



**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**

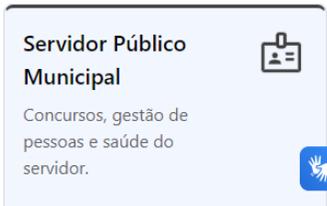
**RELAÇÃO DE DOCUMENTOS PARA
"ENTRAR" COM PROCESSO JUDICIAL**

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

PARA ATENDIMENTO – DEPARTAMENTO JURÍDICO – ANÁLISE CARREIRA

SOLICITAR DOCUMENTOS NO PORTAL:

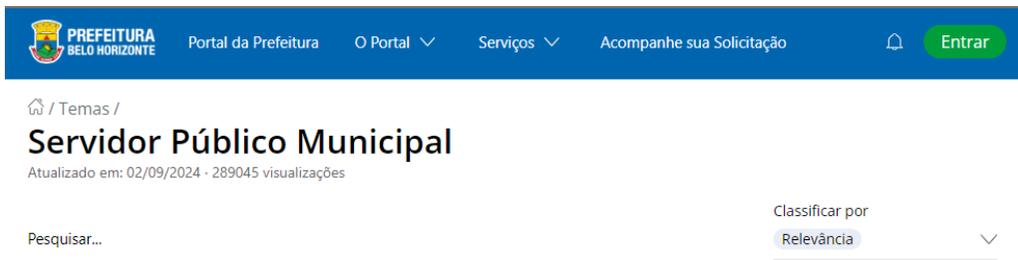
1. <https://servicos.pbh.gov.br/>
2. No site, ir no seguinte ícone:



OU DIGITAR:

<https://servicos.pbh.gov.br/servicos/i/5df8d431ad0ab2006ceea100/5df38842ad0ab2006cec9154/temas+servidor-publico-municipal>

3. Abrirá tela:



No Campo pesquisa digitar:

- Cópia de Documentos e Processos - Recursos Humanos e Previdência

Análise Funcional - APRESENTAR os seguintes documentos:

4. Abrirá tela:



Seguir o passo a passo do sistema e solicitar:

- 1) Cópia Processo de Aposentadoria (se aposentado);
- 2) Histórico de Progressões;
- 3) Histórico Funcional (Atestado Funcional);
- 4) Ficha Funcional;
- 5) Fichas Financeiras;
- 6) Relatório de Ocorrência de Frequência.

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.

01) ABONO DE ESTÍMULO À FIXAÇÃO PROFISSIONAL

1ª Fase: Fazer o requerimento (processo) administrativo com o seguinte texto: “em que pese cumprido todos os requisitos legais que dariam direito ao recebimento ao Abono de Estímulo à Fixação, o valor legalmente determinado não foi pago que acarreta 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.

02) 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. **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.

03) DESCONTOS INDEVIDOS – DE QUALQUER NATUREZA

1ª Fase: Entrar com o Processo Administrativo, com o seguinte texto: *“Requerer a revisão da decisão que determinou o desconto, ora questionado. Requer ainda o impedimento de atribuição de faltas e qualquer tipo de prejuízo funcional, bem como a restituição de valores. Deverá ainda, apresentar os motivos da realização do respectivo desconto, visto a omissão do motivo do desconto efetivado. Cabe asseverar que não houve participação para a ocorrência do erro da administração e quaisquer valores “supostamente” recebidos integraram a remuneração do(a) servidor(a) e trata-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; Cópia do PAD mais indeferimento; Fichas financeiras do período que comprovam os descontos até a presente data; Contra cheque com o período dos descontos; CI; Comprovante de endereço; 03 últimos contracheques; Classificação do servidor; Hipossuficiência.

04) 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; **cópia de todas das avaliações de desempenho**; CI; Comprovante de endereço; Todas as suas avaliações de desempenho; 03 últimos contracheques; Fichas financeiras dos últimos 05 anos; Classificação do servidor; Hipossuficiência.

