Cartilha do Servidor

INTEGRA RH

Juiz de Fora Prefeitura

SUMÁRIO

Estrutura Organizacional 3
A Secretaria de Recursos Humanos que Queremos 4
Administração Direta 5
Administração Indireta 6
Portal do Servidor 7
Prefeitura Ágil 8
Biometria 9
Avaliação de Desempenho 10
Desenvolvimento do Servidor 11
Escola Pública de Trânsito 11
Centro de Formação do Professor 12
Escola de Governo Municipal 13
Departamento de Desenvolvimento do Servidor 14
Departamento de Ambiência Organizacional - DAMOR 17
Progressões de Carreira 18
Assédio Moral 19
Ética no Serviço Público 20
Plano de Assistência à Saúde - PAS 21
Juiz de Fora Previdência - JFPREV 22
Vale Alimentação 23
Vale Transporte Municipal 24
Vale Transporte Intermunicipal 26
Férias e Licença Prêmio 27
Alteração de Nome 28
Abono por Dias de Gala 29
Abono por Dias de Nojo 30
Licença Paternidade 31
Licença Maternidade 32
Licença Adoção 33
Legislações Importantes 34

ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Para desenvolver suas atividades legais e constitucionais, o Município de Juiz de Fora dispõe de órgãos próprios da **Administração Direta** e de entidades da **Administração Indireta**, integrados, e que devem, conjuntamente, buscar atingir objetivos e metas fixadas pelos instrumentos legais e de planejamento governamental.

A organização, a estrutura, os princípios e as diretrizes de gestão do Poder Executivo do Município de Juiz de Fora estão definidos na Lei nº 13.830, de 31 de janeiro de 2019, com suas alterações posteriores.

A estrutura organizacional da Administração Municipal é composta pelos seguintes Órgãos e Entidades →

A SRH QUE QUEREMOS

A MISSÃO DA SRH

Coordenar e executar as políticas de gestão de pessoas, promovendo uma cultura organizacional que **acolha e cuide** do servidor em sua integralidade.

A VISÃO DA SRH

Ser referência na **excelência do desenvolvimento do servidor**, integrando-o efetivamente no processo de transformação da cultura organizacional e na prestação de serviços de qualidade aos cidadãos.

OS VALORES DA SRH

Moralidade
Austeridade
Transparência
Impessoalidade
Ética
Imparcialidade
Legalidade

Empatia
Cooperação
Humanização

Inovação
Eficiencia
Responsabilidade
Comprometimento
Comunicação Eficaz

ADMINISTRAÇÃO DIRETA

Constitui-se de órgãos sem personalidade jurídica, criados por lei, em decorrência da desconcentração e da hierarquia. São eles:

SG ---------- Secretaria de Governo;

SECOM ------- Secretaria de Comunicação Pública;

SRH ---------- Secretaria de Recursos Humanos;

SF ---------- Secretaria da Fazenda;

SEPPOP ------ Secretaria de Planejamento do Território e Participação Popular;

SEDIC--------- Secretaria de Desenvolvimento Sustentável e Inclusivo, da Inovação e Competitividade;

SE ---------- Secretaria de Educação;

SS ---------- Secretaria de Saúde;

SAS ---------- Secretaria de Assistência Social;

SEL ---------- Secretaria de Esportes e Lazer;

SESUC ------- Secretaria de Segurança Urbana e Cidadania;

SESMAUR -- Secretaria de Sustentabilidade em Meio Ambiente e Atividades Urbanas;

SMU ---------- Secretaria de Mobilidade Urbana;

SO ---------- Secretaria de Obras;

STDA --------- Secretaria de Transformação Digital e Administrativa;

SEPUR ------- Secretaria de Planejamento Urbano;

SEAPA ------- Secretaria de Agricultura, Pecuária e Abastecimento;

SETUR ------- Secretaria de Turismo;

SEDH --------- Secretaria Especial de Direitos Humanos;

CGM ---------- Controladoria Geral do Município;

PGM ---------- Procuradoria Geral do Município.

ADMINISTRAÇÃO INDIRETA

Constitui-se de entidades com personalidade jurídica, dotadas de **autonomia administrativa**, financeira e funcional, criadas ou autorizadas para fins definidos em leis específicas. São elas:

DEMLURB --- Departamento Municipal de Limpeza Urbana;

PROCON ----- Agência de Proteção e Defesa do Consumidor;

JFPREV ----- Juiz de Fora Previdência;

FUNALFA --- Fundação Cultural Alfredo Ferreira Lage;

MAPRO ------ Fundação Museu Mariano Procópio;

CESAMA ---- Companhia de Saneamento Municipal;

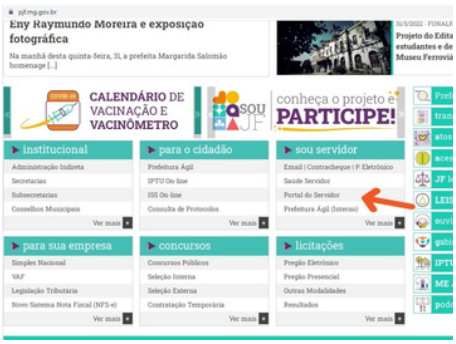
EMPAV ------ Empresa Municipal de Pavimentação e Urbanidades;

EMCASA ---- Companhia Municipal de Habitação e Inclusão Produtiva de Juiz de Fora.

PORTAL DO SERVIDOR

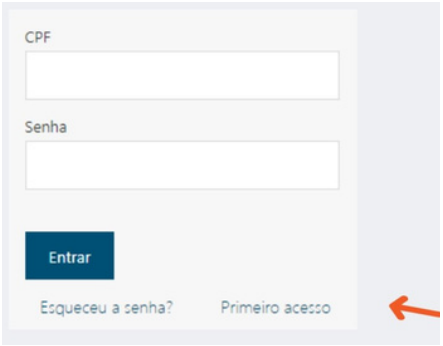
É o sistema para ter acesso ao contracheque, comprovante de rendimentos e realizar sua atualização de dados pessoais.

COMO ACESSAR:



Acesse o site:
https://www.pjf.mg.gov.br
Clique em Portal do servidor

Clique em
Primeiro acesso



Preencha as informações solicitadas

Clique em Enviar

PREFEITURA ÁGIL

Prefeitura Ágil é uma plataforma de Comunicação Interna, Tarefas, Atendimento e Gestão Documental.

1 → Digitar na barra de endereços de qualquer navegador o endereço abaixo e apertar enter.

HTTPS://JUIZDEFORA.1DOC.COM.BR

2 → Na página carregada, informar o endereço de e-mail usado no cadastro e a senha.

Após o cadastro, um email será enviado com as orientações para ser realizado o primeiro acesso.

Caso não tenha recebido o e-mail siga as instruções para o primeiro acesso, siga os seguintes passos:

Verifique a caixa de Spam do seu e-mail:

Como você nunca recebeu e-mails da 1Doc, seu login pode ter ido parar na pasta de Spam/Lixo eletrônico. Caso localize o e-mail já marque-o como seguro, assim você não terá dificuldade para receber os próximos e-mails da 1Doc.

Solicite o reset da senha:

Caso não tenha recebido o e-mail, outra alternativa é acessar https://juizdefora.1doc.com.br e clicar em "esqueci a senha".

