

Belo Horizonte | 2022

ORIENTAÇÕES SOBRE

RECURSOS HUMANOS

PARA GERENTES DE UNIDADES DE SAÚDE



ORIENTAÇÕES SOBRE

RECURSOS HUMANOS

PARA GERENTES DE UNIDADES DE SAÚDE

Elaboração

Subsecretaria de Orçamento, Gestão e Finanças - SUOGF
Diretoria Estratégica de Pessoas - DIEP

Projeto gráfico

Produção Visual - Assessoria de Comunicação Social
Secretaria Municipal de Saúde

4ª Edição
Belo Horizonte | 2022

LISTA DE ABREVIATURAS E SIGLAS

ACL	Avaliação da Capacidade Laborativa
ADAP	Avaliação de Desempenho do Agente Público
ADEP	Avaliação de Desempenho do Estágio Probatório
ADG	Avaliação de Desempenho do Gestor
AMP	Apuração Mensal de Presença
ASF	Acompanhamento Sociofuncional
BCMRI	Bonificação por Cumprimento de Metas, Resultados e Indicadores
CADM	Contrato Administrativo
CCG	Câmara de Coordenação Geral
CERSAM	Centro de Referência em Saúde Mental
CGM	Controladoria Geral do Município
CNES	Cadastro Nacional de Estabelecimentos de Saúde
DATASUS	Departamento de Informática do SUS
DIEP	Diretoria Estratégica de Pessoas
DOM	Diário Oficial do Município
DRES	Diretoria Regional de Saúde
GESPE	Gerência de Gestão de Pessoas
GETED	Gerência de Gestão de Tempo, Direitos e Benefícios.
GEVIF	Gerência de Gestão de Ingresso e da Vida Funcional
GGCAT	Gerência de Gestão de Contratos Administrativos Temporários
NASF	Núcleo de Acompanhamento Sociofuncional
PAD	Processo Administrativo Disciplinar
PBH	Prefeitura de Belo Horizonte
SIGESP	Sistema de Gestão de Serviços e Processos
SISREDE	Sistema de Saúde em Rede
SMSA	Secretaria Municipal de Saúde
SUGESP	Subsecretaria de Gestão de Pessoas
SUS	Sistema Único de Saúde
UPA	Unidade de Pronto Atendimento

SUMÁRIO

INTRODUÇÃO	6
1 . CONTRATAÇÃO ADMINISTRATIVA	7
1.1 Alteração de Bases Contratuais (ABC).....	10
1.2 Rescisão contratual.....	11
2 . TERCEIRIZADOS	13
3 . CESSÃO E MUNICIPALIZAÇÃO	16
3.1 Cessão	16
3.2 Municipalização.....	17
4 . MOVIMENTAÇÃO INTERNA DE AGENTES PÚBLICOS DA SMSA	19
4.1 Movimentação a pedido.....	19
4.2 Movimentação de ofício	20
4.3 Remanejamento interno	21
4.4 Movimentação de ofício de ACS devido à alteração de endereço residencial	22
5 . TRANSFERÊNCIA ENTRE ÓRGÃOS – CARGOS DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA	23
6 . BONIFICAÇÃO POR CUMPRIMENTO DE METAS, RESULTADOS E INDICADORES – BCMRI	24
6.1 Recurso BCMRI.....	25
7 . CONTROLE DE FREQUÊNCIA E PONTO ELETRÔNICO	27
7.1 Informações importantes para preenchimento da AMP de servidores efetivos e do consolidado de frequência dos contratados	30
8 . PERÍCIA MÉDICA.....	34

9.	BENEFÍCIOS: VALE-TRANSPORTE E VALE-REFEIÇÃO	37
9.1	Vale-Refeição	37
9.2	Vale-Transporte	38
10.	LICENÇAS ADMINISTRATIVAS	39
10.1	Licença sem vencimentos para assuntos particulares	39
10.2	Licença sem vencimentos para acompanhar familiar doente	39
10.3	Licença sem vencimentos para acompanhar cônjuge	40
10.4	Licença para aperfeiçoamento profissional.....	41
10.5	Licença-Maternidade.....	41
10.6	Licença-Paternidade	42
10.7	Licença ao (à) adotante.....	42
10.8	Licença para residência médica.....	43
11.	LICENÇA-PRÊMIO POR ASSIDUIDADE	44
12.	FÉRIAS REGULAMENTARES	45
13.	PROGRAMA DE ESTÁGIO	46
14.	PENALIDADES DISCIPLINARES	47
15.	SISREDE/CNES.....	49
16.	SELEÇÃO INTERNA.....	51
16.1	Processo seletivo de gerentes	51
16.2	Processo seletivo de referência técnica	54
17.	AValiação DE DESEMPENHO.....	56

18.	ALTERAÇÃO DA ESPECIALIDADE DE INGRESSO NO CARGO EFETIVO DE MÉDICO.....	57
19.	DESLIGAMENTO DE CELETISTAS (ACS E ACE) DEVIDO À APOSENTADORIA NO INSS.....	58
20.	PROTOCOLO DE REGISTRO DE VIOLÊNCIA	59
21.	AVALIAÇÃO DE CAPACIDADE LABORATIVA - ACL.....	63
22.	READAPTAÇÃO FUNCIONAL	65
23.	RECOMENDAÇÃO MÉDICA	65
24.	ACOMPANHAMENTO SOCIOFUNCIONAL.....	66
	24.1 Saúde do trabalhador.....	67
	24.2 Indisciplina	67
	24.3 Conflitos: demanda de ASF pelo servidor	68
	24.4 Conflitos: demanda de ASF por outras instâncias (SUCOR, gerência imediata, GESER, Sindicato).....	68
25.	MOVIMENTA PBH/SUS	69
26.	LEGISLAÇÃO DE RH.....	71

INTRODUÇÃO

Caro gerente,

Essa cartilha foi desenvolvida pensando na grande extensão e complexidade da rede SUS, que demanda uma gestão qualificada e eficiente para garantir o funcionamento adequado dos serviços para um atendimento efetivo aos usuários e, para isso, é preciso que a gestão dos processos seja feita de forma correta.

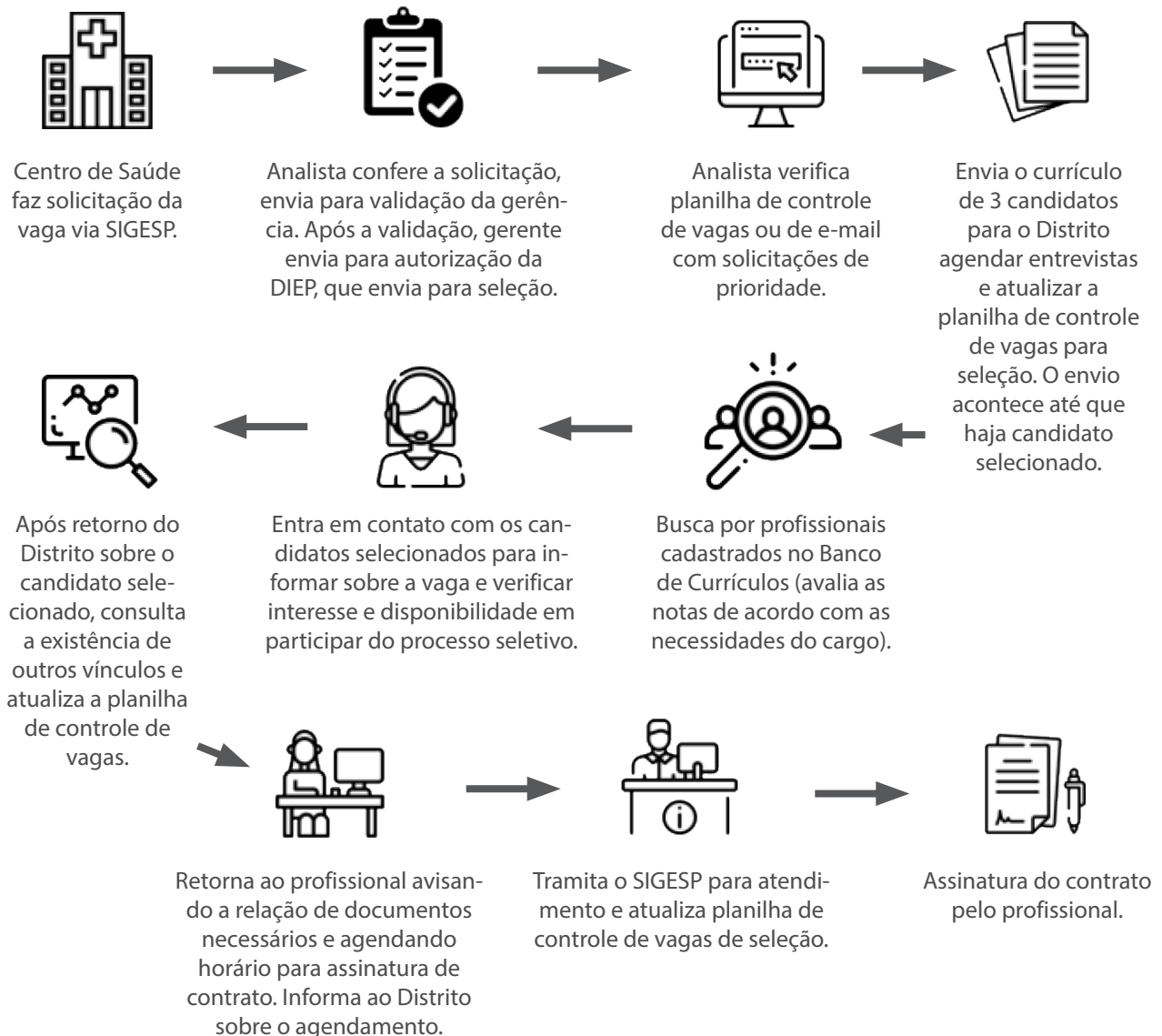
Aqui você vai encontrar informações atualizadas sobre os diversos fluxos e procedimentos relacionados à gestão de Recursos Humanos, tais como: contratação administrativa, mão de obra terceirizada, BCMRI, ponto eletrônico e controle de frequência, licenças médicas e perícia, licenças administrativas, benefícios, férias regulamentares e férias prêmio, programa de estágio, penalidades administrativas, acompanhamento e readaptação funcional, episódios de violência e avaliação de desempenho.

Espera-se que esta cartilha, seja um eficaz facilitador das tarefas dos gestores das Unidades de Saúde da SMSA/PBH.

1. CONTRATAÇÃO ADMINISTRATIVA

É a forma de contratação atualmente determinada na SMSA para necessidade temporária de excepcional interesse público, que deve ter prazo determinado. Atualmente, a contratação é precedida de processo seletivo composto de avaliação curricular, por meio do Banco de Currículos Eletrônico, seguido de entrevista.

FLUXO CONTRATAÇÃO ADMINISTRATIVA



Seguem abaixo algumas orientações a serem adotadas quanto à forma de contato entre a DIEP/ GG CAT e as DRES, com o intuito de agilizar os procedimentos de contratações:

- 1) As novas contratações e as alterações de base contratuais – ABC, devem ser solicitadas via Sistema de Gestão de Processos [SIGESP](#). O acesso ao sistema se dá mediante login e senha, cuja criação deve ser solicitada via e-mail à GG CAT, através do endereço eletrônico: ggcat@pbh.gov.br.
- 2) O Gerente da Unidade deverá verificar junto à respectiva DRES se há solicitação de movimentação/transferência para aquela vaga:
 - a) Antes de encaminhar a solicitação de contratação administrativa, o Gerente da Unidade deverá verificar junto à sua respectiva DRES se há solicitações de movimentação/transferência para a Unidade onde surgiu a vaga. Em caso positivo, a DRES deverá reportar o pedido à GESPE para que esta tome as providências cabíveis para a efetivação da movimentação/transferências.
 - b) Caso não haja nenhum pedido o Gerente deverá proceder a solicitação de abertura do processo de contratação via SIGESP. O Manual do Novo Processo de CADM está disponível na área de Gestão de Pessoas no site da PBH, clicando [aqui](#).
- 3) Após abertura da solicitação, o sistema gera um número de protocolo que deve ser acompanhado até autorização.
- 4) Após autorização da contratação, são encaminhados para as DRES profissionais para serem entrevistados pelo gerente. Na entrevista, devem ser questionados as seguintes questões aos profissionais: a) se o profissional já possui algum vínculo de trabalho; b) tendo um vínculo de trabalho, se o horário desse vínculo é compatível com o horário da vaga da unidade; c) se o vínculo é público, sendo público o profissional não poderá ter dois vínculos pré-existentes, visto que se tiver, não poderá assinar o contrato.
- 5) O envio de relatório das entrevistas realizadas com os profissionais deve ser feito de forma ágil para a GG CAT, referenciando o profissional aprovado, para que a vaga em aberto seja ocupada com o menor tempo possível. Se o gerente fizer qualquer alteração no horário de trabalho, é necessário informar essa alteração, juntamente com a informação do profissional selecionado. Os demais profissionais reprovados devem ser reportados, via relatório, para atualização do banco de currículos on-line. O responsável pela entrevista deverá dar retorno a todos os entrevistados sobre a aprovação ou não no processo seletivo.
- 6) Ao final de todo o processo de seleção a GG CAT realiza o contato com o profissional para agendamento de assinatura de contrato e encaminha a relação de documentos necessários à contratação. Em caso de dúvidas sobre documentações necessárias, solicitar que o profissional entre em contato com a GG CAT.

- 7) O profissional deverá comparecer na data agendada, dotado de toda documentação necessária e realizar a assinatura do contrato junto à GG CAT. Na impossibilidade de comparecimento na data e horário combinados, o profissional deverá entrar em contato com a GG CAT que procederá o reagendamento.
- 8) Após o atendimento, será entregue ao profissional a cópia do contrato assinado por ele e o documento de Apresentação de Contrato Administrativo. Este último deverá ser entregue primeiramente da DRES e posteriormente ao Gerente de Unidade no momento em que se apresentar no seu novo posto de trabalho. É de responsabilidade do Gerente a conferência desse documento e, em caso de irregularidades, informar imediatamente a GG CAT.

Caso o profissional não compareça na data de início das atividades nas unidades, é necessário que isso seja informado a GG CAT através do email: gocat.contrato@pbh.gov.br em até 2 (dois) dias, para evitar o pagamento indevido.

IMPORTANTE SABER

- A **data fim dos contratos** administrativos deve ser rigorosamente observada para que os profissionais não trabalhem sem a devida cobertura contratual; ressaltando-se que a ausência de cobertura contratual gera transtornos, visto que o profissional, para receber os dias laborados, terá que instaurar processo de Gratificação e Vantagens e os gerentes poderão responder pelo fato.
- É de responsabilidade dos gerentes acompanhar a planilha encaminhada mensalmente pela GGCAT às DRES, com a **lista dos contratos administrativos** de 30 ou 24 meses que terão vencimento no mês subsequente. Os demais contratos temporários não são informados mensalmente. Este controle é realizado pelas DRES de cada regional. As solicitações de reposição dos profissionais cujos contratos tenham término, deverão ser solicitadas via SIGESP com prazo máximo de 15 dias de antecedência.
- Toda **documentação** a ser enviada à DIEP/GGCAT deverá ser revisada pela DRES para que não seja devolvida. O gerente deve se atentar para a correção das informações e a configuração correta das planilhas.
- Conforme a necessidade da Secretaria Municipal de Saúde, o contrato administrativo pode ter suas bases contratuais alteradas mediante solicitação do gerente da unidade do profissional seguindo-se o mesmo fluxo da contratação administrativa por meio de SIGESP. Devem ser anexados ao processo eletrônico: Declaração de Vínculos e Atividades Profissionais – DV CADM e o Formulário de Alteração de Base Contratual – ABC. Além destes documentos devem ser anexados quaisquer outros que justifiquem a alteração solicitada. Os formulários citados estão disponíveis através do link: <https://prefeitura.pbh.gov.br/saude/informacoes/gestao-de-pessoas/contratacoes-administrativas-temporarias>.
- É muito importante que as informações prestadas à GGCAT sejam corretas. Exemplo: Saber definir a diferença entre rescisão e término de contrato, bem como a diferença entre data de término de contrato da data da rescisão do contrato.