05) 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 DO DOM. **Xerox:** Identidade e CPF; Todas as suas avaliações de desempenho; 03 últimos contracheques; Processo administrativo com indeferimento; Fichas financeiras dos últimos 05 anos; Classificação do servidor; Hipossuficiência.

06) PÓS/GRADUAÇÃO INDEFERIDA

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

07) 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; Todas as suas avaliações de desempenho; 03 últimos contracheques; Processo Administrativo com indeferimento; Comprovante de endereço; Fichas financeiras dos últimos 05 anos; Classificação do servidor;

Hipossuficiência; Cópia do processo administrativo.

08) AÇÃO PARA REIVINDICAR O PAGAMENTO RETROATIVO DE PÓS-GRADUAÇÃO

Para aqueles que começaram a receber pela pós-graduação, mas que não receberam 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; **TODAS AS SUAS AVALIAÇÕES DE DESEMPENHO;** 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.

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

1ª Fase: Entrar com o processo administrativo com o seguinte texto: *“Venho requerera 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 e ou maternidade, pois ambos tratam-se de direitos Constitucionalmente garantidos, e adconsideração dos mesmos além de ilegal fere o princípio do tratamento isonômico”.* **2ª Fase:** Aguardar indeferimento. **Xerox:** Cópia do processo dministrativo; Relatório de ocorrência de frequência; CÓPIA DE TODAS AS AVALIAÇÕES DE DESEMPENHO; CI; Comprovante de endereço; Todas as suas avaliaçõesde desempenho; 03 últimos contracheques; Fichas financeiras dos últimos 05 anos; Classificação do servidor; Hipossuficiência.

10) REVISÃO DE PROGRESSÕES POR ATRASOS

1ª Fase: Entrar com o processo administrativo com o seguinte texto: *“Venho requerera revisão das progressões por mérito, tendo em vista que não observada a legislação vigente. Pode observar, através da Classificação do Servidor e do Histórico de Progressões, que as progressões por mérito foram concedidas com atraso. Requer seja apresentado, pormenorizadamente, a contagem dos dias e o motivo da concessão em atraso”.* **2ª Fase:** Aguardar indeferimento. **Xerox:** Cópia do processo dministrativo; Relatório de ocorrência de frequência; cópia de todas as avaliações de desempenho; CI; Comprovante de endereço; 03 últimos contracheques; Fichas financeiras dos últimos 05 anos; Classificação do servidor; Histórico de Progressões; Hipossuficiência.

11) REVISÃO DE PROGRESSÕES – ATRASO 06 (SEIS) MESES – ANTERIOR A LEI Nº 11.153/2019:

1ª Fase: *“Solicito a revisão das progressões por mérito para que sejam concedidas dentro do prazo de, no mínimo, 913 (novecentos e treze) dias e, no máximo, 1.095 (um mil e noventa e cinco) dias de exercício no cargo, posto que o prazo de seis meses concedidos no art. 96 da Lei nº 7.169/96 apenas visa a hipótese de a Administração Pública não efetivar a avaliação de desempenho. / Venho requerer ainda, que apresente a data específica de cada contagem – de dias de efetivo exercício para conferência. Observe-se que a lei é clara ao estabelecer que a progressão por mérito será automática, em até seis meses, nos casos*

em que o servidor cumprir o requisito temporal e NÃO FOR AVALIADO pela Administração, o que não é a hipótese, visto que passei por todas as avaliações de desempenho. Venho requerer ainda a motivação pelo qual várias progressões não foram concedidas – bem como pagamento retroativo”. **2ª Fase:** Após resposta, providenciar os seguintes documentos: Cópia do processo administrativo com o indeferimento; 3 últimos contracheques; Fichas financeiras desde a admissão; Relatório de ocorrência de frequência; AVALIAÇÕES DE DESEMPENHO DESDE A ADMISSÃO.

