) da necessidade de recomposição apurada na avaliação atuarial anual;

II - 50% (cinquenta por cento) da variação anual da Variação dos Custos MédicoHospitalares (VCMH) do setor.

§ 4º Na hipótese do reajuste da mensalidade superar o limite previsto no inciso II do § 3º, o valor excedente será integralmente suportado pelos beneficiários titulares elegíveis, somando-se à participação que lhes couber nos termos do § 2º deste artigo.

§ 5º Para os fins deste artigo, considera-se população elegível de referência o conjunto de beneficiários titulares atualmente inscritos no PAS-JF na data da aprovação da Lei e que possuam remuneração bruta total mensal de até R\$8.000,00 (oito mil reais).

§ 6º A elegibilidade da população de referência de que trata o § 5º será preservada mediante atualização anual do limite de renda exclusivamente pelos reajustes gerais concedidos à categoria dos servidores públicos municipais, inclusive revisões gerais anuais e reajustes decorrentes da data-base.

§ 7º O beneficiário titular que ultrapassar o limite de renda atualizado em decorrência de promoção, progressão funcional, reenquadramento, incorporação de vantagens pessoais, alteração de jornada, mudança de cargo ou qualquer outra forma de incremento remuneratório individual deixará de perceber o auxílio definido no art. 2º, inciso II desta Lei, passando a assumir integralmente a mensalidade do plano de saúde contratado na operadora de saúde contratada pelo Município.



§ 8º A metodologia de atualização do auxílio-saúde definido no art. 2º, inciso II desta Lei, os critérios de ampliação ou revisão do referido auxílio e os mecanismos de concessão serão disciplinados em lei específica, observada avaliação atuarial anual.

§ 9º Os beneficiários que não integrarem a população elegível de referência prevista no § 5º poderão aderir ao plano assistencial, arcando com a integralidade da mensalidade, observado período mínimo de vinculação de 24 (vinte e quatro) meses para aquisição da elegibilidade à política de compartilhamento prevista neste artigo.

§ 10. Decorrido o período previsto no § 9º, a eventual inclusão do beneficiário na política de compartilhamento dependerá cumulativamente de:

- I - avaliação atuarial específica;
- II - estudo de impacto orçamentário-financeiro;
- III - observância dos critérios de elegibilidade definidos em lei específica.

§ 11. A aplicação das regras previstas neste artigo não autoriza alteração de coberturas assistenciais, redução de garantias contratuais ou aumento de coparticipação dos beneficiários sem a correspondente previsão legal e contratual, observadas as normas regulatórias aplicáveis.

Art. 51. O reajuste anual das contribuições dos beneficiários e dos aportes das entidades mantenedoras observará o Índice Técnico Atuarial de Custeio (ITAC), apurado por avaliação atuarial prospectiva, elaborada pelo atuário independente referido no art. 14-H, inciso IV, desta Lei.

§ 1º O ITAC deverá considerar, no mínimo:

- I - a evolução do **per capita** contratado e do reajuste histórico praticado pela operadora;
- II - a inflação médico-hospitalar projetada para o exercício seguinte;
- III - o fator de envelhecimento da massa de beneficiários e o risco de seleção adversa decorrente da adesão facultativa;
- IV - a frequência de utilização dos serviços assistenciais;
- V - o impacto de novas tecnologias e procedimentos incorporados ao rol de coberturas da ANS;
- VI - o resultado financeiro acumulado do programa;



VII - o saldo e a projeção de suficiência do FRT e do FOR-PAS;

VIII - demais fatores técnicos relevantes identificados pelo atuário independente.

