



**Sindicato dos Trabalhadores em Educação  
da Rede Pública Municipal de Belo Horizonte**

---

**Avenida Amazonas, 491, sala 1.009, Centro/BH**  
**Telefones: Recepção (31) 3226-3142 | Jurídico (31) 3212-6940**

# **RELAÇÃO DE DOCUMENTOS PARA “ENTRAR” COM PROCESSO JUDICIAL**

**Solicitar documentos na  
SMARH (Secretaria Municipal de Recursos Humanos)  
Av. Augusto de Lima, nº 30 - Centro/BH**

# HIPOSSUFICIÊNCIA

(Documentos que comprovam pedido de justiça gratuita)

- Cópia dos comprovantes de despesas mensais para embasar pedido de justiça gratuita:
- Imposto de renda do ano corrente, contracheque, contas de água, luz, telefone, internet, plano de saúde, aluguel, prestações/financiamento, carro e/ou apartamento, mensalidades escolares próprias ou de filhos, fatura de cartão de crédito, despesas com supermercado, condomínio, farmácia, etc.

## ABONO DE ESTÍMULO À FIXAÇÃO PROFISSIONAL

**1ª Fase:** Fazer o requerimento (processo) administrativo com o seguinte texto: “no ano de 2018 cumpriu todos os requisitos legais que dariam direito ao recebimento ao Abono de Estímulo à Fixação, contudo, o valor legalmente determinado não foi pago o que acarreta grande prejuízo econômico. Requer o deferimento, ao recebimento ao Abono de Estímulo à Fixação, no que contende a prestação de serviço realizada no ano de 2018, sob pena de enriquecimento ilícito da administração”. **2ª Fase:** Aguardar o indeferimento. **Xerox:** Cópia do Processo Administrativo com indeferimento: Histórico de Frequência do ano de 2018; CI; CPF; Comprovante de endereço; fichas financeiras de 2018/2019; classificação do servidor; hipossuficiência.

## DESCONTOS INDEVIDOS – ATESTADO MÉDICO

**1ª Fase:** Indeferida a perícia, no prazo de 5 dias corridos, realizar o pedido de reconsideração. Se for indeferido, ou não realizado o pedido de reconsideração, entrar com o Processo Administrativo, com o seguinte texto: “*requerer a revisão da decisão que indeferiu “parte ou totalmente” a licença médica por tratar de direito Constitucional garantido. Requer ainda o impedimento de atribuição de faltas e restituição de valores. Deverá ainda, apresentar a motivação do indeferimento do respectivo direito, visto que está sendo impedido de saber a razão do indeferimento*”. Efetivar a juntada de todos os relatórios médicos e documentos solicitados no Decreto n. 16.977/18 Para aqueles que tiveram a pósgraduação indeferida pela PBH. **2ª Fase:** Aguardar indeferimento. **Xerox:** Cópia do comunicado do Município, informando sobre a cobrança com desconto direto em folha; Fichas financeiras do período que comprovam os descontos até a presente data; Contracheque com o período dos descontos; CI; Comprovante de endereço; 03 últimos contracheques; Classificação do servidor; Hipossuficiência.

## GRADUAÇÃO DE EDUCADOR INFANTIL

**1ª Fase:** Efetivar o requerimento da progressão por escolaridade; efetivar a juntada de todos os documentos. **2ª Fase:** Aguardar indeferimento; **Xerox:** Cópia integral do requerimento administrativo e toda a documentação juntada no Município; Publicação no DOM; CI; Comprovante de endereço; 03 últimos contracheques; Fichas financeiras dos últimos 05 anos; Classificação do servidor; Hipossuficiência.

## **CURSOS DE PÓS-GRADUAÇÃO (CURSOS ANULADOS PELA PBH) – FIJ/FERLAGOS**

Para quem já recebe pelos cursos de pós-graduação pela FIJ e/ou FERLAGOS e tiveram suas progressões anuladas pela PBH e ainda terão que ressarcir por tudo aquilo que já lhes foram pago. TEM QUE AGUARDAR A PUBLICAÇÃO DO NOME NO DOM. **Xerox:** Identidade e CPF; 03 últimos contracheques; Processo administrativo com indeferimento; Fichas financeiras dos últimos 05 anos; Classificação do servidor; Hipossuficiência.