12) REVISÃO DE PROGRESSÕES – ATRASO 06 (SEIS) MESES – DEPOIS DA LEI Nº 11.153/2019:

1ª Fase: “Solicito a revisão das progressões por mérito para que sejam concedidas dentro do prazo de, no mínimo, 913 (novecentos e treze) dias e, no máximo, 1.095 (um mil e noventa e cinco) dias de exercício no cargo, posto que o prazo de seis meses concedidos no art. 96 da Lei nº 7.169/96 apenas visa a hipótese de a Administração Pública não efetivar a avaliação de desempenho. / Venho requerer ainda, que apresente a data específica de cada contagem – de dias de efetivo exercício para conferência. Tanto assim o é que a questão foi reconhecida pela própria administração pública, que em 2019 editou a Lei nº 11.153, que alterou o referido texto legal em seu artigo 96, para inserir o parágrafo único que assim preleciona: "Art. 96 O servidor fará jus à progressão profissional por merecimento automática ao nível superior imediato de seu plano de carreira na hipótese de o Poder Executivo não promover a avaliação de desempenho em até seis meses após o cumprimento do prazo de que trata o inciso II do art. 91. Parágrafo único. Os efeitos decorrentes da obtenção da progressão profissional automática serão devidos a partir do primeiro dia subsequente ao cumprimento do prazo de que trata o inciso II do art. 91. (Redação dada pela Lei nº 11.153/2019)" Observe-se que a lei é clara ao estabelecer que a progressão por mérito será automática, em até seis meses, nos casos em que o servidor cumprir o requisito temporal e NÃO FOR AVALIADO pela Administração, o que não é a hipótese, visto que passei por todas as avaliações de desempenho. Venho requerer ainda a motivação pelo qual as progressões não foram concedidas – bem como pagamento retroativo”. **2ª Fase:** Após resposta, providenciar os seguintes documentos: Cópia do processo administrativo com o indeferimento; 3 últimos contracheques; Fichas financeiras desde a admissão; Relatório de ocorrência de frequência; AVALIAÇÕES DE DESEMPENHO DESDE A ADMISSÃO.

13) AÇÃO 7 HORAS

1ª Fase: Entrar com requerimento administrativo, nos seguintes termos: “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 - 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.

14) 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.

15) AÇÃO FÉRIAS PRÊMIO (PAGTO S/ DOBRA)

“ATENÇÃO AO QUE MANIFESTA A PORTARIA N. 50/2022”.

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; **DETALHAMENTOS DOS PERÍODOS DE FÉRIAS PRÊMIO;** Hipossuficiência.

16) 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 quando realizada dobra, bem como, o pagamento das diferenças - 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.

17) 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 como 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

18) TEMPO EM ACESSORAMENTO PEDAGÓGICO SEM ABONO PERMANÊNCIA

1ª Fase: Fazer o requerimento administrativo, nos seguintes termos: *“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.

19) TEMPO EM ACESSORAMENTO PEDAGÓGICO COM ABONO PERMANÊNCIA

1ª Fase: Fazer o requerimento administrativo, nos seguintes termos: *“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.

20) TEMPO DE DIREÇÃO COMO EFETIVO EXERCÍCIO COM ABONO PERMANÊNCIA

1ª Fase: Fazer o requerimento administrativo nos seguintes termos: “*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.

21) TEMPO DE DIREÇÃO COMO EFETIVO EXERCÍCIO SEM ABONO PERMANÊNCIA

1ª Fase: Fazer o requerimento administrativo nos seguintes termos: “*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.

22) 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.

23) DIFERENÇAS DE ABONO PERMANÊNCIA (RETROATIVO)

1ª Fase: Fazer requerimento administrativo solicitando o pagamento do abono Permanência, bem como o pagamento de diferenças devidas - valores retroativos. **2ª Fase:** Aguardar requerimento. **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.

24) 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); Processode aposentadoria; Ficha funcional; Comprovante de endereço; Classificação do servidor; Hipossuficiência.

25) MANDADO DE SEGURANÇA PARA CUMPRIMENTO DE PROCESSO ADMINISTRATIVO (qualquer solicitação)

1ª Fase: Requerimento administrativo/protocolo; 01 requerimento após 30 dias do pedido em que solicita a resposta administrativa/andamento; Identidade, CPF; Comprovante de endereço; 03 últimos contracheques; Classificação do servidor; Hipossuficiência.

