

# JF+SERVIDOR

CARTILHA DO SERVIDOR DA PREFEITURA DE JUIZ DE FORA



**JF**  
PREFEITURA

O que o servidor da PJF precisa saber sobre os benefícios, estrutura, legislação e outros temas de interesse do funcionalismo público municipal.

**PREFEITURA DE JUIZ DE FORA**  
**Gestão 2017-2020**

**Antônio Almas**  
Prefeito de Juiz de Fora

**Andréia Madeira Goreske**  
Secretária de Administração e Recursos Humanos

**Alexei Von Randow Xavier**  
Subsecretário de Pessoas

**Ana Angélica de Andrade**  
Subsecretária de Desenvolvimento Institucional

**Orlandsmidt Riani**  
Subsecretário de Dinâmica Administrativa

-----  
**CARTILHA JF+SERVIDOR**

**Produção, conteúdo e concepção**

**Ana Angélica de Andrade**  
Subsecretária de Desenvolvimento Institucional

**Cláudia Maciel Stumpf**  
Gerente do Departamento de Desenvolvimento do Servidor (DDS)

**Andrei Pereira**  
Supervisor de Desenvolvimento de Pessoas (SDP)

**Design gráfico e arte**  
Gabriel Nascimento

**Foto de capa**  
Israel Santiago

<b>Abertura</b> .....	4
Palavra do Prefeito .....	4
Palavra da Secretária .....	5
<b>Eixo I - Estrutura Organizacional</b> .....	6
Administração Direta .....	6
Administração Indireta .....	7
<b>Eixo II - Qualidade de Vida</b> .....	8
<b>Eixo III - Benefícios e Saúde</b> .....	9
Vale Transporte .....	9
Vale Alimentação .....	9
Plano de Assistência à Saúde (Saúde Servidor).....	9
<b>Eixo IV - Desenvolvimento do Servidor</b> .....	10
Departamento de Desenvolvimento do Servidor .....	10
Departamento de Escola de Governo.....	11
<b>Eixo V - Vida Funcional</b> .....	12
Fundamentação Legal .....	12
Estágio Probatório e Avaliação de Desempenho .....	12
Portal PJF .....	13
Atendimento ao Servidor .....	14
<b>Eixo VI - Carreira</b> .....	16
Progressões .....	16
Promoção por mérito .....	16
Adicional de Formação .....	16
<b>Legislação</b> .....	17

## Para os nossos recursos humanos

O que move a Prefeitura é o servidor. Sem ele, o serviço público estaria engatinhando em suas boas intenções, e tudo aquilo que busca solucionar ou amenizar os problemas do dia a dia do cidadão seria apenas boas intenções. Quem concretiza esse trabalho são as mãos do funcionário público, de todos os setores da administração, de todas as funções e qualificações. Esta é a essência de nossa responsabilidade: servir. Mas todo esse processo tem como base uma estrutura formal que precisa estar sempre atualizada, vivida, entendida.

Servir, sabendo a razão, a utilidade e a força do seu gesto. Entender que cada obra finalizada, cada lição ensinada, cada enfermidade curada, cada assinatura formulada, cada projeto traçado, cada viagem concluída, cada atendimento realizado, cada sorriso estampado, cada arte concebida, cada momento vencido, cada dificuldade superada, cada mão estendida representa a soma de todos os “cadas” que fazem a diferença no cada dia da população. E cabe a cada um de nós preenchermos estas necessidades. Mesmo que os problemas sejam quase constantes no cumprimento de nossa missão, e estão aí, a desafiar nossa capacidade de sermos muito mas do que gostaríamos de ser... ou de fazer.

Assim, esta cartilha do servidor, agora atualizada, busca servir como orientadora da formalização de nosso ofício, mostrando a significação de cada um destes gestos e destas ações que fazem o dia a dia do nosso trabalho. Aqui estão, de forma didática, as explicações das funções de cada um, dentro das normas das atividades pessoais ou setoriais, numa demonstração clara e efetiva sobre a importância dos recursos funcionais, técnicos ou manuais de todos nós que aqui estamos, recursos tão importantes e fundamentais que, por isso mesmo, são denominados “recursos humanos”.