## **DESCONTOS INDEVIDOS**

**1ª Fase:** Requerer a revisão do ato que determinou o referido desconto, por tratar-se de recebimento de boa-fé. **2ª Fase:** Aguardar indeferimento. **Xerox:** Cópia do comunicado do Município, informando sobre a cobrança com desconto direto em folha; Fichas financeiras do período que comprovam os descontos até a presente data; Contracheque com o período dos descontos; CI; Comprovante de endereço; 03 últimos contracheques; Classificação do servidor; Hipossuficiência.

## **REVISÃO DE PROGRESSÕES E TEMPO DE LICENÇA MÉDICA (DESCONTADO) COMO EFETIVO EXERCÍCIO**

**1ª Fase:** Entrar com o processo administrativo com o seguinte texto: *“Venho requerer a revisão das progressões por mérito, tendo em vista que não observada a legislação vigente. Ainda por argumentar, não há que falar em desconto de licenças médicas e licença gestação, pois ambos tratam-se de direitos Constitucionalmente garantidos, e a desconsideração dos mesmos além de ilegal fere o princípio do tratamento isonômico”*. **2ª Fase:** Aguardar indeferimento. **Xerox:** Cópia do processo administrativo; Relatório de ocorrência de frequência; CI; Comprovante de endereço; 03 últimos contracheques; Fichas financeiras dos últimos 05 anos; Classificação do servidor; Hipossuficiência.

## **PÓS/GRADUAÇÃO INDEFERIDA**

**1ª Fase:** Para aqueles que tiveram a pós-graduação indeferida pela PBH. **2ª Fase:** Aguardar indeferimento. **Xerox:** Identidade e CPF; 03 últimos contracheques; Processo Administrativo com o indeferimento (toda documentação devolvida pela PBH); Comprovante de endereço. Fichas financeiras dos últimos 05 anos desde a data do requerimento administrativo; Classificação do servidor; Publicação no DOM; Hipossuficiência.

## **AÇÃO 7 HORAS**

**1ª Fase:** Solicito a aplicabilidade da lei nº 11.738/2008, que garante 1/3 (um terço) da jornada de trabalho do servidor, seja utilizado para realização do planejamento e preparação pedagógica (fora de sala de aula), nos termos do posicionamento atual do Supremo Tribunal Federal - através do julgamento da ADI 4767/DF, bem como o que determina a Lei Municipal nº 7577/98. **2ª Fase:** Aguardar indeferimento. **3ª Fase:** **Xerox:** Identidade e CPF; 03 últimos contracheques; Processo Administrativo com o indeferimento; Comprovante de endereço; Fichas financeiras dos últimos 05 anos; Classificação do servidor; Hipossuficiência.

## **AÇÃO ORDINÁRIA - AUXILIAR DE BIBLIOTECA/SECRETARIA**

**1ª Fase:** Relatório descrevendo os prejuízos da mudança do cargo de Auxiliar de Biblioteca/Secretaria - exemplo; se está estudando, cuida de filho, outra atividade.

**2ª Fase:** Xerox C.I.; CPF; Comprovante de residência; Ficha funcional; Classificação servidor; Edital concurso; E-mail recebido sobre a opção de jornada/ 40h semanas; Imposto de renda (de quem declara); 3 últimos contracheques.

## **AÇÃO FÉRIAS PRÊMIO (PAGTO S/ DOBRA)**

**1ª Fase:** Fazer requerimento administrativo solicitando o pagamento em espécie das férias prêmio sobre a dobra durante o contrato de trabalho. **2ª Fase:** Aguardar indeferimento. **Xerox:** Processo administrativo com o indeferimento; ; Identidade e CPF; 03 últimos contracheques; Fichas Financeiras desde admissão até a entrega dos documentos; Comprovante de endereço; Classificação do servidor; Hipossuficiência.

## **AÇÃO QUINQUÊNIOS SOBRE DOBRAS**

**1ª Fase:** Efetivar requerimento com o seguinte texto: *“Solicito esclarecimentos quanto à base e forma de cálculo realizada nos descontos referentes ao quinquênio bem como, o pagamento das diferenças do edital de notificação publicado no dia 21 de novembro de 2015 - quinquênios após Emenda Constitucional nº 19/1998”*. **2ª Fase:** Aguardar indeferimento. **Xerox:** processo administrativo indeferido; Identidade e CPF; 03 últimos contracheques; Fichas financeiras desde a admissão até a presente data; Comprovante de endereço; Classificação do servidor; Hipossuficiência. Cópia do processo administrativo.