Caso ainda não tenha usuário cadastrado na plataforma 1Doc:

Um colega de trabalho ou seu responsável direto, que já possuem cadastro na plataforma 1Doc e possuem perfil Nível 1, pode-rão cadastrar você no seu setor de trabalho.

O administrador da plataforma em sua instituição ou do Suporte Técnico pode realizar o seu cadastro no sistema. (Para descobrir quem são os Administradores em sua instituição, acesse o Menu Pessoal > Minha Conta).

BIOMETRIA

O sistema de ponto eletrônico está disponível para utilização de todos os servidores efetivos, municipalizados, ocupantes de cargo em comissão, contratados temporariamente, ocupantes de emprego público, função pública e estagiários.

Para os casos em que existir impossibilidade de aferição biométrica nos equipamentos:

1. Os servidores e estagiários deverão procurar profissional dermatologista para a emissão de **laudo atestando** essa ausência de digitais
2. Enviar o laudo **à Supervisão de Biometria** para análise das digitais e, se necessário, liberação/habilitação de cartão com código de barras para substituir o uso das digitais nos equipamentos biométricos.

Os horários de entrada e saída bem como os respectivos intervalos para refeições devem ser respeitados para o cumprimento da legislação vigente no município. O intervalo mínimo entre as refeições deverá ser **1 hora**.

Existe a possibilidade de **tolerância de 10 minutos** para casos excepcionais no registro.

O ponto biométrico tem como responsável o próprio servidor que para acesso ao sistema usará a senha do 'Eu sou a prefeitura' que é pessoal e intransferível.

O próprio servidor deverá justificar seu ponto biométrico se necessário para as devidas aprovações de suas chefias imediatas.

O sistema de biometria é on-line, por isso, não existe a obrigatoriedade de emissão de comprovante de marcação. Os usuários poderão verificar os registros biométricos assim que os mesmos acontecerem.

AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

Todo servidor nomeado para cargo efetivo deve ser avaliado durante o período do estágio probatório para aquisição da estabilidade.

A 1ª avaliação ocorre após 7 meses de efetivo exercício e as demais a cada 6 meses, totalizando 5 avaliações.

O avaliador é o superior imediato do servidor. O processo de avaliação deve ser uma reflexão conjunta entre avaliado e avaliador.

Serão avaliados os fatores: assiduidade, disciplina, capacidade de iniciativa, produtividade e responsabilidade.

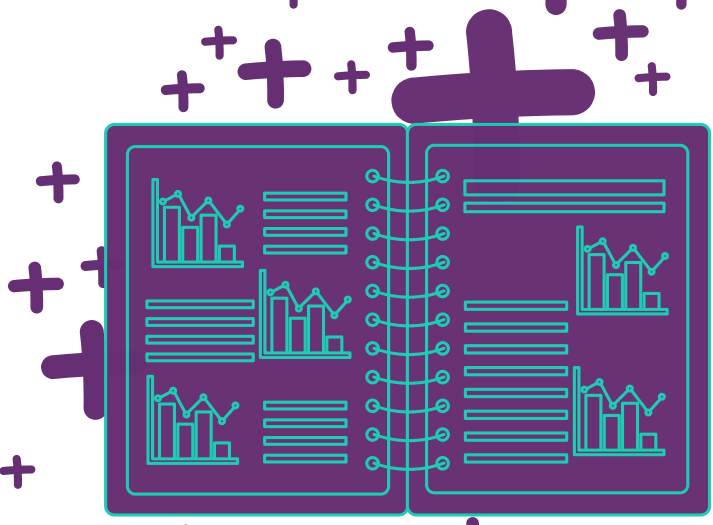
- **A pontuação máxima que poderá ser obtida nas avaliações é 763 e a mínima 534.**
- Será considerado habilitado no estágio probatório o servidor que, no resultado global das avaliações, obtiver, ao menos, a **pontuação mínima de 534**.
- O **servidor que não alcançar** a pontuação mínima após as cinco avaliações poderá apresentar recurso para a Comissão Paritária Permanente - ADEP.

Fique atento! O servidor em estágio probatório que estiver em **trabalho remoto** também precisa passar pelo processo de avaliação de desempenho como previsto na legislação.

Acesse o site para ter acesso ao formulário ADEP:

WWW.PJF.MG.GOV.BR/SECRETARIAS/SARH/SERVIDOR/EU_SOU_PREFEITURA.PHP

Mas lembre-se: Antes da 1ª avaliação o servidor **deverá atualizar seus dados** clicando no ícone do recadastramento. Os dados do avaliador também precisam estar atualizados.

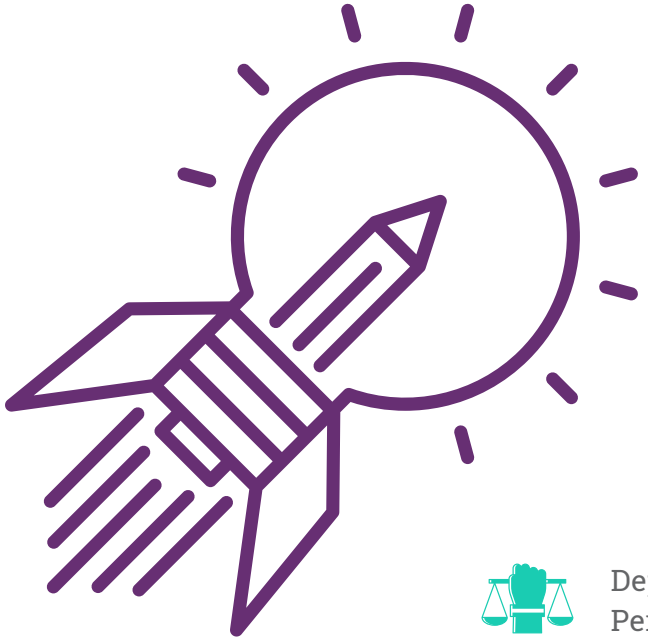


DESENVOLVIMENTO DO SERVIDOR

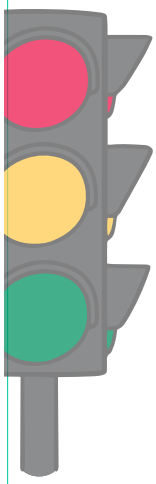
O Departamento de **Desenvolvimento do Servidor** e o Departamento de **Escola de Governo**, da Secretaria de Recursos, promovem conjuntamente ações sistemáticas para **capacitação e treinamento dos servidores**.

Tais ações foram estabelecidas no Decreto nº 14.339, de 19 de fevereiro de 2021, que regula-menta a organização e as atribuições da Secretaria de Recursos Humanos.

Além desses Departamentos a PJF conta com os seguintes setores de formação:



- Centro de Formação do Professor
- Escola Pública de Trânsito
- Supervisão II de Educação em Saúde
- Departamento de Formação e Educação Permanente em Direitos Humanos
- Escola de Direito do Consumidor e Educação Financeira (EDCEF) do Procon/JF



ESCOLA PÚBLICA DE TRÂNSITO

Trata-se de uma estrutura com a finalidade de **promover a conscientização do cidadão** quanto à adoção de comportamentos adequados nas diversas situações de trânsito vivenciadas no seu dia a dia, contribuindo para **aumentar a segurança no trânsito** e a preservação da vida.