26) 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.

27) AÇÃO DE POSSE – INDEFERIMENTO – INCAPACIDADE POR SAÚDE

1ª Fase: PAD/Requerimento de revisão do ato que constatou a incapacidade. **2ª Fase:** Aguardar o Indeferimento; cópia de todo processo com indeferimento, LAUDO MÉDICO que comprove a capacidade laboral no ato da perícia; RG; Comprovante de Endereço; Atestados Médicos; Exames Aptidão; Publicação DOM.

28) REVISÃO APOSENTADORIA POR INVALIDEZ

1ª Fase: Caso o servidor sinta-se capacitado ao trabalho, entrar com o PAD, nos seguintes termos: *“Venho requerer a revisão da decisão que entendeu pela aposentadoria por invalidez, visto que tal aposentadoria só poderia ser estabelecida diante da total incapacidade ao trabalho. Em que pese certas limitações, em razão ao atual estado de saúde, sinto-me inteiramente capacitado(a) ao desempenho de atividades, desde que na forma estabelecida por meu laudo médico – de acordo com tratamento”*. **2ª Fase:** Aguardar Indeferimento: Cópia integral do PAD com indeferimento; : Identidade e CPF; 03 últimos contracheques; Fichas Financeiras desde o efetivo exercício até a presente data (períodos de licença não remunerado deverá constar como informação); Processode aposentadoria; Ficha funcional; Comprovante de endereço; Classificação do servidor; Hipossuficiência.

29) REDUÇÃO DE JORNADA

1ª Fase: Fazer o requerimento administrativo – *“Eu, _____, venho requerer a redução da minha jornada de trabalho de 45 (quarenta e cinco) horas para 20 (vinte) horas semanais, em ambos os BM's (especificar o número dos BM's), sem prejuízo dos meus vencimentos, pois tenho um filho que necessita de cuidados especiais, bem como faz acompanhamento com (descrever todos os acompanhamentos/tratamentos que a criança faz, e as respectivas especialidades)”*. Anexar ao requerimento administrativo todos os laudos, relatórios, exames, **bem como declaração do médico informando que a criança necessita estar acompanhada da mãe durante os tratamentos.** **2ª Fase:** Xerox ou Scanner: PAD Indeferimento (cópia do processo integral); RG; Comprovante de endereço; Certidão de casamento; 3 últimos Contracheques; Classificação do Servidor; Certidão de Nascimento; Relatórios Médicos; Fichas Financeiras últimos 5 anos.

30) ISENÇÃO DE IMPOSTO DE RENDA – APOSENTADOS DOENÇAS GRAVES

1ª Fase: Entrar com processo administrativo nos seguintes termos: *“Solicito a concessão da isenção do Imposto de Renda, nos termos comprovados através de laudos, relatórios e atestados, visto ser portador(a) de doença grave.* **2ª Fase:** Aguardar Indeferimento: Cópia integral do PAD com indeferimento; : Identidade e CPF; 03 últimos contracheques; Fichas Financeiras desde o efetivo exercício até a presente data; Relatórios médicos/atestados e laudos comprovando ser portador de doença grave; Ficha funcional; Comprovante de endereço; Classificação do servidor; Hipossuficiência.

31) ISENÇÃO DE IMPOSTO DE RENDA – PORTADOR DE DOENÇA GRAVE

1ª Fase: Entrar com processo administrativo nos seguintes termos: *“Solicito a concessão da isenção do Imposto de Renda, nos termos comprovados através de laudos, relatórios e atestados, visto ser portador(a) de doença grave.* **2ª Fase:** Aguardar Indeferimento: Cópia integral do PAD com indeferimento; : Identidade e CPF; 03 últimos contracheques; Fichas Financeiras desde o efetivo exercício até a presente data; Relatórios médicos/atestados e laudos comprovando ser portador de doença grave; Ficha funcional; Comprovante de endereço; Classificação do servidor; Hipossuficiência.