1.1 Alteração de Bases Contratuais (ABC)

Qualquer alteração no contrato assinado pelo profissional, seja ela de carga horária, lotação ou até mesmo alteração de vaga, deverá ser precedida pela Alteração de Bases Contratuais (ABC), documento que formaliza tais alterações.

Situações em que deve ser realizada:

- 1) **Prorrogação** - os contratos que possuem data definida para encerramento (cobertura de profissional afastado ou projeto especial) podem ser prorrogados de acordo com autorização da SMSA ou necessidade da unidade, respeitado o período contratual.
- 2) **Alterações** de: lotação, de equipe (básica para apoio e vice-versa), de vaga, de plantão (ex: de segunda dia para quarta dia), carga horária (aumento/redução).

Para o segundo caso, é necessário anexar uma via de Declaração de Vínculos, além do formulário. Ambos os documentos devem vir devidamente preenchidos e assinados.

Conforme a necessidade do serviço, o contrato administrativo pode ter suas bases contratuais alteradas mediante solicitação do gerente da unidade do profissional seguindo o mesmo fluxo da contratação administrativa por meio de SIGESP.

Devem ser anexados ao processo eletrônico:

- Declaração de Vínculos e Atividades Profissionais – DV CADM.
- Formulário de Alteração de Base Contratual – ABC.
- Documentos que justifiquem a alteração solicitada.

[Clique para acessá-los.](#)

1.2 Rescisão contratual

O contrato administrativo pode ser interrompido a qualquer momento por ambas as partes, SMSA ou pelo profissional, através da **Rescisão**. O período de aviso-prévio pode ser de 15 dias, para os contratos iniciados até 25/6/2019, ou de 30 dias para os que tiveram início a partir de 26/6/2019.

Favor atentar sempre ao correto preenchimento dos documentos. Todos os formulários (ABC, Declaração de Vínculos e Rescisão) estão disponíveis na [página da prefeitura](#).

Salienta-se que a rescisão é a finalização do contrato antes do prazo determinado, seja por parte do profissional seja por parte da PBH, realizada através de formulário próprio.

Já o **Término do Contrato** não requer preenchimento de formulário e é dado da seguinte forma:

- A) Para os contratos celebrados em virtude de assistência a situações de calamidade pública e combate a surtos endêmicos: **Prazo de permanência** – 6 (seis) meses, permitida uma prorrogação por igual período.
- B) Para os contratos celebrados em virtude de realização de cadastramentos ou recenseamentos: **Prazo de permanência** – 2 (dois) anos, permitida uma prorrogação por igual período.
- C) Para os contratos celebrados em virtude de carência de pessoal em decorrência de afastamentos ou licença de servidores ocupantes de cargos efetivos e número de servidores efetivos insuficiente para a continuidade dos serviços públicos essenciais, desde que não haja candidatos aprovados em concurso público aptos à nomeação: **Prazo de permanência** – 1 (um) ano, permitida uma prorrogação por igual período ou até o término do afastamento, respeitado o prazo mencionado, situação em que a data fim do contrato ficará expressa na Ordem de Serviço.
- D) Para os contratos celebrados em virtude de carência de pessoal para o desempenho de atividades sazonais, projetos temporários ou emergenciais que não justifiquem a criação de cargo efetivo: **Prazo de permanência** – 2 (dois) anos, permitida uma prorrogação por igual período ou enquanto perdurarem as atividades sazonais.

O gerente imediato deve evitar a demora no retorno das vias dos termos aditivos e da Declaração de Vínculos, documentos encaminhados pela GGCAT para fins de manutenção do contrato administrativo. Para profissionais afastados temporariamente do serviço (licenças-médicas, licenças-maternidade), solicitar a presença na Unidade de lotação, desde que este não esteja impossibilitado, para preenchimento dos documentos e devolução à GGCAT, dentro do prazo de 8 dias. Para cada termo aditivo, faz-se necessário o preenchimento de nova Declaração de Vínculos.

Atenção!

Para dúvidas a respeito do modelo para solicitação de contratos, acesse o [Manual do Novo Processo CADM](#)

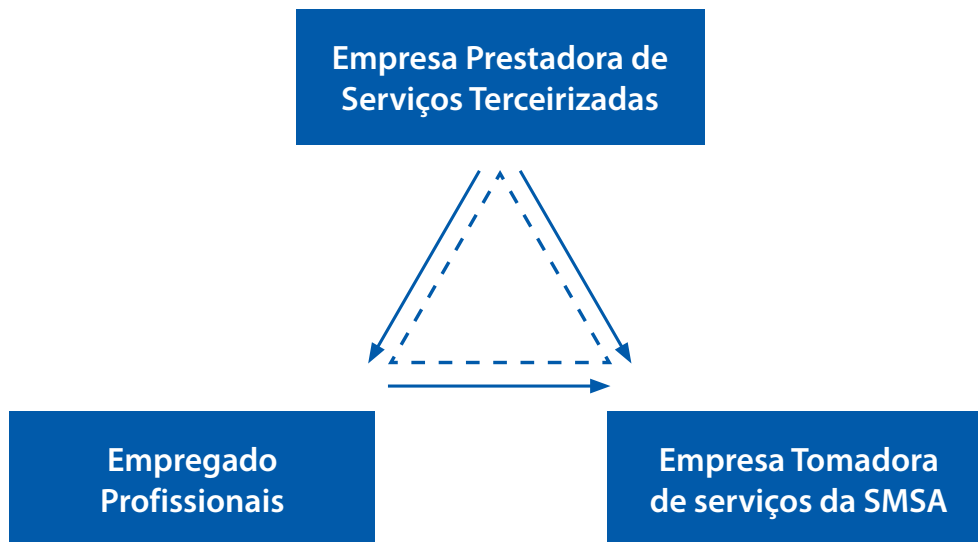
Divulgem para as equipes recém contratadas o [Informativo sobre direitos e deveres do contratado e dúvidas frequentes](#).

2. TERCEIRIZADOS

A terceirização é a contratação de serviços por meio de empresa intermediária (interposta) entre o tomador de serviços e a mão de obra, mediante contrato de prestação de serviços. A relação de emprego se faz entre o trabalhador e a empresa prestadora de serviços, e não diretamente com o contratante (tomador) destes.

Assim, não há pessoalidade e/ou subordinação. A SMSA contrata empresas terceirizadas para provimento de postos de trabalho e não para contratação de pessoas específicas (Súmula 331 do TST Inciso V).

O objeto é a prestação de serviços continuados de apoio operacional às atividades institucionais, com dedicação exclusiva de mão de obra, para atuar em Unidades e equipamentos da SMSA.



Orientações sobre o preenchimento do Consolidado de Frequência dos profissionais terceirizados:

- Deve ser indicada toda ocorrência em relação ao profissional no exercício de suas atribuições naquele mês, como férias, mesmo que parciais, atestado médico, falta, teletrabalho e afastamentos legais.
- O nome do profissional deve estar completo e correto, para evitar faturamento indevido e/ou equivocado.
- Para cada ocorrência apontada deverá ser informado o período completo, com data de início e de término.
- Em relação a contagem dos dias em que o posto de trabalho ficou descoberto, de ve-se sempre contar os dias corridos. Por exemplo, atestado médico de 5/4/2021 a 15/4/2021 conta-se 11 dias.
- As informações referentes aos feristas, que realizam a cobertura dos postos de trabalho, devem obrigatoriamente constar no consolidado de frequência.

IMPORTANTE SABER

- 1) O consolidado de frequência dos profissionais terceirizados vinculados às empresas CRESCER, ORBENK e RCA são encaminhados pela empresa, por e-mail, aos gestores, para ateste final.
- 2) Em relação aos profissionais terceirizados da ArteBrilho, o consolidado de frequência dos profissionais terceirizados devem ser encaminhados, pelas Unidades, até o 5º dia útil de cada mês à Regional. A DRES consolida as informações, cabendo ao supervisor de referência de cada empresa recolhê-los até o 10º dia de cada mês, para que a empresa consiga fazer a entrega dos documentos à SMSA, dentro do prazo de análise de faturamento, já previsto em cláusula contratual.
- 3) Em relação aos profissionais da MGS Copeiragem, as DRES devem entregar os consolidados originais ao Núcleo de Terceirizados/GESPE, que irá conferir os dados dos postos de trabalho constantes e processará o encaminhamento à empresa.
- 4) Os profissionais terceirizados devem registrar o ponto diariamente conforme formato disponibilizado por cada empresa.
- 5) O atraso na entrega do consolidado de frequência faz com que todo processo de faturamento sofra prejuízo, o que pode conseqüentemente acarretar danos à assistência.
- 6) É importante atentar para o preenchimento e/ou análise correta do consolidado de frequência informando sempre todas as ocorrências.
- 7) As solicitações de substituição/demissão/alteração de horário e lotação devem ser encaminhadas ao Núcleo de Terceirizados/GESPE através de ofício. Cabe ressaltar que o ofício deve possuir ciência da DRES ou Diretoria específica. Havendo profissionais a encaminhar para participação em processo seletivo nas empresas contratadas, os currículos deverão ser anexados ao ofício, não cabendo aos gerentes da SMSA acionar diretamente as empresas. A responsabilidade de contato com as empresas é da DIEP/GESPE, considerando serem as unidades gestores e fiscal dos contratos.
- 8) Considerando a publicação da Portaria SMSA/SUS – BH Nº 0602/2021, reforçamos que os gestores formais das Unidades da Secretaria Municipal de Saúde que contam com profissionais terceirizados vinculados às empresas Orbenk, Artebrilho, RCA e Crescer, passam a executar o papel de Assistente de Fiscal dos Contratos. Os Assistentes de Fiscal desempenham funções de fiscalização setorial para os contratos de prestação de serviços contínuos de apoio administrativo, técnico e operacional, por meio de alocação de mão de obra exclusiva.

3. CESSÃO E MUNICIPALIZAÇÃO

3.1 Cessão

É o ato autorizativo para que o servidor/empregado público exerça atividades em outro órgão ou entidade no âmbito da Administração Indireta ou de outros Municípios, Estados e Poderes da União.

O novo Decreto de cessão, elenca duas modalidades de cessão: a cessão externa e a cessão interna.

O servidor ou empregado público da administração direta e indireta do Município poderá ser cedido para os Poderes Executivo, Legislativo e Judiciário da União, dos Estados, do Distrito Federal e de outros Municípios, bem como para os Tribunais de Contas, Ministérios Públicos e Defensorias Públicas, nas seguintes hipóteses: para exercício de cargo em comissão ou função de confiança, nas hipóteses previstas em lei específica, e em razão de convênios celebrados pelo Poder Executivo.

A cessão externa dar-se-á nas seguintes modalidades:

- 1) **Com ônus para o cessionário:** quando o órgão ou entidade cessionário passa a ser responsável pelo pagamento da remuneração do servidor cedido, bem como pelo recolhimento do percentual determinado por lei para a previdência e demais encargos.
- 2) **Com ônus para o cedente, mediante ressarcimento por parte do cessionário:** quando o servidor é remunerado pelo órgão ou entidade de origem, mas o órgão ou entidade cessionário faz o reembolso mensal da remuneração despendida com o servidor, bem como o recolhimento do percentual determinado por lei para a previdência e demais encargos.
- 3) **Com ônus para o cedente:** quando o servidor é remunerado pelo órgão ou entidade de origem para atuar em atividades ou projetos específicos por interesse do município, ou, excepcionalmente, mediante expressa autorização do Prefeito.

A cessão externa de servidores ou empregados públicos municipais, com ou sem ônus para o órgão ou entidade de origem, será autorizada pelo período máximo de um ano, com término no dia 31 de dezembro de cada exercício, podendo ser prorrogada mediante solicitação do órgão ou entidade requisitante e autorização do Prefeito, observado o disposto neste Decreto.

Na cessão interna, o servidor ou empregado público da administração direta e indireta poderá ser cedido para ter exercício na própria administração direta e indireta. A cessão interna dar-se-á nas seguintes hipóteses: para exercício de cargo em comissão ou função de confiança, para exercício das funções do cargo de provimento efetivo ou emprego público.

As cessões internas deverão ser formalizadas com ônus para o órgão de origem, sem a necessidade de ressarcimento ou convênio e poderá ser autorizada tendo como limite o fim do mandato do Prefeito, podendo ser prorrogada por mais quatro anos sempre que houver necessidade.

3.2 Municipalização

A municipalização teve por objeto a disponibilização de servidores para exercer as funções próprias de seu cargo efetivo, no âmbito do Município sem ônus para o órgão cessionário, o que tratamos como servidores municipalizados. Ela surgiu com a descentralização do SUS, do Governo Estadual e Federal para os Municípios e, neste período, os serviços foram descentralizados com a disponibilização de pessoal para sua execução. Dessa forma, o servidor municipalizado apesar de prestar seus serviços no Município, dentro do SUS, continua a ser remunerado pelo órgão de origem, ente ao qual é vinculado e do qual recebe a quase totalidade de sua remuneração.

O servidor municipalizado só podia atuar na SMSA após publicação do ato no Diário Oficial do órgão de origem. Via de regra a Municipalização tende a reduzir-se até acabar, pois os serviços de saúde já foram descentralizados. Para nova disponibilização de pessoal utiliza-se agora da cessão ordinária de pessoas.

A Unidade que queira retornar o servidor municipalizado oriundo da SES e FHEMIG, deverá formalizar a solicitação, via ofício e encaminhar à DIEP para providências junto ao Gabinete da Secretaria Municipal de Saúde. O Gestor Municipal confeccionará ofício informando do retorno e encaminhará ao Estado. A SES providenciará a criação de Comissão Paritária, composta por um servidor

da PBH, um servidor da SES, um representante do Conselho Municipal de Saúde e um representante do SIND-SAÚDE. Não sendo possível a conciliação entre as partes, através da referida Comissão, o Gestor Municipal de Saúde, encaminhará ao Estado um relatório circunstanciado, para análise e parecer, que se reserva no direito de propor abertura de Sindicância Administrativa para elucidar os fatos.

Para retornar o servidor municipalizado oriundo do Ministério da Saúde, a Unidade deverá encaminhar ofício à DIEP, com a justificativa que embase o retorno. A DIEP tomará providências junto ao Gabinete da Secretaria Municipal de Saúde formalizando o retorno junto à Superintendência Estadual do Ministério da Saúde/MG.

4. MOVIMENTAÇÃO INTERNA DE AGENTES PÚBLICOS DA SMSA

A movimentação interna de agentes públicos pode ser feita a pedido do servidor ou empregado público, desde que estáveis e que não tenham sido movimentados, por qualquer motivo, a menos de 12 meses. Outra forma de mudança de local de trabalho é através da movimentação de ofício, aplicada aos casos de exclusivo interesse da administração ou episódios de violência.

4.1 Movimentação a pedido

A Portaria SMSA/SUS-BH Nº 0072/2022, publicada em 5/2/2022, estabelece as diretrizes e procedimentos para realização das movimentações de pessoal entre unidades da Secretaria Municipal de Saúde. A movimentação a pedido do agente público poderá ser solicitada eletronicamente, duas vezes ao ano, conforme cronograma previamente divulgado pela SMSA, e poderá ser atendida observando as regras e critérios estabelecidos na Portaria SMSA/SUS-BH Nº 0072/2022.

Para solicitar sua movimentação, o servidor efetivo, empregado público ou municipalizado precisa preencher, no período indicado, o formulário eletrônico no Portal da PBH, na página da SMSA, no Menu de Gestão de Pessoas, podendo indicar até 3 solicitações, em ordem de prioridade.

Havendo vagas autorizadas e cumpridas todas as regras e diretrizes da Portaria, as demandas poderão ser atendidas, com exceção das vagas de Referência Técnica, que somente poderão ser acessadas mediante processo seletivo, nos termos da Portaria SMSA/SUS-BH nº 0685/2021.

Para pedido de movimentação para área de atuação diferente daquela que atualmente o servidor está lotado, o deferimento estará condicionado não só à existência de vaga como também à prévia análise de perfil a ser realizada por um representante da Gestão do Trabalho da Diretoria Regional, por um representante da GESPE e pelo gestor imediato ou representante da unidade de destino.

Para as movimentações autorizadas, o gestor da vaga de origem terá 2 (dois) dias úteis para solicitar reposição (se necessário), sob pena de liberação do agente público antes da efetivação da movimentação. Cumprindo o prazo, o profissional só poderá ser movimentado para a lotação pretendida quando a reposição ocorrer em sua unidade de origem. Não cabe ao Gerente recusar a lotação de um servidor/empregado público transferido, quando se tratar da mesma área de atuação.