A Secretaria de de Mobilidade Urbana (SMU), por meio da Supervisão de Educação no Trânsito, é encarregada de administrar a EPT.

CENTRO DE FORMAÇÃO DO PROFESSOR

O Centro de Formação do Professor (CFP) desenvolve eventos de formação continuada dos servidores da rede municipal de educação de Juiz de Fora

No **site da PJF** você encontra a programação de cursos, oficinas, palestras e atividades de formação continuada, com o objetivo de proporcionar momentos de trocas de experiências e discussões teórico-práticas para atender as especificidades da rede municipal de ensino, contribuindo com a melhoria do processo ensino pedagógico e com o aprimoramento dos seus profissionais.

O Centro de Formação do Professor desenvolve atividades variadas tais como:

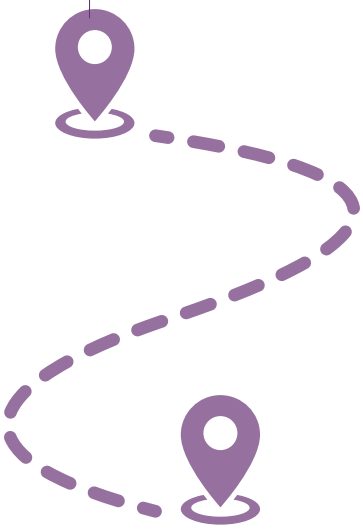
- Divulgação de estudos (pesquisas, monografias, dissertações e teses).
- Exposições de trabalhos realizados pelo centro e nas escolas.
- Cursos e oficinas pedagógicas.
- Momentos culturais e artísticos tais como: mostras de filmes, café filosófico etc.
- Conferências, mesas-redondas, painéis, seminários.
- Lançamentos de obras pedagógicas e literárias.
- Grupos de estudo com diferentes temas.

ESCOLA DE GOVERNO MUNICIPAL

A Escola de Governo Municipal foi inaugurada em junho de 2000, porém, tornou-se departamento, em nível de execução programática, em 2001 após publicação do Decreto nº 7.251, de 04/01/2001, passando a denominar-se **Departamento de Escola de Governo Municipal – DEG.** Hoje integra a Secretaria de Recursos Humanos (SRH)

É voltada para o **atendimento das demandas institucionais** de capacitação e treinamento dos servidores das diversas áreas da administração municipal.

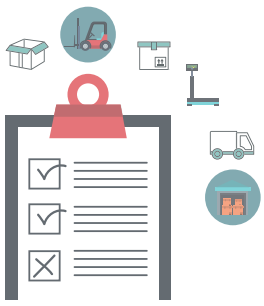
Sua missão é promover a modernização e a qualificação dos servidores da administração pública municipal, formando e aperfeiçoando os quadros técnicos, difundindo novas práticas e promovendo a execução de programas de liderança



PRINCIPAIS OBJETIVOS:

- Qualificação e aperfeiçoamento do servidor
- Mudar a cultura organizacional
- Auxiliar o aprimoramento dos serviços públicos
- Aprimorar a interação entre os servidores
- Fomentar discussão permanente das políticas públicas
- Auxilio no aprimoramento da administração e gestão dos serviços públicos
- Apoio às iniciativas de capacitação de servidores de outras esferas de governo.

A Escola de Governo mantém cursos e capacitações que atendem às necessidades da Gestão Pública, considerando o aprimoramento constante e a aquisição de novas aprendizagens e ferramentas para que pos servidores municipais possam exercerem os serviços públicos com qualidade, eficiência e eficácia.



Desenvolve e executa, em parceria com o Departamento de Desenvolvimento ao Servidor (DDS/SRH), programas de qualificação em atendimento às demandas do LNT (Levantamento de Necessidades de Treinamento) realizado periodicamente.

DEPARTAMENTO DE DESENVOLVIMENTO DO SERVIDOR

O Departamento de Desenvolvimento do Servidor (DDS), da Secretaria de Recursos Humanos, **promove ações sistemáticas de treinamento e desenvolvimento dos servidores**. Tais ações foram estabelecidas no Decreto nº 14.339, de 19 de fevereiro de 2021, que regulamenta a organização e as atribuições da Secretaria de Recursos Humanos.

Por meio do Levantamento das Necessidades de Treinamento e de demandas específicas das unidades administrativas, o DDS desenvolve treinamentos e capacitações diversas com o objetivo de **promover a qualificação dos servidores públicos da PJF no âmbito técnico e comportamental**. As ações para o aperfeiçoamento, qualificação e desenvolvimento do servidor realizadas pelo DDS são classificadas em:

INICIAÇÃO AO SERVIÇO PÚBLICO

Processos de aprendizagem que abrangem ações de integração do novo servidor e visa prepará-lo para a execução das suas funções e conhecimento das especificidades do serviço público;

TREINAMENTO

Processos de aprendizagem com foco no cargo/ função atual do servidor, para capacitar os servidores no âmbito técnico;

DESENVOLVIMENTO

Processos de aprendizagem com foco no desenvolvimento pessoal;

CAPACITAÇÃO

Processos de aprendizagem com foco no desenvolvimento de habilidades e competências para crescimento de carreira e/ou mudança de função;

EDUCAÇÃO

Ações gerais para facilitação de conhecimento e preparação para funções futuras no âmbito da PJF.

O Departamento de Desenvolvimento do Servidor também é responsável por acompanhar e monitorar o processo de avaliação de desempenho dos servidores efetivos. **Veja sobre este tema na página 09.**

DAMOR

Prestar assistência ocupacional aos servidores, promovendo melhoria nas relações interpessoais, de trabalho e na segurança do ambiente organizacional.

SERVIÇOS EXECUTADOS

- Exames admissionais e demissionais
- Perícias médicas para autorizar a concessão dos abonos e licenças médicas e odontológicas (ou revisá-los);
- Concessão da licença maternidade 120 dias e 180 dias (RPPS);
- Acompanhamento do auxílio-doença dos celetistas/comissionados;
- Juntas médicas para readaptação funcional, aposentadoria e reversão de aposentadoria por incapacidade laborativa permanente (efetivos), enquadramento no art. 115; e entre outros.

ART. 218 - A licença somente será concedida à vista do atestado passado e homologado pelo órgão de saúde vinculado à administração municipal com competência para tal.

ART. 220 - A licença por mais de 30 (trinta) dias dependerá de inspeção por perícia médica oficial.

PARÁGRAFO ÚNICO - Findo o prazo da licença, o servidor será submetido a nova inspeção médica, que concluirá pela volta ao serviço, pela prorrogação da licença ou pela aposentadoria.

Para os servidores que tiveram alta na perícia médica, durante 60 dias após alta, novos atestados com o mesmo CID/evento que gerou este afastamento somente serão acatados após **avaliação criteriosa** do formulário de reconsideração de alta. O servidor deverá continuar exercendo suas atividades laborativas até a avaliação.

