Sr.(a) Candidato(a),

Segue abaixo a relação dos documentos que deverão ser encaminhados, com urgência, para a posse no cargo de  Promotor de Justiça Substituto, bem como orientações gerais para os candidatos aprovados no 60º concurso.

As cópias dos documentos não precisam ser autenticadas, porém deverão estar perfeitamente legíveis;

O candidato somente poderá tomar posse após a entrega/envio e conferência, por servidor da Diretoria de Pessoal, de toda a documentação.

Os documentos para a posse deverão ser enviados para o e-mail **Diretoria de Pessoal do Ministério Público**: dpmp@mpmg.mp.br

**Informamos que todos os documentos solicitados abaixo deverão** **ser recebidos nesta Diretoria de Pessoal até o dia 10/05/2024, para que possam ser conferidos e os dados cadastrados a tempo para a posse.**

**A data da posse está inicialmente marcada para o dia 17/05/2024.**

Seguem, ainda, **formulários anexos** que deverão ser digitados, assinados e enviados com o restante da documentação.

OBSERVAÇÃO: **datar os formulários:** **17/05/2024.**

Na documentação a preencher, O MAMP é a matrícula dos Membros e Servidores do MP. A matrícula será emitida após a posse, junto com e-mail institucional.

 O  SGDP (ID) é um sistema interno de protocolo, favor deixá-lo em branco, onde ele for solicitado.

É imprescindível que se abra uma conta corrente individual no Banco Itaú, pois esta é a instituição financeira credenciada. Pode-se abrir uma conta salário. Após o crédito do salário /  subsídio, se houver interesse, os valores poderão ser transferidos para outra instituição mediante portabilidade bancária a ser requerida pelo membro junto ao banco. **Informar o número da agência, cidade da agência, e número da conta-corrente individual no Banco Itaú**.

\*Existe um Posto de Atendimento Bancário, no Pilotis da 3ª torre, e a gerência poderá, caso queiram, providenciar a abertura da conta de forma rápida.

Contatos pelos telefones:

31 98409 7895 (Thaís), 31 99656 2268 (Flaviane) ou 31 99652 7877 (Lucimara)

**\*Ao responder este e-mail, favor inserir seu nome no campo assunto e encaminhar apenas ao remetente**. Não envie com “cópia para todos”

Em caso de dúvidas, favor entrar em contato com a Diretoria de Pessoal pelo nº de telefone **(31) 3330-8137 ou 3330-8138**

**DOCUMENTOS PARA POSSE**

 1) Declarações de bens informados à Receita Federal (DIRRF), dos últimos 02 anos; ou ainda uma declaração atualizada de seus bens. Se não possuir bens, favor preencher a declaração que segue anexa.

2) Certidão de nascimento ou casamento (01 cópia)

3) Certificado de reservista para candidato do sexo masculino (01 cópia)

4) Título eleitoral e certidão de quitação eleitoral; (01 cópia)

5) C.P.F (01 cópia)

6) Carteira de identidade (01 cópia)

7) Cartão ou número do PIS/PASEP, caso já seja cadastrado, este documento pode estar junto à Carteira de Trabalho

8) Certidão de nascimento dos filhos (01 cópia)

9) Folha de dados pessoais digitada

10) Declaração de que não ocupa cargo público e Declaração de proventos de Aposentadoria

11)  Caso seja Servidor Público: Enviar cópia do protocolo do pedido de exoneração; para não haver quebra de vínculo para fins previdenciários, a data de **exoneração** no órgão de origem deve coincidir com a data de posse no MPMG, ou seja, deve-se solicitar exoneração a partir de 17/05/2024.

**\*IMPORTANTE**: No MPMG não existe o instituto da vacância. Todos os que forem tomar posse devem solicitar a exoneração do cargo que ocupam.

12) 01 foto (3x4) recente, de boa qualidade, em formato .jpg, para a carteira funcional, de preferência acusando contraste entre o 1º e o 2º plano, por exemplo, camisa clara 1º plano e fundo escuro, 2º plano.

13) Declarar grupo sanguíneo e fator RH, informar se é doador de órgãos e se possui alergia medicamentosa e preencher a Declaração de Raça / Cor.

14) Declaração de encargos de família, preencher e assinar mesmo que não tenha dependentes para fins de imposto de renda.

15) Declaração de vínculo previdenciário, conforme modelo anexo, que deverá ser preenchida pelo Órgão em que o candidato atue, caso seja servidor público e ainda exerça suas funções.

Gentileza dar ciência das informações através do e-mail dpmp@mpmg.mp.br

Atenciosamente,

 Diretoria de Pessoal do Ministério Público