§ 2º O ITAC constitui também o teto de reajuste anual aceitável para o **per capita** contratado com a operadora. O edital de licitação e o contrato com a operadora deverão conter cláusula expressa estabelecendo o ITAC como limite máximo de reajuste anual do **per capita**, observado o seguinte:

I - o reajuste do **per capita** pelo ITAC será homologado pelo Conselho de Administração da AGPSS, ouvidas as entidades sindicais representativas;

II - havendo discordância da operadora quanto ao ITAC apurado, será realizado procedimento de arbitragem técnica mediante contratação, custeada pelo programa, de segundo atuário independente para elaboração de parecer de desempate;

III - o parecer de desempate constitui documento técnico de alta força persuasiva e será observado pelo Conselho de Administração na deliberação definitiva sobre o reajuste, ressalvado o direito de qualquer das partes de impugná-lo administrativa ou judicialmente, hipótese em que caberá ao juízo competente a definição do índice aplicável;

IV - enquanto não solucionada a divergência, o **per capita** será reajustado provisoriamente pelo ITAC original, vedado o reajuste unilateral pela operadora;

V - os pedidos de reequilíbrio econômico-financeiro do contrato, quando fundados em variação de custos assistenciais, somente serão deferidos após avaliação atuarial independente que demonstre que a variação é estrutural, persistente e não absorvível pelo ITAC projetado para o exercício seguinte.

§ 3º A avaliação atuarial que apura o ITAC será concluída e disponibilizada integralmente ao Conselho de Administração da AGPSS e às entidades representativas dos beneficiários até 31 de outubro de cada ano, garantido o prazo de 30 (trinta) dias para apresentação de manifestação técnica fundamentada pelas entidades representativas antes da homologação pelo Conselho de Administração.

§ 4º Nenhuma alteração de custeio, reajuste de contribuições ou **per capita**, ou utilização de reservas poderá ser aprovada sem a apresentação prévia da avaliação atuarial correspondente, sendo nulo de pleno direito o ato praticado em desconformidade com este artigo.

Art. 52. Ficam expressamente recepcionadas e preservadas no âmbito do PASEPM as seguintes garantias:

I - sanções pelo inadimplemento das contribuições, nos termos do art. 28 do Decreto Municipal nº 14.160, de 30 de outubro de 2020:

a) correção monetária pelo IPCA;



b) multa de mora de 2% (dois por cento) ao mês;

c) juros de mora de 1% (um por cento) ao mês.

II - o Poder Executivo Municipal, bem como as Empresas Públicas e Sociedades de Economia Mista deverão ter obrigatoriedade de fazer a previsão do custeio do auxílio previsto no art. 2º, inciso II, da Lei Orçamentária Anual, nos termos do art. 7º da Lei Municipal nº 10.513, de 18 de julho de 2003, e nos respectivos orçamentos empresariais;

III - o inadimplemento das mantenedoras superior a 30 (trinta) dias será comunicado pela AGPSS ao Conselho de Administração e ao Conselho Fiscal.

Parágrafo único. Os valores referentes ao inciso I serão creditados no fundo de reserva do PASEPM.

## **TÍTULO II**

### **DAS GARANTIAS AOS SERVIDORES E EMPREGADOS PÚBLICOS MUNICIPAIS**

Art. 53. São assegurados aos atuais beneficiários do PAS-JF, por ocasião da migração para o PASEPM, o reconhecimento pleno do tempo de carência já cumprido no PAS-JF para todos os procedimentos, as especialidades e as condições, vedada a reimposição de carências já cumpridas.

Art. 54. Em caso de demissão sem justa causa e exoneração de cargo em comissão, as regras de cobertura, carência e contribuição vigentes no regime anterior permanecerão aplicáveis ao ex-servidor e seus dependentes pelo período máximo de 6 (seis) meses, a partir da data de saída, desde que assumindo integralmente o pagamento dos valores sem direito a subsídio.

Art. 55. A AGPSS disponibilizará semestralmente, em seu sítio eletrônico oficial e por comunicação direta a todos os beneficiários:

I - balanço financeiro e laudo atuarial do PASEPM, com indicação do grau de equilíbrio atuarial;

II - relatório de sinistralidade por grupo de procedimentos e especialidades;

III - índice de negativas de autorização de procedimentos por especialidade, com as principais justificativas de forma agregada;

IV - composição atualizada da rede credenciada, com identificação das alterações ocorridas no semestre;

V - demonstrativo de utilização do Fundo de Reserva Técnica, se houver movimentação.