Supervisão de Acompanhamento Psicossocial do Servidor - SACOMPS

- Acolher, acompanhar, orientar e encaminhar os servidores que chegam ao DAMOR, através das seguintes atribuições:

- **Atendimento psicológico e/ou psicossocial** - Encaminhamentos do setor de trabalho ou médicos do trabalho do DAMOR.
- **Processo de readaptação funcional** - Limitação para o exercício pleno das funções inerentes ao cargo desempenhado.
- **Redução de carga horária (RCH)** -Servidor responsável por dependente portador de deficiência e que esteja em tratamento especializado.
- **Programas de prevenção e tratamento**
  -Programa de tabagismo.
  -Programa de preparação para a aposentadoria.
  -Programas de acompanhamento e intervenção, para secretarias ou setores que apresentarem demanda e solicitação.
  -Programa de atividade física e qualidade de vida (PAFQV): ações e atividades físicas voltadas para a saúde e qualidade de vida: dança, ioga, pilates, treinamento funcional.

Supervisão de Acompanhamento e Controle Administrativo - SACA

- Controle administrativo, Arquivo de prontuários médicos e Controle dados de saúde do servidor.

- **Licença para tratamento de pessoa da família (LTPF)** - Servidores com 02 anos de efetivo exercício.

Supervisão de Prevenção e Segurança de Trabalho – SPST

Responsável pela **coordenação do processo de gerenciamento de riscos** ocupacionais, compreendendo a identificação de perigos e a avaliação de riscos, o controle dos riscos, a análise de acidentes e doenças relacionados ao trabalho e a preparação para emergências. Além disso, é responsável por elaborar o Programa de Gerenciamento de Riscos (PGR) e sua respectiva documentação e assessorar as diversas secretarias quanto à gestão dos riscos ocupacionais.

Como solicitar avaliação ou reavaliação técnica de insalubridade e periculosidade?

O servidor interessado deve procurar o Departamento/Unidade de Execução Instrumental (DEIN/UNEI) de sua Unidade Administrativa e preencher o requerimento próprio denominado SVART (Solicitação de Vistoria de Avaliação ou Reavaliação Técnica). O DEIN/UNEI do encaminhará para o DAMOR.

Como solicitar a emissão do Perfil Profissiográfico Previdenciário – PPP?

Envie sua demanda para a Prefeitura e acompanhe o andamento da sua solicitação através do Prefeitura Ágil.

Todo o processo de emissão de certidões e preparação de prontuários é conduzido pela Supervisão de Registro e Acompanhamento de Ocorrências Funcionais – SRAOF.

Como solicitar avaliação das condições de segurança do setor de trabalho?

O servidor interessado deve procurar seu superior imediato e solicitar a ele que requeira, junto à Gerência do DAMOR, a necessária avaliação das condições de segurança.

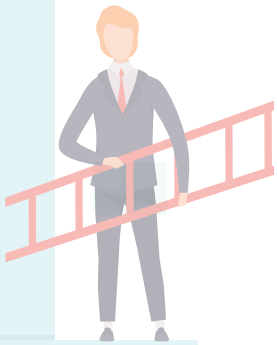
Quais os serviços de Engenharia de Segurança do Trabalho?

- **Identificar os perigos e avaliar os riscos ocupacionais;** estabelecer os objetivos e as atividades necessários para assegurar resultados de acordo com a Política de Segurança e Saúde do Trabalho da Administração.
- **Orientar Secretarias na implementação dos processos** conforme planejado. Isso se refere à implementação das ações definidas no plano de ação do Programa de Gerenciamento de Riscos - PGR
- **Monitorar se as ações** previstas foram realizadas e avaliar se foram eficazes;
- **Adotar medidas para melhorar continuamente o desempenho** de SST, ou adequar ações implementadas e que não apresentaram o resultado pretendido.
- **Elaborar laudos de Avaliação e Reavaliação** Técnica Pericial de Insalubridade e Periculosidade.
- **Assistência Técnica** em Perícias Judiciais Trabalhistas, Cíveis e Previdenciárias.
- **Documentos e Laudos**. Documentação Técnica de Segurança e Saúde do Trabalho.
- **Treinamentos e Cursos**. Treinamentos e cursos técnicos atualizados com a legislação em vigor.
- **Orientação sobre atividades** de prevenção de segurança no trabalho;
- **Orientação sobre emissão** e encaminhamento da CAT (Comunicação de Acidente de Trabalho);
- **Serviço de Orientação e Inspeção** das condições ambientais de insalubridade e periculosidade.
- **Emitir o Perfil Profissiográfico Previdenciário** - PPP, embasada em laudos técnicos de insalubridade e periculosidade ou outra demonstração ambiental equivalente
- **Prestar orientação técnica para as empresas terceirizadas pelo Município,** quando solicitada ou a critério da SPST/DAMOR/SSP/SRH, atendendo os requisitos exigidos em consonância com as Normas de Segurança Municipal.
- **Prestar assessoramento técnico** à SSLICOM/STDA, para a instrução de documentação e o preenchimento dos requisitos de segurança das empresas terceirizadas que prestarão serviços diversos no âmbito da Administração Municipal;

PROGRESSÕES DE CARREIRA

Progressão funcional por antiguidade:

Atribuída a todos os cargos de provimento efetivo do quadro da administração direta, garantindo um aumento de 10% nos vencimentos a cada três anos. Não se aplica no caso de emprego público



Promoção por Mérito:

- **Promoção automática:** Disponível para as classes de Técnico de Nível Superior (TNS), Professor Regente, Procurador Municipal, Cirurgião-Dentista e Médico.

- **Seleção Competitiva Interna:** Para as demais classes organizadas em carreira não contempladas com a promoção automática.

Adicional de Formação

Disponível para Professor Regente e Coordenador Pedagógico.

ASSÉDIO MORAL

Considera-se assédio moral todo tipo de ação, gesto ou palavra que **atinja, pela repetição, a integridade moral do servidor**, fazendo-o duvidar de si e de sua competência, implicando em dano ao ambiente de trabalho, à evolução da carreira profissional ou à estabilidade do vínculo estatutário do servidor, tais como:

- marcar tarefas com prazos impossíveis
- atribuir funções de menor complexidade a funcionários capacitados
- atribuir funções de alta complexidade a funcionários pouco capacitados
- espalhar rumores maliciosos
- sonegar informações
- criticar com persistência

O procedimento de apuração da prática de assédio moral será iniciado por provocação da parte ofendida ou pela autoridade que tiver conhecimento do ato.

A denúncia será dirigida à Controladoria Geral do Município, por meio de Protocolo Sigiloso no Prefeitura Ágil. A denúncia será dirigida à Controladoria Geral do Município, por meio do formulário disponível na plataforma eletrônica do Município.

> Essa Controladoria **encaminhará a denúncia** para a Comissão Central de Prevenção e Combate ao Assédio Moral (CCPCAM) que enviará à Comissão Setorial de Prevenção e Combate ao Assédio Moral para a realização de procedimento de mediação entre as partes envolvidas na denúncia.

Após o procedimento, o resultado é enviado à CCPCAM que destina à Controladoria (CGM) para arquivamento, no caso de acordo, ou providências cabíveis para abertura do Processo Administrativo Disciplinar (PAD), no caso de não se ter acordo.