## **AÇÃO DE FÉRIAS DE 2016**

**1ª Fase:** Entrar com processo Administrativo com o seguinte texto: *“Venho requerer o pagamento das férias do ano de 2016 tendo em vista a escala ilegal e irregular feita”*. **2ª Fase:** Aguardar indeferimento; **Xerox:** Cópia do processo administrativo, Identidade e CPF; Fichas financeiras de 2016; Calendário Escolar 2015; Registro manual de frequência de dez/2015 a dez/2016; Comprovante de endereço; Relatório de ocorrência de frequência de 01/2015 a 2017; Fichas financeiras dos últimos 05 anos; Classificação do servidor; Hipossuficiência.

**AÇÃO FÉRIAS PRÊMIO - (PERÍODO CELETISTA)** - Para quem entrou na Rede pelo regime Celetista e fez a opção para o regime Estatutário.

**1ª Fase:** Fazer requerimento administrativo solicitando o pagamento em espécie no primeiro decênio; **2ª Fase:** Aguardar indeferimento. **Xerox:** processo administrativo indeferido; Identidade E CPF; 03 últimos contracheques; Processo Administrativo com o indeferimento; Comprovante de endereço; Fichas financeiras dos últimos 05 anos; Classificação do servidor; Hipossuficiência; Cópia do processo de aposentadoria ou pedido de abono permanência.

## **TEMPO EM ASSESSORAMENTO PEDAGÓGICO SEM ABONO PERMANÊNCIA**

**1ª Fase:** Fazer o requerimento administrativo solicitando extensão de benefício referente a contagem de tempo de atividade em assessoramento pedagógico em estabelecimento de ensino, e o período laborado para fins de aposentadoria no cargo de professor. **2ª Fase:** Aguardar o indeferimento. **Xerox:** Processo Administrativo com indeferimento; Declaração da escola mencionando o período que exerceu o cargo em assessoramento; Contagem preliminar de aposentadoria; CI; Comprovante de endereço; 03 últimos contracheques; Fichas financeiras dos últimos 05 anos; Classificação do servidor; Hipossuficiência.

## **TEMPO DE DIREÇÃO COMO EFETIVO EXERCÍCIO COM ABONO PERMANÊNCIA**

**1ª Fase:** Fazer o requerimento administrativo solicitando extensão de benefício referente a contagem de tempo de Diretor e Vice-Diretor em estabelecimento de ensino, especificando a escola e o período laborado para fins de aposentadoria no cargo de professor – bem como o pagamento, inclusive retroativo, do abono permanência. **2ª Fase:** Aguardar o indeferimento. **Xerox:** Processo Administrativo com indeferimento; Declaração da escola mencionando o período que exerceu o cargo em assessoramento; Contagem preliminar de aposentadoria; CI; Comprovante de endereço; 03 últimos contracheques; Fichas financeiras dos últimos 05 anos; Classificação do servidor; Hipossuficiência.

## **TEMPO DE DIREÇÃO COMO EFETIVO EXERCÍCIO SEM ABONO PERMANÊNCIA**

**1ª Fase:** Fazer o requerimento administrativo solicitando extensão de benefício referente a contagem de tempo de Diretor e Vice-Diretor em estabelecimento de ensino, especificando a escola e o período laborado para fins de aposentadoria no cargo de professor. **2ª Fase:** Aguardar o indeferimento. **Xerox:** Processo Administrativo com indeferimento; Declaração da escola mencionando o período que exerceu o cargo em assessoramento; Contagem preliminar de aposentadoria; CI; Comprovante de endereço; 03 últimos contracheques; Fichas financeiras dos últimos 05 anos; Classificação do servidor; Hipossuficiência.

## **REVISÃO APOSENTADORIA PROPORCIONAL (25/30)**

**1ª Fase:** Fazer requerimento administrativo solicitando revisão no valor dos proventos de aposentadoria, observando-se a proporcionalidade correspondente à aposentadoria especial de professor, ou seja, considerando - se para o cálculo da proporcionalidade a equação com o denominador de 25 anos (aposentadoria especial magistério – mulher), visto que todo o seu tempo de serviço se deu exclusivamente nas atividades de magistério, em sala de aula. Bem como o pagamento de diferenças devidas. **2ª Fase:** Aguardar indeferimento **Xerox:** Identidade e CPF; 03 últimos contracheques; Processo Administrativo com o indeferimento; Fichas Financeiras desde o efetivo exercício até a presente data (períodos de licença não remunerado deverá constar como informação); Processo de aposentadoria; Ficha funcional; Comprovante de endereço; Classificação do servidor; Hipossuficiência.