A cartilha tem, por tudo isso, a função de informar, catalogar, documentar, explicitar e formalizar nossa contribuição na constante busca de uma cidade cada vez melhor para os cidadãos que aqui moram, trabalham, estudam ou estão de passagem. Ela serve como fonte de nosso conhecimento e de busca na hora de sanar nossas dúvidas, e, mais ainda, como pequena “enciclopédia” a nos orientar e situar em nosso universo de trabalho, que é a Prefeitura de Juiz de Fora, com suas administrações direta e indireta, autarquias e fundações.

Ela tem a função de nos unir e detalhar aquilo que nos motiva todos os dias, todas as horas: servir. Somos servidores municipais. Com muita honra.

*Antônio Almas*  
*Prefeito de Juiz de Fora*

## Valorização do servidor

A Secretaria de Administração e Recursos Humanos tem trabalhado, permanentemente, na busca em reforçar o papel da pasta na Prefeitura de Juiz de Fora. Como secretaria responsável em gerenciar informações, serviços e tantas outras demandas relacionadas ao servidor, trabalhamos na produção deste material, que se consolidou como uma “bússola” para o servidor que ingressa na PJJ, além de se tornar uma fonte de informação rápida e objetiva sobre os diversos serviços e setores aos quais o servidor pode e deve se dirigir durante sua vida funcional.

O trabalho de valorização do nosso servidor perpassa pela informação. E a nossa expectativa é que, com este material possamos seguir reforçando isso. Cada eixo detalhado nesta cartilha visa esclarecer, mas também reforçar o seu papel, servidor, o nosso papel. O anseio é que cada servidor possa entender sua importância não somente para a Prefeitura, como instituição, mas para a cidade. Para você que já conhece os serviços, compartilhe. Para você que não conhece, ou só “já ouviu falar” de alguns, aceite o desafio de imergir em todas as possibilidades de crescimento, valorização, qualidade de vida e muito mais oferecidos pela Prefeitura de Juiz de Fora, através da SARH. O desafio é seu, é nosso.

*Andréia Madeira Goreske*  
*Secretária de Administração e Recursos Humanos*

A Estrutura Organizacional trata da ordenação e agrupamento de atividades e recursos de uma Organização, visando ao alcance de objetivos e resultados estabelecidos. Deve ser continuamente aprimorada para responder aos objetivos da organização.

A Lei Municipal nº 13.830/2019 é responsável por estabelecer a organização e a estrutura do Poder Executivo do Município, fixa princípios e diretrizes de gestão e dá outras providências.

A estrutura da PJF inclui as administrações Direta e Indireta.

## Administração Direta

É composta pelos órgãos ligados diretamente ao poder central, denominadas secretarias:

- Chefiadas pelos secretários e estruturadas com a finalidade de assessorar o Prefeito em cada campo de atuação da Administração Pública Municipal;
- As secretarias definem as diretrizes políticas e os programas de sua área de atuação, estabelecendo as ações técnicas para a execução das atividades;
- As secretarias articulam-se entre si e com órgãos e entidades federais, estaduais e de outros municípios para atingirem suas finalidades. As secretarias da PJF são:

**SARH** - Secretaria de Administração e Recursos Humanos

**SDS** - Secretaria de Desenvolvimento Social

**SE** - Secretaria de Educação

**SECOM** - Secretaria de Comunicação Pública

**SEDETA** - Secretaria de Desenvolvimento Econômico, Turismo e Agropecuária

**SEL** - Secretaria de Esporte e Lazer

**SETTRA** - Secretaria de Transporte e Trânsito

**SEMAUR** - Secretaria de Meio Ambiente e Ordenamento Urbano

**SEPLAG** - Secretaria de Planejamento e Gestão

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

**SF** - Secretaria de Fazenda

**SG** - Secretaria de Governo

**SO** - Secretaria de Obras

**SS** - Secretaria de Saúde

**PGM** - Procuradoria Geral do Município

A Administração Direta ainda inclui a Controladoria Geral do Município (CGM). É o órgão central de controle interno do Poder Executivo, abrigando em sua estrutura a Ouvidoria Geral do Município (OGM) e a Corregedoria Geral do Município (COGM).

## Administração Indireta

É composta por órgãos criados com personalidade jurídica própria para realizar atividades descentralizadas de Governo.

A descentralização do Poder Executivo visa aumentar a eficiência da execução de suas tarefas, prestando serviços públicos e dando efetividade às políticas públicas previstas em lei.