ÉTICA NO SERVIÇO PÚBLICO

Integridade

Os ocupantes de cargos públicos **não deverão colocar-se em situação de obrigação** financeira ou de outra ordem para com indivíduos ou organizações externas que possa influenciá-los no cumprimento de seus deveres oficiais.

Objetividade

No desempenho das atividades públicas, inclusive nomeações, concessão de contratos ou recomendação de pessoas para recompensas e benefícios, os ocupantes de cargos públicos deverão decidir **apenas com base no mérito.**

Prestação de Contas

Os ocupantes de cargos públicos são responsáveis perante o público por suas decisões e ações, e **devem submeter-se a qualquer fiscalização apropriada ao seu cargo.**

Interesse Público

Os ocupantes de cargos públicos deverão tomar **decisões baseadas unicamente no interesse público**. Não deverão decidir com o objetivo de obter benefícios financeiros ou materiais para si, sua família ou seus amigos.

Honestidade

Os ocupantes de cargos públicos têm o dever de **declarar quaisquer interesses particulares** que tenham relação com seus deveres públicos e de tomar medidas para resolver quaisquer conflitos que possam surgir de forma a proteger o interesse público.

Transparência

Os ocupantes de cargos públicos devem conferir a suas **decisões e ações a maior transparência possível.** Eles devem justificar suas decisões e restringir o acesso à informação somente se o interesse maior do público assim o exigir.

Liderança

Os ocupantes de cargos públicos devem promover e apoiar estes princípios através da **liderança e do exemplo**.

PAS

O Plano de Assistência à Saúde (PAS/JF) atende aos **servidores ativos e inativos**, seus dependentes e agregados e os pensionistas da Administração Direta e Indireta do Município de Juiz de Fora e do Poder Legislativo de Juiz de Fora.

O PAS/JF é regulamentado pelo Decreto nº 14.160 de outubro de 2020. **A adesão é simples**. O servidor deverá comparecer à sede do PAS/JF munido de:

- Carteira de Identidade
- CPF
- Comprovante de residência
- Último contracheque
- Pagar a taxa de adesão, que será igual à mensalidade.

Em caso de haver dependente(s), deve ser apresentada a documentação do(s) mesmo(s).

O valor da mensalidade é de **8% da remuneração bruta**, sendo o valor mínimo de R$ 106,71 e o máximo de R$ 475,01 para titular, R$ 176,09 para cônjuge e R$ 161,78 para dependentes e agregados.

Saúde Servidor

Rua Marechal Deodoro, 230, 6º andar, Centro - Juiz de Fora

Horário de funcionamento: Segunda a sexta-feira, das 8h às 18h

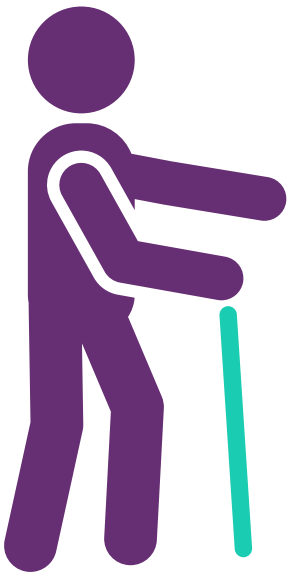
Telefone: (32) 3690-8383/7095

JFPREV

A Juiz de Fora Previdência (JFPREV) é a Autarquia Previdenciária criada pela Lei Complementar nº 115, de 04 de julho de 2020, **responsável pela gestão do Regime Próprio de Previdência Social (RPPS) do Município de Juiz de Fora.** Essa gestão visa assegurar os benefícios previdenciários, a aposentadoria e pensão por morte, dos segurados do RPPS (servidores públicos ocupantes de cargo de provimento efetivo, aposentados e pensionistas municipais)

A **JFPREV**, além da concessão e pagamento de benefícios previdenciários, é responsável por outras atividades, tais como:

- atendimento aos segurados;
- arrecadação das contribuições previdenciárias
- gestão dos ativos financeiros; escrituração contábil
- censo previdenciário e realização de recadastramento
- realização do procedimento administrativo de compensação previdenciária



Os **serviços prestados** pela JFPREV estão disponíveis para serem solicitados na plataforma Prefeitura Ágil:

- aposentadoria
- pensão por morte
- abono de permanência
- certidão de não utilização de tempo de contribuição
- isenção de Imposto de Renda Retido na Fonte (moléstia Grave)
- solicitação de resíduos por motivo de falecimento de servidor

Para **solicitar esses atendimentos pela plataforma**, os servidores ou, se for o caso, seus dependentes deverão utilizar o perfil de solicitante externo, conforme tutorial disponibilizado no item "Prefeitura Ágil" do site da Autarquia Previdenciária.

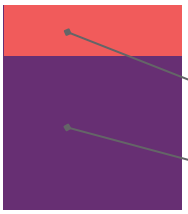
JFPREV - DBP - SATEP

VALE ALIMENTAÇÃO

É o benefício concedido automaticamente ao servidor, com remuneração base de até **R$ 3.960,** para utilização em rede credenciada.

O servidor deve retirar o cartão do benefício no 8º andar do prédio principal da prefeitura.

O limite, saldo e a previsão de recarga podem ser consultados através do site: **www.bkbank.com.br** ou do aplicativo de celular BKBANK.



O benefício é de R$ 400,00

- parte fixa de R$ 125,00
- parte variável de R$ 275,00

O benefício pode sofrer **descontos** na parte variável nos de atestado médico superior a três dias.

Não são considerados os afastamentos médicos de até 3 (três) dias, aqueles decorrentes de enfermidades ocasionadas por dengue, COVID-19 (quando apresentado atestado com CID), aqueles relacionados a acidente de trabalho e aqueles elencados no art. 115 da lei municipal 8710/1995 de 31 de julho de 1995.

Vale ressaltar que o servidor perde o direito de usufruir do benefício de alimentação no caso de qualquer falta injustificada.

- **2ª via** através do Prefeitura Ágil - Protocolos - Diversos que serão **entregues no 8º andar** do prédio da rede entre 10 a 15 dias úteis após a solicitação;
- **Alteração de senha** através do Prefeitura Ágil - Protocolos - Diversos.

VALE TRANSPORTE MUNICIPAL

É o benefício concedido ao servidor exclusivamente para cobertura das despesas de **deslocamento para a prefeitura.**

Para o servidor que recebe **até três salários mínimos não ocorre desconto mensal** em folha, enquanto que para os **demais são descontados 6% do vencimento base.** A PJF arca com a diferença entre o valor descontado e o valor concedido, se houver

O benefício deve ser solicitado pelo servidor através da plataforma Prefeitura Ágil.

Opção: Protocolos.

Assunto: Vale-Transporte - Alteração, Inclusão, Prorrogação e Recadastramento.

Finalize a solicitação preenchendo todos os campos do formulário.

Documentação Necessária:

- **Declaração de horário de trabalho**, indicando a data de início das atividades, os dias e horários de trabalho do servidor, devidamente preenchida e assinada por seu superior imediato, emitida pelo ao menos nos últimos 30 (trinta) dias da data de solicitação do benefício;
- **Comprovante de residência** em nome do servidor, emitido pelo ao menos nos últimos 6 (seis) meses da data de solicitação do benefício

Sobre prazos: para envio de solicitações para inclusão, alteração, recadastramento e para cancelamentos/suspensão de vale transporte devem ser enviados até a data do dia 20 de cada mês, para que o crédito ou cancelamento seja realizado para o próximo 5º dia útil.

