

PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTES CLAROS - GERÊNCIA DE ATENDIMENTO		
PORTARIA/SMADM, Nº 20 DE 01 DE JUNHO DE 2020		
ASSUNTOS, DOCUMENTOS EXIGIDOS, PROCEDIMENTOS E PRAZOS PARA ABERTURA DE PROCESSOS/REQUERIMENTOS		
DESCRIÇÃO DO ASSUNTO	DOCUMENTOS EXIGIDOS	PRAZO DE RESPOSTA/ATÉ
Abono de Permanência de ESF	Necessário possuir dois anos de contratos ininterruptos	30 dias
Abono Família	Cópia da certidão de nascimento e CPF dos dependentes independente da idade (até 18 anos).	30 dias
Abono Permanência Requisitos Aposentadoria	Cópia da identidade, CPF, comprovante de residência, contagem de tempo da PMMC e do INSS caso possua.	30 dias
Adicional de Permanência Lei Complementar 2019	Cópia da identidade, CPF, comprovante de residência, contagem de tempo do INSS e o último contracheque. Obs.: Para quem já recebe a verba "370" no contracheque basta apresentar a cópia do mesmo.	60 dias
Adicional por Tempo de Serviço (1/6 Salário)	Abrir processo somente após verificar na gerência de pessoal se o nome do servidor já não se encontra na lista, tendo em vista que, 1/6 é feito diretamente pela Gerência de Pessoal, ou quando se tratar de solicitação incluir tempo de contrato ou seção.	15 dias
Afastamento Preliminar Aposentadoria	Cópia da identidade, CPF, comprovante de residência, contagem de tempo da PMMC e do INSS. Precisa averbar tempo de CLT caso possua.	30 dias
Alteração de Dados Cadastrais	Cópia da identidade, certidão de casamento ou averbação de divórcio(dependendo da alteração) cópia dos documentos a serem alterados no sistema. Trazer formulário preenchido do Ministério do Trabalho contendo o PIS/PASEP a ser alterado em caso de PASEP.	15 dias
Ampliação de Carga Horária	Informar a carga horária pretendida.	30 dias
Análise de CAT (doença ocupacional)	Justificativa	30 dias
Atestado	Atestado Médico e Comprovante de Parentesco	02 dias
Atestado de Comparecimento a Juri	Declaração de Comparecimento ao Juri	15 dias
Atestado de Doação de Sangue	Atestado de Doação	15 dias
Atestado de Óbito	Atestado de óbito e grau de parentesco	15 dias
Autorização Especial – Lei 3.176/2003	Cópia do comprovante de matrícula; cópia da emenda das disciplinas do programa de mestrado; horário das aulas, bem como seus dias; definição geral sobre o programa de mestrado.	60 dias
Auxilio Transporte Cancelamento	Dispensa documentação	15 dias
Auxilio Transporte Solicitação / Alteração	Dispensa documentação	15 dias
Cadastramento de Senha para Registro De Frequência	Anexar uma declaração informando da dificuldade ao registrar a biometria.	30 dias
Cadastro de Dependentes	Cópia da certidão de nascimento e CPF dos dependentes independente da idade (até 18 anos).	5 dias
Cancelamento de desconto	Informar o desconto a ser cancelado. No caso de desconto do sindicato, é necessário passar primeiramente pelo sindicato e trazer a declaração informando do pedido de cancelamento.	30 dias
Capacitação Profissional Lei 3174/2003	Cópia do comprovante de matrícula; cópia da emenda das disciplinas do programa de mestrado; horário das aulas, bem como seus dias; definição geral sobre o programa de mestrado.	60 dias
Cessação da Cobrança de Pensão Alimentícia	Alvará judicial.	15 dias
Compensação IPTU em Crédito Quinquênio	Guia de IPTU e número do processo judicial.	60 dias
Comprovante de Gravidez	Exame que comprove	15 dias
Contagem de Tempo	Dispensa documentação.	60 dias
Contagem de Tempo de Contribuição (CTC) - Aposentadoria - PREVMOC	Cópia de Identidade, CPF e Comprovante de residência, protocolo da PREVMOC, CTC do INSS (Para servidores com data de admissão anterior a 1992). No caso de aposentadoria Especial, será necessário anexar o PPP.	60 dias