## **CURSOS DE PÓS-GRADUAÇÃO (CURSOS SUSPENSOS) – FIJ / FERLAGOS / FISO / E OUTROS – PROTOCOLADOS ATÉ DEZEMBRO DE 2007**

**1ª Fase:** Para aqueles que protocolaram cursos pós-graduação até dezembro de 2007 e até o momento não obtiveram resposta da PBH. **2ª Fase:** Aguardar indeferimento. **Xerox:** Identidade e CPF; 03 últimos contracheques; Processo Administrativo com indeferimento; Comprovante de endereço; Fichas financeiras dos últimos 05 anos; Classificação do servidor; Hipossuficiência; Cópia do processo administrativo.

## **INCORPORAÇÃO DA DOBRA - REAJUSTES SOBRE DOBRA DAS AULAS EXCEDENTES**

**1ª Fase:** Fazer requerimento administrativo solicitando revisão dos cálculos de aposentadoria e incidência dos reajustes concedidos à categoria sobre as aulas excedentes incorporadas. **2ª Fase:** Aguardar indeferimento **Xerox:** Identidade e CPF; 03 últimos contracheques; Processo Administrativo com o indeferimento; planilha de Incorporação de Aulas Excedentes (pegar na SMARH – Av. Augusto de Lima, 30); Fichas Financeiras desde o efetivo exercício até a presente data (períodos de licença não remunerado deverá constar como informação); Processo de aposentadoria; Ficha funcional; Comprovante de endereço; Classificação do servidor; Hipossuficiência.

## **AÇÃO PARA REIVINDICAR O PAGAMENTO RETROATIVO DE PÓSGRADUAÇÃO**

Para aqueles que começaram a receber pela pós-graduação, mas que não receberam o retroativo à data do primeiro protocolo de entrega do diploma.

**1ª Fase:** Fazer requerimento administrativo requerendo o pagamento da pós graduação retroativo à data do primeiro protocolo de entrega do diploma. **2ª Fase:** Aguardar indeferimento. **Xerox:** cópia do procedimento administrativo; Identidade e CPF; 03 últimos contracheques; Processo Administrativo com o indeferimento (pegar na SMARH – Protocolo da entrega do Diploma de pós- graduação; Diploma e declaração de conclusão do curso; Fichas financeiras do ano em que fez o protocolo de entrega do diploma até a presente data; Comprovante de endereço; Classificação do servidor; Hipossuficiência.

## **TEMPO EM ASSESSORAMENTO PEDAGÓGICO COM ABONO PERMANÊNCIA**

**1ª Fase:** Fazer o requerimento administrativo solicitando extensão de benefício referente a contagem de tempo de atividade em assessoramento pedagógico em estabelecimento de ensino, e o período laborado para fins de aposentadoria no cargo de professor – bem como o pagamento do abono permanência, inclusive retroativo. **2ª Fase:** Aguardar o indeferimento. **Xerox:** Processo Administrativo com indeferimento; Declaração da escola mencionando o período que exerceu o cargo em assessoramento; Contagem preliminar de aposentadoria; CI; Comprovante de endereço; 03 últimos contracheques; Fichas financeiras dos últimos 05 anos; Classificação do servidor; Hipossuficiência.

## **LEI COMPLEMENTAR FEDERAL 173/2020**

**Para realizar o requerimento administrativo junto à PBH, o servidor deverá:**

Agendar pelo *site* <https://agendamentoeletronico.pbh.gov.br/> a abertura de processos administrativos que é realizada em atendimento presencial.

Órgão: Recursos Humanos Serviço: ATG Atendimento Geral

Para abertura de processos administrativos é necessário apresentar RG e CPF (cópia e original), além do da documentação que o servidor entenda necessária para justificar o requerimento.

### **ATENÇÃO**

1. Para acessar o Ed. Del Rey é OBRIGATÓRIO o uso de máscara e apresentação do crachá funcional.
2. Evite comparecer ao atendimento caso esteja com suspeita ou sintomas de COVID-19.
3. Cada horário disponível refere-se ao tempo de atendimento de um serviço, portanto, se necessário deve ser agendado mais de um horário.
4. O requerimento somente poderá ser finalizado mediante apresentação de toda documentação solicitada para cada serviço.

Mais informações sobre o agendamento, ligue 3246-0000, opção Falar com o atendente.

