



CARTILHA DO CONTRATADO

Fevereiro de 2026 | Belo Horizonte

CARTILHA DO CONTRATADO

Resumo: Abaixo encontram-se as principais informações que podem ser úteis durante a vigência do Contrato Administrativo Temporário.

O primeiro passo após a assinatura do contrato é se apresentar na unidade de lotação, exemplo nível central ou SAMU. O profissional deve levar a Carta de Apresentação que recebeu no ato da assinatura do contrato.

Atenção à data de início e fim das atividades, pois não poderá ocorrer atividade funcional sem cobertura contratual.

1 Direitos do contratado

Poderá ausentar-se do serviço, sem qualquer prejuízo, nos termos do art. 171 da Lei no 7.169 de 30 de agosto de 1996, conforme § 2º do art. 10 da Lei 11.175/2019 nos seguintes casos:

- 1 (um) dia: Doação de sangue; emissão de título de eleitor; atender a convocação judicial;
- 2 (dois) dias: Falecimento de irmão;
- 20 (vinte) dias: Licença paternidade;
- 7 (sete) dias: Casamento; falecimento de cônjuge, companheiro, pais ou filhos;
- 180 (cento e oitenta) dias: Licença maternidade.

Salário família pago aos profissionais que possuam filhos menores de 14 (quatorze) anos de idade e que se enquadrem no perfil adequado conforme o disposto no inciso XII do art. 7º da Constituição Federal.

2 Informações sobre o pagamento

Os contracheques podem ser retirados no Bradesco e/ou no Portal do Servidor no site da PBH. O login é feito com o mesmo usuário e senha de acesso ao sistema na unidade.

A data para os pagamentos é divulgada mensalmente pela SMSA.

Abertura de conta salário exclusivamente na agência do Banco Bradesco localizada na Avenida Amazonas, 298 – Centro, não é necessário agendamento prévio, porém sendo obrigatório apresentação da cópia do contrato firmado com a SMSA. Esclarecimento de dúvidas e agendamento podem ser feitos através do telefone (31) 9 8419-0835, via whatsapp.

Vínculo através de contrato administrativo não gera contribuição ao FGTS, somente ao INSS.

Dúvidas referentes ao pagamento, inclusive de acerto rescisório, podem ser esclarecidas através do e-mail gesfo.folhasaude@pbh.gov.br

3 Acúmulo de vínculos

A Constituição Federal, art. 37, inciso XVI, “c”, autoriza a acumulação de até dois cargos ou

empregos públicos privativos de profissionais da área da saúde, quando houver compatibilidade de horário. Inclui-se neste conceito aposentadoria em serviço público.

4 Ponto Eletrônico

O profissional deverá registrar sua jornada, entrada e saída, através do sistema de Ponto Eletrônico por aplicativo de celular, disponível para Android e IOS, ou pelo computador.

A identificação no sistema de Ponto Eletrônico se dá por meio do número de matrícula que é gerado e informado ao profissional no momento da assinatura do contrato. Profissionais que possuem dois contratos ativos na SMSA devem registrar sua jornada para cada um dos vínculos, separadamente.

O tutorial de utilização da ferramenta pode ser encontrado no link:

<https://gestaodefrequencia.pbh.gov.br/tutoriais>

O horário de trabalho é flexível e toda alteração deve ser realizada pelo gestor imediato, seja ela de escala de trabalho ou turno. As alterações da jornada de trabalho, no entanto, demandam aditivo contratual – ABC.

5 Declaração de Bens e Valores

A declaração deve ser apresentada pelo “Sistema de Declaração de Bens e Valores dos Agentes Públicos da PBH” disponível no endereço:

<https://declarabens.pbh.gov.br/dbv/f/fcls/public/loginPlc.xhtml>

É obrigatória a atualização anual da declaração de bens e valores, com indicação da respectiva variação patrimonial ocorrida, no prazo de até 45 (quarenta e cinco) dias úteis, após a data limite fixada pela Receita Federal para apresentação da Declaração Anual do Imposto de Renda Pessoa Física.

