

Cartilha do Contratado



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



- O primeiro passo depois que você assinar o contrato é apresentar-se ao Distrito Sanitário da sua Regional e levar a carta de apresentação entregue pelo profissional que o atendeu.
- Atente-se à data de início das atividades na Unidade para não começar antes da data estipulada no contrato.

Direitos do contratado:

- **13º salário** pago em dezembro, proporcional aos meses trabalhados.
- **30 dias de férias** a cada 12 meses trabalhados, sem prejuízo nos vencimentos
- **1/3 de férias** após 12 meses trabalhados.
- **Salário família** pago aos profissionais que possuam filhos menores de 14 (quatorze) anos de idade e que se enquadrem no perfil adequado para recebimento deste benefício de acordo com o decreto 3048/99.
- Você poderá ausentar-se do serviço, sem qualquer prejuízo, nos termos do art. 171 da Lei nº 7.169 de 30 de agosto de 1996 somente nos casos a seguir:
 - 1 (um) dia:**
 - Doação de sangue;
 - Para alistar-se como eleitor;
 - Atender convocação judicial;
 - 2 (dois) dias**, em razão de falecimento de irmão;
 - 5 (cinco) dias**, em razão de licença paternidade;
 - 7 (sete) dias** consecutivos, em razão de:
 - Casamento
 - Falecimento de cônjuge, companheiro, pais ou filhos.
 - 180 (cento e oitenta) dias**, em razão de licença maternidade.



Informações para pagamento:

- Os contracheques podem ser retirados no Bradesco e também no Portal do Servidor, no site da PBH, através do link: <https://portaldoservidor.pbh.gov.br/>. A senha para acesso a este Portal você pode solicitar pelo e-mail usuarios@pbh.gov.br, informando matrícula, e-mail alternativo, login e número de telefone celular, ou na Central de Atendimento situada na Avenida Augusto de Lima, 30 (1º andar).
- A data para pagamentos estará disponível mensalmente no site da PBH: <https://prefeitura.pbh.gov.br/> → Acesso Rápido → Sala do Servidor → Pagamento → Data de Pagamento.
- Quaisquer dúvidas referentes à pagamento de Contrato Administrativo podem ser esclarecidas através do e-mail gesfo.folhasaude@pbh.gov.br ou no telephone **3246-0000**.
- Abertura de conta salário: **Banco Bradesco** (Agência Rua Rio de Janeiro, 328 – Centro) – **3069-7550**.



Dúvidas Frequentes:

- A marcação de férias regulamentares, deverão ser realizados via Portal do Servidor através do link: <https://portaldoservidor.pbh.gov.br/>.
- Declarações para fins de contagem de tempo para o INSS podem ser solicitadas na SMPOG (Avenida Augusto de Lima, 30 – 1º andar – Centro).
- Se por algum motivo os vencimentos não forem depositados, você deverá encaminhar um e-mail à Gerência de Pagamentos (gesfo.folhasaude@pbh.gov.br) informando o seu nome completo, CPF e nº de matrícula para que possa ser verificado no sistema.
- Após o término do contrato você receberá os dias trabalhados e o 13º salário proporcional aos meses que trabalhou em até 90 dias.
- Demais dúvidas sobre o Contrato Administrativo, estamos disponíveis nos telefones 3277-5387 ou 3277-5388 além do endereço eletrônico gesfo.folhasaude@pbh.gov.br.

