

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

2ª EDIÇÃO
Belo Horizonte
2020

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 Contrato Administrativo Temporário

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

1	Introdução	6
2	Contratação administrativa	7
3	Terceirizados	10
4	Cessão e municipalização	11
4.1	Cessão	11
4.2	Municipalização	12
5	Movimentações/transferências.....	12
6	Bonificação por Cumprimento de Metas, Resultados e Indicadores - BCMRI.....	13
7	Controle de frequência e ponto eletrônico.....	16
8	Perícia médica.....	19
9	Benefícios: vale-transporte e vale-refeição	22
9.1	Vale-Refeição	22
9.2	Vale-Transporte	22
10	Licenças administrativas.....	23
10.1	Licença sem vencimentos para assuntos particulares	23
10.2	Licença sem vencimentos para acompanhar familiar doente	23
10.3	Licença sem vencimentos para acompanhar cônjuge	24
10.4	Licença para aperfeiçoamento profissional.....	24
10.5	Licença-Maternidade	24
10.6	Licença-Paternidade	25
10.7	Licença à adotante	25



10.8 Licença para residência médica	25
11 Licença-Prêmio por assiduidade.....	26
12 Férias regulamentares	27
13 Programa de estágio	28
14 Penalidades disciplinares	28
15 SISREDE/CNES	30
16 Protocolo de registro de episódios de violência	31
17 Readaptação funcional.....	32
18 Recomendação médica	32
19 Acompanhamento Sociofuncional	32
20 Processo Seletivo de Gerentes.....	34
21 Avaliação de Desempenho	35
22 Legislações de RH	36
23 Referências bibliográficas.....	40



Introdução

A grande extensão e complexidade da rede SUS instalada no município de Belo Horizonte demanda uma gestão cada vez mais qualificada e eficiente. Para garantir um funcionamento adequado destes serviços em relação ao processo de trabalho e ao atendimento efetivo aos usuários, é necessária uma atenção especial à condução de sua gestão.

A presente cartilha tem como objetivo auxiliar os gerentes das Unidades de Saúde na compreensão dos diversos fluxos e procedimentos a serem adotados, desde o processo de seleção e contratação dos profissionais de saúde até o seu desligamento. Abordará temas 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. Ao final será fornecida ainda a lista das legislações de referência. Espera-se que, com esta cartilha, os gestores possuam informações atualizadas e alinhadas acerca de regras, fluxos e processos de trabalho, facilitando as tarefas dos gestores das Unidades de Saúde da SMSA/PBH.

Atualmente, os gestores de Unidades de saúde recebem uma Função Gratificada de Gerente de Unidade de Saúde, que foi criada pela Lei Municipal nº 6.794, de 19 de dezembro de 1994 e, conforme o §1º do Art.1º, desta Lei:

§ 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.



Contratação Administrativa

A SMSA procede à contratação¹ de pessoal, por tempo determinado, cujas condições e critérios são definidos em lei. A legislação pertinente ao tema em pauta é constituída pela Lei nº 11.175 de 25 de junho de 2019, que dispõe sobre a contratação por tempo determinado para atender à necessidade temporária de excepcional interesse público, nos termos do inciso IX do art. 37 da Constituição da República de 1988.

Atualmente a contratação é precedida de processo seletivo composto de avaliação curricular, por meio do Banco de Currículos Eletrônico, seguido de entrevista.

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

1) As novas contratações devem ser solicitadas via Sistema de Gestão de Processos SIGESP - através do link: <http://sigesp.pbh.gov.br/sigesp/login.seam>. O acesso ao sistema se dá mediante login e senha, cuja criação deve ser solicitada via e-mail à GGCAT, através do endereço eletrônico: gcat@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 através do link: <https://prefeitura.pbh.gov.br/saude/informacoes/gestao-de-pessoas/contratacoes-administrativas-temporarias>.

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 GGCAT, 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, 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 online. Ainda, o responsável pela entrevista deverá dar retorno a todos os entrevistados

¹ PREFEITURA MUNICIPAL DE BELO HORIZONTE. Contratações administrativas temporárias. Disponível em: <<https://prefeitura.pbh.gov.br/saude/informacoes/gestao-de-pessoas/contratacoes-administrativas-temporarias>> Acesso em 23/04/2020.

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.

9) Caso o profissional não compareça na data de início das atividades nas unidades é necessário que isso seja informado a GG CAT em até 2 (dois) dias para evitar o pagamento indevido. Caso o nome do profissional conste no consolidado de frequência é necessário reforçar a informação de que o profissional nunca trabalhou na unidade.

Informações importantes

1) 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.

2) É de responsabilidade dos gerentes acompanhar a planilha encaminhada mensalmente pela GG CAT 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.

3) Toda documentação a ser enviada à DIEP/GG CAT deverá ser sempre revisada para que esta não seja devolvida. O gerente deve se atentar para a correção das informações e a configuração correta das planilhas.

4) A declaração de vínculos, quando da prorrogação do contrato, deverá sempre ser encaminhada pelo gerente à DIEP/GG CAT, juntamente ao termo aditivo, conforme formulário disponível no Portal da PBH / Gestão de Pessoas (<https://prefeitura.pbh.gov.br/saude/informacoes/gestao-de-pessoas/contratacoes-administrativas-temporarias>).