Caso os protocolos sejam encaminhados posteriormente à data do dia 20, as solicitações serão somente consideradas para o próximo mês.

Servidor com dois cargos: para receber vale-transporte referente a ambos é necessário realizar uma solicitação para cada cargo individualmente, informando as respectivas matrículas.

- **Informe o número do seu cartão da Astransp** (Se nunca teve um cartão, ele será gerado automaticamente e será disponibilizado para retirada na loja da Astransp).
- Você receberá um e-mail com o número do protocolo para **acompanhar o andamento da solicitação.**

VALE TRANSPORTE INTERMUNICIPAL

É o benefício concedido ao servidor exclusivamente para cobertura das despesas de **deslocamento da cidade onde reside até a cidade de Juiz de Fora** em veículos com características semelhantes ao urbano.

O benefício é facultativo e pode ser solicitado pelo servidor efetivo, ocupante de cargo em comissão e contratado temporariamente, **que resida em outro município.**

Para o servidor que recebe **até três salários mínimos não ocorre desconto mensal** em folha, enquanto que para os **demais são descontados 6% do vencimento base.** A PJF arca com a diferença entre o valor descontado e o valor concedido, se houver

O benefício deve ser solicitado pelo servidor através da plataforma Prefeitura Ágil.

Opção: Protocolos. **Assunto**: Vale-Transporte Intermunicipal - Alteração, Inclusão, Prorrogação e Recadastramento.

Finalize a solicitação preenchendo todos os campos do formulário.

Sobre prazos: para envio de solicitações para inclusão, alteração, recadastramento e para cancelamentos/suspensão de vale transporte intermunicipal devem ser enviados até último dia útil de cada mês, para que o crédito ou cancelamento seja realizado para o próximo 5º dia útil.

Caso os protocolos sejam encaminhados posteriormente à data limite, as solicitações serão somente consideradas para o próximo mês.

Documentação Necessária:

- **Declaração de horário de trabalho**, indicando a data de início das atividades, os dias e horários de trabalho do servidor, devidamente preenchida e assinada por seu superior imediato, emitida pelo ao menos nos últimos 30 (trinta) dias da data de solicitação do benefício;
- **Comprovante de residência** em nome do servidor, emitido no mínimo nos últimos 6 (seis) meses da data de solicitação do benefício
- **Declaração da empresa de ônibus** em com o valor da passagem (exceto para os residentes em Matias Barbosa)
- **Para servidor da Secretaria de Educação** deve ser anexado, ainda, o encaminhamento ao local de trabalho/estabelecimento de ensino.

VALE TRANSPORTE INTERMUNICIPAL

Essas sao as cidades que compõem a concessão do benefício?

- Chácara/MG
- Ewbanck da Câmara/MG
- Goianá/MG
- Lima Durte/MG
- Matias Barbosa/MG
- Piau/MG
- Rio Novo/MG
- Santos Dumont/MG
- Simão Pereira/MG
- Três Rios/RJ

Caso sua localidade não esteja listada, solicite o benefício da mesma forma atentando-se em **anexar documentação complementar** da empresa afirmando que o veículo que atende ao traslado possui características semi-urbano.

Em Janeiro 2023 a empresa responsável pelo Transporte Intermunicipal para Matias Barbosa criou o aplicativo "Paraibuna Pay", neste será gerado um "Qrcode" para embarque na linha que atende os servidores do município.

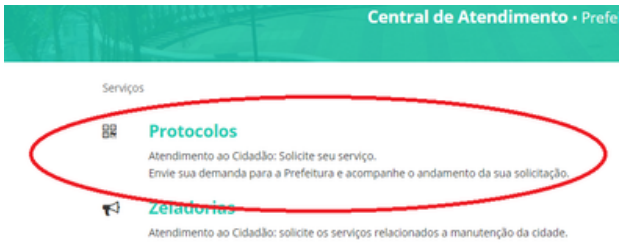
O cadastro do servidor será realizado pela SMP/DEIN da pasta e o servidor deverá "baixar o app". O crédito será ativado pela SFB após informações prestadas pela RH da Secretaria.

Já o "QRCODE" no app só deverá ser gerado após a recarga efetuada pela SFB.

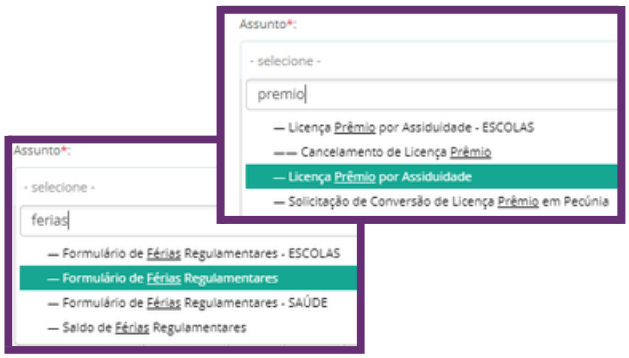
O **residente nas demais cidades** receberá mensalmente o valor correspondente a seu deslocamento diário, de acordo com os dias e horários trabalhados informados, através de crédito em folha de pagamento.

FÉRIAS E LICENÇA PRÊMIO

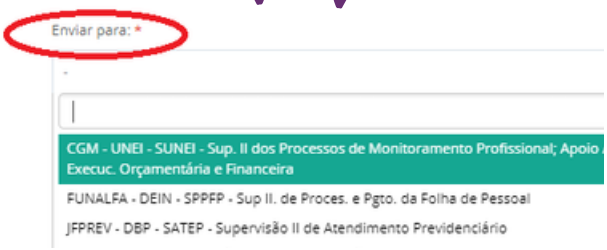
O protocolo de **solicitação de férias** deverá ser enviado pelo DEIN para a **SFB**, e o protocolo de **solicitação de licença prêmio** deverá ser enviado pelo DEIN para a **SRAOF,** ambos com 60 dias de antecedência do mês de referência das férias/licença



No sistema Prefeitura Ágil clique em **Protocolos**



O servidor deve preencher o campo **Assunto** selecionando Formulário de Férias Regulamentares (**para o caso das férias**) ou Formulário de Licença Prêmio por Assiduidade (**nos casos de licença**).



Em "Enviar para" escolha o **DEIN** da sua secretaria

Identifique seu **superior imediato**

Seu protocolo é **enviado para o DEIN** que solicitará as assinaturas e o encaminhará para a SFB ou SRAOF

ALTERAÇÃO DE NOME

A alteração de nome pode ser solicitada pelo **servidor que teve seu nome modificado,** seja por casamento ou divórcio.