Essas diretrizes não se aplicam aos profissionais contratados administrativamente, aos terceirizados, aos cedidos, aos estagiários e aos profissionais de recrutamento exclusivamente amplo.

4.2 Movimentação de ofício

Há também, conforme a PORTARIA SMSA/SUS-BH Nº 0072/2022, a Movimentação de Ofício que pode ser aplicada em decorrência de acompanhamento sociofuncional, readaptação funcional, a rigor do interesse da administração pública ou por episódios de violência. Este tipo de movimentação pode acontecer a qualquer tempo.

Sendo necessária a solicitação de movimentação por ofício, deverá ser encaminhado ofício à GESPE com a os dados do servidor e da vaga a ser ocupada por ele. Também deverá conter a justificativa da movimentação e os pareceres dos gestores e diretores das unidades de origem e destino.

Não poderá ocorrer este tipo de movimentação embasada no interesse do profissional. Além disso, o servidor/empregado público que foi transferido de ofício não poderá solicitar movimentação a pedido em prazo inferior a 12 meses.

A movimentação de profissionais vinculados ao **Programa Mais Médicos do Brasil**, poderá ser solicitada via ofício elaborado pela sua respectiva Diretoria Regional de Saúde - DRES, que será analisado pela Comissão do Programa. Os servidores cedidos de outros órgãos para atuar na SMSA/PBH e que forem movimentados dentro da Secretaria, deverão obedecer aos mesmos critérios adotados pelos servidores públicos, conforme prevê o Estatuto do Servidor.

4.3 Remanejamento interno

Ainda conforme a PORTARIA SMSA/SUS-BH Nº 0072/2022, o remanejamento interno caracteriza-se pela mudança de horário/escala ou de equipe do agente público dentro da própria unidade de lotação.

Não serão objeto de avaliação de remanejamento, solicitações de simples mudança de microárea, número da equipe ou setor de atuação dentro da própria unidade. Nestas situações, cabe ao próprio gestor avaliar a necessidade de alteração, sem a necessidade de comunicação à GESPE/DIEP.

A solicitação de remanejamento pode ser realizada o formulário eletrônico que pode ser encontrado [aqui](#).

Deverão ser solicitados por esse formulário eletrônico:

- Remanejamentos que impliquem em mudança de escala de trabalho dos servidores efetivos e celetistas. Conforme Portaria Conjunta SMPOG/SMSA 002/2021, alterações de escala podem ser solicitadas com um intervalo mínimo de 3 meses para cada profissional.
- Mudança do tipo de atuação em equipe de saúde da família (básica e apoio) para servidores efetivos e celetistas.

É obrigatório anexar a declaração de anuência do gestor imediato no momento da solicitação de cada remanejamento.

Os remanejamentos de escalas de contratados que impactem no turno de trabalho, bem como, mudança do tipo de atuação em equipe de saúde da família (básica e apoio), devem ser solicitadas dentro do fluxo de Alteração de Base Contratual - ABC.

Ressalta-se que, os Diretores e Gerentes das Unidades não estão autorizados a realizar remanejamento interno ou movimentações de servidores/empregados públicos, mesmo que temporariamente, sem prévia e expressa aprovação da DIEP/SUOGF, a quem compete o controle do quadro de pessoal.

4.4 Movimentação de ofício de ACS devido à alteração de endereço residencial

Conforme preconizado pela Lei 11.136, de 18 de outubro de 2018, no seu art. 7º, o profissional atuante no cargo de Agente Comunitário de Saúde – ACS – deve ser lotado em unidade de que pertença à mesma regional do seu endereço de residência:

Art. 7º - Além das exigências previstas nesta lei, o candidato ao emprego público de ACS deverá, obrigatoriamente, residir na área de abrangência da diretoria regional de saúde em que for atuar, nos termos indicados no edital da seleção pública, o que deverá ser comprovado antes do ingresso no emprego.

Parágrafo único - Excetua-se da regra do caput:

I - o empregado público que adquirir imóvel para residência própria localizado em área de abrangência de regional de saúde diversa, enquanto aguarda o surgimento de vaga na área da regional de saúde da nova residência.

II - o empregado público que possa ter sua vida ou a incolumidade física, bem como a de seu cônjuge, ascendentes e descendentes, colocadas em risco na hipótese de haver conflito, devidamente comprovado, com a comunidade da área de abrangência da diretoria regional de saúde para a qual ele prestou a seleção pública.

Sendo necessária a movimentação interna do ACS por um dos motivos expostos acima, a DRES referente à lotação do empregado deverá encaminhar à GESPE ofício devidamente justificado solicitando a movimentação de ofício. Em caso de mudança de endereço residencial, devem estar anexadas a cópia de um comprovante do novo domicílio bem como a carta de próprio punho do profissional concordando com a movimentação. Ressalta-se que, como em qualquer movimentação de ofício, o documento deverá conter a anuência tanto da DRES de origem quanto a de destino bem como a indicação da vaga que será ocupada pelo ACS.

5. TRANSFERÊNCIA ENTRE ÓRGÃOS – CARGOS DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA

A [Portaria SMSA/SUS-BH nº 0072/2022](#) trata das diretrizes e procedimentos para realização das movimentações de pessoal dentro da própria SMSA. Contudo, profissionais vinculados às Carreiras da Administração Geral, como por exemplo, ocupantes dos cargos de Agente Executivo Governamental e Analista de Políticas Públicas, podem solicitar também a transferência para outras Secretarias. O fluxo é coordenado pela Subsecretaria de Gestão de Pessoas – SUGESP, conforme a seguir:

- 1) **Transferência a pedido** - nesta modalidade, o servidor estável deve preencher o [formulário 00607084 - Transferência de Lotação a Pedido](#) - especificando qual a lotação de interesse e com a assinatura do seu gestor imediato liberando-o para uma possível transferência. O documento físico deverá ser enviado por malote para a GESPE, pois a unidade de RH também precisa assinar o documento. Após, a GESPE fará o envio para a GEVIF-Coordenação de Ingressos, responsável pela análise das solicitações e verificação da disponibilidade da vaga pretendida. Esse formulário tem validade de 6 meses e, ao final desse prazo, se o servidor ainda não tiver sido transferido e ainda possuir interesse, deve renovar o pedido.
- 2) **Permuta** - Conforme [art. 58 da Lei 7.169/96 \(Estatuto do Servidor\)](#) poderá haver transferência mediante permuta, entre Secretarias e em qualquer época do ano, desde que haja identidade de cargo e de jornada de trabalho a que estiverem submetidos os interessados. Um ofício contendo os dados dos dois servidores (nome, cargo, carga horária e lotação) é enviado a GEVIF, com a anuência dos seus gestores e dos titulares das Secretarias. Estando o ofício em conformidade com a Lei 7.169, os dois servidores serão convocados para realizar a permuta de imediato e simultaneamente. Para a realização da permuta, os servidores não precisam ser estáveis.
- 3) **Por interesse público (Transferência de Ofício)** - Para efetivação da transferência, o órgão demandante deverá enviar solicitação via ofício à GEVIF/SUGESP contendo as seguintes informações: dados do servidor a ser transferido (Nome, BM e cargo efetivo), lotação atual, lotação futura, justificativa da necessidade da movimentação e manifestação do titular do órgão atual quanto à liberação do servidor bem como a necessidade de reposição do agente transferido. Após avaliação e deliberação, caso a demanda seja aprovada, o servidor será convocado pela GEVIF para efetivarem a movimentação.

6. BONIFICAÇÃO POR CUMPRIMENTO DE METAS, RESULTADOS E INDICADORES – BCMRI

O objetivo da BCMRI é premiar, anualmente, funcionários que alcancem determinadas metas e resultados, individuais e coletivos, que visam o melhor atendimento ao cidadão e maior eficiência nos processos e na gestão municipal.

A BCMRI foi instituída através da [Lei 9.985 de 22 de novembro de 2010](#), regulamentada através do [Decreto 17.247, de 19 de dezembro de 2019](#), que atualiza as informações, após as mudanças implementadas pela reforma administrativa, da comissão que acompanha a concessão do benefício e dos órgãos ou entidades que assinam o compromisso de resultado, os signatários. Esta alteração não acarretou mudança no valor e nas carreiras de quem já recebe o benefício.

A pactuação é concretizada no Compromisso de Resultados, firmado entre o Prefeito, os Titulares dos órgãos ou entidades acordadas e os titulares da SMPOG e da Controladoria Geral do Município. São participantes os seguintes servidores e empregados públicos:

- Agente Comunitário de Saúde (Secretaria Municipal de Saúde).
- Agente de Combate a Endemias I e II (Secretaria Municipal de Saúde).
- Agente Sanitário (Secretaria Municipal de Saúde).

Fará jus à BCMRI o servidor ou empregado público, dos cargos citados anteriormente, e que:

- Estiver em exercício das atribuições de seu cargo ou emprego público nos órgãos ou entidades que pactuarem o Compromisso de Resultados durante o período avaliatório.
- Tiver sua equipe aprovada no processo avaliativo (ter atingido o mínimo de 70% das metas pactuadas).
- Não tenha cometido falta administrativa à qual tenha sido aplicada penalidade de suspensão ou demissão no período avaliativo.
- Os empregados e servidores públicos, destacados acima, farão jus ao recebimento da BCMRI, quando estiverem atuando em atividades de campo.

Não se considera atuação em atividades de campo, o exercício exclusivo de funções administrativas, assessoria ou correlatas. O exercício das funções de supervisor de atividades de campo é considerado como exercício de atividades de campo.

As ocorrências de frequência registradas no Ponto Eletrônico e na Apuração Mensal de Frequência, quando for o caso, subsidiarão o cálculo da BCMRI apuradas por meio de relatório do sistema Arte RH. Serão enviados aos gestores relatórios para validação e conferência quadrimestralmente, e caso identificado a irregularidade nos registros, a correção deve ser solicitada diretamente pelo email geted.frequencia@pbh.com.br.

As ocorrências relacionadas exclusivamente ao motivo fora de atividade de campo deverão ser informadas à GESPE - Gerência de Gestão de Pessoas, através de planilha enviada quadrimestralmente, a qual definirá anualmente os critérios e periodicidade de envio por meio de comunicado oficial.

Para fins de consulta da nota, os profissionais poderão consultar o relatório final a partir de 1º de junho, [na página da PBH](#).

Outras informações sobre a BCMRI poderão ser acessadas [aqui](#).

Seguem abaixo orientações quanto ao registro dos períodos que as equipes de PSF ficaram descobertas.

6.1 Recurso BCMRI

Casa haja dúvidas em relação a nota e ocorrências de frequência, os profissionais deverão procurar seus gerentes imediatos para esclarecimentos e, somente se forem identificadas inconsistências, os agentes públicos deverão abrir processo de recurso.

Importante!

Profissionais que estão fora da folha de pagamento (como afastamento pelo INSS) somente receberão a bonificação quando do retorno regular às atividades.

Os empregados públicos ocupantes dos empregos de Agente Comunitário de Saúde; Agente de Combate a Endemias I e II e os servidores públicos ocupantes do cargo de Agente Sanitário, que desejam recorrer do resultado da Bonificação por Cumprimento de Metas, Resultados e Indicadores – BCMRI do período avaliado, deverão abrir recurso acessando o [Portal da PBH/Serviços/SIGESP](#), descrevendo detalhadamente os motivos que justificam a abertura do recurso e anexar, se for o caso, os documentos que fundamentam suas justificativas, observando as diretrizes e procedimentos por ora estabelecidos.

IMPORTANTE SABER

- 1) Os recursos deverão ser abertos uma única vez, por cada agente público, exclusivamente pelo Sistema de Gestão de Serviços e Processos - SIGESP. Desta forma, será avaliado um único processo de recurso por agente público e, em caso de abertura de mais de um, apenas o primeiro será analisado, sendo os demais indeferidos.
 - 2) Não caberá novo recurso para processos administrativos instaurados, analisados e indeferidos, mesmo que o anterior tenha sido aberto presencialmente.
 - 3) Após a abertura do processo é de responsabilidade do agente público interessado acompanhar, via SIGESP, o andamento de seu recurso, mediante o número do protocolo gerado no momento da abertura. A cada atualização do processo, um e-mail é encaminhado ao responsável pela abertura do processo.
- O período de abertura dos processos de recursos, via SIGESP, é definido anualmente e divulgado pela comunicação para toda a rede.

7. CONTROLE DE FREQUÊNCIA E PONTO ELETRÔNICO

O Capítulo II da [Lei nº 7.169/1996](#) (Estatuto do Servidor) dispõe sobre a frequência e o horário de trabalho do servidor, preconizando:

Art. 70 - A carga horária, a ser cumprida pelos servidores públicos municipais será a fixada em lei.

§ 1º A jornada de trabalho do servidor público poderá ocorrer em turnos diurnos e noturnos, de acordo com a especificidade das atividades desenvolvidas, admitindo-se, nos termos do regulamento, conforme a necessidade do serviço, a realização de jornadas especiais.

Art. 71 - A frequência será apurada por meio do ponto.

Art. 72 - O ponto é o registro pelo qual verificar-se-ão, diariamente, a entrada e a saída dos servidores. Parágrafo único – Salvo nos casos expressamente previstos em lei ou regulamento, é vedado dispensar o servidor do registro de ponto e abonar.

Para regulamentar estes tópicos do Estatuto do Servidor, foi publicado o [Decreto nº 16.627, de 9 de junho de 2017](#), que dispõe sobre o horário de funcionamento, a jornada de trabalho, o controle de frequência, a compensação de jornada e o banco de horas dos servidores públicos. Foi instituído, neste momento, o sistema de ponto eletrônico.

O atual decreto que regulamenta o registro da frequência estabelece que a compensação de jornada mensal é regime de compensação em que períodos trabalhados a maior e a menor, apurados de forma separada, compensam-se mutuamente, dentro do interstício de um mês.

Na SMSA/PBH, o registro de frequência dos servidores se dá de forma eletrônica, através do acesso pelo computador ou aplicativo para celular, conforme estabelecido pela Portaria Conjunta SMPOG/SMSA nº 002/2021, publicada em 7/12/2021. Contudo há os casos em que é permitido o registro de ponto manual, a saber:

Art. 18 – Poderão realizar o registro de ponto manual, nos termos do parágrafo único do art. 7º do Decreto 16.627, de 2017, os profissionais que prestam atendimento nos seguintes serviços ou que realizam as seguintes funções, e que não disponham de celular com acesso à internet:

- I – unidades de atendimento prisional e centros de internação provisória;*
- II – unidade móvel do Centro de Esterilização de Cães e Gatos;*
- III – médicos que atuem no serviço do Centro de Informações Estratégicas em Vigilância em Saúde– CIEVS, da Diretoria de Promoção à Saúde e Vigilância Epidemiológica – DPSVE;*
- IV – agentes públicos que realizam atividades em bases do SAMU e que não tenham à sua disponibilidade computador logado na rede da Prodabel para fins do registro eletrônico;*
- V – médicos plantonistas do Centro de Referência de Imunobiológicos Especiais – CRIE que atuem nos finais de semana e feriados;*
- VI – equipes do Serviço de Atendimento Domiciliar – SAD, que atuem nas unidades hospitalares não municipais;*
- VII – agentes públicos do Serviço Residencial Terapêutico;*
- VIII – agentes públicos que atuem em campanha de vacinação antirrábica anual que acontecem fora das unidades de saúde, em áreas e logradouros públicos;*
- IX – agentes públicos ocupantes dos empregos públicos de ACE e ACE II e do cargo de Agente Sanitário cujo ponto de apoio não possua equipamento para o registro eletrônico e que não tenham outro equipamento da administração municipal com distância inferior a 600 metros;*
- X – profissionais de Educação Física cuja Academia da Cidade de atuação não esteja alocada em equipamento público municipal e que não tenha outro equipamento da administração municipal com distância inferior a 600 metros;*
- XI – profissionais das Unidades de Acolhimento Transitório Adulto e Infantil.*

Além dos agentes públicos que se encontram nas situações listadas acima, permanecem com o ponto manual os profissionais que cumprem sua jornada de trabalho em mais de uma unidade ou que realizam extensão ou complementação de jornada.

Para utilização das ferramentas de marcação de ponto, o profissional poderá acessar o tutorial disponível [aqui](#).