5) É muito importante que as informações prestadas à GG CAT 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.

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 realizado das seguintes formas: (a) para contratos em virtude de carência de pessoal para o desempenho de atividades sazonais, projetos temporários ou emergenciais que não justifiquem a criação de cargo efetivo, ao fim de 2 (dois) anos ou enquanto perdurarem as atividades sazonais; (b) para contratos para realização de cadastramentos e recenseamentos, ao fim de 2 (dois) anos; (c) para contratos 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, ao fim de 1 (um) ano, observados os limites de prorrogação por igual período ou por período inferior, conforme prazo dos afastamentos e licenças, situação em que a data fim do contrato ficará expressa na Ordem de Serviço; (d) para contratos de assistência a situações de calamidade pública e combate a surtos endêmicos, ao fim de 6 (seis) meses, observados os limites de prorrogação por igual período.

O gerente imediato deve evitar a demora no retorno das vias dos termos aditivos e da Declaração de Vínculos, documentos estes encaminhados pela GG-CAT com 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 GG-CAT, dentro do prazo de 8 dias. Para cada termo aditivo, faz-se necessário o preenchimento de nova Declaração de Vínculos.

Caso os gerentes ainda tenham dúvidas a respeito do modelo para a solicitação de contratos, basta acessar o Manual do Novo Processo de CADM, disponível em:

<https://prefeitura.pbh.gov.br/saude/informacoes/gestao-de-pessoas/contratacoes-administrativas-temporarias>.

Sugere-se que os gerentes divulguem para as equipes recém-contratadas o “Informativo sobre direitos e deveres do contratado e dúvidas frequentes”, disponível em:

<https://prefeitura.pbh.gov.br/saude/informacoes/gestao-de-pessoas/contratacoes-administrativas-temporarias>.

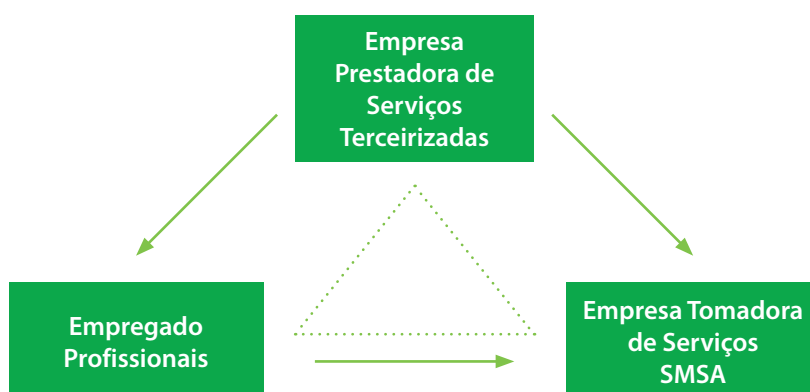
3

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.



1) 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 aos supervisores 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.

2) A regra acima não se aplica aos terceirizados oriundos da ArteBrilho, MGS Copeiragem e MGS Administrativo. Para profissionais da MGS Copeiragem e MGS Administrativo, 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. Em relação aos profissionais da ArteBrilho, os próprios gerentes devem entregar os consolidados originais ao Núcleo de Terceirizados/GESPE.

3) A empresa MGS adotará o registro de ponto eletrônico, que poderá ser feito via computador ou smartphone. Existe um tutorial sobre como utilizar a ferramenta, que foi disponibilizado aos Distritos e repassado aos Gestores.

4) 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.

5) É importante atentar para o preenchimento correto do consolidado de frequência informando sempre o status da cobertura do posto de trabalho.

6) 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 ciên-

cia 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.

4 Cessão e Municipalização

4.1 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:

- 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.
- 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.
- 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.

4.2 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.

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 embasa 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.

5 Movimentações / Transferências

Transferência é a mudança de lotação do servidor, de ofício ou a pedido, observados o interesse do serviço e a existência de vaga.

A transferência a pedido ocorrerá uma vez a cada ano.

Durante o estágio probatório é vedada a transferência a pedido do servidor.

O processo de transferência na SMSA ocorre em determinados períodos, conforme calendário estipulado pela Secretaria, exceto nos casos de transferência de ofício, dado a necessidade do serviço, que poderá ocorrer a qualquer época do ano.

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. Para que o servidor/empregado público possa solicitar sua movimentação, basta preencher o formulário eletrônico, disponível em: <https://prefeitura.pbh.gov.br/saude/informacoes/gestao-de-pessoas/solicitacao-de-transferencias-de-saude>, quando o período de transferência estiver aberto.

Após registro da solicitação pelo servidor, a GESPE avalia a demanda, verifica a existência de vaga de CADM e confirma dados da vaga com as DRES/ Gestão do Trabalho.

Se a vaga pleiteada estiver ocupada por contrato e o profissional interessado for da mesma área de atuação, o pedido poderá ser acatado.

As movimentações de pessoal serão efetuadas mediante vagas autorizadas, inclusive nos casos de servidores/empregados públicos em acompanhamento sociofuncional ou em readaptação funcional, mesmo que temporária.