32) LICENÇA COM VENCIMENTO PARA ESTUDO

1ª Fase: Fazer o requerimento administrativo solicitando:

"Requer seja reconhecido o tempo de licença com vencimento para fins de estudo, como efetivo exercício de magistério para todos os fins de direito, inclusive para aposentadoria especial no cargo de professor. E ainda, recebimento do direito ao quinquênio, férias prêmio, progressões e demais benefícios".

2ª Fase: Aguardar o indeferimento. **Xerox:** Processo Administrativo com indeferimento; Cópia do processo administrativo que deferiu a licença sem vencimento e extensão (se tiver); publicação do deferimento da licença no DOM; Diploma do curso; Contagem preliminar de aposentadoria (se tiver); CI; Comprovante de endereço; 03 últimos contracheques; Fichas financeiras dos últimos 05 anos; Classificação do servidor; Hipossuficiência.

33) LICENÇA PARA ACOMPANHAR CONJUGE/COMPANHEIRO

1ª Fase: Realizar o requerimento administrativo. Aguardar o indeferimento.

2ª Fase: Cópia do processo administrativo indeferido.

XEROX: cópia do RG, CPF; Comprovante de endereço, 3 últimos contracheques, classificação do servidor, certidão de casamento, contrato de trabalho do esposo/atestados médicos; Relatório médico; Publicação do indeferimento no DOM; Fichas Financeiras dos últimos 5 anos; Comprovante (filho menor, se tiver) e ou necessidade de acompanhamento médico. (Hipossuficiência)

34) CORTE DA DOBRA (NÃO RECEBIMENTO)

1ª Fase: Fazer requerimento administrativo solicitando o pagamento da dobra trabalhada e relatando os fatos ocorridos.

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.

35) COBRANÇA INDEVIDA DE COTA PREVIDENCIÁRIA DO EMPREGADOR - PERÍODO DE LICENÇA SEM VENCIMENTO

1ª Fase: Fazer requerimento administrativo apresentar oposição a cobrança, juntar o modelo e juntar decisão de ação do sindicato quanto a matéria.

2ª Fase: Aguardar indeferimento.

Xerox: Cópia do processo administrativo com cálculo e cobrança feitas pela PBH; CI; Comprovante de endereço; 03 últimos contracheques; Fichas financeiras dos últimos 05 anos; Classificação do servidor.

36) AÇÃO DOS APOSENTADOS COM PARIDADE PARA REQUERER CONCESSÃO DOS 2 NÍVEIS.

Documentos pessoais (RG e CPF); Comprovante de residência; Fichas Financeiras dos últimos 5 anos – atualizada até a entrega dos documentos; Cópias do diplomas de graduação e pós graduações; Classificação do Servidor; Histórico de Progressões; Atestado Funcional com atribuições do Cargo; Processo de Aposentadoria (se tiver); Caso não tenha cópia do processo de aposentadoria, apresentar cópia da publicação da aposentadoria no DOM; *A classificação do servidor, o contracheque e as fichas financeiras podem ser obtidos

pelo portal do segurado. *O atestado funcional e histórico de progressões devem ser solicitados pelo Portal de Serviços, no site da PBH.

37) AÇÃO DE PLANO DE SAÚDE (CANCELAMENTO):

1ª fase: Entrar com requerimento administrativo nos seguintes termos: *“Em XX/XX/XX, fui surpreendida pelo cancelamento unilateral, sem prévio aviso, do plano de saúde contratado por meio da PBH junto a UNIMED. “CONTAR A CORRÊNCIA”.*

Inicialmente cabe ressaltar que estou adimplente perante a Contratada, pois são realizados descontos mensais das prestações em meus contracheques. Ainda por argumentar, não foi encaminhado qualquer boleto com valores a serem quitados. Perante o exposto, solicito o reestabelecimento imediato do contrato de plano de saúde - sob pena das cominações legais. Venho ratificar, que não foi enviado qualquer boleto. E ainda, não recebi qualquer comunicação de cobrança e sequer do cancelamento/exclusão do plano – conforme determina o item 7.15 do contrato celebrado entre PBH e UNIMED”. **1ª fase:** Documento de Identidade com CPF, Comprovante de residência, 03 últimos contracheques, Fichas financeiras dos últimos 02 anos, Comprovante de pagamento dos boletos que tiver e documento que comprova que o plano foi cancelado - número de protocolo de atendimento negado.

