



PREFEITURA MUNICIPAL
DE BELO HORIZONTE

DOM
Diário Oficial do Município

Quarta-feira, 18 de Março de 2020 Ano:???ano.2020??? - Edição N.: 5977

Poder Executivo

AA-Secretaria Municipal de Planejamento, Orçamento e Gestão

PORTARIA SMPOG Nº 010/2020

Regulamenta a prestação de serviços na modalidade de sobreaviso e teletrabalho a que se refere o art. 3º do Decreto nº 17.298, de 17 de março de 2020, e dá outras providências.

O Secretário Municipal de Planejamento, Orçamento e Gestão, no exercício da atribuição que lhe confere o inciso III, do parágrafo único, do art. 112, da Lei Orgânica do Município de Belo Horizonte, e ainda nos termos do Decreto nº 17.298, de 17 de março de 2020,

RESOLVE:

Art. 1º – Durante a interrupção das atividades dos serviços considerados não essenciais do Poder Executivo municipal a partir do dia 19 de março, nos termos do Decreto nº 17.298, de 2020, os agentes públicos prestadores desses serviços ficarão em sobreaviso, observada as hipóteses a que se referem os arts. 3º e 5º.

Parágrafo único. Somente serão considerados essenciais os serviços definidos em atos dos dirigentes dos órgãos e entidades, os demais serão considerados como não essenciais.

Art. 2º – O agente público em sobreaviso, nos termos do art. 3º do Decreto nº 17.298, de 2020, poderá ser convocado para retorno ao trabalho presencial ou teletrabalho, a qualquer momento, a critério da administração.

§1º – Cabe ao agente público em sobreaviso acompanhar todos os meios de comunicação, em especial e-mail institucional e telefone.

§2º – Compete à chefia imediata lançar no relatório de ponto a justificativa específica de regime especial de sobreaviso disponível no IfPonto "Sobreaviso COVID-19".

§3º – Os períodos de realização de sobreaviso serão computados como efetivo exercício para todos os fins, exceto para concessão de vale-transporte e vale alimentação.

Art. 3º – Os agentes públicos responsáveis pela execução de serviços considerados não essenciais poderão, enquanto perdurar a Situação de Emergência, cumprir sua jornada em regime de teletrabalho, desde que atendido os requisitos dispostos no art. 4º.

§ 1º – Caberá aos gestores imediatos avaliar e identificar as atividades que serão passíveis de execução por meio de teletrabalho e os servidores aptos a exercê-lo, observados, dentre outros

requisitos, a possibilidade de acesso remoto aos processos, documentos e sistemas corporativos.

§ 2º – É condição para a adesão ao regime especial de teletrabalho, para fins desta Portaria, que o servidor tenha à disposição estrutura física e tecnológica compatível com os seus serviços.

§ 3º – O órgão ou entidade poderá, desde que não haja custo adicional, disponibilizar temporariamente equipamentos para a viabilização do teletrabalho, devendo manter registro dos itens que forem entregues ao servidor.

§ 4º – Compete à chefia imediata designar as atividades aos servidores em teletrabalho e acompanhar sua execução, bem como lançar no relatório de ponto a justificativa específica de regime especial de teletrabalho disponível no IfPonto "Teletrabalho COVID-19".

§5º – Os períodos de realização de teletrabalho serão computados como efetivo exercício para todos os fins, exceto para concessão de vale-transporte.

Art. 4º – Compete ao agente público que desempenhar suas atividades no regime especial de teletrabalho de que trata esta portaria:

I – cumprir diretamente as atividades relacionadas ao regime de teletrabalho, sendo vedada a utilização de terceiros, servidores ou não, para o cumprimento das metas estabelecidas;

II – consultar regularmente a caixa de correio eletrônico institucional, conforme periodicidade definida pactuada com a chefia imediata;

III – atender prontamente a toda e qualquer solicitação da chefia imediata para prestar esclarecimentos sobre as atividades desempenhadas e sobre o cumprimento das demandas estabelecidas.