Não cabe ao Gerente recusar a lotação de um servidor/empregado público transferido, quando se tratar da mesma área de atuação.

Existe ainda a transferência de ofício que pode ser decorrente de acompanhamento sociofuncional, readaptação funcional, a rigor do interesse da administração pública ou por episódios de violência.

O servidor/empregado público que foi transferido de ofício não poderá solicitar movimentação de pessoal a pedido em prazo inferior a 24 meses.

A transferência de profissionais vinculados ao Programa Mais Médicos do Brasil poderá ser solicitada via Ofício do Distrito, que será analisado pela Comissão do Programa.

Os servidores cedidos de outros órgãos para atuar na SMSA/PBH e que forem transferidos dentro da Secretaria, deverão obedecer aos mesmos critérios adotados pelos servidores públicos conforme prevê o Estatuto do Servidor.



Bonificação por Cumprimento de Metas, Resultados e Indicadores – BCMRI

A BCMRI foi instituída através da Lei 9.9852², 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.

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 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).
- Guarda Municipal (Secretaria Municipal de Segurança e Prevenção).
- Auditor (Controladoria-Geral do Município).

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

² PREFEITURA MUNICIPAL DE BELO HORIZONTE. Bonificação por cumprimento de metas, resultados e indicadores. Disponível em: <<https://prefeitura.pbh.gov.br/planejamento/gestao-de-pessoas/sala-do-servidor/bcmri>> Acesso em 23/04/20.

- Estiver em exercício das atribuições de seu cargo ou emprego público nos órgãos que pactuarem o Compromisso de Resultados.
- 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 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.

Maiores informações sobre a BCMRI poderão ser acessadas no link: <https://prefeitura.pbh.gov.br/saude/bonificacao-por-cumprimento-de-metas-resultados-e-indicadores-bcmri>.

As ocorrências de frequência informadas nas AMPs que serão utilizadas para cálculo da BCMRI serão apuradas por meio do sistema Arte RH, excluindo a necessidade de lançamento no módulo de bonificação do SISREDE (Gestão), exceto, as ocorrências relacionadas exclusivamente ao motivo fora de atividade de campo, que neste caso, deverão ser lançadas no módulo de Bonificação no sistema SISREDE (Gestão).

Seguem abaixo algumas orientações quanto o registro de ocorrências relacionadas aos agentes que não realizam atividades de campo:

1) Lançamento de ocorrências

- Para inserir ocorrências com o motivo fora de atividade fora de campo para os profissionais, dentro do Módulo de Administração Geral (RH), clique em Bonificação (SISREDE), depois em Ocorrência;
- Digite o nome do profissional e clique em localizar. Serão listados todos os vínculos empregatícios que este profissional já teve com a SMSA, nos cargos habilitados para recebimento da bonificação;
- Observe o número de matrícula e status do registro (ativo, inativo, etc) e clique no registro correspondente ao vínculo de trabalho mais atual, no qual será registrada a ocorrência. Depois clique em Selecionar;
- Selecione o grupo de ocorrência, o item de ocorrência, digite o período e clique em incluir. Para ocorrências de um dia único, deve-se preencher o período inicial e final com a mesma data.

Atenção: O sistema não permite a edição de ocorrências. Caso seja lançada uma ocorrência “errada”, será necessário Excluir e Incluir novamente a mesma com os dados corretos. Por medida de segurança, todas as exclusões são armazenadas no histórico de ocorrências, com responsável, data e hora.

Para excluir uma ocorrência, basta localizar e selecionar o profissional no módulo de ocorrências, clicar na ocorrência que deseja excluir e clicar no botão “Excluir”. É imprescindível que estes lançamentos ocorram semanalmente para que o gerente não perca o controle da sua equipe.

2) Lançamento de períodos de equipes incompletas

Importante salientar que neste item devem ser lançados os períodos que as equipes de PSF ficaram descobertas, por períodos consecutivos e superiores a 30 dias (não é necessário efetuar lançamento de ocorrências inferiores a 30 dias, como no módulo de lançamento individual), seja por licença de profissional alocado na equipe ou por vaga descoberta (vaga autorizada e não repostada por admissão / posse ou transferência), mesmo que esteja descoberta desde antes do período avaliativo corrente. Para lançar estes períodos de equipe incompleta, dentro do Módulo de Administração Geral (RH), clique em Bonificação, Depois em Ocorrência Equipe.

Selecione a equipe de PSF desejada

- Informe o período em que a equipe esteve incompleta.
- Escolha a categoria profissional ausente.
- Informe a observação.
- Clique em Incluir.

Observação: O não preenchimento pode acarretar falta de pagamento dos profissionais, devido à não aplicação dos redutores de meta.

RECURSO BCMRI

Casa haja dúvidas em relação a nota, os profissionais deverão procurar seus gerentes imediatos para esclarecimentos e, somente se forem identificadas inconsistências, é que 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 e Agente de Combate a Endemias I e II e os servidores públicos ocupantes do cargo de Agente Sanitário que desejem 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, por meio do link <http://sigesp.pbh.gov.br/sigesp/home.seam>, descrevendo, detalhadamente, os motivos que justificam a abertura do recurso, anexando, se for o caso, os documentos que fundamentam suas justificativas, observando as diretrizes e procedimentos por ora estabelecidos.