38) INCORPORAÇÃO DE GRATIFICAÇÃO:

As regras de reajuste e incorporação de vantagens, nas aposentadorias dos servidores, foram uniformizadas com as regras trazidas pela Lei 11.144/2018. Servidores em efetivo exercício que receberam vantagens do art. 122-A da Lei 8.146/2000 e/o Parágrafo 2º do art. 1º da Lei 8.571/2003, poderiam optar pela incorporação da fração da verba, desde que tenha havido contribuição previdenciária. **1ª Fase:** Entrar com processo administrativo manifestando o seguinte: *“Venho requerer a revisão, dos atos da administração, para que, em razão da alteração legislativa, Lei 11.144/18, conceda a incorporação da vantagem, bem como se efetive o pagamento retroativo dos valores devidos, bem como reflexos em quinquênios, extensão de jornada incorporada”.* **2ª Fase:** Documentos pessoais (RG e CPF); Comprovante de residência; Fichas Financeiras dos últimos 5 anos; Classificação do Servidor; Processo de Aposentadoria com FICHA FUNCIONAL; Cópia do Processo administrativo com Indeferimento.

39) INCLUSÃO DO ABONO DE PERMANÊNCIA NA BASE DE CÁLCULO DA CONVERSÃO DA FÉRIAS-PRÊMIO:

As regras no tocante à inclusão do abono de permanência na base de cálculo da conversão da férias-prêmio. **1ª Fase:** Entrar com processo administrativo manifestando o seguinte: *“Venho requerer à inclusão do abono de permanência na base de cálculo da conversão da férias-prêmio. O abono de permanência será conferido ao servidor de cargo efetivo que, após preencher os requisitos para aposentadoria voluntária, opte por permanecer em atividade. Possui, portanto, natureza eminentemente remuneratória. Diante da natureza remuneratória, o abono de permanência deve integrar a base de cálculo das férias-prêmio, bem como o pagamento das diferenças devidas”.* **2ª Fase:** Documentos pessoais (RG e CPF); Comprovante de residência; Fichas Financeiras dos últimos 5 anos; Classificação do Servidor; Processo de Aposentadoria com FICHA FUNCIONAL (caso o servidor tenha se aposentado); Cópia do Processo administrativo com Indeferimento; **DETALHAMENTOS PERÍODOS DE FÉRIAS PRÊMIO.**

40) PROGRESSÃO 97 E 98 – PÓS IRDR – nesse caso as ações são distribuídas no JESP. Andamento da ação – nos termos estabelecidos no Estatuto da Entidade. 1ª

Fase: “Venho requerer o direito à progressão funcional automática, no cargo de Professor Municipal, na forma prevista pela Lei municipal nº 7.169, de 1996 - Estatuto dos Servidores Públicos Municipais - (preenchidos os requisitos desde a data da admissão), considerada a primeira progressão na data de ___/___/199_, tendo em vista que fui admitida em ___/___/19___. Por conseguinte, cabível a condenação da Municipalidade ao pagamento das eventuais diferenças. Ainda por argumentar, solicito informação da data da próxima progressão, vez que não tenho licenças e não tenho faltas injustificadas”. **2ª Fase:** Cópia do Processo Administrativo e resposta; cópia dos documentos: Cópia do processo administrativo com o indeferimento; 3 últimos contracheques; Fichas financeiras desde a admissão desde a admissão; Relatório de ocorrência de frequência; Avaliações de desempenho desde a Admissão e Classificação do Servidor.”

