

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E TRIBUTOS - RECURSOS HUMANOS**

E-mail: pessoalsga@hotmail.com / rh@saogoncalodoabaete.mg.gov.br

Endereço: Rua Doze de Junho, Número 483, Bairro Centro

São Gonçalo do Abaeté - MG

Telefone: (38) 3563-1707

Horário de atendimento: 08:00 Horas às 11:00 Horas / 13:00 Horas às 16:00 Horas

Secretaria Municipal de Administração e Tributos: Silvia Cristiane Porto

A Secretaria Municipal de Administração e Tributos (Recursos Humanos) apresenta aos cidadãos e demais instituições interessadas sua Carta de Serviços ao Cidadão, elaborada em consonância com as disposições da Lei 13460/2017.

Por intermédio desta Carta, o Cidadão obtém informações relevantes sobre a Secretaria Municipal de Administração e Tributos (Recursos Humanos), além de ter acesso e conhecimento aos principais serviços e canais de atendimento disponíveis para assuntos dessas pastas.

Esta carta reflete o nosso compromisso com a Administração, sendo estes fundamentais para a construção de um município melhor e comprometido com a qualidade de vida de cada cidadão, família e instituição de nossa cidade e região.

Utilizem esta carta e nos ajudem a melhorá-la, em benefício de todos sobre a Secretaria Municipal de Administração e Tributos (Recursos Humanos).

❖ **Requerimento de Licença Maternidade (Pessoalmente)**

**Documentação Necessária**

- ✚ Atestado Médico
- ✚ Requerimento assinado pelo servidor beneficiário

Prazo de concessão: 120 dias

**Observação:** A Licença Maternidade poderá ser concedida a partir do 1º (primeiro) dia do 9º (nono) mês de gestação ou mediante antecipação por prescrição médica.

❖ **Requerimento de Vantagens Estatutárias (Pessoalmente)**

**Documentação Necessária**

- ✚ Apresentação de Requerimento assinado pelo beneficiário da vantagem

❖ **Certidão de Contagem de Tempo (Pessoalmente, Telefone e E-mail)**

Certidão de Contagem de Tempo é o documento que permite ao servidor público que contribuiu para o Regime Geral de Previdência Social levar o tempo de contribuição do Instituto Nacional do Seguro Social (INSS), Regimes Próprios de Previdência Social (RPPS), Secretaria de Estado, dentre outros do órgão onde ele trabalha atualmente.

**Documentação Necessária**

- ✚ Carteira de Identidade (RG)
- ✚ Cadastro de Pessoa Física (CPF)

- ✚ Título de Eleitor
- ✚ PIS/PASEP
- ✚ Comprovante de endereço
- ✚ Período de Trabalho
- ✚ Cargo(s) Trabalhado

**Observação:** Caso o Servidor já tenha solicitado a Certidão de Contagem de tempo, a segunda via ou nova certidão, somente será emitida mediante a apresentação da certidão emitida anteriormente.

**Prazo de atendimento:** Mínimo 30 dias úteis do protocolo.

❖ **Outras Declarações (Pessoalmente, Telefone e e-mail)**

***Documentação Necessária***

- ✚ Carteira de Identidade (RG)
- ✚ Cadastro de Pessoa Física (CPF)
- ✚ Título de Eleitor
- ✚ PIS/PASEP
- ✚ Comprovante de endereço
- ✚ Período de Trabalho
- ✚ Cargo(s) Trabalhado

**Prazo de atendimento:** Mínimo 10 dias

❖ **Documentação Necessária para Admissão de Servidores (Pessoalmente)**

***Documentos Necessários (Contratação Temporária)***

- ✚ Carteira de Identidade (RG)
- ✚ Cadastro de Pessoa Física (CPF)
- ✚ Título de Eleitor
- ✚ Último Comprovante de Votação
- ✚ PIS/PASEP
- ✚ Carteira de Reservista (Se do Sexo Masculino)
- ✚ Atestado Médico Admissional
- ✚ Comprovante de Residência (Recente)
- ✚ Certidão de Nascimento
- ✚ Certidão de nascimento (Todos os Filhos Que Possuir)
- ✚ Certidão de casamento (Se Casado)
- ✚ Documentos do Cônjuge (RG / CPF)
- ✚ Conta Bancária (Banco do Brasil)
- ✚ Histórico Escolar ou Declaração Da Escola
- ✚ Declaração Quanto ao Exercício de Outro Cargo Público
- ✚ Comprovante De Habilitação Profissional e Registro no Conselho (se for o caso);
- ✚ Certificado de Cursos (Todos Que Possuir)
- ✚ Número de Telefone
- ✚ Foto 3x4 (Recente)
- ✚ Cadastro de Pessoa Física - CPF (Todos os Filhos Que Possuir)

***Documento Necessário (Concurso Público)***

- ✚ Carteira de Identidade (RG)
- ✚ Cadastro de Pessoa Física (CPF)

- ✚ Título de Eleitor
- ✚ Último Comprovante de Votação
- ✚ Comprovante de Inscrição PIS/PASEP
- ✚ Carteira de Reservista (Se do Sexo Masculino)
- ✚ Comprovante de Residência (Recente)
- ✚ Certidão de Nascimento ou Casamento (Atualizada)
- ✚ Certidão de nascimento (Todos os Filhos Que Possuir)
- ✚ Certidão de casamento (Se Casado)
- ✚ Documentos do Cônjuge (RG / CPF)
- ✚ Conta Bancária (Banco do Brasil)
- ✚ Histórico Escolar ou Declaração Da Escola
- ✚ Declaração Quanto ao Exercício de Outro Cargo Público
- ✚ Comprovante De Habilitação Profissional e Registro no Conselho (se for o caso);
- ✚ 2 (Duas) Foto 3x4 (Recente)
- ✚ Cadastro de Pessoa Física - CPF (Todos os Filhos Que Possuir)
- ✚ Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS (caso não seja cadastrado no PIS/PASEP)
- ✚ Registro no Conselho de Classe (Se For O Caso)
- ✚ Declaração de Que Não é Aposentado Por Invalidez
- ✚ Declaração de Bens e Valores Que Constituem o Seu Patrimônio
- ✚ Declaração de Nunca Haver Sofrido Penalidades no Exercício da Atividade Pública
- ✚ Atestado de Saúde Ocupacional (ASO) Apto Expedido Pela Secretaria De Saúde Do Município
- ✚ Carteira De Habilitação Categoria “D” (Se For O Caso)
- ✚ Certidão Negativa De Antecedentes Criminais

**Observação:** Os outros requerimentos de acordo com o estatuto como: férias prêmio, quinquênio, licença acompanhamento pessoa da família, licença sem remuneração por até 2 (dois) anos, poderão fazer diretamente no RH, pois depende da situação de cada um pois, tem que ser observado faltas, licenças e afastamentos.