I – 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.

II – Não caberá novo recurso para processos administrativos instaurados, analisados e indeferidos, mesmo que o anterior tenha sido aberto presencialmente.

III – 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.

IV – O período de abertura dos processos de recursos, via SIGESP, é definido anualmente e divulgado pela comunicação a toda rede de Saúde.

V – A SMSA tem o prazo de 30 dias úteis para avaliar cada processo, contados a partir da abertura do sistema, podendo ser prorrogado por igual período, a critério da SMSA.

VI - Os casos excepcionais ou omissos serão apreciados e deliberados pela SMSA.

7

Controle de Frequência e Ponto eletrônico

O Capítulo II da Lei nº 7.169/1996 - Estatuto dos Servidores Públicos do Quadro Geral de Pessoal do Município de Belo Horizonte³ 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 dos relógios disponibilizados nas entradas das diversas Unidades de Saúde e Nível Central, conforme estabelecido pela Portaria Conjunta SMPOG/SMSA nº 001/2018, na qual foram identificados, ainda, os casos em que é permitido o registro de ponto manual, a saber:

Art. 16 – 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:

I- Unidades de atendimento prisional e centros de internação provisória.

II- Unidade móvel do Centro de Esterilização de Cães e Gatos.

III- Academias da cidade.

IV- Ocupantes de cargo efetivo da área de atividades da saúde que atuem na função de supervisor hospitalar e ambulatorial.

V- Médicos que atuem no serviço do Centro de Informações Estratégicas em Vigilância em Saúde, da Diretoria de Promoção à Saúde e Vigilância Epidemiológica – DPSVE.

VI- SAMU.

VII- Médicos plantonistas do CRIE que atuem nos finais de semana e feriados.

VIII- Equipes do Serviço de Atendimento Domiciliar – SAD – que atuem nas Unidades hospitalares não municipais.

³ PREFEITURA MUNICIPAL DE BELO HORIZONTE. Lei nº 7.169, de 30 de agosto de 1996. Disponível em: <<http://portaldeservicos.pbh.gov.br/inventario/arquivos/legislacao/04052015103510.pdf>> Acesso em: 23/04/20.

IX-Serviço Residencial Terapêutico tipo II.

As dúvidas, bem como solicitações de alteração de escala ou alteração do gestor, formais ou informais, do ponto eletrônico, devem ser encaminhadas por e-mail para o rhsaude@pbh.gov.br, pelo gestor da Unidade, acompanhadas de justificativa. As alterações são realizadas quando o Sistema Arte Produção 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 uma alternativa para o servidor, contudo, os relógios de ponto em funcionamento poderão continuar a ser utilizados normalmente.

Para utilização das ferramentas, o profissional poderá acessar o tutorial disponível no link: <https://gestaodefrequencia.pbh.gov.br/tutoriais>.

A implantação do ponto eletrônico ainda não se deu em 100% das Unidades da rede da SMSA, de modo que a apuração do registro de frequência dos servidores estatutários e celetistas continua sendo, majoritariamente, manual, através da AMP – Apuração Mensal de Presença.

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.

Informações importantes para preenchimento da AMP, para efetivos e do consolidado de frequência, para os contratados:

1) Data Especial: fazem jus ao recebimento desse abono os profissionais que estiverem escalados nos dias definidos como data especial, nos termos da Portaria SMSA/SUS-BH nº 006/2020. Para profissionais plantonistas no turno da noite, considera-se para pagamento desse abono tanto o plantão que iniciar ou finalizar no dia de data especial definido 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.

2) 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. 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.

3) Adicional Noturno: deverá ser informada a quantidade de horas noturnas trabalhadas no mês 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). Desta forma, é preciso informar na AMP e no Consolidado de Frequência a referência das horas noturnas sem conversão, somente o total das horas normais ocorridas.

4) 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.

5) Todos os gestores deverão imprimir, assinar, digitalizar e enviar por e-mail à sua Diretoria Regional o Consolidado de Frequência dos contratados devidamente atestado, juntamente com o arquivo Excel (editável), para que o Distrito consolide com as demais Unidades da Regional. Cada Regional deverá encaminhar o relatório consolidado de frequência à GESPE, 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. Ver capítulo "TERCEIRIZADOS".

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.



Perícia Médica

A PBH conta com empresa Terceirizada, contratada para a prestação de avaliações periciais e de saúde ocupacional dos profissionais efetivos e contratados⁴.

O servidor com problemas de saúde, e por esse motivo, impedido de exercer suas atividades, deverá agendar a perícia médica na TEG Saúde: Avenida Amazonas, nº 641, 2º andar – Centro – telefone: 3528.4141, ou pelo portal do servidor (<https://portaldoservidor.pbh.gov.br/azc/jsessionid=BE78F703954AC3FC979F1D2833A19258.arteweb-pbh1>), no prazo máximo de três dias úteis, contados da data do início do afastamento.

Para o profissional contratado agendar perícia médica pelo portal, deverá acessar o seguinte link: <https://contracheque.pbh.gov.br/index.php>, respeitando o mesmo prazo de 3 dias úteis, contados da data de início do afastamento.

