



PREFEITURA MUNICIPAL  
DE BELO HORIZONTE

**DOM**  
Diário Oficial do Município

Sábado, 10 de Novembro de 2018 Ano:XXIV - Edição N.: 5652

Poder Executivo

AA-Secretaria Municipal de Saúde

**PORTARIA SMSA/SUS-BH Nº 0424/2018**

*Estabelece as diretrizes e procedimentos para realização das transferências de pessoal entre unidades da Secretaria Municipal de Saúde de Belo Horizonte - SMSA.*

O Secretário Municipal de Saúde, no uso de suas atribuições, considerando o disposto no Decreto Municipal nº 15.185 de 04 de abril de 2013, publicado no DOM de 05 de abril de 2013,

RESOLVE:

Art. 1º - Esta Portaria se aplica aos servidores públicos efetivos, empregados públicos da PBH lotados na SMSA e servidores de outros órgãos à disposição desta Secretaria.

Art. 2º - Para fins desta Portaria, conceitua-se:

I - Lotação: é o local determinado para o exercício das atividades do servidor/empregado público;

II - Transferência: é a mudança de lotação e/ou horário do servidor/empregado público, de ofício, a pedido ou por permuta, observados o interesse do serviço e a existência da vaga, podendo ser interna ou externa ao órgão de lotação;

III - Transferência interna: é a mudança de lotação do servidor/empregado público para outra unidade do mesmo órgão;

IV - Transferência externa: é a mudança de lotação do servidor/empregado público para unidade de outros órgãos da Administração Pública Direta.

V - Transferência por permuta: é a troca de lotação entre servidores/empregados públicos.

VI - Remanejamento interno: é a mudança de horário ou de equipe do servidor efetivo ou empregado público dentro da própria unidade de lotação.

VII - Cessão: é o ato autorizativo para que o servidor/empregado público exerça atividades em outro órgão ou entidade da Administração Indireta ou de outros Municípios, Estados e Poderes da União. (Decreto nº 16.755, de 23 de outubro de 2017).

VIII - Readaptação Funcional: é a atribuição de atividades ao servidor, compatíveis minimamente com as atribuições do cargo efetivo, mas respeitadas as limitações que tenha sofrido em sua capacidade física ou mental, verificada em inspeção médica pelo órgão municipal competente, que deverá, para tanto, emitir laudo circunstanciado.

IX - Recomendação Médica: é a conduta médica pericial para servidor/empregado público que por motivo de saúde necessita algum ajuste funcional como mudança de local de trabalho, uso de equipamentos especiais, adequação de mobiliário ou adequação de situação de trabalho a fim de permitir o exercício das tarefas do cargo.

X - Acompanhamento sócio funcional: é o processo de acolhimento e escuta do servidor/empregado público que apresenta alguma situação de instabilidade no trabalho, problemas disciplinares, correccionais ou de saúde, realizado por profissionais responsáveis pela construção de possibilidades e soluções adequadas para cada caso.

XI - Área de atuação: é definida de acordo com as especificidades das atividades desenvolvidas pelo servidor/empregado público em cada equipe e unidade da SMSA, conforme a seguir:

a) Unidades de urgência: Unidade de Pronto Atendimento (UPA), Serviço Móvel de Urgência (SAMU).

b) Unidades de urgência da Saúde Mental: Serviço de Urgência Psiquiátrica (SUP), Centro de Referência em Saúde Mental (CERSAM, CERSAM-AD e CERSAMI).

c) Unidades da atenção básica: Centro de Saúde - Equipe de Saúde da Família (ESF), Equipe Básica de Saúde Bucal (ESB básica), Núcleo de Apoio à Saúde da Família (NASF), Equipe de Apoio à assistência.

d) Academia da Cidade.

e) Unidades de apoio à assistência: Central de Esterilização, Laboratório Distrital, Laboratório Municipal, Laboratório de Controle de Zoonoses, Laboratório de Bromatologia, Farmácia Distrital, Centro de Controle de Zoonoses, Gerência Regional de Zoonoses, Centro de Convivência.

f) Unidades especializadas de assistência: Unidade de Referência Secundária (URS), Centro de Especialidades Médicas (CEM), Centro Municipal de Oftalmologia (CMO), Centro de Reabilitação (CREAB), Centro Especializado de Reabilitação (CER), Centro de Especialidades Odontológicas (CEO), Centro de Testagem e Acolhimento (CTA), Centro de Referência em Imunobiológicos Especiais (CRIE), Centro de atendimento à Saúde do Viajante, Centro de Referência em Saúde do Trabalhador (CEREST).

g) Unidades de gestão: Diretorias Regionais e do Nível Central.