A Administração Indireta inclui autarquias, fundações, sociedade de economia mista e empresas públicas. Os órgãos da Administração Indireta da PJF são:

**CESAMA** - Companhia de Saneamento Municipal

**DEMLURB** - Departamento Municipal de Limpeza

**EMCASA** - Empresa Regional de Habitação

**EMPAV** - Empresa Municipal de Pavimentação e Urbanização

**FUNALFA** - Fundação Cultural Alfredo Ferreira Lage

**MAPRO** - Fundação Museu Mariano Procópio

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

Mais informações sobre cada órgão/entidade das Administrações Direta e Indireta da PJF estão disponíveis através do link: <https://www.pjf.mg.gov.br/institucional/index.php>

A qualidade de vida prioriza ações para o desenvolvimento, a manutenção e a adaptação do servidor na estrutura organizacional da administração municipal. Essa busca contínua visa a melhoria dos serviços prestados, identificação de novas necessidades e inovação nos mecanismos de apoio ao servidor.

A execução dessas ações cabe ao Departamento de Ambiência Organizacional (DAMOR), conhecido também como Casa do Servidor. As suas principais atividades são a recepção e homologação dos atestados referendados pela perícia dos médicos do trabalho.

A Supervisão de Acompanhamento Psicossocial (SACOMPS) do DAMOR, oferece atendimento e suporte psicossocial aos servidores. O encaminhamento é feito pelos médicos do trabalho do departamento e/ou pelas chefias imediatas dos servidores.

Em parceria com a Subsecretaria de Desenvolvimento Institucional, através do Departamento de Desenvolvimento do Servidor (DDS), o DAMOR atua no Programa de Preparação para a Aposentadoria dos Servidores Municipais (PPAP). Trata-se de um programa composto por três eixos de conhecimento: reconhecer, reorganizar e recomençar.

O DAMOR também trabalha atividades para identificar e oferecer modos e maneiras de aumentar a qualidade de vida, com planejamento de programas e ações voltados à prevenção de doenças. Orienta e alerta os servidores municipais sobre os riscos de uma vida sedentária e sem qualidade, estimulando hábitos saudáveis, vida ativa, alimentação balanceada e atividades recreativas e de lazer.

Entre as atividades e programas oferecidos, estão:

- . Programa de Atividade Física e Qualidade de Vida
  - . *Dança de salão, Jazz, Pilates, Treinamento funcional, Yoga e Zumba;*
- . Programa Antitabagismo
- . Readaptação Funcional

O DAMOR ainda realiza diversos serviços ao servidor, descritos no Eixo V - Vida Funcional.

**Departamento de Ambiência Organizacional (DAMOR)**

Rua Marechal Deodoro, 230, 7º andar, Centro

Funcionamento: Segunda a sexta-feira, das 7h30 às 19h

Telefone: (32) 3690-7666



## Vale-Transporte

Instituído pela Lei Municipal nº 8710/1995, é concedido aos servidores para cobertura das despesas com deslocamento residência-trabalho e vice-versa. O benefício é facultativo. 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.

## Vale-Alimentação

De acordo com a Lei Municipal nº 13.861/2019, é concedido o benefício vale/ticket alimentação no valor de R\$ 250,00 (duzentos e quarenta reais) aos servidores efetivos, temporários, celetistas e cargos em comissão com vencimentos até R\$ 1.634,44 (hum mil, seiscentos e trinta e quatro reais e quarenta e quatro centavos), com exceção daqueles integrantes do Quadro do Magistério Municipal.

## Plano de Assistência à Saúde (Saúde Servidor)

O Plano de Assistência à Saúde (PAS-JF) atende aos servidores ativos e inativos, de seus dependentes agregados e dos pensionistas da Administração Direta e Indireta do Município de Juiz de Fora, do Poder Legislativo de Juiz de Fora e da Associação Municipal de Apoio Comunitário (Amac). O PAS-JF é regulamentado pelo Decreto nº 10.210/2010. A adesão é simples. O servidor deverá comparecer à sede do PAS-JF munido de Carteira de Identidade, CPF, comprovante de residência, último contracheque e, se for o caso, documento do(s) dependente(s), e pagar a taxa de adesão, que será igual à mensalidade. O valor da mensalidade é de 6% da remuneração bruta, sendo o mínimo R\$ 49,33 e o máximo R\$ 194,89 para titular e R\$ 111,03 por dependente.

## 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) 3690-8347

O desenvolvimento do servidor é a forma continuada de ações de capacitação voltadas para melhoria das competências individuais.