41) REVISÃO DE FALTAS: 1ª Fase: Requerimento Administrativo: “Ao analisar minhas informações funcionais, foi instada pela administração da suposta existência de ___ (_____) faltas no BM. _____. Solicitei o Relatório de

Frequência – que ora efetiva a juntada – em que é possível verificar a inexistências dessas faltas. Ainda por argumentar, a Lei nº 7.169, DE 30 DE AGOSTO DE 1996, no art. 160, assim assevera: “Art. 160 As faltas injustificadas ao serviço e as decorrentes de penalidades disciplinares de suspensão retardarão a concessão da licença prevista no artigo anterior, na proporção de 5 (cinco) dias para cada falta. Parágrafo único A participação em movimento grevista não configura falta injustificada” - Pelo exposto, há que ser realizada a respectiva correção dessas informações, visto os prejuízos funcionais, inclusive para progressão, férias prêmio, quinquênio e outros consectários legais – há que ponderar que licenças médicas não são tidas como faltas injustificadas”.

2ª Fase: Encaminhar para os e-mails: sugesp@pbh.gov.br; geted.frequencia@pbh.gov.br; geted.progressao@pbh.gov.br. Caso a resposta seja negativa – para a ação os documentos: a) Identidade; b) CPF; c) Comprovante de Residência; d) 03 últimos contracheques; e) histórico de frequência – manual e do sistema; f) fichas financeiras dos períodos de suposta falta; g) Classificação do servidor.

42) LICENÇA MÉDICA EM PERÍODO DE FÉRIAS: 1ª Fase: REQUERIMENTO ADMINISTRATIVO: “Conforme observa, enquanto estava de férias, fiquei em licença médica, nos termos do atestado em anexo. Dito isso, por tratar-se de 02 direitos distintos, requer sejam concedidos os dias de férias pelo período em que estive em licença médica – enquanto estava de férias. Caso assim não entenda, requer a conversão dos dias em pecúnia.” **2ª Fase:** Aguardar indeferimento. APRESENTAR DOCUMENTOS: Cópia do processo administrativo; CI; comprovante de endereço; 03 últimos contracheques; fichas financeiras dos últimos 05 anos; comprovação do período de férias; documentos de concessão da licença médica; atestado e classificação do servidor.

E-MAILS PBH:

PBH: 3246-0000

Pagamento de Pessoal:

gepe@pbh.gov.br / Telefone: 3246-0412/0413

planodesaude@pbh.gov.br

geted.frequencia@pbh.gov.br

suporte.saudebelohorizonte@zetrasoft.com.br

- geted.frequencia@pbh.gov.br

- suprev@pbh.gov.br

- geted.tempodeservico@pbh.gov.br

- gesfo@pbh.gov.br

- gecea.atendimento@pbh.gov.br

Avaliação de Desempenho:

geted.progressao@pbh.gov.br

- Contagem de Tempo:

gaipr.contagemdetempo@pbh.gov.br

- geqpe.smed@pbh.gov.br

- gefol@pbh.gov.br

- periciamedica@pbh.gov.br

Agendamento Eletrônico:

agendamentoeletronico@pbh.gov.br

O atendimento presencial é exclusivo para o servidor previamente agendado. Caso necessite de informações específicas, segue abaixo uma relação de e-mail's dos responsáveis, com os respectivos assuntos:

Férias Prêmio, Quinquênio,

Averbação, Abono Permanência:

geted.tempodeservico@pbh.gov.br

- Vale Transporte e Vale Refeição:

geted.vale@pbh.gov.br

Progressão de Nível:

geted.beneficios@pbh.gov.br

Férias Regulamentares:

geted.ferias@pbh.gov.br

- Frequência:

geted.frequencia@pbh.gov.br

Pagamento:

gesfo.regional@pbh.gov.br

Movimentação:

gevif.movimentacao@pbh.gov.br

Informações Abertura de Processos:

gecea.processosdigitais@pbh.gov.br

Fichas Financeiras:

gecea.relatoriosfinanceiros@pbh.gov.br

Acompanhamento Sociofuncional:

gevif.registros@pbh.gov.br

Gerência de Saúde do Servidor:

periciamedica@pbh.gov.br

Aposentados:

gecea.previdencia@pbh.gov.br