Art. 3º - As transferências respeitarão as seguintes premissas:

I - A transferência do servidor/empregado público será conduzida pela Diretoria Estratégica de Pessoas da Subsecretaria de Orçamento, Gestão e Finanças - DIEP/SSOGF que observará as solicitações dos profissionais, a necessidade do serviço, o planejamento de cargos, o quadro de vagas e a política de carreira.

II - O servidor/empregado público que estiver em acompanhamento sócio funcional, readaptação funcional ou recomendação médica de mudança de lotação, bem como respondendo a sindicância, processo administrativo disciplinar/PAD ou em suspensão do processo disciplinar/SUSPAD, terá sua transferência assistida pela área de acompanhamento sócio funcional competente.

III - Não cabe ao Gerente recusar a lotação de um servidor/empregado público transferido, quando se tratar da mesma área de atuação e que esteja em conformidade com os critérios estabelecidos nesta portaria.

IV- O empregado público, Agente Comunitário de Saúde – ACS, poderá solicitar transferências somente para vagas disponíveis na área distrital em que residir e que atuar, conforme previsto no inciso I, do art. 2º da Lei Municipal n.º 9.490/08, salvo nos casos em que adquirir imóvel residencial, até que surja vaga em sua nova área de residência, ou nas hipóteses de conflitos com a comunidade na atual área de atuação que possa colocar em risco sua vida e/ou integridade física, situações que serão avaliadas pela DIEP/SSOGF .

V - O gerente terá até cinco dias úteis para liberar o servidor/empregado público para a transferência, contados a partir do início das atividades do profissional que irá repor a vaga, nos casos de transferências com reposição.

VI - As solicitações de transferência ficarão disponibilizadas às Diretorias Regionais de Saúde – DRES, em meio eletrônico.

VII - As transferências serão efetuadas mediante vagas autorizadas, inclusive nos casos de servidores/empregados públicos em acompanhamento sócio funcional ou em readaptação funcional, mesmo que temporária.

VIII – As necessidades emergenciais de transferência em casos de episódio de violência, recomendações médicas ou readaptações funcionais, temporárias ou definitivas, serão avaliadas pela DIEP/SSOGF , podendo haver inclusive transferências temporárias até que se defina a nova lotação em unidade com vaga autorizada.

Art. 4º - O ato de transferência a pedido deverá respeitar os seguintes critérios, regras e princípios:

I – O servidor/empregado público não pode ser transferido a pedido mais de uma vez em prazo inferior a 24 meses, contados a partir da efetivação da última transferência.

II – Os servidores interessados na transferência deverão formalizar o pedido eletronicamente e poderão ser atendidos quando do surgimento de vagas na lotação pretendida.

III - As solicitações de transferência terão validade de 12 meses. Após este período serão automaticamente excluídas do sistema e, permanecendo o interesse do solicitante, o mesmo deverá renovar sua solicitação via formulário eletrônico.

IV - Quando houver possibilidade de atendimento ao pedido de transferência, a Gerência de Gestão do Trabalho - GGTRA/DIEP/SSOGF realizará todos os processamentos por e-mail institucional e enviará o formulário próprio de Apresentação do Servidor/Empregado Público para preenchimento pela nova unidade de lotação, que deverá devolvê-lo devidamente preenchido e assinado, no prazo de 72 horas úteis, à Diretoria de referência de lotação do servidor, para controle e posterior tramitação à GGTRA/DIEP/SSOGF.

V - O servidor/empregado público será comunicado sobre a viabilidade da transferência para a vaga desejada por meio do e-mail informado no formulário de solicitação de transferência e por meio da chefia imediata atual, que também será comunicada pela GGTRA/DIEP/SSOGF.

VI - O servidor/empregado público que desistir da sua solicitação de transferência deverá comunicar à Gerência de Gestão do Trabalho - GGTRA/DIEP/SSOGF por meio do mesmo e-mail informado no formulário eletrônico de solicitação de transferência. O não cancelamento do pedido em até 48 horas úteis após a confirmação da vaga implicará na efetivação da transferência, que pode, inclusive, dar-se por ofício.