As dúvidas sobre o sistema de ponto eletrônico, devem ser encaminhadas por e-mail para [a referência técnica da Gestão do Trabalho do Distrito ou diretamente para a GESPE](#). As alterações, quando necessárias, são realizadas quando o Sistema ARTERH estiver aberto e as informações migram para o ifPonto em até 48 horas.

Com a edição da Portaria SMPOG nº 014/2020, em seu artigo 11º, já está disponível na SMSA a marcação do registro de ponto via computador e aplicativo de celular. Estas novas formas de registro são mais alternativas para o servidor, contudo, os relógios de ponto em funcionamento poderão continuar a ser utilizados normalmente.

Os dados gerados pelo sistema ifPonto já estão completamente integrados com a folha de pagamento dos servidores estatutários, celetistas, contratados, recrutamento amplo e estagiários da SMSA, ou seja, os registros do espelho de ponto são utilizados diretamente para processa-

mento do salário. Excetuam-se dessa regra os casos autorizados a permanecer com o registro manual e cujos cadastros estejam devidamente atualizados no sistema ArteRH para essa liberação, conforme previsto na Portaria Conjunta SMPOG/SMSA 001/2020. Além disso, os agentes públicos em dupla lotação ou que recebem complementação/extensão de jornada também permanecerão com o controle manual da frequência

Com a edição da Portaria SMPOG nº 014/2020, em seu artigo 11º, já está disponível na SMSA a marcação do registro de ponto via computador e aplicativo de celular. Estas novas formas de registro são mais alternativas para o servidor, contudo, os relógios de ponto em funcionamento poderão continuar a ser utilizados normalmente.

Dessa forma, a ausência de tratamento do espelho de ponto, seja por profissionais ou gestores, irá gerar descontos financeiros e impactar na concessão de benefícios aos agentes públicos.

Os agentes públicos devem realizar a inclusão das justificativas necessárias para as ocorrências na sua frequência mensal até o 2º dia útil do mês seguinte ao do espelho, para que os gestores consigam realizar o tratamento até o dia 10 de cada mês. Após esse prazo, não será mais possível nenhum tipo de alteração.

Para os agentes públicos que tiveram licença médica periciada no mês de outubro e o resultado não constar no espelho de ponto até o 4º dia útil de novembro, o gestor deverá inserir e validar a ocorrência LICENÇA MÉDICA PENDENTE através do menu “Lançar Licença de Dias”.

Para as datas especiais, o sistema ifPonto irá gerar o pagamento automaticamente para o profissional que registrou corretamente o ponto nos dias definidos para este abono. Também será gerado o pagamento automático caso a data esteja com justificativa abonada com alguma ocorrência que indique trabalho (ex.: ABONO DE HORAS – MARCAÇÃO ÍMPAR/PROBLEMAS LÓGICOS, TÉCNICOS E ELÉTRICOS).

Os servidores que realizaram plantão noturno e/ou plantão extra/abono CERSAM/SUP e que não realizaram a marcação eletrônica na data trabalhada, devem inserir o registro no espelho para o correto cálculo do pagamento do plantão excedente e do adicional noturno, se for o caso. Ressalta-se que cabe ao gestor validar a marcação, limitada a 10 inserções por mês. Para mais detalhes desta funcionalidade, o gerente deve verificar a página 18 do Manual do Gestor do ifPonto.

As profissionais estatutárias, contratadas e celetistas que entrarem em licença maternidade devem preencher o formulário Licença Administrativa, código 00604051 disponível na intranet no endereço intranet.pbh.gov.br/formularios. A chefia imediata receberá o formulário para assinatura e fará o envio, juntamente com o atestado médico ou cópia da certidão de nascimento da criança, da seguinte forma:

- Estatutárias e Celetistas: enviar os documentos digitalizados para o e-mail geted.frequencia@pbh.gov.br.
- Contratadas: enviar os documentos digitalizados para o e-mail da sua referência na GESPE:
- Centro-Sul/Nordeste/Oeste: rhsaude1@pbh.gov.br
- Barreiro/Norte/Pampulha: rhsaude2@pbh.gov.br
- Venda Nova/Nível Central/SAMU: rhsaude3@pbh.gov.br
- Leste/Noroeste: rhsaude4@pbh.gov.br

Para os agentes públicos que permanecem com o registro manual, as frequências são atualizadas a partir das ocorrências contidas nas AMPs. As gerências localizadas no Nível Central deverão encaminhar suas AMPs à GESPE-SA, devidamente preenchidas e assinadas, até o **3º dia útil de cada mês**.

A GESPE, por sua vez tem a até o 5º dia útil do mês para repassar as frequências à GETED/ Frequência, localizada na SUGESP.

As Unidades vinculadas às DRES deverão encaminhar a AMP, preenchida e assinada pelo gestor, para o respectivo Distrito dentro do mesmo prazo mencionado anteriormente. O Distrito encaminha todas as AMPs daquela regional para a GETED/Frequência.

7.1 Informações importantes para preenchimento da AMP de servidores efetivos e do consolidado de frequência dos contratados

Adicional noturno

- Deverá ser informada a **quantidade de horas** noturnas discriminadas por data na coluna correspondente, tanto na AMP, quanto no consolidado de frequência.
- As horas noturnas devem ser informadas **separadamente dos plantões extras**, pois são verbas distintas com forma de cálculo também distintas.
- Cada plantão realizado entre 19h de um dia até às 7h do dia seguinte gerará 8h noturnas (sendo 7h ininterruptas entre 22h e 5h do dia seguinte). Contudo, a AMP e o Consolidado de Frequência devem trazer o total de **horas reais** (7 horas por plantão), pois o próprio sistema de pagamento fará a conversão para fins de definição do valor, considerando que 52,30 equivalem a 1 hora, totalizando 8h noturnas).
- É preciso informar na AMP e no Consolidado de Frequência a referência das horas noturnas **sem conversão**, somente o total das horas normais ocorridas.

Férias regulamentares ou licença-prêmio para plantonistas

- O plantão **não** pode ocorrer na data de início ou fim das férias.
- Ressaltamos que o controle das escalas é de **responsabilidade do gestor** e ele deverá observá-las no momento do agendamento das férias.

Data especial

- Abono para profissionais que estiverem escalados nos dias definidos como data especial, de acordo com **Portaria** específica publicada a cada ano.
- Para **profissionais plantonistas** no turno da noite, considera-se para pagamento tanto o plantão que iniciar ou finalizar no dia de data especial definida na Portaria.
- Na **AMP** e no **Consolidado de Frequência** deve ser informada a data especial separadamente do plantão extra para o caso de ocorrerem em concomitância.
- As ocorrências de data especial deverão ser informadas na AMP e no Consolidado de Frequência do **mês de competência**.
- Para os profissionais **municipalizados**, a informação de data especial deverá estar indicada na folha de ponto, para consolidação das Diretorias Regionais e Nível Central.

Plantão extra, abono cersam e plantão SUP

- Para os **servidores efetivos**, deverá ser informada na AMP, na linha superior de cada nome, as horas totais dos plantões e, na linha inferior de cada nome, o tipo de plantão (EXTRA, SUP ou CERSAM) e o turno de cada plantão (D – diurno ou N – noturno).
- Para os **profissionais contratados** deve ser informada a data do plantão e o turno (D – diurno ou N – noturno).
- O dia da semana será preenchido automaticamente para o preenchimento no consolidado dos contratados.
- O consolidado de frequência tem **colunas específicas** para cada tipo de plantão, que devem ser preenchidas, de acordo com o que for realizado pelo profissional.

Atenção!

- Todos os gestores deverão imprimir, assinar, digitalizar e enviar por e-mail à sua DRES o Consolidado de Frequência dos contratados devidamente atestado, juntamente com o arquivo Excel (editável), para consolidação.
- A DRES deverá encaminhar o relatório consolidado de frequência à GES-PE, apenas eletronicamente, também até o quinto dia útil do mês.

As informações descritas na AMP e no consolidado de frequência são de responsabilidade do gestor e os atestados e comprovantes originais devem ser arquivados na Unidade de lotação do servidor, anexados à folha de ponto do profissional.

Para os dias de ausência, devido a atestados e licenças médicas serão feitos os descontos dos benefícios de vale-transporte e vale-refeição pagos indevidamente, tendo em vista que o crédito destas verbas é lançado no mês anterior ao de utilização. Segue Artigo 6º, do [Decreto nº 16.154/2015](#), que dispõe sobre vale-transporte:

Art. 6º O vale-transporte não será concedido aos servidores e empregados públicos afastados do serviço por motivo de férias regulamentares, recesso escolar, licenças, faltas ou quaisquer outros afastamentos abonados ou não pela chefia, considerando que o benefício se destina exclusivamente à utilização residência-trabalho e vice-versa.

Parágrafo único. Em caso de concessão equivocada e/ou nas hipóteses em que não for possível prever o afastamento, tais como faltas e licença médica, a gerência de recursos humanos efetuará o abatimento dos valores indevidos no total disponibilizado nos meses subsequentes à apuração da ocorrência pela gerência de recursos humanos competente.

O consolidado de frequência dos profissionais terceirizados devem ser encaminhados, pelas Unidades, até o 5º dia útil de cada mês à Regional, de acordo com o descrito no capítulo “TERCEIRIZADOS”.

Abaixo, o consolidado das regras de envio de consolidação de ponto de acordo com cada grupo:

As frequências dos **profissionais contratados administrativamente** devem ser encaminhadas às respectivas regionais, que após consolidação deverá encaminhar até o 3º dia útil à GESPE, assim como os contratados lotados no Nível Central que também devem encaminhar as frequências à GESPE, até o 3º dia útil para lançamento no sistema.

A frequência dos **profissionais integrantes do Programa Mais Médicos** deve ser encaminhada pela GESPE às respectivas regionais, até o 5º dia útil. A GESPE efetua o lançamento no FormSUS para validação da bolsa do Ministério da Saúde e no Arte RH para os descontos dos auxílios.

A GESPE apenas valida no SGP o pagamento da bolsa e faz lançamento de atestados.

O profissional Mais Médico que tiver duas faltas injustificadas ou mais poderá sofrer processo administrativo junto ao Ministério da Saúde.

A frequência dos **servidores cedidos via critério de municipalização**, oriundos do **Ministério da Saúde**, deve ser encaminhada às respectivas regionais até o 2º dia útil de cada mês. A Regional deve consolidar as frequências dos servidores lotados em sua respectiva jurisdição e encaminhar à GETED, até o 5º dia útil de cada mês, para ciência e registro. Quanto aos servidores municipalizados lotados no Nível Central, a frequência também deverá ser encaminhada à GESPE, até o 5º dia útil de cada mês, para posterior envio à GETED e ao respectivo órgão de origem.

A folha de ponto dos servidores cedidos via **critério de municipalização**, oriundos da **SES/MG**, deve ser encaminhada às respectivas regionais até o 2º dia útil de cada mês. A Regional deve consolidar as frequências dos servidores lotados em sua respectiva jurisdição e encaminhar à GETED, até o 5º dia útil de cada mês, para ciência e registro. Quanto aos servidores municipalizados lotados no Nível Central, a folha de ponto também deverá ser encaminhada à GESPE, até o 5º dia útil de cada mês, para posterior envio à GETED e ao respectivo órgão de origem.

O gerente de Unidade de saúde em que haja **servidores de outros órgãos/municípios cedidos com ônus e ressarcimento** à Secretaria Municipal de Saúde devem encaminhar à GESPE, a declaração de frequência até o 3º dia útil de cada mês. A GESPE, por sua vez, prestará informação via ofício aos órgãos de origem. Àqueles cedidos com ônus para a Prefeitura Municipal de Belo Horizonte têm a frequência informada através da AMP.

8. PERÍCIA MÉDICA

A PBH conta com empresa terceirizada, contratada para a prestação de avaliações periciais e de saúde ocupacional dos profissionais efetivos e contratados.

Servidores efetivos, celetistas e contratados com problemas de saúde, e por esse motivo, impedido de exercer suas atividades, deverão agendar a perícia médica na [TEG Saúde](#) em até três dias úteis, contados da data do início do afastamento.

Ressalta-se que não será objeto de avaliação pericial para fins de concessão da licença, as declarações de comparecimento, atestados de horas ou períodos de acompanhamento referentes às consultas, exames eletivos ou programados e procedimentos ambulatoriais.

IMPORTANTE SABER

- O servidor deverá comunicar o afastamento ao superior hierárquico no primeiro dia do seu afastamento e realizar o agendamento no serviço de perícia médica em até três dias úteis, contados da data do início do afastamento.
- A licença remunerada por motivo de pessoa doente na família limita-se a trinta dias, consecutivos ou não, no período de vinte e quatro meses, iniciando-se esse prazo a partir da data do deferimento da primeira licença concedida.
- O indeferimento do pedido de licença remunerada por motivo de pessoa doente na família acarretará a automática transformação dos dias de afastamento já gozados em licença sem remuneração e o respectivo acerto em folha de pagamento. Ressalta-se que após a data do indeferimento, o servidor fica obrigado a retornar imediatamente ao trabalho, sob pena da ausência no serviço ser computada como falta injustificada.
- Para os dias de ausência devido a atestados e licenças médicas serão feitos os descontos dos benefícios de vale-transporte e vale-refeição pagos indevidamente, tendo em vista que o crédito destas verbas é lançado no mês anterior ao de utilização. O artigo 6º do Decreto nº 16.154/2015 trata do assunto para o vale-transporte.

continua →

- Os descontos de vale-transporte e vale-refeição são realizados através das ocorrências informadas nas AMPs, que devem ser encaminhadas devidamente preenchidas e assinadas à GETED/ Frequência.
- Os contratados administrativamente entregarão a LM ao gerente imediato, observado os prazos constantes no Decreto 9.371/97, que por sua vez encaminhará junto com a frequência, a informação à GESFO.
- Na situação de indeferimento de licença médica pela Perícia, o servidor efetivo (estatutário e celetistas) ou o contratado administrativamente deverá entrar em contato com a TEG em um prazo de até 5 dias corridos, caso deseje recorrer do resultado.

As legislações relativas a perícias médicas são:

[Decreto Municipal nº 16.977/18](#) - regulamenta a concessão das licenças médicas dos servidores de todas as carreiras, empregados públicos, contratados e servidores das fundações.

[Decreto Municipal nº 16.967/18](#) - regulamenta o rol de enfermidades consideradas graves.

[Decreto Municipal nº 16.907/18](#) - regulamenta o exame admissional.

[Lei Municipal nº 5.279/88](#) - regulamenta a redução de jornada.

Atenção!

Em caso de licenças médicas periciadas, o agendamento deverá ocorrer conforme disposto no Artigo 3º, do Decreto nº 16.977/2018:

Art. 3º - A licença para tratamento de saúde será requerida pelo servidor mediante o agendamento eletrônico de perícia junto ao serviço de perícia médica, em até dois dias úteis, contados da data do início do afastamento.

Caput com redação dada pelo Decreto nº 17.750, de 25/10/2021 (Art. 10)

§ 1º - Os dias de ponto facultativo não serão considerados como dia útil para os fins previstos no caput.

§ 2º - Serão aceitos agendamentos de perícia médica após o decurso do prazo previsto no caput quando comprovadas documentalmente alguma das seguintes situações:

continua →

I - Internação ou adoecimentos que impeçam o contato com o serviço de perícia médica, hipótese em que o agendamento deverá ser efetuado em até três dias úteis, contados da data da alta hospitalar.

II - Transtornos mentais graves, comprovados por avaliação técnica documental re-alizada pelo órgão oficial de perícia médica.

§ 3º - A data e horário da avaliação pericial serão determinados pelo serviço de perícia médica e somente poderão ser alterados, caso:

I - O servidor se encontre de repouso absoluto, conforme relatório do médico assistente.

II - O agendamento coincida com horário de vínculo empregatício com outro empregador.

§ 4º - A impossibilidade de comparecimento prevista no § 3º deverá ser comprovada no momento da avaliação pericial.

§ 5º - Não comprovadas as hipóteses previstas no § 3º, a avaliação pericial não será concluída e o servidor poderá ter os dias do afastamento transformados em faltas injustificadas.

§ 6º - O servidor é responsável pelas informações fornecidas no ato do agendamento, incluindo a data do início do afastamento e o número de dias do atestado.