As legislações relativas a perícias médicas são:

- Decreto Municipal nº 16.977/18 - regulamenta a concessão das licenças médicas (público: 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.

⁴PREFEITURA MUNICIPAL DE BELO HORIZONTE. Perícia médica. Disponível em: <<https://prefeitura.pbh.gov.br/planejamento/gestao-de-pessoas/sala-do-servidor/periciamedica>> Acesso em 23/04/20.

- Lei Municipal nº 5.279/88 - regulamenta a redução de jornada.

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 de perícia junto ao serviço de perícia médica, em até três dias úteis, contados da data do início do afastamento.

§ 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:

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 realizada 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.

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.

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.

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, conforme descrito no item 7.

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.



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 7.169/965⁵, 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 que cumprem jornada de 40 horas semanais podem solicitar o benefício de vale-refeição junto à GETED, através do preenchimento e assinatura do gestor no formulário disponível na Intranet. ([https://prefeitura.pbh.gov.br/sites/default/files/estrutura-de-governo/planejamento/SUGESP/Formul%C3%A1rios%20instru%C3%A7%C3%B5es%20normativas/00604021_inclusaoexclusaodobeneficiorefeicaoalimentacao%20\(1\).pdf](https://prefeitura.pbh.gov.br/sites/default/files/estrutura-de-governo/planejamento/SUGESP/Formul%C3%A1rios%20instru%C3%A7%C3%B5es%20normativas/00604021_inclusaoexclusaodobeneficiorefeicaoalimentacao%20(1).pdf)).

O formulário devidamente preenchido e assinado pelo servidor e seu gestor imediata 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 benefício no link: <http://sigesp.pbh.gov.br/sigesp/SolicitacaoServicoInternet.seam?servicoid=317&cid=300064>.

⁵ PREFEITURA MUNICIPAL DE BELO HORIZONTE. Lei nº 7.169, de 30 de agosto de 1996. Disponível em: <<http://portaldeservicos.pbh.gov.br/inventario/arquivos/legislacao/04052015103510.pdf>> Acesso em: 23/04/20.

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. Dúvidas podem ser encaminhadas para geted.vale@pbh.gov.br.

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.



Licença Administrativas

1.0.1 Licença sem vencimentos para assuntos particulares

A licença sem vencimentos para tratar de assuntos particulares, é concedida para o servidor estável, sem que este precise expor os motivos do requerimento.

A concessão ou interrupção é sempre decidida e fundamentada considerando, exclusivamente, o interesse da Administração. Esta tem amparo legal com as Leis nº 7.169/96 e Decreto nº 9.371/976, arts. 12 a 14.

1.0.2 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 9.371/97⁶ 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.

⁶ PREFEITURA MUNICIPAL DE BELO HORIZONTE. Licença sem vencimentos para acompanhar familiar doente. Disponível em: <http://portaldeservicos.pbh.gov.br/portalservicos/view/paginas/resultadoPesquisaGeral.jsf> Acesso em 23/04/20.

§ 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.

1.0.3 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, nº 10.362/2011 e 9.319/2007; no Decreto nº 9.371/97 e, ainda na Instrução de Serviço Municipal 003/2006 e Instrução de Serviço SMADRH, Revisão 001/2012⁷.

1.0.4 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 nas Leis nº 7.169/96 e Decreto nº 16.849/2018. Em todas as solicitações, os servidores devem comparecer pessoalmente à GES-PE, Av. Afonso Pena, 2336, 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 diversas 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 através do Opus e do DOM.

1.0.5 Licença-Maternidade

A servidora gestante terá direito a 120 (cento e vinte) dias consecutivos de licença, a partir do 8º (oitavo) mês de gestação⁸. A licença-maternidade, concedida às servidoras e empregadas públicas da Administração Direta do Município, fica prorrogada por mais 60 (sessenta) dias conforme a Lei nº 11.770/08. Para concessão, a servidora deverá entregar o documento no RH do seu

⁷ PREFEITURA MUNICIPAL DE BELO HORIZONTE. Concessão de licença sem vencimentos para acompanhar cônjuge. Disponível em: <<http://portaldeservicos.pbh.gov.br/portalservicos/view/paginas/resultadoPesquisaGeral.jsf>> Acesso em 23/04/20.

órgão de lotação. As mesmas regras se aplicam aos profissionais contratados administrativamente conforme Lei nº 11.175/2019.

1.0.6 Licença-Paternidade

A licença-paternidade será concedida ao servidor pelo nascimento de filho, pelo prazo de 5 (cinco) dias úteis consecutivos, contados do evento⁹.

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 anexada à AMP e encaminha à GESPE.

1.0.7 Licença à adotante

A servidora que adotar ou obtiver guarda judicial de criança, para fins de adoção, terá direito a licença remunerada¹⁰:

- 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.

As mesmas regras se aplicam aos profissionais contratados administrativamente.

1.0.8 Licença para residência médica

Com relação à licença para residência médica, o Decreto nº 16.849¹¹, 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.

