



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

Cópia dos comprovantes de despesas mensais para embasar pedido de justiça gratuita:

Imposto de renda do ano corrente, contracheque, contas de água, luz, telefone, Net, 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.

Obs.: *Só pegar os documentos se já tiver feito o processo administrativo com a resposta*

APOSENTADORIA INDEFERIDA POR PROCESSO NA CORREGEDORIA

Xerox: Identidade e CPF; 03 últimos contracheques; Processo Administrativo com indeferimento; Processo Administrativo da aposentadoria; Comprovante de endereço; Fichas financeiras dos últimos 05 anos; Classificação do servidor; Hipossuficiência

GRADUAÇÃO/PÓS SEM RESPOSTA - 1ª - Trazer o Requerimento da cópia do processo administrativo e protocolo, contendo todos os documentos apresentados na solicitação (pós sem resposta); **2ª**- Aguardar indeferimento.

Xerox: Identidade e CPF; Três últimos contracheques; Comprovante de endereço; Fichas financeiras dos últimos 05 anos; Classificação do servido; Hipossuficiência.

AÇÃO DE FÉRIAS DE 2016

Xerox: 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.

TEMPO DE READAPTAÇÃO FUNCIONAL

1ª - Solicitar o reconhecimento como efetivo exercício do período em assessoramento pedagógico. **2º** - Aguardar indeferimento.

Xerox: Contagem de tempo prévia; Declarações da escola exercendo a função, nos termos do Decreto 15.552, de 06 maio de 2014, assessoramento pedagógico; CI; Comprovante de endereço; 03 últimos contracheques; Fichas financeiras dos últimos 05 anos; Classificação do servidor;; Hipossuficiência.

AÇÃO FÉRIAS PRÊMIO (PAGTO S/ DOBRA) - Para quem recebeu as férias-prêmio nos últimos 05 anos e dobrou no decênio correspondente. **1ª Fase:** Fazer requerimento administrativo solicitando o pagamento em espécie das férias prêmio sobre a dobra. **2ª**- Aguardar indeferimento.

XEROX: Processo administrativo com o indeferimento; ; Identidade e CPF; 03 últimos contracheques; Fichas Financeiras do período de dobra até a data atual; Comprovante de endereço; ; Classificação do servidor; Hipossuficiência.

AÇÃO 7 HORAS - 1ª - 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- Aguardar indeferimento.

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.

GRADUAÇÃO DE EDUCADOR INFANTIL

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

AÇÃO “AVERBAÇÃO DE TEMPO DO ESTADO” - 1ª- Para aqueles que não obtiveram êxito no pedido de Averbação de Contribuição do Estado de Minas Gerais na PBH, para fins de aposentadoria e quinquênios. **2ª**- Aguardar indeferimento.

Xerox: Identidade e CPF; 03 últimos contracheques; Processo administrativo com indeferimento (pedido de averbação negado pela PBH); Comprovante de endereço; Fichas financeiras dos últimos 05 anos; Classificação do servidor; Hipossuficiência.

AÇÃO QUINQUÊNIOS SOBRE DOBRAS - 1ª- Solicitar esclarecimentos quanto à base e forma de cálculo realizada nos descontos referentes ao quinquênio, do edital de notificação publicado no dia 21 de novembro de 2015 - quinquênios após Emenda Constitucional nº 19/1998. **2ª**- Aguardar indeferimento.

Xerox: Identidade e CPF; Fichas financeiras dos últimos 05 anos; Comprovante de endereço; Classificação do servidor; Hipossuficiência.

AÇÃO FÉRIAS PRÊMIO - (PERÍODO CELETISTA) - 1ª- 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**- Aguardar indeferimento.

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; Cópia do processo de aposentadoria ou pedido de abono permanência.

MANDADO DE SEGURANÇA PARA CUMPRIMENTO DE PROCESSO ADMINISTRATIVO - 1ª - Requerimento administrativo/protocolo; 01 requerimento após 30 dias do pedido; Identidade e CPF; Comprovante de endereço; 03 últimos contracheques; Classificação do servidor; Hipossuficiência.

CURSOS DE PÓS-GRADUAÇÃO (CURSOS SUSPENSOS) – FIJ / FERLAGOS / FISO / E OUTROS – PROTOCOLADOS ATÉ DEZEMBRO DE 2007 - 1ª - Para aqueles que protocolaram cursos pós-graduação até dezembro de 2007 e até o momento não obtiveram resposta da PBH. **2ª**- 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.

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 PÓS-GRADUAÇÃO - 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 - Fazer requerimento administrativo requerendo o pagamento da pós graduação retroativo à data do primeiro protocolo de entrega do diploma. **2ª**- Aguardar indeferimento.

Xerox: 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 ACESSORAMENTO PEDAGÓGICO

1º - 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.

2º - 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

1º - 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. **2º** - 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.

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

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.

PÓS-GRADUAÇÃO INDEFERIDA OU PARADAS NO PROTOCOLO

1ª - Para aqueles que tiveram a pós-graduação indeferida pela PBH. **2ª**- 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; Classificação do servidor; Publicação no DOM; Hipossuficiência.

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

Xerox: Pedido Administrativo; Relatório de ocorrência de frequência; CI; Comprovante de endereço; 03 últimos contracheques; Fichas financeiras dos últimos 05 anos; Classificação do servidor; Hipossuficiência.