§ 7º - Em caso de discordância entre as informações prestadas no agendamento e as verificadas na avaliação pericial, o servidor poderá ter os dias do afastamento transformados em faltas injustificadas.

Os servidores efetivos estatutários poderão ter direito à licença remunerada por motivo de doença em pessoa da família, desde que devidamente periciada, conforme disposto no Artigo 15 do Decreto nº 16.977/2018:

Art. 15 - O servidor poderá solicitar a concessão de licença remunerada por motivo de doença em pessoa da família mediante avaliação do serviço de perícia médica e na ocorrência das doenças previstas no parágrafo único do art. 153 da Lei nº 7.169, de 1996.

§ 1º - Para fins do disposto no art. 100 da Lei nº 9.319, de 2007, será considerado o rol definido no art. 153 da Lei nº 7.169, de 1996.

§ 2º - Os quadros agudos decorrentes de traumas serão considerados para fins de avaliação de concessão da licença.

Ressalta-se que são dispensados de perícia médica os atestados apresentados pelo servidor ou contratado administrativamente, desde que atenda os critérios do Artigo 23, do mesmo Decreto:

Art. 23 - O atendimento médico presencial do serviço de perícia médica será dispensado quando o servidor apresentar atestado médico ou odontológico, desde que, cumulativamente:

I - Não ultrapasse o período de três dias corridos.

II - O período total de afastamento seja de até seis dias por ano.

9. BENEFÍCIOS: VALE-TRANSPORTE E VALE-REFEIÇÃO

9.1 Vale-Refeição

Conforme orientações repassadas pela Gerência de Tempo, Direitos e Benefícios – GETED o servidor público que faz jus ao vale-refeição o receberá somente nos dias efetivamente trabalhados, não sendo devido o pagamento destes benefícios nos dias de faltas, licenças ou férias. Ressalta-se que o vale-refeição não é previsto pela legislação trabalhista, mas as convenções ou acordos coletivos de trabalho podem determinar sua utilização.

A Lei nº 7.169/96, que instituiu o Estatuto dos Servidores Públicos do Quadro Geral de Pessoal do Município de Belo Horizonte, dispõe em seu Capítulo II, Seção III – Do Auxílio Pecuniário:

Art. 114 – Será concedido ao servidor público, a título de auxílio pecuniário, vale-refeição.

Art. 115 – O vale-refeição será devido ao servidor, em atividade, que trabalhe em dois turnos contínuos e que opte pelo seu recebimento.

Portanto, na SMSA/PBH, os servidores efetivos e celetistas que cumprem jornada de 40 horas semanais podem solicitar o benefício de vale-refeição junto à GETED, através da abertura [de demanda via SIGESP](#).

O formulário devidamente preenchido e assinado pelo servidor e seu gestor imediato deverá ser encaminhado via e-mail para geted.vale@pbh.gov.br.

9.2 Vale-Transporte

Quanto ao vale-transporte, o artigo 6º do [Decreto nº 16.154/2015](#), assim preconiza:

Art. 6º O vale-transporte não será concedido aos servidores e empregados públicos afastados do serviço por motivo de férias regulamentares, recesso escolar, licenças, faltas ou quaisquer outros afastamentos abonados ou não pela chefia, considerando que o benefício se destina exclusivamente à utilização residência-trabalho e vice-versa.

Parágrafo único. Em caso de concessão equivocada e/ou nas hipóteses em que não for possível prever o afastamento, tais como faltas e licença médica, a gerência de recursos humanos efetuará o abatimento dos valores indevidos no total disponibilizado nos meses subsequentes à apuração da ocorrência pela gerência de recursos humanos competente.

Na SMSA/PBH, para ter acesso a esse benefício, o servidor deverá [requerer via SIGESP](#) a inclusão do vale-transporte.

Durante essa inclusão será solicitado o formulário preenchido e assinado pelo servidor com a cópia de um comprovante de endereço. O vale-transporte é concedido através de cartão BHBUS ou ÓTIMO, a depender do local de residência do servidor.

Através do mesmo link acima o servidor poderá solicitar a alteração ou exclusão desse benefício. Para bloqueios de cartão por perda ou roubo, o gestor ou servidor deverá entrar em contato com a GETED através do e-mail para geted.vale@pbh.gov.br.

Ressalto-se que o pagamento dos benefícios de vale-refeição e vale-transporte é baseado na escala de registro no ARTERH, que deve ser mantida atualizada e as alterações necessárias registradas pelos gestores através do fluxo de Remanejamento Interno, conforme item 5.3 deste manual.

10. LICENÇAS ADMINISTRATIVAS

10.1 Licença sem vencimentos para assuntos particulares

A licença sem vencimentos para tratar de assuntos particulares, poderá ser concedida ao servidor estável, sem que este precise expor os motivos do requerimento. Quando deferida, a licença tem um prazo de 2 anos e a prorrogação poderá ser por mais um ano. O primeiro pedido deve ser aberto [via SIGESP](#).

Para o caso de solicitação de prorrogação, clique [aqui](#).

A concessão ou interrupção é sempre decidida e fundamentada considerando, exclusivamente, o interesse da Administração. Esta tem amparo legal com na [Lei nº 7.169/96](#) e no [Decreto nº 9.371/1997](#), arts. 12 a 14.

10.2 Licença sem vencimentos para acompanhar familiar doente

A licença sem vencimentos para acompanhar familiar doente, pode ser solicitada quando o servidor já tiver usufruído os trinta dias remunerados a que tem direito para licença remunerada por motivo de pessoa doente na família (ver item 8), podendo afastar-se a partir do momento da solicitação. A [Lei nº 7.169/96](#), o [Decreto nº 16.977/18](#) e o [Decreto nº 9.371/97](#) dão embasamento legal a este procedimento.

E de acordo com o Decreto Nº 16.977, de 25 de setembro de 2018:

Art. 22: para requerer a concessão da licença não remunerada por motivo de doença em pessoa da família, o servidor deverá comparecer à Gerência da Central de Atendimento ao Servidor, localizada na Avenida Augusto de Lima, 30, 1º andar, munido da documentação disposta no art. 18.

§ 1º - Os critérios e prazos para a concessão da licença remunerada se aplicam, no que couber, à licença sem remuneração.

§ 2º - O servidor deverá afastar-se a partir da data preenchida no formulário de requerimento de licença não remunerada e acompanhar as publicações a fim de se inteirar sobre o deferimento ou indeferimento da licença.

§ 3º - O pagamento da remuneração do servidor será suspenso a partir da data preenchida no formulário de requerimento.

§ 4º - Na hipótese de indeferimento da licença, o servidor deverá retornar imediatamente ao serviço, sob pena da ausência ser computada como falta injustificada.

§ 5º - A licença não remunerada por motivo de doença em pessoa da família somente poderá ser prorrogada mediante requerimento do servidor acompanhado de atestado médico que comprove a necessidade da prorrogação do período, que deverá ser apresentado à Gerência de Recursos Humanos ou unidade administrativa de sua lotação, antes do término da licença em gozo.

10.3 Licença sem vencimentos para acompanhar cônjuge

A licença sem vencimento para acompanhar cônjuge, que é concedida “quando o cônjuge ou companheiro for servidor público e for mandado servir, independentemente de solicitação, em outro ponto do Estado ou do território nacional ou no estrangeiro, ou passar a exercer cargo eletivo fora do Município”. O amparo legal para essa concessão encontra-se nas [Leis nº 7.169/96](#) e [nº 10.362/2011](#); no [Decreto nº 9.371/97](#) e, ainda, na [Instrução de Serviço Municipal 003/2006](#) e [Instrução de Serviço SMADRH, Revisão 001/2012](#).

10.4 Licença para aperfeiçoamento profissional

Trata-se de licença concedida ao servidor público, para que se afaste de suas atividades, parcial ou integralmente, com o objetivo de participar de ações de educação superior de pós-graduação lato e stricto sensu. Os preceitos legais estão contidos na [Lei nº 7.169/96](#) e [Decreto nº 16.849/2018](#).

Em todas as solicitações, os servidores devem comparecer pessoalmente à GESPE, Av. Afonso Pena, 2.336, 7º andar, para abertura de processo administrativo, munidos de toda a documentação comprobatória da necessidade da licença e de requerimento, devidamente preenchidos, bem como validados pelo gestor imediato.

O processo será analisado por instâncias dentro da SMSA, incluindo a Assessoria de Educação em Saúde – ASEDS, que faz uma análise técnica da pertinência do curso solicitado e também se há impacto positivo na atividade do servidor, para embasar a liberação para a atividade de desenvolvimento, e da SUGESP para, enfim, ser publicado. O acompanhamento deve ser feito.

10.5 Licença-Maternidade

A profissional gestante terá direito a 120 (cento e vinte) dias consecutivos de licença, a partir do 8º (oitavo) mês de gestação. A licença-maternidade, concedida às servidoras, empregadas públicas e contratadas da Administração Direta do Município, fica prorrogada por mais 60 (sessenta) dias conforme a [Lei nº 11.770/08](#). Para concessão, a profissional deverá entregar o atestado médico ou a cópia da certidão de nascimento da criança ao seu gestor imediato. Para as efetivas, celetistas e contratadas deve-se ainda preencher o formulário disponível na intranet [00604051- Licença Administrativa](#).

10.6 Licença-Paternidade

A licença-paternidade será concedida ao servidor pelo nascimento de filho, pelo prazo de 5 (cinco) dias úteis consecutivos, contados do evento.

O servidor que adotar ou obtiver guarda judicial de criança com até 180 (cento e oitenta) dias de idade terá direito a licença remunerada de 5 (cinco) dias corridos, contados a partir da data da guarda judicial ou adoção definitiva.

O servidor deverá entregar o documento ao seu gestor imediato. Caso seja servidor do distrito, o gestor informará a licença na AMP, em caso do nível central, o documento comprobatório da licença-paternidade é anexado à AMP e encaminhada à GESPE.

10.7 Licença ao (à) adotante

A servidora que adotar ou obtiver guarda judicial de criança, para fins de adoção, terá direito a licença remunerada:

- I - Pelo período de 120 (cento e vinte) dias, se a criança tiver até 1 (um) ano de idade.*
- II - Pelo período de 60 (sessenta) dias, se a criança tiver entre 1 (um) e 4 (quatro) anos de idade.*
- III - Pelo período de 30 (trinta) dias, se a criança tiver de 4 (quatro) a 8 (oito) anos de idade.*

Ao servidor será concedida a licença paternidade por adoção de criança com até 180 dias de idade pelo prazo de 05 (cinco) dias corridos a partir do termo de guarda, conforme art. 151, parágrafo único da [Lei 7169/1996](#).

Para requerer a licença, os agentes públicos deverão apresentar os seguintes documentos:

As legislações relativas a perícias médicas são:

- Termo de guarda.
- Certidão judicial comprovando que se encontra em tramitação o respectivo processo de adoção.
- Documento comprobatório da data de nascimento da criança.

As mesmas regras se aplicam aos profissionais contratados administrativamente.

10.8 Licença para residência médica

Com relação à licença para residência médica, o [Decreto nº 16.849 de 23 de fevereiro de 2018](#) em seu art. 11, dispõe que:

As ações de educação superior exigem a licença para aperfeiçoamento profissional concedida pela SMPOG, com a observância das regras contidas no Capítulo IV, e são dirigidas apenas aos agentes públicos a quem se refere o inciso I do art. 2º.

§ 1º - A residência médica, que for realizada nos equipamentos da Prefeitura de Belo Horizonte, será considerada formação em serviço, sendo desnecessária concessão de licença para aperfeiçoamento profissional.

§ 2º - Após o término da residência médica a que se refere o § 1º, o servidor ficará obrigado a trabalhar no Poder Executivo Municipal pelo período correspondente à duração da formação em serviço, sob pena de ressarcimento aos cofres públicos.

§ 3º - Durante a formação em serviço a que se refere o § 1º, o servidor não poderá perceber, cumulativamente, bolsas ou auxílios além da remuneração correspondente ao cargo efetivo.

§ 4º - Portaria do dirigente máximo da Secretaria Municipal de Saúde poderá estabelecer regras adicionais para o cumprimento do disposto no § 1º.

Já o [Decreto nº 17.050, de 14 de janeiro de 2019](#), preconiza:

Art. 1º - A residência médica realizada por servidor público efetivo nos equipamentos do Poder Executivo municipal, iniciada até 31 de dezembro de 2018, será considerada, para fins funcionais, como formação em serviço.

§ 1º - Após o término da residência médica, o servidor de que trata o caput deverá trabalhar no Poder Executivo municipal pelo período correspondente à duração da formação em serviço, sob pena de ressarcimento aos cofres públicos dos valores recebidos a título de remuneração.

§ 2º - As bolsas ou auxílios concedidos ao servidor pela instituição formadora, durante a formação em serviço a que se refere o caput, deverão obedecer ao disposto pelo Ministério da Educação ou pelo Ministério da Saúde.

Art. 2º. – “Art. 11 (...)

§ 1º - Aplica-se o disposto no caput para a realização de residência médica nos equipamentos do Poder Executivo municipal”.

Para solicitação de liberação para residência médica, o profissional pertencente da SMSA preencherá o [formulário 00604078 - Licença para Aperfeiçoamento Profissional](#) - solicitando a liberação para realizar a residência médica, que será encaminhado a ASEDS e seguirá os mesmos procedimentos do processo de “Licença de aperfeiçoamento profissional”.

Os próximos tópicos farão a abordagem ao período de férias, sejam estas regulamentares ou prêmio.

11. LICENÇA-PRÊMIO POR ASSIDUIDADE

A licença-prêmio por assiduidade para servidores lotados na SMSA é regulamentada pelo [Decreto nº 16.976, de 25 de setembro de 2018](#), [Decreto nº 17.089, de 16 de abril de 2019](#) e pela [Portaria SMPOG nº 040/2018](#).

Após levantamento realizado pela SUGESP, a declaração do direito à licença por assiduidade dos servidores que completaram 5 anos de efetivo exercício é publicada no Diário Oficial do Município. A partir desse momento, é facultada ao servidor a solicitação para fruição.

As solicitações de marcação de férias-prêmio são realizadas uma vez ao ano, quando os gestores de cada unidade realizam o planejamento, de toda a sua unidade, para o ano seguinte. A solicitação de férias deverá ser feita pelo próprio servidor, no Portal do Servidor.

12. FÉRIAS REGULAMENTARES

As solicitações de marcação e alteração de férias dos profissionais estatutários, celetistas e contratados devem ser feitas pelo Portal do Servidor. É também através do Portal que o próprio gestor avalia e valida a solicitação. O profissional pode realizar alteração da programação de férias até duas vezes ao ano, a qual deve ser solicitada até o **5º dia útil do mês anterior ao gozo**. Após o 5º dia útil, o gestor deve **validar a solicitação até o dia 15** para que as informações possam ser integradas à folha de pagamento.

Estatutários	O período de férias regulamentares anual dos servidores estatutários será de vinte e cinco dias úteis podendo, no primeiro ano de exercício, ser gozado a partir do décimo primeiro mês, contados a partir do efetivo exercício, devendo as férias regulamentares ser gozadas no exercício correspondente, exceto as situações descritas no § 1º do Art. 4º, do Decreto Municipal nº 16.758/2017.
	O período de férias pode ser fruído integral ou parcialmente em até três períodos ao longo do ano, desde que todos os períodos iniciem-se no ano de referência.
	Os profissionais contratados administrativamente, sob a égide da Lei nº 11.175/2019, fazem jus a férias anuais remuneradas de 30 (trinta) dias corridos cada 12 (doze) meses de cumprimento do contrato, se houver Termo Aditivo de prorrogação.
Contratados	A marcação e validação de férias deverá ocorrer da mesma forma como descrita anteriormente para os efetivos.
	Os profissionais contratados administrativamente antes da vigência da Lei nº 11.175/2019 fazem jus ao descanso remunerado de 20 (vinte) dias corridos. Para estes, não há marcação dos períodos no sistema de férias, devendo o gestor e profissional controlarem manualmente o saldo do descanso.
Cedidos e Municipalizados	As férias regulamentares dos servidores cedidos possuem regras próprias variáveis de acordo com cada órgão de origem. O servidor solicita as férias diretamente ao órgão de origem do qual se origina, com a anuência do gerente imediato e ciência da DRES, para aqueles lotados em Regionais, e da GESPE, para aqueles lotados no Nível Central.
Mais Médicos	Os profissionais integrantes do Programa Mais Médicos têm o direito a um recesso anual remunerado de 30 dias corridos. O profissional solicita o período junto ao Sistema de Gerenciamento de Programas – SGP/Ministério da Saúde. Após a solicitação do profissional, a GESPE encaminha a informação ao gerente imediato que apõe ciência, cabendo a GESPE a validação no Sistema SGP.
Terceirizados	Os profissionais terceirizados fazem jus a 30 dias corridos de férias regulamentares a ser marcado junto à empresa. A empresa encaminha a programação de férias, no mês anterior ao gozo do benefício. A GESPE encaminha às DRES para fins de ciência.