⁹ PREFEITURA MUNICIPAL DE BELO HORIZONTE. Licença. Disponível em: <https://prefeitura.pbh.gov.br/planejamento/gestao-de-pessoas/sala-do-servidor/licenca>>. Acesso em: 23/04/20.

¹⁰ *Ibidem*.

¹¹ PREFEITURA DE BELO HORIZONTE. Decreto nº 16.849, de 23 de fevereiro de 2018. Disponível em: <<http://portal6.pbh.gov.br/dom/iniciaEdicao.do?method=DetalheArtigo&pk=1190958>> Acesso em 23/04/20.

§ 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 “Licença de 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.



Licença-Prêmio por Assiduidade

A licença-prêmio por assiduidade para servidores lotados na SMSA é regulamentada pelo Decreto nº 16.976/2018, de 25 de setembro de 2018 e Decreto nº 17.089, de 16 de abril de 2019, pela Portaria SMPOG nº 040/2018 e pela Portaria SMSA/SUS-BH nº 0402/2018.

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.

A Gerência de Gestão de Pessoas – GESPE realiza o levantamento dessas demandas, que são encaminhadas para deliberação da CCG, objetivando autorização para reposição dos postos de trabalho descobertos por períodos iguais ou superiores a 60 dias.

Após deliberação da CCG, a GESPE encaminha o relatório com a lista de reposições autorizadas para que os gestores possam validar as solicitações no Portal do Servidor. Caso haja ne-

cessidade de alteração das datas previamente agendadas, o Portal abre todos os meses para tal procedimento, que deverá ser realizado até o 5º dia útil do mês anterior ao gozo. Após o 5º dia útil, o gestor deve validar a solicitação, antes que o sistema feche novamente, para que as informações sejam integradas à folha de pagamento.

Novas solicitações não devem ser realizadas fora do período de planejamento anual, e, caso ocorram, o gestor deve indeferir, sob pena de não ter reposição das vagas a descoberto. Dúvidas podem ser encaminhadas para geted.ferias@pbh.gov.br.



férias regulamentares

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 16.758/1712¹².

O período de férias pode ser fruído integral ou parcialmente em até três períodos ao longo do ano.

As solicitações de marcação e alteração de férias devem ser feitas pelo Portal do Servidor.

É também através do Portal que o próprio gestor avalia e valida a solicitação. O servidor 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, antes que o sistema feche novamente, para que as informações possam ser integradas à folha de pagamento.

Dúvidas podem ser encaminhadas para geted.ferias@pbh.gov.br.

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.

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.

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.

Os profissionais contratados administrativamente, sob a égide da Lei nº 11.175/2019, fazem jus a férias anuais remuneradas de 30 (trinta) dias corridos, acrescidas de um terço a mais do que o salário normal, sem prejuízo dos salários, a cada 12 (doze) meses de cumprimento do contrato, se houver Termo Aditivo de prorrogação.

Os profissionais contratados administrativamente antes da vigência da Lei nº 11.175/2019 fazem jus ao descanso remunerado de 20 (vinte) dias corridos, observadas as mesmas regras.

¹² PREFEITURA MUNICIPAL DE BELO HORIZONTE. Férias. Disponível em: <<https://prefeitura.pbh.gov.br/planejamento/gestao-de-pessoas/sala-do-servidor/ferias>>. Acesso em 23/04/20.

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 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 esta 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 (art. 1º, § 1º, do Decreto nº 11.116/2002). 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, combinado com o art. 2º, do Decreto nº 11.116/2002).

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, conforme determina o §2º, do art. 1º, do Decreto nº 11.116/2002.

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).



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.

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 SISREDE 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 – NUIINF 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 CNES¹³ 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

Protocolo de Registro de Violência

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 006/2019, que instituiu o Fluxo de abordagem e registro dos episódios de violência no trabalho da rede municipal de saúde de Belo Horizonte.

Uma das ações da vigilância em saúde é a notificação dos episódios de violência, considerada um dos passos da linha de cuidado, sendo necessário destacar que, no âmbito da PBH, existe o Protocolo de Registro de Episódios de Violência, elaborado pela GESPE/DIEP por meio da MESUS.

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 (Fonte: <http://renastonline.ensp.fiocruz.br/temas/violencia-trabalho>). A Secretaria Municipal de Saúde - SMSA desenvolveu um formulário no qual todos os episódios de violência no trabalho podem ser registrados para fins de análises quantitativa e qualitativa e desenvolvimento de estratégias de enfrentamentos. O formulário poderá ser acessado por qualquer servidor municipal, mas o registro deve referir-se a episódios de violência vivenciado em unidades de saúde. Usuários também poderão solicitar o registro, mas este deverá se dar por meio de algum trabalhador da PBH.

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.

O preenchimento do formulário dos episódios de violência, disponível no site da PBH, é um cuidado com o servidor que sofreu a situação de violência.

Neste sentido, os gerentes das Unidades de Saúde devem reforçar, junto aos servidores, a necessidade de registro dos episódios de violência. Através dessas informações, medidas efetivas poderão ser adotadas no sentido de que os episódios não se repitam. As referências técnicas de gestão do Trabalho das Diretorias Regionais são responsáveis pela análise destes episódios, bem como pelo preenchimento das informações solicitadas na planilha compartilhada dos episódios.