O tutorial para obter o login e a senha pode ser encontrado no link:

<https://prefeitura.pbh.gov.br/sutransp/declaracao-de-bens-e-valores/como-acessar-o-sistema>

6 Recadastramento e atualização cadastral

É de responsabilidade do profissional contratado manter atualizados os dados cadastrais informados no momento de assinatura do contrato, devendo acessar o Portal da Prefeitura sempre que necessário, através do link:

<https://servicos.pbh.gov.br/servicos/i/6128de3bf944655e81f39fb2/5dc8470253fd6b5bbd99185f/servicos+recadastramento-anual-e-atualizacao-cadastraldos-agentes-publicos?s=61310fb9a6cddf3356ea25c5>

7 Licença médica

As licenças médicas serão dispensadas de perícia, desde que, cumulativamente:

- não ultrapasse o período de 03 (três) dias corridos;
- período total de afastamento seja de até 06 (seis) dias por ano, considerado ano o período compreendido entre 1º de janeiro e 31 de dezembro;
- excedidos os limites do item anterior, as licenças médicas devem ser validadas pela perícia médica e
 - a avaliação deve ser agendada pelo contratado em até 03 (três) dias úteis contados da data do início do afastamento, através do Portal do Servidor no site da PBH.
 - o contratado poderá comparecer, durante o horário de trabalho e pelo período que se fizer necessário, a 02 (duas) consultas médicas eletivas ou exames por ano, desde que o próprio servidor seja o paciente. Neste caso, não será necessária a compensação das horas de ausência ao trabalho. Ultrapassado este limite de dois dias, o contratado deverá repor as horas durante o mesmo mês em que ocorrer a consulta ou exame;
 - licenças Médicas são consideradas como dias trabalhados no cômputo de período aquisitivo para férias e
 - licenças superiores a 15 dias deverão passar por perícia junto ao INSS. Ao final do período de afastamento pelo INSS o profissional deverá passar pela Perícia Médica da PBH para uma avaliação de Retorno ao Trabalho.

8 Encerramento do Contrato

O encerramento do vínculo se dá por término do contrato (fim do prazo autorizado) ou a qualquer momento através da rescisão, seja por interesse do profissional ou da SMSA,

através de formulário assinado e datado na própria unidade, pelo profissional e pelo gerente imediato.

O acerto financeiro referente aos dias trabalhados e o 13º salário proporcional aos meses trabalhados serão pagos em até 90 dias após o encerramento do contrato.

Para mais informações sobre rescisão, enviar e-mail para setor responsável:

gesfo.folhasaude@ppbh.gov.br

9 Benefícios

Vale Transporte é o benefício concedido aos agentes públicos (servidores, empregados

públicos, estagiários e contratados vinculados à Prefeitura de Belo Horizonte), destinado

exclusivamente à utilização efetiva de deslocamento residência-trabalho e vice-versa.

- inclusão: requerimento para concessão do benefício.
- Exclusão: requerimento para cancelamento do benefício e
- Alteração: alteração no cadastro de vale-transporte já existente tendo em vista alterações do endereço residencial, endereço da unidade de lotação ou das linhas de ônibus utilizadas pelo usuário.

Atenção ao prazo de devolução do cartão de vale transporte à Prefeitura de Belo Horizonte nos casos de desligamentos: Impreterivelmente 03 (três) dias úteis.

Link de solicitação:

<https://servicos.pbh.gov.br/servicos+vale-transporte-inclusao-alteracao-e-exclusao-de-beneficio+5e614659e1bf5e706b5e6672>

Acompanhamento da solicitação:

<https://servicos.pbh.gov.br/servicos/my-requests>

10 Onde devo retirar o cartão Vale Transporte?

O cartão Vale Transporte deverá ser retirado exclusivamente na Gerência de Central de

Atendimento - GECEA, da Subsecretaria de Gestão de Pessoas - SUGESP (Av. Augusto de Lima, no 30, 1º andar), mediante agendamento eletrônico.

O usuário tem até 90 (noventa) dias para retirar o cartão e, caso perca o prazo, o cartão será devolvido à Coordenação de Vales, que providenciará a exclusão do benefício no sistema, sendo necessário solicitar nova inclusão.

- E-mail: geted.vale@pbh.gov.br

11 Da contagem de tempo para INSS

Declarações para fins de contagem de tempo para o INSS podem ser solicitadas na Subsecretaria de Gestão de Pessoas - SUGESP através do SIGESP:

<https://sigesp.pbh.gov.br/sigesp/SolicitacaoServicoInternet.seam?servicoid=221&cid=1577578>.

Contatos DIEP

Estamos à disposição para maiores esclarecimentos pelos telefones:

GGCAT - Assuntos relacionados a Admissão e Manutenção do CADM

Tel. 3277-5385 / 5388

E-mails:

ggsat.contrato@pbh.gov.br

ggsat.manutencao@pbh.gov.br

GESPE - Assuntos relacionados à Vida Funcional do CADM

Tel. 3277-5370 / 5303

E-mail: contatorhsaudepbh.gov.br