§ 1º Anualmente, a AGPSS realizará assembleia para apresentação do relatório de gestão, com



participação garantida às entidades sindicais representativas dos beneficiários.

§ 2º O descumprimento deste artigo configura falta administrativa, sujeita às sanções previstas no Estatuto de Servidor.

Art. 56. O custeio do PASEPM dá-se mediante pagamento direto do servidor ou empregado público à operadora de plano de saúde contratada pelo Município mediante processo licitatório.

Art. 57. O Município de Juiz de Fora, como ente público mantenedor principal do PASEPM, realizará, trimestralmente, avaliação atuarial de sinistralidade independente do PASEPM, cujo resultado será encaminhado ao Conselho de Administração e ao Conselho Fiscal.

Art. 58. As demais entidades mantenedoras do PASEPM cumprirão as seguintes obrigações:

I - antes do início de cada exercício financeiro: prever dotação orçamentária própria para o custeio do PASEPM em cada Lei Orçamentária Anual, nos termos do art. 7º da Lei Municipal nº 10.513, de 18 de julho 2003, recepcionado pelo art. 45 desta Lei;

II - até o 5º (quinto) dia de cada mês: realizar o aporte mensal previsto no art. 43.

### **TÍTULO III**

#### **DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS**

Art. 59. O Chefe do Poder Executivo Municipal poderá expedir regulamentos exclusivamente para fiel execução desta Lei, vedada a criação de novas obrigações financeiras aos servidores, novos critérios de coparticipação ou alteração da estrutura de governança da AGPSS sem autorização legislativa.

Art. 60. Ficam criados, no Anexo Único da Lei nº 9.212, de 27 de janeiro de 1998, os seguintes Quadros, constantes do Anexo Único desta Lei:

I - Quadro F.1 - QUADRO DOS SERVIDORES DA AUTARQUIA GESTORA DO PROGRAMA DE SAÚDE DOS SERVIDORES;

II - Quadro F.2 - GRUPO DE PROVIMENTO EM COMISSÃO DA AUTARQUIA GESTORA DO PROGRAMA DE SAÚDE DOS SERVIDORES.

Art. 61. Fica autorizada a redistribuição dos seguintes cargos e função do Quadro de Provimento Efetivo da Administração Direta para o Quadro de Servidores da Autarquia Gestora do Programa de Saúde do Servidor:

I - 2 (dois) cargos da carreira de Assistente de Administração;

II - 1 (um) cargo da carreira de Técnico de Nível Superior - Contador;



III - 1 (uma) função gratificada de Supervisor II.

Parágrafo único. A redistribuição de que trata este artigo será formalizada através de Portaria do Chefe do Executivo Municipal e conterá o nome completo de cada servidor, a matrícula e o cargo.

Art. 62. Ficam criados os cargos de provimento efetivo, cargos de provimento em comissão, funções gratificadas e funções públicas constantes do Anexo Único desta Lei.

Parágrafo único. O provimento dos cargos criados no **caput** observará o disposto nesta Lei e as demais regras estabelecidas na Lei nº 8.710, de 31 de junho de 1995, na Lei nº 9.212, de 27 de janeiro de 1998, e na Lei nº 13.830, de 31 de janeiro de 2019.

Art. 63. Ficam transferidos para a Autarquia Gestora do Programa de Saúde dos Servidores (AGPSS) os bens, os processos administrativos, as atividades em andamento, os direitos e as obrigações contratuais vinculados à Secretaria de Administração e Recursos Humanos, enquanto Unidade Gestora do PAS.

Art. 64. Compete à Secretaria da Fazenda adotar as providências cabíveis, nas respectivas esferas de competências, e promover o remanejamento do orçamento, para fins de funcionamento e cumprimento das finalidades da Autarquia Gestora do Programa de Saúde dos Servidores (AGPSS).

Parágrafo único. Fica autorizado o remanejamento do orçamento municipal para adequação da nova estrutura criada por esta Lei, independente do percentual de remanejamento autorizado pela Lei de Diretrizes Orçamentárias.