17 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 - ACL¹⁴. Para informações acerca da ACL o servidor deverá fazer contato no telefone 3246- 0473 (PBH) ou e-mail readaptacaofuncional@pbh.gov.br, tanto para os servidores das Diretorias Regionais, quanto para os do Nível Central. O servidor readaptado submeter-se-á, semestralmente, 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.

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

18 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.

19 Acompanhamento Sociofuncional

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 conseqüente 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, violên-

cia, 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:

Saúde do trabalhador

O ASF Regional e/ou NASF/GESPE realiza a escuta do demandante, fornecendo as orientações devidas. Após esse primeiro contato, é 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.

Indisciplina

O ASF Regional e/ou NASF/GESPE procederá à escuta das partes envolvidas, fornecendo 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.

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. 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.

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.

20 Processo Seletivo de Gerentes

Os procedimentos para o processo seletivo serão definidos em edital a ser disponibilizado no Portal da PBH (<https://prefeitura.pbh.gov.br/saude/informacoes/gestao-de-pessoas>, link Processos Seletivos), 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

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.

O processo seletivo será composto por seis 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 e Dinâmica em grupo. Para a realização do processo seletivo deverá ser constituída banca examinadora, nos termos do edital, que será responsável pela verificação da conformidade aos critérios e diretrizes contidos na Portaria.

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.



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: essenciais, gerenciais e 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, sempre em dezembro.

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.

O processo seletivo será composto por seis etapas, a saber: Análise de currículo, Análise de proposta de gerenciamento, Exposição de motivos e interesse em assumir a função gerencial à

¹⁵ PREFEITURA MUNICIPAL DE BELO HORIZONTE. Avaliação de Desempenho. Disponível em: <<https://prefeitura.pbh.gov.br/planejamento/gestao-de-pessoas/sala-do-servidor/avaliacao-de-desempenho>> Acesso em 23/04/20.

qual se refere o Processo de Seleção, Prova escrita e Dinâmica em grupo. Para a realização do processo seletivo deverá ser constituída banca examinadora, nos termos do edital, que será responsável pela verificação da conformidade aos critérios e diretrizes contidos na Portaria.

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.

22

Legislação de RH

Abono CERSAM:

- Lei Municipal nº 8.765/2004, art. 5º.
- Lei Municipal nº 9450/2007, art. 4º, § 5º.
- Lei Municipal nº 10.252/2011 art. 5º.

Abono de Datas Especiais:

- Lei Municipal nº 9.450/2007, art. 4º, §2º.
- Lei Municipal nº 9.816/2010 arts. 5º e 6º.
- Lei Municipal nº 9.154/2006.
- Portaria SMSA/SUS-BH nº 0006/2020.

Abono de Deslocamento Fiscal Sanitário:

- Lei nº 9.154 de 2006, art. 34.
- Decreto nº 12.308 de 2006.

Abono de Fixação:

- Lei nº 7.238/96 Art. 11.
- Lei nº 9.443/07 Art. 12, § 1º.
- Lei nº 9.816/10 Art. 1º (20 e 30h).
- Lei nº 10.252/11 Art. 9º (40 horas).
- Decreto Municipal nº 16.983/18.

Abono de Plantão Extra:

- Lei Municipal nº 9450/2007, art. 4º, §6º.
- Lei Municipal nº 9.816/2010 Arts. 5º e 6º.
- Lei Municipal nº 10.252/2011 Arts. 12 e 14.
- Lei Municipal nº 11.217/2020.

Abono de Rede Complementar:

- Lei nº 9.816/10, Art. 9º.
- Lei nº 10.252/11, Art. 15º.
- Lei nº 10.753/14 Art. 10º, V.
- Decreto Municipal nº 17.345/20, art. 90.

Abono de Urgência:

- Lei Nº 6.560/94, Art. 7º.
- Lei Nº 10.252/11, Art. 7º e 8º.
- Lei Nº 9443/07, Art. 10.

- Decreto Nº 12.925/07.
- Decreto Municipal nº 17.345/20, art. 89.

Adicional de Insalubridade:

- Lei nº 9443 de 18/10/2007 Art. 18º.
- Decreto Municipal nº 2.749/75, art. 124, § 2º a 132.

Apuração da Frequência na PBH:

- Decreto nº 16.842/18.
- Portaria SMSA nº 0398/18.
- Portaria Conjunta SMPOG nº 001/18.
- Portaria SMPOG nº 007/18.
- Portaria SMSA/SUS-BH Nº 0164/19.
- Portaria SMPOG nº 010/2020.

Atribuições dos Cargos de Provimento Efetivo da Área da Saúde:

- Lei nº 7.238/96.

Atribuições dos Médicos e Enfermeiros de PSF, de Urgência e dos Psiquiatras:

- Decreto nº 17.134/19.

Avaliação de Desempenho:

- Decreto nº 17.045/19.
- Decreto nº 17.046/19.
- Lei nº 7.169/96 – Capítulo II.
- Portaria SMPOG 005/19.

Benefícios:

- Lei nº 7.169/96, art. 114 e 115.
- Lei nº 10.252/11 (Vale-Refeição).
- Lei nº 4.479/86 (Vale-Transporte).
- Decreto nº 16.154/2015 (Vale-Transporte).