13. PROGRAMA DE ESTÁGIO

A gestão do estágio na SMSA é fundamentada pela [Lei Federal nº 11.788/2008](#), que dispõe sobre o estágio de estudantes de estabelecimentos de ensino superior, de educação profissional, de ensino médio, da educação especial e nos anos finais do ensino fundamental, na modalidade profissional da Educação de Jovens e Adultos.

O [Decreto nº 16.870/2018](#) dispõe sobre o estágio de estudantes na Administração Direta Para a solicitação de reposição de estagiários, observando o dimensionamento da SMSA, o gestor deverá encaminhar à GEVIF, apenas através do e-mail gevif.estagio@pbh.gov.br, o formulário disponível na intranet [00609002 - Solicitação de Estagiários](#). O documento deverá estar devidamente preenchido digitalmente, não sendo necessária sua impressão para assinatura do gestor.

O estagiário tem direito a um período de recesso de 30 dias, sempre que o estágio tenha duração igual ou superior a um ano. O recesso poderá ser concedido proporcionalmente: 15 dias de recesso, desde que o período estagiado seja de no mínimo 6 meses completos.

A documentação referente a rescisão de estágio deverá ser enviada primeiramente de forma digital para o e-mail gevif.estagio@pbh.gov.br, com o título "Rescisão de (nome e BM do estagiário rescindido)", devendo ser anexados, obrigatoriamente, todos os documentos listados abaixo:

- Formulário de rescisão atualizado - deve vir preenchido com todas as informações, inclusive aquelas referentes ao cartão de transporte, crachá e gozo do recesso.
- Frequência do último mês estagiado - pode ser enviado o registro manual de presença, espelho de ponto tratado, declaração de frequência ou um e-mail atestando a frequência do mês.
- Foto do cartão BHbus / Ótimo - deve ser enviado o lado com o número do cartão.
- Foto do Crachá - deve ser enviado a imagem com todas as partes (crachá com a capa de proteção, cordinha e fixador).

Os documentos físicos deverão ser enviados para a GEVIF/Estágio dentro de envelope lacrado, via malote, contendo: o termo de rescisão, última frequência, cartão e crachá. A GEVIF não receberá, em nenhuma hipótese, documentação que esteja com informação incompleta/incorreta e Indireta do Poder Executivo de Belo Horizonte.

14. PENALIDADES DISCIPLINARES

De acordo com o Manual da Corregedoria-Geral do Município de Belo Horizonte, as penalidades são: a repreensão, a suspensão, a demissão ou rescisão de contrato, a cassação de aposentadoria ou disponibilidade, a destituição de cargo em comissão ou de função pública (art. 194, da [Lei nº 7.169/96](#)).

Quem aplica a penalidade disciplinar?

- a) O Prefeito, nos casos de demissão ou rescisão contratual, destituição de cargos ou de função pública, cassação de aposentadoria ou disponibilidade e de suspensão por mais 30 (trinta) dias ou multa equivalente.
- b) A autoridade máxima do órgão em que o servidor estiver lotado, nos casos de suspensão por até 30 (trinta) dias ou multa equivalente.
- c) O Corregedor-Geral do Município, nas hipóteses do § 2º, do art. 197, da alínea c, inciso VIII, do art. 183 e do inciso VIII, do art. 184, da [Lei 7.169/96](#).
- d) A chefia imediata do servidor, nos casos de repreensão/advertência.

Termo de Apontamento Funcional – Advertência

A Controladoria Geral do Município, por meio da [Portaria CTGM nº 010/2019](#), que regulamentou o artigo 135 da Lei nº 7.169/1998, disponibilizou modelo de Termo de Apontamento Funcional Pedagógico, que pode ser emitido pelo superior hierárquico e possui caráter de advertência pedagógica, devendo ser anexado à pasta funcional do servidor.

Advertência e repreensão

Conforme preconiza o Manual da Corregedoria-Geral do Município de Belo Horizonte:

A chefia imediata tem plena autonomia para aplicar ao servidor a advertência. Ela também é a responsável pela aplicação da penalidade de repreensão, quando esta for determinada em Processo Administrativo Disciplinar (PAD), pela Corregedoria-Geral do Município (CGM). A suspensão somente pode ser aplicada pela autoridade competente indicada, quando for determinada pela CGM em processo disciplinar ou nos demais casos previstos em lei.

Aplicação da advertência

Pode ser aplicada verbalmente ou por escrito, de acordo com o Manual da CGM, com recomendação que seja por escrito, com o ciente do servidor advertido e a data da aplicação, pois poderá servir como prova de reincidência. Caso o servidor se recuse a assinar a advertência, a chefia imediata deverá registrar recusa no formulário de advertência e colher a assinatura de duas testemunhas. Importante conhecer a [Portaria CTGM Nº 010/2019](#) que cria o termo de apontamento pedagógico.

Para que serve a advertência?

Conforme o Manual da CGM, sempre que a advertência for motivada e atual, espera-se que faça o servidor refletir sobre o motivo pelo qual foi advertido, de forma a não o repetir. Caso o servidor seja advertido mais de uma vez, pelo mesmo motivo, estará caracterizada a reincidência, devendo o fato ser informado à CGM, para as providências cabíveis (art. 218, §2º, da [Lei nº 7.169/96](#)).

Servidor advertido, mas continua com mesmo procedimento?

No Manual da CGM é preconizado que, nesse caso, a advertência aplicada não surtiu o efeito pedagógico desejado. A chefia imediata deverá encaminhar à CGM por ofício ou e-mail (sucor@pbh.gob.br) um relatório sucinto e objetivo, anexando as advertências e informando os fatos e as providências adotadas, o que possibilitará a instauração do competente processo disciplinar.

Em quais casos a chefia imediata deve aplicar a advertência?

Conforme previsto no Manual da CGM, a advertência deverá ser aplicada nos casos de descumprimento dos deveres funcionais previstos no art. 183, da [Lei nº 7.169/96](#).

O tema a ser abordado a seguir será o SISREDE, quando serão vistos seus objetivos e procedimentos a serem adotados, bem como o Cadastro Nacional de Estabelecimentos de Saúde (CNES).

15. SISREDE/CNES

O Sistema de Saúde em Rede (SISREDE) efetua o controle da força de trabalho disponível na rede da SMSA, assim como sua distribuição, com vinculação ao controle de produção, composição de equipes, repasse de verbas do Governo Federal para o município. Trata-se de ferramenta operacional e de análise estratégica da Gestão do Trabalho, sendo imprescindível sua correta alimentação e a manutenção dos dados de registros profissionais. Ressalta-se que o remanejamento interno no SISREDE é função exclusiva do Gerente da Unidade de Saúde, sendo que os registros dos profissionais devem migrar para a estrutura em nível de unidade com a necessária realocação nas subestruturas, tais como equipes de PSF, NASF, Apoio etc., de acordo com o cargo e atividades desempenhadas.

IMPORTANTE SABER

São responsabilidades dos gerentes, ou de servidor formalmente indicado, conforme [Portaria SMSA nº 0313, de 11 de julho de 2019](#):

- Atualizar semanalmente os dados de remanejamento interno de pessoal no SIS-REDE de acordo com as admissões, desligamentos, transferências, afastamentos (temporários ou não), inserindo SEMPRE no campo de comentários a data de entrada/saída, motivo, nome do profissional substituído e outras informações que julgar importante.
- Alocar e retirar corretamente os funcionários na subestrutura de atuação da Unidade de saúde no SISREDE, até o 1º dia útil subsequente ao registro.
- Para que a transferência seja executada, é necessário que o registro tenha sido inativado na Unidade de origem e que esteja sem escala ativa (Módulo Agenda).
- Realizar com antecedência o remanejamento e exclusão da agenda do profissional transferido ou desligado.
- Preencher e enviar regularmente o formulário de atualização de infraestrutura e informações do estabelecimento para a Gerência de Controle e Avaliação/DRMAC.
- Registrar imediatamente, no sistema correspondente, a ocorrência de desconformidades no SISREDE ou de necessidade de manutenção de equipamentos.

Em caso de afastamento do responsável pelas atribuições previstas, é dever do Gerente da Unidade de Saúde indicar substituto por e-mail direcionado à Gerência de Controle e Avaliação/DRMAC e à Diretoria Regional de Saúde.

Em caso de inconsistência verificada no SISREDE, os Gerentes de Unidades de saúde estão sujeitos à notificação, por escrito, pela Diretoria Regional de Saúde, sem prejuízo das demais sanções previstas na Lei nº 7.169/1996.

Toda e qualquer alteração de dados cadastrais de profissionais deverá ser encaminhada ao Distrito. Quando houver necessidade de intervenção da GESPE, pela gerência ao e-mail do Núcleo de Informações – NUINF da DIEP – nuinf@pbh.gov.br, juntamente com documento que comprove a alteração. (Ex: foto de documento, print de sites oficiais como a Receita Federal etc.).

Quanto ao CNES, este tem por objetivo operacionalizar os Sistemas de Informação em Saúde, sendo imprescindível para o gerenciamento com mais eficiência e eficácia do SUS, tendo sido criado em 1999 através da PT – SAS 376. Em 2000, através da PT – SAS 511, o Ministério da Saúde aprovou e ratificou a ficha de cadastro de estabelecimento, bem como seus respectivos manuais, determinando ao DATASUS a criação do banco de dados nacional de estabelecimentos de saúde. Os objetivos do CNES são:

- Automatizar todo o processo de coleta de dados feita nos estados e municípios sobre a capacidade física instalada, os serviços disponíveis e profissionais vinculados aos estabelecimentos de saúde, equipes de saúde da família, subsidiando os gestores (MS, SES, SMS, etc.) com dados de abrangência nacional para efeito de planejamento de ações em saúde.
- Dar transparência à sociedade, pelo site, de toda a infraestrutura de serviços de saúde bem como a capacidade instalada existente e disponível no país.
- Ser, junto com o CNS, o principal elo entre todos os sistemas do SUS.

16. SELEÇÃO INTERNA

16.1 Processo seletivo de gerentes

Os procedimentos para o processo seletivo serão definidos em edital a ser disponibilizado no [Portal da PBH](#), devendo ser observados, para atribuição da função, os critérios estabelecidos na [Lei nº 6.794, de 1994](#), [Lei nº 9.816, de 2010](#) e [Portaria SMSA/SUS nº 0179/2020, alterada pela Portaria 123/2021](#).

Qual é o papel do gerente?

A Lei Municipal nº 6.794, de 19 de dezembro de 1994 no §1º do Art.1º, define o papel do gerente de unidade de saúde:

§ 1º - São responsabilidades do Gerente de Unidade de Saúde:

I - Dirigir a Unidade respectiva, zelando pela qualidade dos serviços prestados.

II - A programação da Unidade ao Distrito Sanitário para consolidação.

V - Coordenar as atividades-meio necessárias para o funcionamento da Unidade.

VI - Promover reuniões de trabalho objetivando a integração e a articulação da equipe multiprofissional da prestação de serviços de saúde.

VII - Promover, junto à equipe técnica multiprofissional, a coleta, sistematização e análise das informações de saúde da Unidade, encaminhando sua consolidação ao Distrito Sanitário.

VIII - Responder pela administração de pessoal, recursos materiais, manutenção de equipamentos e instrumental e zeladoria das instalações.

IX - Gerenciar os recursos financeiros alocados na Unidade.

A ocupação das funções gratificadas de Gerente e Gerente Adjunto de Unidades de saúde se dá mediante prévio processo seletivo, que tende a ser uma forma de inserção e desenvolvimento profissional na SMSA. Tal processo fomenta outras políticas públicas norteadas por princípios mais democráticos e efetivos no serviço público, que prezam pela legitimação e desenvolvimento dos gerentes através de conhecimentos, habilidades e atitudes.

Um processo seletivo gerencial bem estruturado é o primeiro passo para a inserção de gestores cada vez mais aptos a enfrentar o contexto dinâmico, com respostas ágeis e adequadas à organização dos serviços, controle dos processos de trabalho e efetivação das políticas públicas de saúde. Desta forma, esta cartilha incorporará a referência bibliográfica, para fins de realização dos processos seletivos, buscando com que os profissionais tenham uma noção da Política de RH do Município e o seu papel em cada um dos processos.

São eles:

O **período de inscrição** deverá constar do edital, sendo de, no mínimo, cinco dias úteis, devendo ser realizado de forma eletrônica.

A realização do processo seletivo deverá ser **previamente autorizada** pelo Secretário Municipal de Saúde, pelo Secretário Adjunto ou pelo Subsecretário a que se vincule a unidade de saúde demandante.

O processo seletivo deverá ser **conduzido pela SMSA**, sob a coordenação da Diretoria Estratégica de Pessoas – DIEP, em parceria com as DRES.

As DRES auxiliam no processo de **divulgação do edital** já publicado pela Gerência de Comunicação – GCSO no portal da PBH, compartilhando o certame por e-mail, para as unidades de saúde a ela vinculadas.

Não havendo candidatos inscritos ou aprovados para determinada unidade o **edital será republicado**, não sendo necessária nova autorização.

Nas hipóteses de necessidade assistencial, devidamente justificada, o Secretário Municipal de Saúde poderá autorizar a **designação interina**, até que seja concluído o processo seletivo correspondente.

O Diretor de referência da unidade deverá **formalizar o pedido** de designação interina apresentando os argumentos que justifiquem a demanda, para análise e autorização do Secretário.

Os Gerentes de Unidade de Saúde e Gerentes Adjuntos de Unidade de Saúde poderão ser **transferidos** para outras unidades que estiverem com vagas abertas, a critério da SMSA, em caso de necessidade de mudança de lotação do gerente, motivada por episódios de violência que coloquem em risco a sua integridade física ou por outra necessidade excepcional devidamente fundamentada e autorizada pelo Secretário.

O processo seletivo será composto por cinco etapas, a saber:

- Análise de currículo.
- Análise de proposta de gerenciamento.
- Exposição de motivos e interesse em assumir a função gerencial à qual se refere o Processo de Seleção.
- Prova escrita.
- Verificação da conformidade aos critérios e diretrizes contidos na portaria por banca examinadora.

A banca será composta por no mínimo quatro e no máximo oito membros, representantes das respectivas DRES, da DIEP, da Diretoria tecnicamente superior à unidade para a qual está se realizando o processo seletivo e da Comissão Local de Saúde ou do Conselho Distrital ou Municipal de Saúde, sempre que possível, devendo cada representante obrigatoriamente apresentar um membro suplente para eventual impossibilidade do titular.

É vedada a substituição de quaisquer membros da banca examinadora durante todas as etapas do processo, salvo em caso de inviabilidade da participação dos membros que impeça o cumprimento do limite mínimo de quatro membros, neste caso deverá ser imediatamente substituído pelo membro suplente, ficando o substituto impossibilitado de opinar nas etapas vencidas.

O servidor ou empregado público deverá atender aos requisitos específicos da função pública a que se candidatar.

O candidato deverá realizar a inscrição exclusivamente pelo e-mail informado no edital publicado no Portal da PBH e anexar os documentos necessários, contendo o nome completo, Boletim de Matrícula – BM, número do CPF, nome e número do processo seletivo e regional para a qual está se inscrevendo.

O candidato que obtiver a maior pontuação, desde que igual ou superior a 70% dos pontos distribuídos, será selecionado para assumir a função pública na unidade para a qual se candidatou. A divulgação da relação dos aprovados se dará no Portal da PBH.

Após a publicação do resultado do processo seletivo, o candidato aprovado deverá ser liberado pelo seu gestor imediato, no prazo máximo de vinte dias úteis, para assumir a gerência, salvo manifestação em contrário do Secretário Municipal de Saúde.

