



PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIRITÉ
CEP.32400-000 – ESTADO DE MINAS GERAIS
Rua Arthur Campos, 906, Alvorada – Ibirité – MG
CEP.: 32.400-000

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

Relação das informações e prazos necessários para conclusão dos Processos destinados ao Departamento de Recursos Humanos.

DADOS GERAIS (COMUNS A TODOS OS PROCESSOS):

- Nome Completo do Servidor (a)
- Identidade
- CPF
- Endereço completo
- Telefone Fixo
- Cargo
- Secretaria
- Período
- Vínculo (efetivo, contrato ou comissão)

DADOS ESPECIFICOS:

1. PRORROGAÇÃO DE POSSE

- Solicitar abertura de processo dentro dos 10 dias úteis da expedição do telegrama de nomeação;
- Justificar o porque da solicitação da prorrogação, para que seja avaliado pelo Jurídico;

Prazo para entrega na PROGER: 2 (dois) dias, após este prazo aguardando conclusão da PROGER (indefinido)

2. APOSENTADORIA - IPASI

- Anexar relação de documentos, que é fornecida pelo IPASI.

Prazo para entrega no IPASI: 30 (trinta) dias.



PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIRITÉ
CEP.32400-000 – ESTADO DE MINAS GERAIS
Rua Arthur Campos, 906, Alvorada – Ibirité – MG
CEP.: 32.400-000

3.ATUALIZAÇÃO OU MUDANÇA DE ENDEREÇO PARA FINS DE CONCURSO

- Anexar comprovante de endereço atualizado e nominal do requerente;

Prazo para atualização: 2 (dois) dias

4.DECLARAÇÃO DO CONCURSO PÚBLICO

- Informar qual o ano do Concurso;
- E solicitar informações quanto à classificação, etc.

Prazo de entrega: 2 (dois) dias

5.CONTAGEM DE TEMPO

- Fim a que se destina a contagem, e para qual Município (ex: fins particulares, apresentação em concurso de BH, averbação no Município de Curitiba).

- Período em questão.

Obs: não há prazo estimado para entrega dos processos.

6.AVERBAÇÃO DE TEMPO DE OUTROS ORGÃOS

- Contagem de tempo original emitida pelo órgão;

Obs: não há prazo estimado para entrega dos processos.

7.AVERBAÇÃO DE TEMPO (DA PREFEITURA)

- Período exercido;

Obs: não há prazo estimado para entrega dos processos.

8.FÉRIAS-PRÊMIO

- A autorização depende da Secretaria de lotação.

Prazo para abertura do processo no protocolo: mínimo de 30 (trinta) dias de antecedência.

9.GRATIFICAÇÃO POR PÓS-GRADUAÇÃO

- Anexar cópia AUTENTICADA do Diploma.

Prazo para conclusão: mínimo 15 (quinze) dias.



PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIRITÉ
CEP.32400-000 – ESTADO DE MINAS GERAIS
Rua Arthur Campos, 906, Alvorada – Ibirité – MG
CEP.: 32.400-000

10.LICENÇA AMAMENTAÇÃO

- Anexar certidão de nascimento;
- Atestado de lactante.

Prazo para conclusão: mínimo 7 (sete) dias.

11.LICENÇA SEM VENCIMENTOS

- Abertura do processo deve ser feita com no mínimo 30 (trinta) dias de antecedência.

Prazo para conclusão: mínimo 15 (quinze) dias.

12.RETORNO DE LICENÇA SEM VENCIMENTOS

- Informar a data do retorno.
- Abertura do processo deve ser feita com no mínimo 30 (trinta) dias de antecedência.

Prazo para conclusão: mínimo 15 (quinze) dias.

13.PERÍCIA MÉDICA

- Atestado ORIGINAL;

Será encaminhado para a Secretaria de Saúde para Avaliação.

14.ACOMPANHAMENTO FAMILIAR

- Atestado original de acompanhamento;
- Xerox da identidade do servidor e do acompanhado.

Prazo para conclusão: mínimo 30 (trinta) dias.

15.VALE TRANSPORTE

- Anexar comprovante de endereço atualizado e nominal do servidor (água, luz ou telefone).

- Sem comprovante nominal:

ANEXAR CERTIDÃO DE CASAMENTO E COMPROVANTE DE ENDEREÇO EM NOME DO CONJUGE.



PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIRITÉ
CEP.32400-000 – ESTADO DE MINAS GERAIS
Rua Arthur Campos, 906, Alvorada – Ibirité – MG
CEP.: 32.400-000

- Quando morar de aluguel e não tiver comprovante nominal , trazer contrato de locação registrado em Cartório e comprovante de endereço em nome do locador.
- Informar o endereço onde o servidor exerce suas atividades.
- Preencher termo de responsabilidade de Vale Transporte.

Prazo para conclusão: mínimo 15 (quinze) dias.

16.CÓPIAS

- Documentos (contratos, etc): informar período.
- Processos: informar o número do processo.

17.DECLARAÇÃO PARA EMPRÉSTIMO

- Xerox do RG.

Prazo para conclusão: 2 (dois) dias.

18.REVISÃO DE PAGAMENTO

- Justificar o motivo do pedido de revisão;
- Anexar cópia do demonstrativo de pagamento.

DECLARAÇÕES*

19.DECLARAÇÃO PARA FINS EMPREGATICIOS

- Dados Gerais (comuns a todos os processos)

20.DECLARAÇÃO NOS MOLDES DA PORTARIA 154/08

- Dados Gerais (comuns a todos os processos)

21.DECLARAÇÃO PARA SOLICITAÇÃO DE CTC NO INSS

- Dados Gerais (comuns a todos os processos)

22.DECLARAÇÃO PARA LEVAR AO INSS

- Dados Gerais (comuns a todos os processos)
- Informar para qual fim



PREFEITURA MUNICIPAL DE IBITÉ
CEP.32400-000 – ESTADO DE MINAS GERAIS
Rua Arthur Campos, 906, Alvorada – Ibité – MG
CEP.: 32.400-000

23.DECLARAÇÃO PARA SOLICITAR PPP

- Dados Gerais (comuns a todos os processos)
- Se o servidor foi ou é servidor da Saúde encaminhar para a Secretaria de Saúde.

24.DECLARAÇÃO PARA FINS DE APOSENTADORIA NO INSS

- Dados Gerais (comuns a todos os processos)

25.DECLARAÇÃO PARA FINS DE BENEFICIO JUNTO AO INSS

- Dados Gerais (comuns a todos os processos)
- Anexar o atestado de encaminhamento da Prefeitura.

26.DECLARAÇÕES PARA ONDE FORAM VERTIDAS AS CONTRIBUIÇÕES PREVIDENCIARIAS

- Dados Gerais (comuns a todos os processos)

27.DECLARAÇÃO QUE NÃO HOUE RETORNO AO TRABALHO

- Dados Gerais (comuns a todos os processos)

28.DECLARAÇÃO FUNCIONAL

- Dados Gerais (comuns a todos os processos)

OBS: * o prazo para entrega destes processos é de no MINIMO 15 (quinze) dias.