

Olá, seja bem vindo!

Abaixo encontram-se as principais informações, que podem ser úteis durante a vigência do seu Contrato Administrativo.

- ✓ O primeiro passo depois que o contrato for assinado é levar a carta de apresentação ao Distrito Sanitário referente à Unidade em que você estará lotado. Esta carta será entregue pelo profissional responsável pelo seu atendimento.
- ✓ Atente-se à data de início e à data fim das atividades na Unidade, para não laborar fora da data de cobertura contratual.



Os direitos do contratado:

- ✓ 13º salário: pagamento em dezembro, proporcional aos meses trabalhados.
- ✓ Descanso remunerado (férias): **20 dias** de afastamento remunerado a cada 12 meses de trabalho sem prejuízo nos vencimentos, se não houverem faltas injustificadas superior a três dias.
- ✓ Faltas justificadas:
 - 2 (dois) dias** em caso de falecimento de cônjuge, ascendentes, descendentes, irmão e filho (adotado ou enteado).
 - 3 (três) dias** em virtude de casamento.
 - 2 (dois) dias** para o fim de se alistar eleitor, nos termos da lei respectiva.
 - 1 (um) dia a cada 12 meses** de trabalho em caso de doação voluntária de sangue devidamente comprovada.
- Pelo tempo que se fizer necessário**, quando tiver que comparecer à juízo.
 - ✓ Licença maternidade: **180 (cento e oitenta) dias**.
 - ✓ Licença paternidade: **5 (cinco) dias**.
 - ✓ Afastamento remunerado por doença devidamente comprovada por médico, nos termos da legislação previdenciária e instrução do INSS



Informações de pagamento:

- ✓ Os *contracheques* devem ser retirados somente no **Bradesco**;
- ✓ Para o recebimento do *Prêmio Pró Família* (PSF), os profissionais que tiverem direito deverão preencher um formulário de credenciamento junto ao Gerente da Unidade de lotação.
- ✓ A data para o pagamento da remuneração estará disponível todo mês no site da PBH: <https://prefeitura.pbh.gov.br/> ► **Acesso rápido** ► **Sala do Servidor** ► **Informações** ► **Pagamento de Pessoal**.
- ✓ Quaisquer dúvidas referentes a pagamento de Contrato Administrativo podem ser esclarecidas através do e-mail contratosaude@pbh.gov.br ou no ramal **3277-5371**.



Dúvidas Frequentes:

- ✓ **Onde eu pego declarações para fins de contagem de tempo para o INSS?**
Central de Atendimento da SMPOG, situada na Avenida Augusto de Lima, nº 30 – Centro, no 1º andar.
- ✓ **Não recebi meu PSF, o que fazer?**
Certificar-se com o Gerente imediato da Unidade de lotação que o formulário foi devidamente preenchido, assinado e enviado para a DRES regional. O pagamento terá como referência a data do preenchimento do formulário e não a data prevista na assinatura do contrato. O formulário é entregue à GESFO para pagamento em aproximadamente 60 dias, após ter sido enviado à DRES.
- ✓ **Não recebi o pagamento o que fazer?**
Solicitar à gerencia imediata para enviar e-mail para contratosaude@pbh.gov.br com os dados do profissional (Nome completo, CPF e/ou Matrícula) para averiguação.
- ✓ **Meu Contrato foi rescindido, quando irei receber o acerto?**
No mês subsequente à rescisão, se não houver manutenção contratual.