16.2 Processo seletivo de referência técnica

A Portaria SMSA/SUS-BH Nº 069/2021, alterada pelas Portarias nº 123/2021 e nº 558/2021, define critérios para o exercício da atividade de Referência Técnica nas unidades de gestão no âmbito da Secretaria Municipal de Saúde de Belo Horizonte.

Denomina-se como Referência Técnica o profissional da área da saúde que atua no âmbito das unidades de gestão da Secretaria Municipal de Saúde de Belo Horizonte em atividades de elaboração, planejamento e gestão de programas e políticas de assistência e promoção à saúde, vigilância epidemiológica, regulação em saúde, controle de zoonoses, vigilância sanitária, recursos humanos, educação, planejamento, tecnologia e gestão da informação, incluindo a coordenação e execução de estudos, pesquisas, matriciamento, suporte às unidades de saúde, apoio institucional e legal e outras atividades correlatas, mediante demanda do gestor da respectiva unidade.

Serão consideradas unidades de gestão todas as Diretorias, Gerências e Assessorias com atividades de suporte à assistência, incluindo o Gabinete e as Juntas Fiscais.

Quem pode ser referência técnica

Poderão exercer a atividade de Referência Técnica os profissionais ocupantes de cargos das carreiras das áreas de atividades da Saúde, Medicina, os servidores públicos ocupantes de cargos correlatos vinculados ao Sistema Estadual e Federal de Gestão de Saúde colocados à disposição do Município com nível superior de escolaridade, que estejam no exercício das atribuições do seu cargo em unidades da SMSA.

Os ocupantes dos cargos efetivos de Técnico Superior de Saúde, com a especialidade de Gestão de Serviços de Saúde, Fiscal Sanitário e Fiscal Sanitário de Nível Superior serão dispensados do processo seletivo para ocupar a vaga de Referência Técnica, devido à natureza de suas atribuições.

As vagas destinadas ao exercício da Referência Técnica, são definidas pela SMSA, sendo necessária a aprovação prévia da Câmara de Coordenação Geral – CCG para a criação de novas vagas, quando necessário.

O preenchimento das vagas de referências técnicas ocorrerá mediante realização de seleção interna, a ser conduzida pela SMSA, sob a coordenação da DIEP em parceria com as respectivas Diretorias Regionais de Saúde – DRES, Assessorias, Gerências ou Diretorias do nível central da SMSA.

IMPORTANTE SABER

- A seleção interna não se configura concurso público.
- Os procedimentos para a seleção interna serão definidos em edital a ser disponibilizado no Portal da PBH.
- Não havendo candidatos aprovados após a realização do processo de seleção interna, a unidade demandante poderá solicitar a contratação administrativa temporária ou a movimentação interna de algum profissional contratado, por meio da alteração das bases contratuais, observado o perfil definido para o preenchimento da vaga.
- A seleção interna será composta por três etapas, análise de Currículo, exposição de Motivos e entrevista Individual.
- A seleção interna não se aplicará aos profissionais contratados administrativamente que estejam exercendo a atividade de Referência Técnica nas unidades de gestão da SMSA, devendo o processo seletivo para a sua substituição ser requisitado com antecedência mínima de sessenta dias antes do término do contrato.
- Não havendo candidatos aprovados em seleção interna, o profissional que anteriormente ocupava a vaga poderá ser novamente contratado, observada a legislação vigente.
- Os titulares das Subsecretarias poderão solicitar a movimentação interna de ofício de servidores efetivos que atuam, ou tenham atuado, em unidades de gestão e atendam aos requisitos para exercer a atividade de Referência Técnica, sendo dispensada a abertura de processo seletivo prévio mediante a apresentação de justificativa que demonstre a adequação do perfil.

17. AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

Os processos de avaliação de desempenho têm sido revistos e modernizados, desde 2017, pela Prefeitura Municipal de Belo Horizonte, por meio da Subsecretaria de Gestão de Pessoas – SUGESP/SMPOG, com uma nova modelagem: a Avaliação de Desempenho por Competências. Esta será realizada eletronicamente, com acesso pelo Portal do Servidor, com o objetivo de assegurar agilidade e segurança em todas as etapas.

Destacam-se, abaixo, os fundamentos legais, para este processo:

[Lei nº 7.169, de 30 de agosto de 1996](#) – Estatuto dos Servidores Públicos do Quadro Geral de Pessoal do Município de Belo Horizonte: Arts. 31,32 e 91.

[Decreto nº 17.045, de 9 de janeiro de 2019.](#)

[Decreto nº 17.046, de 9 de janeiro de 2019.](#)

[Portaria SMPOG 005/2019, de 7 de fevereiro de 2019.](#)

No novo modelo serão avaliados três tipos de competências:

1. Essenciais
2. Gerenciais
3. Específicas

Contemplando a Avaliação de Desempenho do Estágio Probatório (ADEP); a Avaliação de Desempenho do Agente Público (ADAP) e a Avaliação de Desempenho do Gestor (ADG).

As avaliações dos servidores da SMSA ocorrerão **anualmente**, com início no mês de novembro. O objetivo principal desse processo é a obtenção de um diagnóstico fidedigno das “lacunas” que precisam ser preenchidas pelos servidores, empregados públicos e gestores, no tocante às competências necessárias ao exercício de suas atividades a fim de subsidiar ações de desenvolvimento. Assim, o principal foco da avaliação de desempenho será o desenvolvimento das competências que precisam ser trabalhadas de forma a criar condições concretas para apoiar as transformações organizacionais planejadas.

18. ALTERAÇÃO DA ESPECIALIDADE DE INGRESSO NO CARGO EFETIVO DE MÉDICO

Será admitida a alteração da especialidade/residência médica exigida ao servidor para o provimento em seu cargo público de médico após o seu ingresso no serviço público, desde que cumpridas as seguintes condições:

- Obtenção, pelo servidor, de título de residência médica ou de título de especialista reconhecido pelo CRM, além de habilitação legal equivalente.
- Habilitação legal para o exercício das atividades respectivas, se exigido pelo conselho profissional da classe.
- Conclusão do estágio probatório pelo servidor optante.
- Opção expressa e formal do servidor manifestando seu interesse por essa alteração, que deverá estar assistido por seu sindicato no ato respectivo.
- Existência de vagas em relação à nova especialidade.
- Demonstração fundamentada, pelas chefias imediata e mediata, da necessidade do serviço público e da possibilidade de reposição de um novo servidor em relação à especialidade anterior do servidor optante, em relatório a ser submetido à análise e deliberação do titular da Secretaria Municipal de Saúde - SMSA - ou do HOB, conforme a hipótese.
- Ausência de profissional aprovado em concurso público que esteja aguardando nomeação para o cargo público de médico para a especialidade/residência médica pretendida pelo servidor que pleiteia a alteração.
- A solicitação de alteração da especialidade de ingresso no cargo efetivo de Médico ocorre através de [formulário](#) disponível na Intranet.

19. DESLIGAMENTO DE CELETISTAS (ACS E ACE) DEVIDO À APOSENTADORIA NO INSS

A [Emenda Constitucional nº 103/2019](#) definiu que a aposentadoria concedida aos celetistas com a utilização de tempo de contribuição decorrente de cargo, emprego ou função pública, inclusive do Regime Geral de Previdência Social, acarretará o rompimento do vínculo que gerou o referido tempo de contribuição. Dessa forma, os empregados públicos da PBH deverão informar suas chefias imediatas assim que receberem o comunicado de aposentadoria emitido pelo INSS. Imediatamente após essa comunicação, os gestores deverão prosseguir com o fluxo de desligamento de profissionais celetistas, conforme descrito a seguir:

- O gestor deve apresentar o Termo de Notificação para assinatura e ciência do empregado acerca do rompimento do vínculo empregatício junto à PBH. Não há necessidade de solicitar que o profissional compareça à GESPE para entrega desse documento.
- Após a assinatura do termo, deverá ser recolhido o cartão de vale-transporte e crachá, assim como o preenchimento do formulário de devolução desses itens, disponível na intranet.
- Posteriormente deverão ser encaminhados à GEVIF os cartões, formulários e 2ª via do termo, sendo que a 1ª via fica com o empregado.
- Após o recebimento destes, a GEVIF providencia a abertura do processo e a publicação e o encaminha para a GETED.
- Neste momento, a GETED providencia a instrução do processo e encaminha à GESFO.
- Após o cálculo dos acertos e emissão do TRCT, a GESFO encaminha o processo para o Financeiro da Saúde efetuar o pagamento ao mesmo tempo em que uma cópia do TRCT é encaminhada à GEVIF.
- Por fim, a GEVIF convoca o profissional para dar baixa na CTPS e concluir o processo.
- Esclarecemos que é dever do empregado público informar o gestor imediato da sua aposentadoria junto ao INSS, para que proceda com o seu desligamento. Caso essa comunicação não seja feita, a SUGESP irá promover o desligamento e descontará dos acertos os valores recebidos em função dos dias trabalhados indevidamente, tão logo tenha ciência do fato por meio de relatório enviado pelo próprio INSS.

20. PROTOCOLO DE REGISTRO DE VIOLÊNCIA

De acordo com a [Organização Mundial de Saúde](#), considera-se Violência no trabalho situações em que o trabalhador é agredido física, psicológica ou moralmente em circunstâncias relacionadas ao trabalho, implicando em risco para a sua segurança, bem-estar ou saúde.

A Secretaria Municipal de Saúde - SMSA desenvolveu um formulário no qual todos os episódios de violência no trabalho devem ser registrados para fins de análises quantitativa e qualitativa e desenvolvimento de estratégias de enfrentamentos. O formulário poderá ser acessado por qualquer agente público, mas o registro deve referir-se a episódios de violência vivenciado em unidades de saúde.

Neste sentido, os gerentes das Unidades de Saúde devem reforçar, junto aos servidores, a necessidade de registro dos episódios de violência pois é importante para que as Diretorias de saúde tenham os dados necessários para definir a atuação de enfrentamento.

As referências técnicas de gestão do Trabalho das Diretorias Regionais são responsáveis pela análise destes episódios, bem como pelo preenchimento dos planos de ação realizados em cada caso dentro das unidades.



Violência de Gênero

Tratam-se de relações desiguais e assimétricas de valor e poder atribuídas às pessoas segundo o sexo. Fonte: Lei Maria da Penha – Lei 11.340/06 - Art. 5.



Violência Física

Atos violentos, nos quais se fez uso de força física de forma intencional, não-acidental, com o objetivo de ferir, lesar, provocar dor e sofrimento ou destruir a pessoa, deixando, ou não, marcas evidentes no seu corpo. Fonte: Tipologia da Violência.



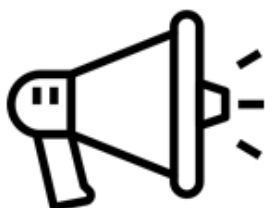
Violência Patrimonial

Qualquer conduto que configura retenção, subtração, destruição parcial ou total de objetos, instrumentos de trabalho, documentos pessoais, bens ou valores. Fonte: Conselho Nacional de Justiça. Formas de violência contra a mulher.



Violência Psicológica

Toda forma de rejeição, depreciação, discriminação, desrespeito, cobrança exagerada, punições humilhantes e utilização da pessoa para atender às necessidades psíquicas de outrem. É toda ação que coloque em risco ou cause dano à autoestima, à identidade ou ao desenvolvimento da pessoa. Fonte: Tipologia da Violência.



Violência Verbal

Caracterizada por comportamento agressivo, com utilização de palavras danosas, cuja intenção é ridicularizar, humilhar, manipular e/ou ameaçar. Uma das grandes dificuldades em identificá-la é o fato de poder vir de maneira sorrateira. Fonte: Portal IBC. O que é violência verbal.