Art. 5º – Excepcionalmente, poderão exercer atividades presenciais os servidores cuja atividade seja considerada imprescindível, conforme definição do titular do órgão ou entidade.

§1º – Cada órgão e entidade deverá garantir medidas de seguranças mínimas, evitando a aglomeração e a circulação de pessoas.

§2º – Acabada a necessidade de prestação da atividade presencial, o agente público retornará imediatamente a modalidade de sobreaviso ou teletrabalho, conforme determinação da chefia.

Art. 6º – Ficam suspensos por prazo indeterminado os cursos presenciais de capacitação fornecidos pelo Poder Executivo aos agentes públicos.

Art. 7º – Nos locais que funcionarem os serviços essenciais, o registro de frequência dos agentes públicos do Poder Executivo, em atividade presencial, deve ser feito, preferencialmente, por meio das ferramentas de uso individual disponíveis, como o aplicativo STOU para celular, e o programa ifPonto via desktop.

Parágrafo único. As orientações para instalação e utilização do aplicativo STOU estão disponíveis no site <https://gestaodefrequencia.pbh.gov.br/tutoriais>.

Art. 8º – Nos locais que houver a prestação de serviços essenciais, caberá ao gestor municipal adotar todas as medidas legais possíveis, visando evitar ou reduzir a exposição dos agentes públicos e frequentadores das repartições públicas aos riscos inerentes ao contágio pelo Covid19, especialmente no que tange às situações de emergências e medidas transitórias.

Art. 9º – A Secretaria Municipal de Saúde – SMSA – poderá requisitar aos demais órgãos municipais recursos humanos a serem alocados temporariamente para suprir necessidade excepcional de atendimento à população, sendo que a requisição deverá ser analisada quanto a viabilidade e processada pela Secretaria Municipal de Planejamento, Orçamento e Gestão.

Parágrafo único – Se a requisição for de servidor do cargo público efetivo da Guarda Civil Municipal caberá à Guarda Civil Municipal a análise.

Art. 10 – O servidor que estiver em exercício de suas atividades presencialmente e que apresentar enfermidades incapacitantes para o trabalho, fica dispensado do comparecimento à unidade pericial, devendo a perícia ser realizada por meio documental.

Art. 11 – Para a realização da perícia documental deverão ser enviados para o e-mail periciadocumental@pbh.gov.br, os seguintes documentos:

I – Atestado médico, contendo as seguintes informações:

- a – nome completo do servidor;
- b – data e período de afastamento necessário à recuperação do servidor;
- c – identificação do médico, mediante carimbo, com nome legível, número de registro no respectivo conselho regional de classe e assinatura;
- d – código da Classificação Internacional de Doenças – CID – ou diagnóstico.

§ 1º – Para comprovação da enfermidade, poderão também ser anexados:

- I – Receita médica;
- II – Exames e demais documentos que foram emitidos em decorrência do quadro.

§ 2º – deverá constar no corpo do e-mail o nome, BM, cargo ou emprego público, cargo em comissão ou função pública, se for o caso, e e-mail do gestor imediato.

Art. 12 – O envio da documentação deverá ocorrer até o dia útil subsequente contado da data da avaliação médica que determinou o afastamento do agente público.

§ 1º – Em caso de internação, o envio da documentação deverá ocorrer até o dia útil subsequente à alta hospitalar.

§ 2º – A cientificação do gestor imediato deverá ocorrer tão logo o agente público seja informado da indicação de afastamento pelo médico assistente.

Art. 13 – O informe do resultado pericial será realizado via e-mail, com resposta ao destinatário e ao gestor imediato.

Art. 14 – O servidor que não enviar os documentos para a realização da perícia médica documental, no prazo previsto no art. 12, terá os dias de afastamento por motivo de tratamento de saúde considerados como falta ao serviço, aplicando-se o disposto no inciso I do art. 73 da Lei nº 7.169, de 30 de agosto de 1996.