VII - Em caso de solicitação de transferência para área de atuação diferente da que se encontra lotado, havendo possibilidade legal, o servidor deverá passar por análise de perfil junto a um representante da Gestão do Trabalho da DRES ou Nível Central, um representante da unidade e um representante da área técnica de atuação.

VIII - Quando dois ou mais servidores/empregados públicos pleitearem a mesma vaga, a transferência será deferida com base nos seguintes critérios de desempate:

- a) Maior tempo de serviço na área de atuação da vaga;
- b) Maior idade;
- c) Menor número de faltas injustificadas dos últimos 12 meses.

IX - A partir do contato com o servidor/empregado público cuja solicitação de transferência foi contemplada, as demais solicitações para a mesma vaga estarão suspensas até o final do processo.

X - As transferências a pedido obedecerão às seguintes regras:

- a) Com reposição imediata: o servidor/empregado público deverá aguardar a transferência em exercício, na lotação de origem.
- b) Com reposição posterior: o servidor/empregado público poderá ser transferido antes de ocorrer a reposição, sob condição da reposição já estar autorizada pelo setor responsável.
- c) Sem reposição: o servidor será transferido e o posto de trabalho extinto.

XI - Remanejamento interno a pedido também será considerado como transferência a pedido.

XII - Havendo solicitação de contratação administrativa, a GGTRA/DIEP/SSOGF considerará a data de registro da demanda para verificar se há solicitações de transferências para aquela lotação.

XIII - Antes de encaminhar demanda de contratação administrativa sem impacto financeiro, as Diretorias deverão verificar se há pedidos de transferência para aquela lotação, informando à GGTRA/DIEP/SSOGF para que tome as devidas providências em relação à transferência e reposição na unidade de lotação do servidor/empregado público interessado.

Art. 5º - As transferências de ofício serão efetivadas por ato da DIEP/SSOGF, mediante autorização do Subsecretário de Orçamento, Gestão e Finanças - SSOGF, precedida de justificativa fundamentada da unidade, que deverá constar a anuência do Diretor ou Subsecretário correspondente.

§ 1º - A transferência de ofício decorrente de acompanhamento sócio funcional obedecerá aos critérios definidos para a movimentação a pedido do servidor, sem necessidade de autorização do subsecretário responsável.

§2º - Ao ser transferido de ofício o servidor/empregado público não poderá solicitar transferência a pedido em prazo inferior a 24 meses.

Art. 6º - A transferência por permuta poderá ser realizada a qualquer tempo, de acordo com o disposto nos art. 4º inciso I e art. 5º §2º, desde que haja identidade de cargo e de jornada de trabalho e anuência das unidades envolvidas.

Parágrafo único. Havendo solicitação de transferência concomitante a um pedido de permuta, terá preferência a permuta.

Art. 7º - Os Diretores e Gerentes das Unidades não estão autorizados a realizar remanejamento interno ou transferências de servidores/empregados públicos, mesmo que temporariamente, sem prévia e expressa aprovação da DIEP/SSOGF, a quem compete o controle do quadro de pessoal.

Art. 8º - O servidor/empregado público somente poderá preencher a vaga já ocupada por profissional contratado no momento da elaboração do termo aditivo do contrato em questão, salvo nas situações de escolha de vagas após nomeação de servidor/empregado público.

Art. 9º - A SMSA deverá submeter para análise da Câmara de Coordenação Geral - CCG, os pedidos de cessão e transferência para outros órgãos que gerarem impacto financeiro.

Art. 10 - Os formulários e os fluxos utilizados na operacionalização dos dispositivos desta Portaria poderão sofrer alterações por parte da DIEP/SSOGF, sem que seja necessária publicação.

Parágrafo único. É imprescindível que as alterações não contrariem as regras desta Portaria e que sejam amplamente divulgadas às Unidades envolvidas.

Art. 11 – As transferências externas serão conduzidas pela Subsecretaria de Gestão de Pessoas – SUGESP, mediante regras próprias.

Art. 12 - Esta Portaria entra em vigor na data da sua publicação, revogando as disposições em contrário.

Belo Horizonte, 08 de novembro de 2018

*Jackson Machado Pinto*

**Secretário Municipal de Saúde**