Documentação Necessária:

- Identidade
- Certidão de casamento
- Certidão de Separação Judicial

Para solicitar basta ir em **Prefeitura Ágil:**

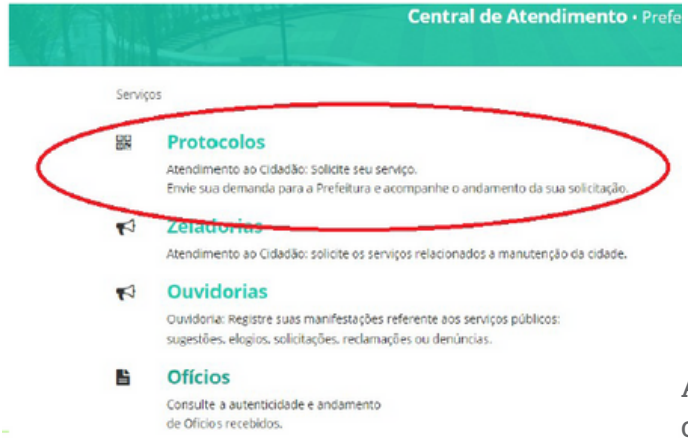
- Abrir um **Protocolo**
- Selecionar "Alteração de Nome" em Assunto
- Anexar os documentos necessarios

ABONO POR DIAS DE GALA

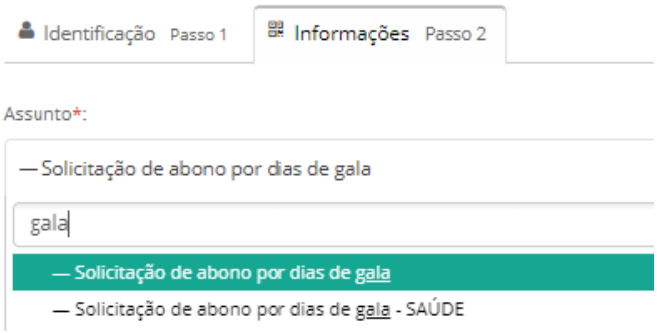
O abono por dias de gala é concedido ao servidor que se casar ou firmar união estável.

O servidor contará com **9 dias consecutivos** de abono, caso seja um servidor **Estatutário, Temporário ou Comissionado.** Se o servidor for um **Celetista** o benefício é de **3 dias consecutivos** de acordo com a CLT.

Como solicitar:



Acesse o Prefeitura Ágil e clique em **Protocolos**



Em Assunto selecione a opção **"Solicitação de abono por dias de gala"**

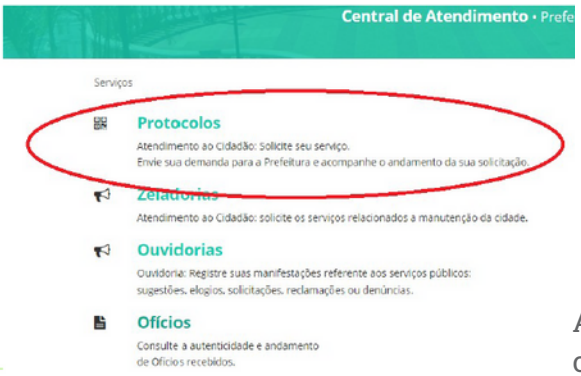
Ao final, o servidor deve **anexar a certidão** de casamento ou de união estável.

ABONO POR DIAS DE NOJO

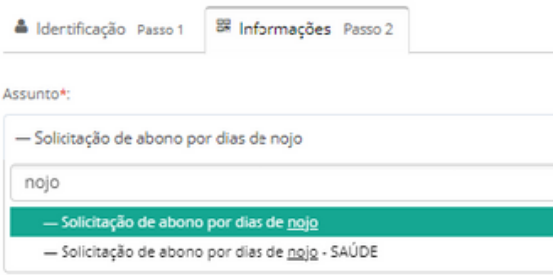
O abono por dias de nojo é concedido ao servidor em **luto por motivo de falecimento** do cônjuge, companheiro, irmãos, pais, madrasta ou padastro, filhos, enteados, ou menor sob guarda ou tutela.

O servidor contará com **9 dias consecutivos** de abono, caso seja um servidor **Estatutário, Temporário ou Comissionado**. Se o servidor for um **Celetista** o benefício é de **2 dias consecutivos** de acordo com a CLT.

Como solicitar:



Acesse o Prefeitura Ágil e clique em **Protocolos**



Em Assunto selecione a opção **"Solicitação de abono por dias de nojo"**

Ao final, o servidor deve **anexar a certidão** de óbito.

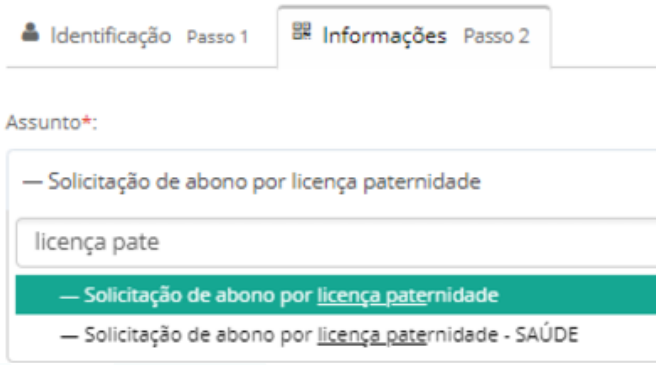
LICENÇA PATERNIDADE

O abono para licença paternidade é concedido ao servidor com o nascimento de um filho (a).

O benefício é concedido ao servidor com prazo de 5 dias.

Como solicitar:

Acesse o Prefeitura Ágil e clique em **Protocolos**



Em Assunto selecione a opção **"Solicitação de abono por licença paternidade"**

Ao final, o servidor deve **anexar a certidão** de nascimento do filho (a).

LICENÇA MATERNIDADE

O abono para licença maternidade é concedido à servidora com o nascimento de um filho (a).

Como Solicitar:

A solicitação deverá ser **realizada de forma presencial,** dentro de 48 horas após o respectivo nascimento ou emissão do atestado, no Departamento de Ambiência Organizacional (DAMOR), sendo possível ser requerida por um familiar, maior, munido da documentação solicitada para requisição da licença maternidade.

Documentação Necessária:

- Certidão de Nascimento e/ou Atestado Médico
- Número do CPF e Matrícula da requerente

Período de Concessão :

- **120 dias** (RGPS - Servidoras contratadas, comissionadas e celetistas)
- **180 dias** (RPPS - Servidoras em regime estatutário)

LICENÇA ADOÇÃO

O abono para licença adoção é concedido à servidora adotar ou obtiver **guarda judicial para fins de adoção.**

Servidores do gênero masculino só terão direito a licença adoção em caso de serem o **único responsável legal.**

Como Solicitar:

A solicitação deverá ser realizada de forma presencial no Departamento de Ambiência Organizacional (DAMOR). É possível ser requerida por um familiar,maior, munido da documentação.

Documentação Necessária:

- Termo de Guarda para fins de adoção
- Número do CPF e Matrícula do (a) requerente

Período de Concessão :

- **120 dias** (RGPS - Servidoras contratadas, comissionadas e celetistas)
- **180 dias** (RPPS - Servidoras em regime estatutário)

LEGISLAÇÕES IMPORTANTES

No âmbito da **adminstração pública,** as legislações **8.710 e 13.830** servem de base e parâmetros para implementação, estruturação e execução:

Lei municipal **8.710**, de 31 de julho de 1995. Dispõe sobre o Estatuto dos Servidores Públicos da administração direta do Município de Juiz de Fora, de suas autarquias e fundações públicas.

