

GUIA DO CONTRATADO

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

1 - PRIMEIROS PASSOS

Após a assinatura do contrato se apresente na Diretoria Regional de Saúde (DRES) ou Nível Central. Caso tenha sido contrato para trabalhar nas UPA's ou no SAMU a apresentação ocorre na própria unidade. 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! Não é permitida atividade funcional sem cobertura contratual.

2 - DIREITOS DO CONTRATADO

- 13º salário pago até 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 conforme o disposto no inciso XII do art. 7º da Constituição Federal.
- 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 à convocação judicial;
 - 2 (dois) dias: Falecimento de irmão;

- 5 (cinco) dias: Licença paternidade;
- 7 (sete) dias: Casamento; falecimento de cônjuge, companheiro, pais ou filhos;
- 180 (cento e oitenta) dias: Licença maternidade.

3 - INFORMAÇÕES SOBRE 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 de pagamento é divulgada mensalmente pela SMSA.
- A abertura de conta salário é feita exclusivamente na agência do Banco Bradesco localizada na Avenida Amazonas, 298 - Centro. Esclarecimento de dúvidas e agendamento podem ser feitos através do telefone (31) 98346-8689, via whatsapp.
- O 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.

4 - ACÚMULO DE VÍNCULOS

Havendo compatibilidade de horário, 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. A aposentadoria em serviço público entra nesta regra.

5 - PONTO ELETRÔNICO

- O profissional deverá registrar sua jornada (entrada e saída) no sistema de ponto eletrônico. Ele está disponível em aplicativo para celular (Android e IOS) e em computador.

- A identificação no sistema de ponto eletrônico se dá por meio do número de matrícula gerado e informado ao profissional no momento de 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 está disponível em: gestaodefrequencia.pbh.gov.br/tutoriais.
- O horário de trabalho é flexível e poderá ser alterado pelo respectivo setor de RH mediante solicitação do gerente imediato. Alterações da jornada de trabalho, no entanto, demandam aditivo contratual – ABC.

6 - DECLARAÇÃO DE BENS E VALORES

- 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.
- A declaração deve ser apresentada pelo “Sistema de Declaração de Bens e Valores dos Agentes Públicos da PBH” disponível em: declarabens.pbh.gov.br. O tutorial para obter o login e a senha pode ser encontrado em: prefeitura.pbh.gov.br/sutransp/declaracao-de-bens-e-valores/como-acessar-o-sistema

7 - RECADASTRAMENTO E ATUALIZAÇÃO CADASTRAL

- É de responsabilidade do profissional manter atualizados os dados cadastrais informados no momento de assinatura do contrato. Para isso é preciso acessar o Portal de Serviços (servicos.pbh.gov.br/servicos) e buscar por [Recadastramento Anual e Atualização Cadastral dos Agentes Públicos](#)
- O Recadastramento Anual é obrigatório, devendo o agente público retificar ou ratificar as informações disponibilizadas no sistema.

- Caso não haja necessidade de atualização, o profissional deverá obrigatoriamente, confirmar os dados disponíveis no sistema. Somente após esta confirmação é concluída a participação no Recadastramento Anual.

8 - LICENÇA MÉDICA

- As licenças médicas serão dispensadas de perícia, desde que, cumulativamente:
 - Não ultrapasse o período de 3 (três) dias corridos.
 - O período total de afastamento seja de até 6 (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. A avaliação deve ser agendada pelo contratado em até 3 (três) dias úteis (contados da data do início do afastamento) no [Portal do Servidor: portalDOServidor.pbh.gov.br](http://portalDOServidor.pbh.gov.br).
- O contratado poderá comparecer durante o horário de trabalho, e pelo período que se fizer necessário, a 2 (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.
- Licenças superiores a 15 dias deverão passar pela perícia do INSS. Ao final do período de afastamento, o profissional deverá passar pela perícia médica da PBH. Nesta ocasião ele será avaliado para o retorno ao trabalho.

9 - 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. A solicitação é feita em 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.
- Caso o contrato seja encerrado antes de completados 12 meses do seu início, o profissional não fará jus a pagamento de férias proporcional.
- Caso o profissional faça jus às férias e o vínculo for encerrado por motivo de término ou rescisão sem o gozo desse período, caberá indenização de 30 dias corridos, acrescidos de 1/3 do valor da remuneração. Caso o profissional não tenha gozado integralmente os 30 dias, o valor remanescente destes dias será indenizado.
- O segundo período de férias, considerando o prazo máximo do contrato (2 anos), não será gozado e sim indenizado no acerto final. A exceção ocorre para os casos de profissional gestante ou de licença maternidade, que poderão gozar o período de férias após o término da licença.

10 - INFORMAÇÕES ADICIONAIS

- Declarações para fins de contagem de tempo para o INSS podem ser solicitadas na Subsecretaria de Gestão de Pessoas (SUGESP), no Portal de Informações e Serviços disponível em: sigesp.pbh.gov.br/sigesp.
- A GGCAT e a GESPE estão à disposição para mais esclarecimentos. Contato pelos telefones 3277- 5388/5382 e 3277-5370/5903 ou por e-mail: ggsat.contrato@pbh.gov.br , ggsat.manutencao@pbh.gov.br ou contatorhsaudepbh.gov.br.