A SARH, através dos Departamentos de Desenvolvimento do Servidor e de Escola de Governo, da Subsecretaria de Desenvolvimento Institucional, promove ações sistemáticas para capacitação e treinamento dos servidores.

O Departamento de Desenvolvimento do Servidor (DDS) é o responsável pelas principais ações de desenvolvimento do servidor na PJF. Por meio do Mapeamento de Demandas de Treinamento, assim como, demandas específicas unidades administrativas da PJF, o DDS desenvolve treinamentos e capacitações diversas, tais como:

- **Integração:** A Oficina de Integração para Novos Servidores com duração de aproximadamente uma semana e dividida em cinco módulos (Administração Pública I, II e III; e Integração e Relacionamento I e II), visa adaptar o servidor à PJF, fornecendo informações sobre estrutura organizacional, regime previdenciário, legislação do servidor público, segurança do trabalho, etc.

- **Técnico-operacional:** capacitações que atendem demandas específicas das secretarias e visam capacitar o servidor para desempenho das tarefas próprias à sua categoria profissional. São exemplos: Capacitação para Agentes de Atendimento ao Público, Capacitação para Motoristas e Operadores de Máquinas, Reciclagem para Guardas Municipais, etc.

- **Gerencial:** com o intuito de desenvolver competência técnica, administrativa e comportamental, este tipo de treinamento é realizado através de mapeamento dos processos de trabalho. Um bom exemplo é a Capacitação para DEIN's (Departamento de Execução Instrumental).

O DDS também acompanha a Avaliação de Desempenho em **Estágio Probatório**, assunto que será abordado no **Eixo V - Vida Funcional**.

#### **Departamento de Desenvolvimento do Servidor (DDS)**

Av. Brasil, 2001, 7º Andar, Centro - Juiz de Fora

Telefone: 3690-7163 - E-mail: [dadi.ssdi@pjf.mg.gov.br](mailto:dadi.ssdi@pjf.mg.gov.br)

## **Departamento de Escola de Governo (DEG)**

A Escola de Governo Municipal tem por competência a execução de programas de capacitação, treinamento e qualificação dos servidores e para isso conta com uma estrutura de:

- 1 auditório com capacidade para 150 pessoas;
- 9 salas de aula com capacidade média para 35 alunos cada;
- 2 laboratórios de informática;
- 1 sala de reunião;
- 1 centro de informações e estudos; e
- 1 refeitório.

A Escola de Governo é responsável pela oferta dos Cursos Regulares gratuitos de Inglês, Espanhol e Informática. Os cursos possuem turmas de diversos níveis, como: Básico de I a III, Conversação I e II; aproximadamente 1500 vagas são oferecidas anualmente.

O projeto Escola de Governo Itinerante oferta de forma descentralizada, cursos de qualificação aos servidores em parceria com outros órgãos e instituições. Os exemplos mais recentes são os cursos de “Educação Financeira” e “Código de Defesa do Consumidor”, em parceria com a Escola de Direito do Consumidor, do Procon-JF.

### **Escola de Governo Municipal**

Rua Maria Perpétua, 72, 3º andar, Bairro Ladeira - Juiz de Fora

Horário de funcionamento: Segunda a sexta-feira, das 8h às 22h

Telefone da secretaria: (32) 3690-7228

## **1 - Fundamentação legal**

Os servidores públicos municipais detentores de cargos de provimento efetivo e cargos em comissão são regidos pelo Estatuto dos Servidores Públicos da administração direta, de suas autarquias e fundações públicas, através da Lei Municipal nº 8710/1995 (Estatuto do Servidor) e pela Lei Municipal nº 9212/1998, que dispõe sobre o sistema de planos de carreiras no serviço público municipal da Prefeitura de Juiz de Fora.

O servidor público municipal tem deveres, responsabilidades, direitos, vantagens e proibições a serem observados no exercício das suas atividades, conforme preconiza a lei.

## **2 - Estágio Probatório e Avaliação de Desempenho em Estágio Probatório**

Todo servidor, nomeado para cargo de provimento efetivo, que ingressar no Serviço Público Municipal, terá que cumprir estágio probatório, regulamentado pelo Decreto nº 11.207/2012, alterado pelos decretos nº 12.186/2014 e nº 12.706/2016.

### **- O que é?**

Período de três anos de exercício do servidor nomeado para cargo de provimento efetivo, em virtude de concurso público, durante o qual é apurada a conveniência de sua confirmação no serviço, mediante a verificação do seu desempenho.