Art. 65. Os vencimentos fixados no Anexo Único desta Lei serão corrigidos pelos mesmos percentuais e datas definidos no art. 1º, inciso II, da Lei nº 13.980, de 19 de dezembro de 2019.

Art. 66. Enquanto não dispuser de sede própria, a Autarquia Gestora do Programa de Saúde dos Servidores (AGPSS) utilizará espaço adequado cedido em caráter não oneroso pela Agência de Proteção e Defesa do Consumidor de Juiz de Fora (Procon-JF).

Art. 67. Fica assegurada, durante o período de transição para implantação do Programa de Saúde dos Servidores e Empregados Públicos Municipais (PASEPM) e da Autarquia Gestora do Programa de Saúde dos Servidores (AGPSS), a continuidade integral da assistência à saúde aos atuais beneficiários do PAS-JF, observadas as condições de cobertura, atendimento e permanência vigentes até a efetiva implementação da nova estrutura.

§ 1º Durante o período de transição, fica expressamente vedada qualquer interrupção, suspensão ou restrição dos procedimentos já autorizados pelo PAS-JF, conforme cobertura prevista no regulamento do PAS no limite das cotas mensais, ainda que o contrato com o prestador esteja em fase de renegociação ou encerramento.

§ 2º O período de transição terá duração de 6 (seis) meses, prorrogáveis excepcionalmente por 6 (seis) meses na hipótese do procedimento licitatório não ter finalizado, contados da publicação desta Lei, devendo a AGPSS estar implantada e o PASEPM em pleno funcionamento dentro desse prazo.



Art. 68. Fica revogada a Lei nº 10.513, de 18 de julho de 2003, imediatamente após implementada em sua totalidade o novo Programa de Saúde dos Servidores e Empregados Públicos Municipais (PASEPM) e da Autarquia Gestora do Programa de Saúde dos Servidores (AGPSS).

Art. 69. O art. 7º, inciso II, da Lei nº 13.830, de 31 de janeiro de 2019, passa a vigor acrescido da alínea "i" com a seguinte redação:

"Art. 7º (...)

II - (...)

i) Autarquia Gestora do Programa de Saúde dos Servidores (AGPSS)"

Art. 70. A Lei nº 13.830, de 31 de janeiro de 2019, passa a vigor acrescida do Art. 42-B com a seguinte redação:

"Art. 42-B - A Autarquia Gestora do Programa de Saúde dos Servidores (AGPSS), Autarquia dotada de autonomia administrativa, técnica e financeira e de patrimônio próprio, deverá obedecer às regras e aos princípios estabelecidos nesta Lei, competindo-lhe a gestão do Programa de Saúde dos Servidores e Empregados Públicos Municipais (PASEPM)."

Art. 71. Esta Lei entra em vigor na data da sua publicação.

Paço da Prefeitura de Juiz de Fora, 20 de julho de 2026.

**MARGARIDA SALOMÃO**  
Prefeita de Juiz de Fora

**RONALDO PINTO JUNIOR**  
Secretário de Governo



## 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.<br>- 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.<br>- 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               |
| Assistente de Administração III |         | 30 horas semanais   | - 2º grau completo e treinamento para utilização de equipamentos específicos de trabalho.                                                                                                                                                                               | - Concurso Público de provas ou de provas e títulos. - Na forma do disposto no inc. I, do art.                                                     | Executar tarefas administrativas de média complexidade, tais como: redação e digitação de documentos administrativos em                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |          | R\$1.835,86               |