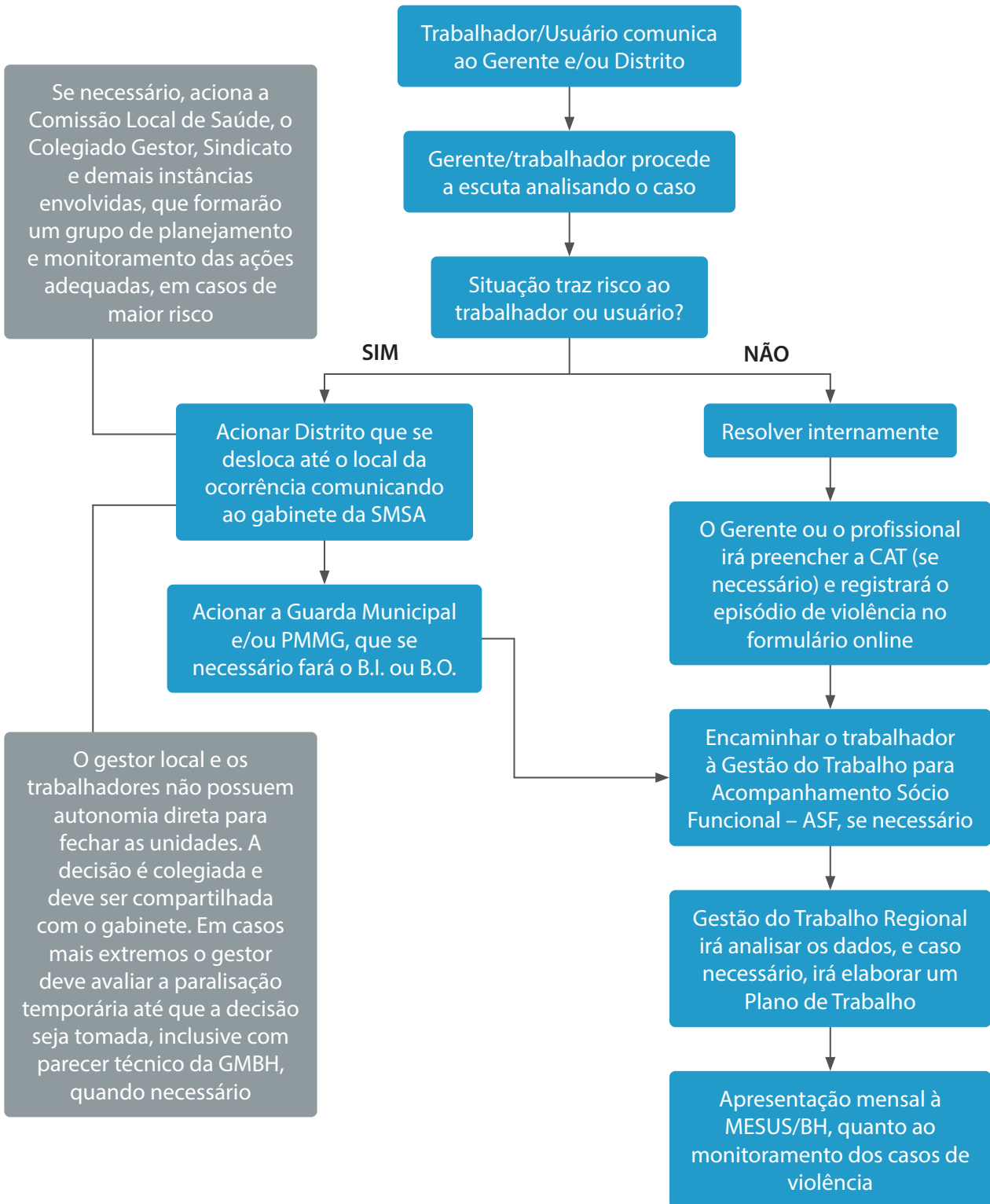


Violência Sexual

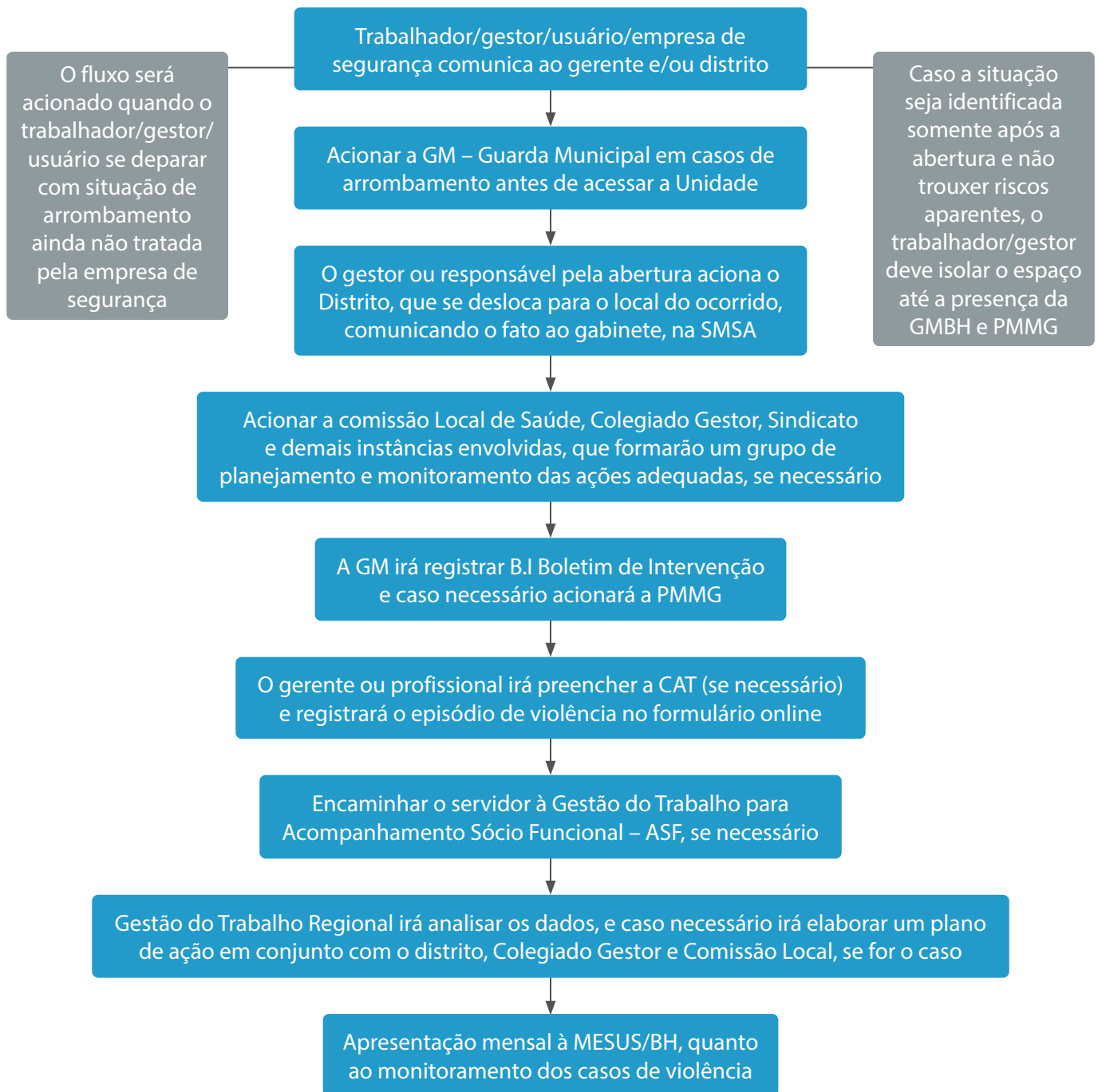
É qualquer ação na qual uma pessoa, valendo-se de sua posição de poder e fazendo uso de força física, coerção, intimidação ou influência psicológica, com uso ou não de armas ou drogas, obriga outra pessoa, de qualquer sexo e idade, a presenciar, ou participar de alguma maneira de interações sexuais ou a utilizar, de qualquer modo a sua sexualidade, com fins de lucro, vingança ou outra intenção. Fonte: Tipologia da Violência.

O preenchimento do formulário dos episódios de violência, disponível no site da PBH, é uma ação importante para pensar o cuidado com o servidor que sofreu a situação de violência. Os usuários também poderão solicitar o registro, mas este deverá ser realizado por um agente público da Prefeitura de Belo Horizonte.

Fluxograma 1 - Fluxo do registro: Abordagem de Episódio de Violência.



Fluxograma 2 - Fluxo do registro de arrombamento.



O registro deve ser realizado no link: <https://prefeitura.pbh.gov.br/saude/informacoes/gestao-de-pessoas/violencia-no-trabalho>, optando pela Regional onde ocorreu o episódio.

Atenção a legislação!

A Portaria SMSA/SUS-BH nº 0019/2020 tornou público o Protocolo 002/2019 da Mesa de Negociação do Sistema Único de Saúde - MESUS-BH, que alterou o Protocolo 001/2020, que instituiu o Fluxo de abordagem e registro dos episódios de violência no trabalho da rede municipal de saúde de Belo Horizonte.

21. AVALIAÇÃO DE CAPACIDADE LABORATIVA - ACL

Quando devo solicitar a ACL?




1ª emissão

A ACL deve ser solicitada quando verificada uma limitação parcial ou total na capacidade física ou mental do agente público ou dificuldades para realizar as atividades de seu cargo em decorrência de seu quadro de saúde.

Revisão

A revisão da ACL deve ser solicitada quando verificados novos elementos relativos ao quadro de saúde do servidor, visando o cancelamento ou a alteração do laudo de readaptação funcional em curso.

Como solicitar uma ACL ou uma revisão de ACL?

 DOCUMENTOS	 ONDE SOLICITAR?	 ANÁLISE E PARECER
<ul style="list-style-type: none">• Licença médica.• Relatório do médico assistente.• Exames e demais documentações médicas complementares.• Formulário da solicitação de avaliação da capacidade laboral devidamente assinado.• Relatório do gestor e diretoria relatando os impactos no trabalho e as tentativas já adotadas.	<ul style="list-style-type: none">• Formulário: Solicitação de Avaliação da Capacidade Laborativa que pode ser encontrado no site da prefeitura: https://prefeitura.pbh.gov.br/planejamento/gestao-de-pessoas/sala-do-servidor• O formulário e os documentos devem ser enviado para saúde.ocupacional@pbh.gov.br	<ul style="list-style-type: none">• A solicitação é analisada pela equipe técnica da GESER/Coordenação de Saúde Funcional e uma das referências técnicas iniciará as intervenções em saúde funcional.• O resultado da avaliação é levado ao conhecimento da GGASF, do gestor, da DRES e do servidor.

Para informações acerca da ACL o servidor deverá fazer contato no telefone 3246-0473 (PBH) ou e-mail saudedoservidor@pbh.gov.br, tanto para os servidores das Diretorias Regionais, quanto para os do Nível Central.

Quem pode solicitar ACL?

A ACL inicial ou sua revisão pode ser solicitada diretamente pelo servidor, ou ainda pelo gestor imediato ou Gestão do Trabalho Regional/Diretoria.



Independente da origem, a demanda deve ser formalizada com os documentos mencionados e enviados previamente para a GESER.

A ACL pode se desdobrar em RF/RM sendo:

- RF restrição médica para servidores públicos estatutários.
- RM recomendação médica para empregados públicos de regime celetista e servidores em estágio probatório.

22. READAPTAÇÃO FUNCIONAL

Trata-se da atribuição de atividades especiais ao servidor, observando-se as exigências de atribuições compatíveis com a limitação que este tenha sofrido em sua capacidade física ou mental, verificada em inspeção médica pelo órgão municipal competente, que deverá, para tanto, emitir laudo circunstanciado.

Esta é feita por meio de avaliação da capacidade laborativa - ACL.

Para informações acerca da ACL o servidor deverá fazer contato no telefone 3246-0473 (PBH) ou e-mail saudedoservidor@pbh.gov.br tanto para os servidores das Diretorias Regionais, quanto para os do Nível Central.

O servidor readaptado submeter-se-á, periodicamente, a exame médico realizado pelo órgão municipal competente, a fim de ser verificada a permanência das condições que determinaram sua readaptação, até que seja emitido laudo médico conclusivo ou que, porventura, se tenha o cancelamento do laudo de readaptação.

O resultado da avaliação pericial é enviado através de e-mail ao gestor responsável e ao ASF Nível Central. O servidor consegue acessar o resultado da avaliação pelo portal do servidor – perícia médica – resultado.

Para agendamento da revisão da readaptação o servidor deverá fazer contato no telefone (31) 3528-4141 (TEG Saúde).

23. RECOMENDAÇÃO MÉDICA

É a conduta médica pericial para servidor/empregado público (efetivos e celetistas) que por motivo de saúde necessita de algum ajuste funcional como: mudança de lotação, uso de equipamentos especiais, adequação de mobiliário ou adequação de situação de trabalho a fim de permitir o exercício das tarefas do cargo.

24. ACOMPANHAMENTO SOCIOFUNCIONAL

O que é o Acompanhamento Sociofuncional (ASF)?

O acompanhamento Sociofuncional é o trabalho realizado pelas equipes técnicas da Gerência de Gestão do Acompanhamento Sociofuncional e da Saúde e do ASF Regional, destinado aos trabalhadores da rede SUS-BH que apresentam instabilidade no trabalho desencadeada por intercorrências diversas, tais como conflitos no local de trabalho; problemas de adaptação ao processo de trabalho; inadequações disciplinares; a adoecimento, readaptações funcionais, recomendações médicas ou quaisquer outros fatores que interfiram no pleno desempenho laboral do agente público.

O Acompanhamento Sociofuncional deverá ser solicitado via formulário eletrônico diretamente pelo agente público ou ainda pelo gestor imediato.

[ACOMPANHAMENTO SOCIOFUNCIONAL | Prefeitura de Belo Horizonte](#)

Cada ASF Regional será responsável pelos agentes públicos lotados nas respectivas Diretorias Regionais de Saúde.

O objetivo do Acompanhamento Sociofuncional (ASF)

Cabe ao gerente imediato ser o primeiro a responsabilizar-se pela saúde e segurança de seu servidor, pelas devidas avaliações e intervenções técnicas e disciplinares, assim como pela mediação dos conflitos em sua Unidade. Posteriormente, havendo necessidade, o gestor poderá solicitar por meio de relatório o acompanhamento sociofuncional com as regionais, ou com o nível central.

O objetivo do Acompanhamento Sociofuncional (ASF) é a promoção da adequação das relações entre a instituição, o trabalho e os diferentes atores envolvidos no processo sociofuncional, buscando a construção de estratégias efetivas que propiciem a melhoria das condições e organização do trabalho, com consequente otimização dos processos de atendimento à população.



A solicitação para Acompanhamento Sociofuncional pode ocorrer devido às situações de instabilidade relacionadas ao adoecimento, inadequação ao processo de trabalho, violência, conflitos e indisciplina, tendo como demandante o servidor, gerência imediata, SUCOR, Sindicato e GESER.

O acompanhamento sociofuncional inclui no processo de intervenção a escuta do demandante das gerências envolvidas e da equipe de saúde quando necessário, para coletar informações, analisar e buscar as melhores condutas para a construção de possibilidade e soluções para cada caso.

Segue abaixo os fluxos para cada situação:

24.1 Saúde do trabalhador

O ASF Regional e/ou NASF/GESPE realiza a escuta do demandante, fornecendo as orientações devidas. Após esse primeiro contato, é formalizada a demanda e agendada data para escuta de todos os envolvidos, junto ao ASF Regional, caso o servidor seja lotado no Distrito. A partir dessa escuta constrói-se coletivamente um plano de intervenção, levando-se em conta a especificidade do caso e a proposição dos encaminhamentos pertinentes. Após as intervenções realizadas, o caso passa a ser monitorado.

24.2 Indisciplina

O ASF Regional e/ou NASF/GESPE procederá à escuta das partes envolvidas, mediante formalização da demanda. Prosseguindo com as orientações de intervenções gerenciais cabíveis, de acordo com o Estatuto do Servidor e o Manual da Corregedoria.

O encaminhamento deverá estar formalizado pelo demandante, com descrição do caso contendo as intervenções já realizadas. O ASF Regional e/ou NASF/GESPE receberá o servidor, conduzindo o processo de acordo com as especificidades.

24.3 Conflitos: demanda de ASF pelo servidor

O ASF Regional e/ou NASF/GESPE realiza a escuta, com o objetivo de verificar o motivo do conflito. O ASF Regional poderá discutir com o NASF/GESPE, caso seja necessário, mediante a formalização do histórico do caso, com as intervenções realizadas. O ASF Regional relata e formaliza o histórico do caso, com as intervenções realizadas. O ASF Regional junto ao NASF/GESPE define os encaminhamentos. Tão logo o conflito seja mediado, o caso entrará em monitoramento. Há situações de conflito em que não haverá mediação possível, em decorrência do desgaste da relação, ou de não haver interesse em uma das partes. Nestas situações outras saídas deverão ser discutidas e construídas de forma coletiva.

24.4 Conflitos: demanda de ASF por outras instâncias (SUCOR, gerência imediata, GESER, Sindicato)

O ASF realiza a escuta do demandante, com o objetivo de verificar o motivo do conflito. Posteriormente, é realizada a escuta dos servidores envolvidos no conflito. O ASF Regional poderá discutir com o NASF/GESPE, caso seja necessário. O ASF Regional relata e formaliza o histórico do caso, com as intervenções realizadas.

O ASF Regional junto ao NASF/GESPE discute os encaminhamentos que poderão ser: reuniões com gerência imediata, colegas, pares e demais envolvidos, sempre mediadas pelo ASF Regional e/ou NASF/GESPE. Tão logo o conflito seja mediado, o caso entrará em monitoramento. Há situações de conflito em que não haverá mediação possível, em decorrência do desgaste da relação, ou de não haver interesse em uma das partes. Nestas situações outras saídas deverão ser discutidas e construídas de forma coletiva.

25. MOVIMENTA PBH/SUS

Trata-se do programa MOVIMENTA PBH/SUS que tem por finalidade o planejamento e implementação de ações de qualidade de vida, saúde e segurança dos trabalhadores do SUS/BH, por meio de ações de entretenimento, saúde, segurança e bem-estar, com reflexos na valorização, na saúde e na motivação dos agentes públicos. A Portaria SMSA/SUS-BH nº 0253/2018, estabelece a comissão responsável pela coordenação e implementação do Programa Movimenta PBH/SUS no âmbito da Secretaria Municipal de Saúde cujo papel é planejar, elaborar, desenvolver e executar ações juntamente com a SUGESP que visam melhorias na saúde, bem-estar e qualidade de vida do agente público da SMSA-BH.



Na frente de trabalho do programa Movimenta –PBH/SUS será competência da GGASF:

- Planejar e submeter à aprovação da SUOGF e Gabinete, cada ação proposta.
- Realizar estudos relacionados à saúde dos trabalhadores, visando propor ações que atendam às necessidades identificadas.
- Implementar as ações autorizadas, acionando as áreas técnicas necessárias ao suporte para cada ação.

No programa Movimenta - PBH/SUS será competência do ASF Regional:

- Indicar as unidades que irão receber as ações, acompanhar e orientar os gestores.
- Prestar apoio na organização e implementação das ações realizadas nas unidades vinculadas a sua Regional.

No programa Movimenta – PBH/SUS será competência do gestor imediato:

- A organização compartilhada.
- A divulgação das ações, a liberação dos agentes públicos interessados em participar das ações.
- Participar de forma efetiva na elaboração de estratégias necessárias à realização de novas ações inerentes ao programa.
- Gerar relatório com lista de presença, bem como dar retorno sobre a percepção dos trabalhadores e impactos pelas ações.

26. LEGISLAÇÃO DE RH

A DIEP disponibiliza no site da PBH o Ementário de RH com a finalidade de estender informações sobre as normas legais pertinentes à vida funcional dos agentes públicos da SMSA, detalhando conceitos, trazendo as legislações na íntegra e demonstrando os parâmetros e valores de abonos e gratificações devidos aos servidores. A ferramenta está organizada em formato que possibilita a consulta em tópicos ou por meio de palavras-chave, tendo em vista os temas de maior relevância no contexto do RH na rede SUS- BH.

Uma nova versão da ferramenta, com as últimas atualizações e inserções de conteúdos sugeridos pelos usuários, já está disponível.

Acesse o Portal da PBH na seção Gestão de Pessoas, tópico: Legislação SMSA e faça o download da versão atualizada sempre que precisar consultar algum conteúdo. Recomenda-se não salvar o arquivo na máquina para utilizações futuras, pois a ferramenta é atualizada sempre que surgem novos conteúdos.

Acessem o link: <https://prefeitura.pbh.gov.br/saude/informacoes/gestao-de-pessoas/legislacao-smsa>.

Para sugestão de inclusão de novas legislações e conteúdos basta encaminhar para: diep@pbh.gov.br.

SUS·BH



PREFEITURA
BELO HORIZONTE