Lei nº **13.830**, de 31 de janeiro de 2019. Dispõe sobre a Organização e Estrutura do Poder Executivo do Município de Juiz de Fora, fixa princípios e diretrizes de gestão e dá outras providências.

Quando se trata das **relações interpessoais** dentro da instituição pública as legislações **10.607, 14.695 e 14.696** normatizam e regulam tanto os critérios, procedimentos e penalidades

Lei nº **10.607** - de 15 de dezembro de 2003. Dispõe sobre a aplicação de penalidades à prática de "assédio moral" nas dependências da administração pública municipal direta e indireta, por servidores públicos municipais.

Decreto **14.695**, de 28 de julho de 2021. Regulamenta a Lei nº 10.607, de 15 de dezembro de 2003 e dá outras providências.

Decreto **14.696**, de 28 de julho de 2021. Institui a Política de Prevenção e Combate ao Assédio Moral no âmbito da Administração Pública Municipal, e dá outras providências.

LEGISLAÇÕES IMPORTANTES

Sobre o **vale alimentação,** as legislações **13.011, 14.197 e 13.743** servem de base e parâmetros para sua conceção:

Lei municipal **13.011,** de 22 de julho de 2014. Reajusta o valor e os limites para concessão do vale/ticket alimentação, criado pela Lei Municipal nº 11.168, de 22 de junho de 2006, altera a Lei Municipal nº 12.321, de 14 de julho de 2011 e dá outras providências.

Lei municipal **14.197,** de 21 de junho de 2021. Modifica critérios de concessão do vale/ticket alimentação, altera a Lei nº 12.321, de 14 de julho de 2011.

Lei Municipal nº **13.743,** de 07 de agosto de 2018 – Vale Alimentação – Dispõe sobre o reajuste do valor e dos limites do vale/ticket alimentação criado pela Lei nº 11.168, de 22 de junho de 2006, e dá outras providências.

A **concessão de vale transporte** também possui uma legislação específica para sua instituição:

Lei federal nº **7.418,** de 16 de dezembro de 1985. Institui o Vale-Transporte e dá outras providências.

Acerca da **integridade das informações pessoais dos servidores** a administração pública norteia suas ações na legislação **13.709**:

Lei nº **13.709**, de 14 de agosto de 2018. Lei Geral de Proteção de Dados.

LEGISLAÇÕES IMPORTANTES

Os **sistemas e dados** que atuam na execução e implementação das atividades do poder executivo é regulamentado e instituído com base nas legislações **14.999, 10.634 e 11.835:**

Decreto nº **14.399**, de 12 de março de 2021. Institui a Plataforma Digital denominada Prefeitura Ágil no âmbito da Administração Pública direta e indireta do Município de Juiz de Fora, para gestão eletrônica de documentos e atos administrativos do Poder Executivo.

Decreto nº **10.634**, de 31 de janeiro de 2011. Estabelece procedimentos para o controle e apuração da frequência dos servidores públicos da Administração Direta e Indireta do Município de Juiz de Fora e dá diretrizes sobre o horário de trabalho dos servidores. alterações estipuladas no Decreto nº **10.839**, de 26 de julho de 2011.

Decreto nº **15.107**, de 21 de março de 2022. Dispõe sobre a definição de prazos e procedimentos para as rotinas da folha de pagamento de pessoal da Administração Direta e dá outras providências

A avaliação de desempenho dos novos servidores foi regulamentada pela legislação **11.207** sobre **Estágio Probatório:**

Decreto nº **11.207**, de 17 de maio de 2012. Aprova o regulamento para a Avaliação de Desempenho do servidor em estágio probatório.

LEGISLAÇÕES IMPORTANTES

O **sistema previdenciário** da prefeitura de Juiz de Fora tem base na legislação **115, 158, 14.275 e 14.276** para sua implementação, estruturação e execução:

Lei Complementar nº **115**, de 04 de julho de 2020. Dispõe sobre a reestruturação do Regime Próprio de Previdência Social do Município de Juiz de Fora, criação da Unidade Gestora Única sob a modelagem de Autarquia Previdenciária e dá outras providências.

Lei complementar nº **158** - de 28 de janeiro de 2022. Altera a Lei Complementar nº 115, de 04 de julho de 2020, que Dispõe sobre a reestruturação do Regime Próprio de Previdência Social do Município de Juiz de Fora, criação da Unidade Gestora Única sob a modelagem de Autarquia Previdenciária e dá outras providências.

Decreto nº **14.275**, de 22 de janeiro de 2021. Regulamenta a organização e as atribuições da JUIZ DE FORA PREVIDÊNCIA - JFPREV, instituída pela Lei Complementar nº 115, de 04 de julho de 202

Lei complementar **14.276** - de 08 de novembro de 2021. Institui o Regime de Previdência Complementar no âmbito do Município de Juiz de Fora, fixa o limite máximo para a concessão de aposentadorias e pensões pelo regime de previdência de que trata o art. 40 da Constituição Federal; autoriza a adesão a plano de benefícios de previdência complementar e dá outras providências.

LEGISLAÇÕES IMPORTANTES

O **plano de assistência à saúde** dos servidores da prefeitura de Juiz de Fora tem base na legislação **14.160** para sua implementação, estruturação e execução:

Decreto nº **14.160**- de 30 de outubro de 2020. Aprova o **Regulamento Básico de Benefícios** (RBB) do Plano de Assistência à Saúde (PAS-JF) dos servidores e empregados, ativos e inativos, de seus dependentes e agregados e dos pensionistas da Administração Direta e Indireta do Município de Juiz de Fora e do Poder Legislativo de Juiz de Fora.

A **regulamentação trabalhista** da prefeitura de Juiz de Fora se baseia nas sequintes legislações **10.854, 14.198 e 9.212:**

Lei Municipal **14.198**, de 23 de junho de 2021. Dispõe sobre a autorização, na forma do art. 37, X, da Constituição Federal, para a revisão geral anual dos vencimentos, salários, gratificações, adicionais, proventos de aposentadorias e pensões dos servidores públicos municipais, e dá outras providências.

Lei nº **9.212**, de 27 de janeiro de 1998. Dispõe sobre o sistema de planos de cargos, carreiras e vencimentos dos servidores públicos municipais da administração direta, das autarquias, das fundações públicas e dos servidores públicos municipais integrantes do quadro do magistério municipal, e dá outras providências.

FICHA TÉCNICA

Margarida Salomão
Prefeita Municipal

Rogério Freitas
Secretário de Recursos Humanos

Cláudia Stumpf
Gerente do Departamento de Desenvolvimento do Servidor

Marina Neves
Gerente do Departamento de Escola de Governo

Cartilha do Servidor

Elaboração
Nayara Baptista
Nelson Fernandes

Projeto gráfico e diagramação
Gabriel Nascimento
Nelson Fernandes
Ícaro de Almeida

Revisão de texto
Nayara Baptista
Waldeir Pereira

A Cartilha do Servidor é uma publicação da Secretaria de Recursos Humanos

Avenida Brasil, 2001 - 8º andar - Centro
36.060-010 - Juiz de Fora/MG

Juiz de Fora
Secretaria de Recursos Humanos