|                                |  |                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |  |             |
|--------------------------------|--|-------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|-------------|
|                                |  |                   | <p>- 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.</p>                                                                                                       | <p>30, da Lei nº 9.212, de 27 de janeiro de 1998.</p> <p>- Na forma do disposto no inciso I, do art. 30, da Lei nº 9.212, de 27 de janeiro de 1998.</p> | <p>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.</p> |  |             |
| Assistente de Administração IV |  | 30 horas semanais | <p>- 2º grau completo com habilitação técnica na área administrativa e treinamento para a utilização de equipamentos específicos de trabalho.</p> <p>- 6 (seis) anos de efetivo exercício na carreira de Assistente de Administração, 2º grau completo e treinamento para a utilização</p> | <p>- Concurso Público de provas ou de títulos</p> <p>- Na forma do disposto no inciso I, do art. 30, da Lei nº 9.212, de 27 de janeiro de 1998.</p>     | <p>- 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</p>                                                                                                                                                                                                                                       |  | R\$2.568,35 |



|                               |  |                   |                                                                                                                                                                                                            |                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |             |
|-------------------------------|--|-------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|
|                               |  |                   | de equipamentos específicos de trabalho. Registro no Conselho Profissional específico, se for o caso.                                                                                                      |                                                                                                                                                 | 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. |             |
| 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 | - 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                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | R\$2.906,77 |



|                                |                   |                                                                                                                                                |                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |             |
|--------------------------------|-------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|
|                                |                   |                                                                                                                                                | Administração, 2º grau completo e treinamento para utilização de equipamentos específicos de trabalho- Registro no Conselho Profissional específico, se for o caso. | 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. |             |
| Assistente de Administração VI | 30 horas semanais | - 2º grau completo com habilitação técnica na área administrativa e treinamento para utilização de equipamentos específicos d<br>- 15 (quinze) | - Concurso Público de provas ou de provas e títulos<br>- Na forma do disposto no inc. I, do art. 30, da Lei nº 9.212, de 27 de janeiro de                           | Planejar, elaborar, controlar, executar e coordenar as atividades administrativas com grau elevado de complexidade, inclusive com tomada de decisão, devendo ter o domínio das                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | R\$3.400,92 |



|  |  |  |                                                                                                                                                                                                                                   |       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |  |  |
|--|--|--|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|
|  |  |  | anos de efetivo exercício na carreira de Assistente de Administração, 2º grau completo e treinamento para utilização de equipamentos específicos de trabalho; e<br>- Registro no Conselho Profissional específico, se for o caso. | 1998. | atividades 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 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, | 01 | R\$4.351,22 |
|-----------------------------|----------|-------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|-------------|



|  |  |  |  |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |  |
|--|--|--|--|--|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
|  |  |  |  |  | <p>verificando a documentação pertinente, para atender as exigências legais e formas de controle;</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Controlar a execução orçamentária, analisando documentos, elaborando relatórios e demonstrativos contábeis; -</li><li>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; -</li><li>Controlar a movimentação de recursos, fiscalizando o ingresso de receitas na Autarquia Previdenciária; -</li><li>Executar em conformidade com a sua área de formação as demais atividades de competência da Autarquia Previdenciária; -</li><li>Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato.</li></ul> |  |
|--|--|--|--|--|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|



|                               |          |                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |             |
|-------------------------------|----------|-------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|
| 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 |
| Técnico de Nível Superior III | Contador | 30 horas semanais | - Registro no Conselho Profissional específico, quando for o caso.<br>- 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 | - 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 | - 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 |



|  |  |                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                                                                         |  |  |
|--|--|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|
|  |  | 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;<br>- Registro no Conselho Profissional específico, quando for o caso. | 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;<br>- 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, 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, | - Livre provimento / Recrutamento restrito: privativo de servidor | -Auxiliar o Diretor-Presidente planejando, coordenando e orientando as atividades e | 01       | R\$8.645,80       |



|  |  |  |                                                                                                                         |                                                                                                |                                                                                                                                                       |  |  |
|--|--|--|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|
|  |  |  | Economia, Engenharia, Contabilidade e Auditoria;<br>- Demais requisitos estabelecidos em lei para investidura no cargo. | efetivo e estável, ou aposentado oriundo do quadro de servidores do Município de Juiz de Fora. | projetos desenvolvidos pelas equipes integrantes da Autarquia, de acordo com as competências e normas contidas nos atos regulamentadores pertinentes. |  |  |
|--|--|--|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|

## 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;<br>- 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  |



| 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  |