### **- Qual a forma de avaliação do estágio probatório?**

O servidor será avaliado a partir de instrumento específico (formulário de avaliação). A primeira Avaliação de Desempenho em Estágio Probatório (ADEP) é realizada no 7º mês de exercício do novo servidor, as demais serão realizadas a cada seis meses, totalizando cinco ADEP's parciais, tendo em vista que a última deverá ser realizada até quatro meses antes do término do estágio probatório, cada avaliação/etapa terá um valor (peso) diferente. Em todas as etapas os critérios avaliados serão: produtividade, assiduidade, responsabilidade, disciplina e iniciativa. O servidor-estagiário deverá ao final, obter uma média ponderada de no mínimo 70% da pontuação máxima. O período de avaliação será contado a partir da data de início do efetivo exercício das atividades.

### **- Como as avaliações devem ser realizadas e por quem?**

Deverão ser realizadas junto à chefia imediata e o servidor em estágio probatório. A avaliação deve constituir um espaço de discussão e reflexão sobre os fatos significativos ocorridos durante o período de avaliação, oportunizando a valorização de aspectos positivos e a análise de dificuldades apresentadas, buscando um melhor desempenho do servidor.

### **- Quais as licenças não permitidas durante o estágio probatório?**

O servidor-estagiário tem direito às mesmas licenças garantidas ao servidor estável, com exceção a: Licença por motivo de afastamento do cônjuge ou companheiro; Licença para atividade política; Licença-prêmio por assiduidade; Licença para tratar de interesses particulares; Licença para desempenho de mandato classista; e, Licença para aperfeiçoamento profissional.

Também durante o período de estágio probatório é vedada a concessão de redução de jornada de trabalho com redução proporcional de sua remuneração, nos termos do Artigo 20 da Lei Municipal nº 8710/1995.

#### **- Quando o estágio probatório é suspenso?**

Durante a ocorrência de concessão de licença quando não se enquadrar como efetivo exercício.

#### **- Quando o servidor em estágio probatório pode ser cedido?**

O servidor em estágio probatório não poderá ser cedido à outra entidade ou ao Legislativo, salvo para o exercício de função gratificada em quaisquer órgãos da Administração Direta ou Indireta do Município. Na hipótese de ocorrer a cessão durante o estágio probatório, este ficará suspenso se as competências inerentes à função gratificada não guardarem similitude com as atribuições próprias do cargo efetivo.

#### **- Como realizar a avaliação?**

No mês anterior à realização da primeira ADEP, o servidor e seu gestor imediato serão convidados a participarem de um treinamento específico para a realização da avaliação. Acessar o formulário de avaliação é simples, entre na página da Prefeitura de Juiz de Fora ([www.pjf.mg.gov.br](http://www.pjf.mg.gov.br)) clique em “Prefeitura”, depois “Secretarias”, selecione a opção “Secretaria de Administração e Recursos Humanos”, logo em seguida clique no link “Eu sou a Prefeitura”, disponível no menu “Serviços”, selecione: “Módulo Avaliação Desempenho (Estágio Probatório)” e clique em “Abrir”.

Para obter informações sobre o processo de Avaliação de Desempenho em Estágio Probatório na SARH, o servidor pode entrar em contato com o Departamento de Desenvolvimento do Servidor, através do telefone 3690-7163 ou pelo e-mail: [dadi.ssdi@pjf.mg.gov.br](mailto:dadi.ssdi@pjf.mg.gov.br)

### **3 - Portal PJF - Servidor ([www.pjf.mg.gov.br](http://www.pjf.mg.gov.br))**

Este Portal foi desenvolvido para que todo servidor público municipal possa, por meio de senha pessoal, acessar informações acerca de sua vida funcional. No campo “SERVIDOR” na página inicial do site, o servidor pode pesquisar por serviços como:

- Saúde do Servidor
- Ponto Eletrônico
- Contracheque e comprovante de rendimentos
- Recadastramento Previdenciário

Para conhecer e fazer uso dos serviços da PJF, o servidor, como todo cidadão de Juiz de Fora, conta ainda com o Portal de Serviços da PJF onde facilmente é possível se orientar sobre todos os serviços oferecidos pela PJF através de suas secretarias e departamentos. O link para acesso ao portal é [servicos.pjf.mg.gov.br](http://servicos.pjf.mg.gov.br) .