Contagem de Tempo para Averbação	Comprovante de residência, Identidade, PIS/PASEP e Título de Eleitor.	60 dias
Contagem de Tempo para Averbação SERHA	Comprovante de residência, Identidade, PIS/PASEP e Título de Eleitor.	60 dias
Contribuição Previdenciária Período	Notificação de contribuição previdenciária/ período de contribuição.	30 dias
Contribuição Previdenciária Período LSV	Especificar período da licença sem vencimentos.	30 dias
Cópia de Documentos	Especificar documentos que precisam da cópia.	15 dias
Decisão Judicial	Anexar decisão judicial	30 dias
Declarações	Documento de Identidade, documento de identificação do procurador e procuração	15 dias
Declaração da Justiça Eleitoral	Declaração da Justiça Eleitoral	15 dias
Declaração de Acertos Rescisórios	Atestado de Óbito, documento de identificação do procurados e procuração	15 dias
Declaração de Acúmulo de Cargos	Dispensa documentos	15 dias
Declaração de Assentos Funcionais	Dispensa documentos	15 dias
Declaração de Comparecimento em exame Psicólogo/Fisioterapeuta	Declaração de Exame	15 dias
Declaração IN 128 P/ Averbação no INSS	Cópia de Identidade, CPF e Comprovante de residência, cópia do título eleitoral, nº PIS/PASEP.	60 dias
Desarquivamento de Processo	Necessário especificar número do processo desejado.	10 dias
Desconto de Infração em Folha de Pagamento	Anexar cópia do TCAF – Termo de compromisso de adequação funcional.	30 dias
Desconto Previdenciário Sobre a Gratificação	Anexar contracheque.	30 dias
Desconto Previdenciário Sobre a Produtividade	Anexar decreto.	30 dias
Desconto Previdenciário Sobre Adicional Atividade Especial – Guarda	Dispensa documentação.	30 dias
Desistência de Processo anterior a 1.Doc	Necessário especificar número do processo e sub assunto do mesmos – fazer de próprio punho.	30 dias
Enquadramento Cargo de Servidor	Cópia do certidão de conclusão do curso ensino superior na área para PEB e Certificado de conclusão do ensino médio para inspetor de alunos.	30 dias
Equiparação Salarial por Especialização	Cópia do Certidão de conclusão da especialização (somente para efetivos).	60 dias
Exoneração	Cópia do RG.	30 dias
Férias Prêmio (Em Pecúnia)	Documentação Comprobatória	60 dias
Férias Prêmio	Em espécie: Especificar quantidade de férias que deseja receber Para Gozo: Memorando da chefia imediata informando inicio e período de gozo.	60 dias
Ficha Financeira	Especificar o período e matrícula.	10 dias
Flexibilização Jornada de Trabalho	Cópia RG, CPF e comprovante de residência. Detalhar como será feita a flexibilização.	30 dias
Horário Especial Decreto nº 3872/2019 Art 8 §9º	Justificar e se possível apresentar documentos.	30 dias
Horário Especial Art.118 Lei 3175/2003	Declaração que ateste a matrícula e duração do curso, ementas das disciplinas a serem cursadas, dias e horários das aulas.	30 dias
Incorporação de Quinquênios	Sentença judicial, documentos pessoais e comprovante de residência	60 dias
Isenção de Desconto Imposto de Renda	Documentos comprobatórios para isenção, documentos pessoais.	30 dias
Levantamento de horas credito	Especificar período trabalhado a ser compensado.	60 dias
Levantamentos Funcionais	Especificar período.	20 dias
Licença	Documentação conforme especificado na lei 3175/03 e 3176/03	60 dias
Licença c/ vencimentos	Documento de identidade, documentos de identificação do procurador e procuração.	60 dias
Licença para Casamento	Certidão de Casamento	60 dias