Art. 15 – Ficam suspensos, por tempo indeterminado:

I – todos os exames periódicos;

II – as revisões de readaptação funcional dos agentes públicos.

Art. 16 – Os órgãos e entidades deverão adotar as seguintes medidas, sem prejuízo das já elencadas neste decreto, enquanto perdurar o estado de emergência de saúde pública:

I – adiar reuniões, sessões e audiências que possa ser postergadas ou realizá-las, preferencialmente, de forma remota;

II – caso as reuniões, sessões e audiências necessitem de encontro presencial, que seja realizado somente com as pessoas que são fundamentais para a tomada de decisão, observadas as medidas de prevenção;

III – estabelecer e fixar condições mais restritas de acesso aos prédios municipais, observadas as peculiaridades dos serviços prestados, limitando o ingresso às pessoas indispensáveis à execução e fruição dos serviços, e pelo tempo estritamente necessário;

IV – evitar escalar agentes públicos gestantes, lactantes, maiores de sessenta e cinco anos, expostos a qualquer doença ou outra condição de risco de desenvolvimento de sintomas mais graves decorrentes da infecção pelo COVID-19, em postos de atendimento direto, com grande fluxo ou aglomeração de pessoas, caso não lhes seja aplicável o regime de teletrabalho, realocando-os para realização de serviços internos;

V – reorganizar a jornada de trabalho dos agentes públicos, permitindo que o horário de entrada ou saída, ou ambos, recaiam fora dos horários de pico de afluência ao sistema de transporte público do Município, se possível em turnos;

VI – evitar a aglomeração de pessoas no interior dos prédios municipais;

VII – priorizar a ventilação natural do ambiente de trabalho;

VIII – adotar o registro de frequência, preferencialmente, pelo computador ou por meio do aplicativo, devendo evitar o registro biométrico;

IX – determinar aos gestores e fiscais dos contratos que notifiquem as empresas contratadas quanto aos deveres de adoção dos meios necessários para conscientização de seus funcionários sobre os riscos do COVID-19 e de reportar a ocorrência de casos suspeitos ou confirmados de infecção, sendo as empresas passíveis de responsabilização contratual em caso de omissão que resulte em prejuízo à saúde e à administração pública.

Art. 17 – Fica suspensos o atendimento na Gerência de Central de Atendimento ao Servidor e os serviços solicitados pelo SIGESP, enquanto durar a interrupção de serviços a que se refere o art. 3º do Decreto nº 17.298/20.

§ 1º – Para requerimento do benefício de pensão por morte, deverá ser agendado atendimento por meio do e-mail gicob@pbh.gov.br ou pelo telefone (31) 3246 1693.

§2º – Poderão ser solicitados por meio do e-mail gecea.atendimento@pbh.gov.br os seguintes serviços:

I – Informe de rendimentos para servidores exonerados, desligados, aposentados e cedidos, sem ônus, no ano de 2019;

II – Solicitação de acesso ao Portal do Servidor para servidores e colaboradores contratados administrativamente);

§3º – Para fins do §2º devem ser obrigatoriamente informados o nome completo do servidor, matrícula, CPF e telefone para contato, inserindo como título do e-mail o nome do serviço pretendido, conforme incisos.

Art.18 – O disposto nos artigos 1º ao 5º não se aplicam aos servidores que prestam serviços nas áreas de assistência à saúde, segurança pública e Gabinete do Prefeito.

Art.19 – Esta Portaria se aplica a Administração Direta, Autárquica e Fundacional do Poder Executivo municipal e as empresas estatais do Município poderão aderir, no que couber, ao disposto nesta Portaria.

Art. 20 – Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Belo Horizonte, 18 de março de 2020

André Abreu Reis

Secretário Municipal de Planejamento, Orçamento e Gestão