#### 4 - Atendimento ao Servidor

A SARH, por meio da Subsecretaria de Pessoas (SSP), através dos seus cinco departamentos (Monitoramento Profissional - DMP, Remuneração e Pagamento de Pessoas - DRPP, Planejamento e Administração do Quadro de Pessoas - DPAQ, Assuntos Previdenciários - DPREV e Ambiente Organizacional - DAMOR) é responsável pela prestação de diversos serviços ao servidor.

A maioria dos serviços deve ser solicitada diretamente ao Departamento de Execução Instrumental (DEIN) da sua secretaria, que o encaminhará ao departamento responsável na SARH. Abaixo estão os serviços ofertados pela SARH e seus departamentos:

##### **DEIN (Departamento de Execução Instrumental) da sua secretaria:**

- Abono família;
- Afastamentos diversos com/ou sem vencimento;
- Acúmulo de cargos - informar;
- Agendamento/solicitação/alteração e contagem de férias regulamentares;
- Cartões de vale transporte e vale alimentação;
- Certidão de contagem de tempo de serviços (para INSS, processo seletivo, etc);
- Contagem para licença-prêmio;
- Dúvidas sobre pagamento;
- Licença para aperfeiçoamento profissional;
- Licença para tratar de interesses particulares;
- Licença para serviço militar;
- Licença por motivo de afastamento do cônjuge ou companheiro;
- Licença para desempenho de mandato classista ou atividade política;
- Licença Prêmio por assiduidade;
- Licença gala - casamento/união estável;
- Licença nojo - falecimento do cônjuge, companheiro, pais, madrasta ou padrasto, filhos, enteados, menor sob guarda ou tutela e irmãos;
- Licença decorrente de adoção ou guarda judicial para fins de adoção;
- Promoção por mérito (ver Eixo IV - Carreira);
- Redução de jornada com proporcional redução da remuneração;
- Rescisão/exoneração de contrato de trabalho de servidor comissionado/efetivo;
- Serviço extraordinário (horas extras);
- Solicitação de 2ª via de contracheque e/ou informe de rendimentos para IR;
- Transformação de licença prêmio em pecúnia.

Alguns serviços/orientações podem ser solicitados direto na Recepção da Subsecretaria de Pessoas (SSP) da SARH, que também atende aos serviços abaixo:

- Atualização de vínculo trabalhista;
- Atualização de dados cadastrais;
- Consulta de prontuário do servidor;
- Cálculo de verbas rescisórias;
- Informações sobre FPM - Fundo de Previdência Municipal (se servidor ativo);
- Perfil Profissiográfico Previdenciário - PPP;
- Solicitação da senha EU SOU A PREFEITURA.

## **Recepção SSP/SARH**

Av. Brasil, 2001, 8º andar, Centro - Juiz de Fora

Horário de funcionamento: Segunda a quinta-feira, das 8h às 12h e das 14h às 18h.

Telefone: (32) 3690-7308

O DAMOR (Departamento de Ambiência Organizacional) é responsável pelo atendimento de vários serviços essenciais aos servidores, são eles:

- Abono Médico;
- Licença por motivo de saúde (inclusive decorrente de acidente no trabalho);
- Licença por motivo de doença em pessoa da família - LTPF;
- Licença Maternidade e Paternidade;
- Redução de Jornada de Trabalho para responsável por pessoa portadora de deficiência que esteja em tratamento especializado;
- Avaliação para concessão de adicional de insalubridade;
- Avaliação para concessão de adicional de periculosidade;
- Readaptação Funcional.

## **Departamento de Ambiência Organizacional (DAMOR)**

Rua Marechal Deodoro, 230, 7º andar, Centro - Juiz de Fora

Horário de funcionamento: Segunda a sexta-feira, das 7h30 às 19h.

Telefone: (32) 3690-7666

Para serviços relacionados à aposentadoria e pensão, o servidor deve buscar atendimento no DPREV (Departamento de Assuntos Previdenciários) da SSP da SARH. Dentre os serviços disponíveis no DPREV, destacamos:

- Consulta de prontuário - servidor aposentado;
- Contagem de tempo para aposentadoria;
- Declaração de vida - aposentados e pensionistas;
- FPM - Abono permanência;
- FPM - Abono licença sem vencimentos.
- Proventos e pagamentos de benefícios;
- Requerimento de aposentadoria;
- Requerimento de pensão.