Licença Paternidade	Certidão de Nascimento do Dependente	60 dias
Licença sem Vencimentos	Documento de identidade, documento de identificação do procurador e procuração.	60 dias
Pagamento Bolsa Auxílio Estagiário	Especificar período a ser pago.	60 dias
Pagamento Rescisório do Ano 2016-Portaria nº 021/2018	Apresentar relatório médico e exames complementares.	40 dias
Pensão por Morte	Protocolo da PREVMOC. Cópia da identidade, CPF, comprovante de residência, atestado de óbito.	60 dias
Perfil Profissiográfico Previdenciário (PPP)	Dispensa documentação.	60 dias
Promoção Salarial	Cópia do certificado de conclusão do curso (de acordo com o cargo).	30 dias
Readaptação Funcional	Relatório médico original contendo o CID, a necessidade de mudança funcional, relatando a perda se é parcial ou total e o histórico do tratamento e se a doença é irreversível. Exames complementares quando for o caso.	30 dias
Readaptação Funcional (Renovação)	Relatório médico original contendo o CID, a necessidade de mudança funcional, relatando a perda se é parcial ou total e o histórico do tratamento e se a doença é irreversível. Exames complementares quando for o caso.	30 dias
Reavaliação do Estágio Probatório	Fatos novos ou circunstâncias passíveis de reanálise.	60 dias
Recurso Administrativo	É Cabível em caso de inconformismos em relação a toda matéria do processo. Necessário anexar ao processo a fundamentação, documentos pessoais, comprovante de residência.	15 dias
Recurso de Revisão Extraordinária	É cabível em relação as decisões proferidas pelos secretários municipais e pelo corregedor-geral. Necessário anexar ao processo a fundamentação, documentos pessoais, comprovante de residência. NÃO CONTEM PRAZO PARA ANÁLISE E JULGAMENTO.	-
Redução de Carga Horária	Informar a carga horária pretendida.	30 dias
Reenquadramento e Desavervação para efeito de Aposentadoria	Documentos pessoais, comprovante de endereço. Cópia da carteira de trabalho, CTC do INSS, certidão de contagem de tempo emitida pelo município para fins de aposentadoria, declaração apresentada ao INSS emitida pelo município, demonstrativo de pagamento do período não certificado pelo INSS ou ficha financeira que conste o período (caso tenha), cópias dos contratos de trabalho temporário relativos ao período não certificado (caso tenha), termo de posse no cargo efetivo ou comissionado (caso tenha), eventuais relatórios emitidos pelo PREVMOC que versam sobre o período a ser reenquadrado. Apresentar preferencialmente CTC ou carta de indeferimento de Autarquia	60 dias
Reintegração do Cargo	Documentos passíveis de análise do direito reivindicado, documentos pessoais.	60 dias
Remoção de Servidor	Este processo só será aberto em casos de remoção de uma secretaria para outra. É necessário preencher o formulário próprio, disponível no site da SEPLAG - RECURSOS HUMANOS. Remoção interna (mesma secretaria) procurar o NAA da própria secretaria.	30 dias
Rescisão de Contrato	<u>Necessário trazer cópia da folha de frequência ou espelho de ponto.</u> Saúde a partir dia 11 e demais secretarias a partir do dia 16.	30 dias
Ressarcimento de Desconto Indevido	Especificar qual desconto está sendo contestado, anexar cópia do contracheque.	30 dias
Retificação da RAIS	Especificar qual o campo a ser ratificado.	30 dias
Retorno as Atividades	Necessário informar data de retorno.	30 dias
Retorno as Atividades(READ)	Anexar atestado com o parecer apta para o trabalho.	30 dias
Revisão	Apresentar fatos/circunstâncias. * No caso de Revisão de contagem de tempo de averbação (modelo Port. 154), necessário apresentar: Cópia de Identidade, CPF, Comprovante de residência, via original da contagem de tempo para averbação, caso não possua mais o original é necessário trazer declaração do órgão que seria averbado informando da não averbação. Necessário especificar os dados que precisam ser revisados.	60 dias
Revisão de Pagamentos não Reclamados	Fundamentação	20 dias
Revisão de processos	Se e possível se o processo anterior tiver aplicado sansão ou indeferimento, sendo necessário apresentar FATOS NOVOS ou circunstância QUE JUSTIFIQUEM A REVISÃO. Necessário anexar ao processo a fundamentação, documentos pessoais, comprovante de residência.	60 dias

Revisão de Atestados	Atestado Médico e Justificativa	60 dias
Revisão de Auxílio Transporte	Fundamentação	60 dias
Revisão de Biênios	Fundamentação	60 dias
Revisão de Contagem de Tempo	Fundamentação	60 dias
Revisão de Promoção Salarial	Fundamentação	60 dias
Revisão de CAT	Laudos, Formulário CAT	30 dias
Termo Aditivo	Cópia da CTC averbada com carimbo da averbação.	30 dias
Vacância por Posse em Cargo Inacumulável	Anexar cópia da publicação do diário oficial ou documento de convocação do concurso.	30 dias



VERIFICAÇÃO DAS ASSINATURAS



Código para verificação: 324D-4B78-4C2A-2F52

Este documento foi assinado digitalmente pelos seguintes signatários nas datas indicadas:



CELESTE LEITE FROES (CPF 564.XXX.XXX-04) em 09/10/2025 10:46:02 GMT-03:00

Papel: Parte

Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)

Para verificar a validade das assinaturas, acesse a Central de Verificação por meio do link:

<https://montesclaros.1doc.com.br/verificacao/324D-4B78-4C2A-2F52>