## **Departamento de Assuntos Previdenciários (DPREV)**

Av. Brasil, 2001, 10º andar, Centro - Juiz de Fora

Horário de funcionamento: Segunda a quinta-feira, das 8h às 12h e das 14h às 18h

Telefone: (32) 2104-7134

A SARH está sempre à disposição para atender e orientar os servidores, entretanto, o melhor lugar para se informar sobre assuntos funcionais do dia a dia é o DEIN - Departamento de Execução Instrumental da sua secretaria, através da SMP - Supervisão de Monitoramento Profissional.

É através dos DEIN's de cada secretaria que é feita a interface com os departamentos da SARH, desta forma, todos os processos que envolvam a vida funcional do servidor são assertivamente realizados.

O principal dispositivo legal que trata do plano de cargos e carreiras da Prefeitura de Juiz de Fora é a Lei Municipal nº 9.212/1998. O texto traz diretrizes sobre a descrição dos cargos e vencimentos, plano de carreira, promoções e progressões funcionais, dentre outras orientações relacionadas aos cargos da PJF e que fazem parte do dia a dia do servidor, como os descritos a seguir:

### **Progressões**

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.

Conhecida como movimentação horizontal dos servidores vinculados ao regime estatutário, é a ascensão funcional do servidor no seu cargo de provimento efetivo. A Progressão Funcional está prevista em Lei, implicando mudança de referência, dentro do próprio cargo, desde que atenda a determinados requisitos legais e dentro de um limite de vagas. Atualmente, os cargos de provimento efetivo são classificados pelas letras “A”, “B”, “C”, “D”, “E”, “F”, “G”, “H”, “I” e “J” sendo que para as classes que compõem o quadro do Magistério Municipal, a classificação ocorre dos números de 1 a 10. Todo cargo se situa, inicialmente, na referência “A” ou “1”.

Somente concorrerão à Progressão Funcional os servidores que estiverem, efetivamente, no exercício das atribuições próprias do cargo ou da função gratificada. Referência Legal: Lei 8710/95 e Lei 9212/98.

### **Promoção por mérito**

Possibilidade para as classes organizadas em carreiras, conforme art. 30 da Lei Municipal nº 9212/1998, podendo ser automática ou por seleção competitiva interna.

- 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.

**Dúvidas relacionadas às progressões funcionais podem ser tiradas através do DPAQ Departamento de Planejamento e Administração do Quadro de Pessoas.**

Av. Brasil, 2001, 8º Andar, Centro - Juiz de Fora

Horário de Funcionamento: Segunda a quinta-feira, das 8h às 12h e das 14h às 18h.

Telefone: 3690-7357



## Legislações citadas nesta cartilha

As leis abaixo citadas, dispostas, na íntegra, no anexo, tratam de temas diretamente afeitos à vida funcional do servidor da Prefeitura de Juiz de Fora e pode ser conferidas, na íntegra, no site [www.jflegis.pjf.mg.gov.br](http://www.jflegis.pjf.mg.gov.br).

- Lei Municipal nº 13.830, de 31 de janeiro de 2019 - Dispõe sobre a Organização e Estrutura do Poder Executivo do Município de Juiz de Fora.

- Decreto Municipal nº 13.602, de 30 de abril de 2019 - Regulamenta a organização e as atribuições da Secretaria de Administração e Recursos Humanos (SARH), instituída pela Lei nº 13.830, de 31 de janeiro de 2019.

- Lei Municipal nº 8710, 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 Municipal nº 9212, 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 .

- 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.

- Decreto Municipal nº 10.210, de 16 de abril de 2010 - Plano de Assistência Saúde do Servidor.

- Decreto Municipal nº 11.207, de 17 de maio de 2012, alterado em seu artigo 30 pelo Decreto nº 12.186, de 16 de dezembro de 2014, e alterado pelo Decreto nº 12.706 de 15 de julho de 2016 - Estágio Probatório.

- Decreto Municipal nº 10.634, de 31 de janeiro de 2011, alterado em 25/11/2014 - Controle de Frequência.

Toda legislação municipal pode ser acessada através do link [jflegis.pjf.mg.gov.br](http://jflegis.pjf.mg.gov.br) .



**JF**

Secretaria  
de **Administração e**  
**Recursos Humanos**

**PREFEITURA**

[pjf.mg.gov.br](http://pjf.mg.gov.br)