Bonificação por Cumprimento de Metas, Resultados e Indicadores – BCMRI:

- Lei nº 9.985/10.
- Decreto 15.585/14.
- Decreto nº 17.247/19.

Câmara de Coordenação Geral da PBH:

- Decreto nº 16.279/17.

Código de Ética do Agente Público Municipal e da Alta Administração:

- Decreto nº 14.635/11.

Contratação Administrativa Temporária:

- Lei nº 11.175 de 2019.

Episódios de violência

- Protocolo de Violência/002/2019 – MESUS.
- Portaria SMSA/SUS-BH nº 0019/2020.

Empregos Públicos de ACE e ACS

- Lei nº 11.350/06.
- Lei nº 9.490/08.
- Lei nº 11.136/18.

Estágios:

- Decreto nº 16.870/18.
- Lei nº 11.788/08.

Estatuto do Servidor do Município de Belo Horizonte:

- Lei nº 7.169/96.

Extensão de Jornada:

- Lei nº 6.206/92.

Férias:

- Decreto nº 16.758/17.
- Portaria SMPOG nº 040/18.
- Portaria SMSA/SUS nº 0402/18.

Férias-Prêmio:

- Lei nº 7.169/96.
- Decreto nº 16.976/18.
- Decreto nº 17.089/19.
- Portaria SMPOG nº 040/18.
- Portaria SMSA/SUS-BH nº 0402/18.

Funções Gratificadas:

- Lei nº 7.169/96, art. 04.
- Lei nº 11.065/17.

Jornada Complementar:

- Lei nº 6.560/94, art. 05º.

Jornada de Plantão:

- Lei nº 6.206/92, art. 05º.

Jornada dos Cargos da Saúde:

- Lei nº 7.238/96.

Jornada Optativa de 40 Horas:

- Lei nº 9.816/10.
- Decreto nº 14.067/10.

Mais médicos:

- Lei nº 12.871/13.
- Portaria SMSA/SUS-BH nº 0072/2016.
- Portaria SMSA/SUS-BH nº 0335/2018.
- Portaria SMSA/SUS-BH nº 0353/2018.

Movimentações/transferências:

- Lei nº 7.169/96 - Art. 56.
- Decreto nº 16.755/2017.
- Instrução Normativa nº 002/2012.

Municipalizados (parcela autônoma):

- Lei nº 6.095/92.
- Lei Estadual nº 9.507/1987.
- Decreto Estadual nº 45.055/2009.
- Decreto Estadual nº 47.256 de 13/09/2017.
- Decreto Estadual nº 47.118 de 29/12/2016.

- Lei Federal nº 8.080/90.
- Lei Federal nº 8.142/90.
- Lei Federal nº 8.666/93.
- Decreto nº 47.570 de 19/12/2018.

Perícia médica

- Decreto nº 16.907/18 (Exame admissional).
- Decreto nº 16.967/18 (Rol de enfermidades consideradas graves).
- Lei nº 5.279/88 (Redução de jornada dos servidores públicos para tratamentos especializados).

Plano de Carreira dos Servidores da SMSA:

- Lei nº 7.238, de 30 de dezembro de 1996.
- Lei nº 8.788, de 2 de abril de 2004.
- Lei nº 10.695, de 9 de janeiro de 2014.
- Lei nº 10.948, de 1º de abril de 2016.
- Lei nº 11.136, de 18 de outubro de 2018.
- Lei nº 11.156, de 10 de janeiro de 2019.
- Lei nº 11.225, de 19 de março de 2020.
- Lei nº 11.226, de 19 de março de 2020.

Política Nacional de Atenção Básica à Saúde:

- Portaria 2.436/17.

Ponto Eletrônico

- Decreto nº 16.627/2017.
- Portaria Conjunta SMPOG/SMSA nº 001/2018.
- Portaria SMPOG nº 014/2020.

Prêmio Pró-Família:

- Lei nº 8.493/03.
- Decreto nº 17.134/2019.

Prêmio Pró-Vigilância Sanitária

- Lei nº 9.443/07.

Processo Disciplinar:

- Decreto nº 16.954/2018.
- Lei nº 7.169/96, art. 221.
- Portaria CTGM nº 010/2019.

Processos Seletivos e Gratificação de Gerente de Unidade de Saúde:

- Lei nº 6.794/94.
- Lei nº 9.816/2010.
- Portaria SMSA/SUS-BH nº 0179/2020.

Progressão profissional:

- Lei nº 7.169, de 30 de agosto de 1996 - Art. 95.
- Lei nº 9.816, de 18 de janeiro de 2010 - Art. 11.
- Portaria SMSA/SUS-BH nº 424/2018.
- Decreto nº 17.227, de 3 de dezembro de 2019.
- Portaria SMPOG Nº 022, de 10 de junho de 2020.

Sistema Único de Saúde – SUS:

- Constituição Federal. Art. 196 a 200.
- Lei nº 8.080/90.

Teletrabalho (COVID-19):

- Portaria SMSA/SUS-BH nº 0289/2020;
- Decreto nº 17.329/2020.
- Decreto nº 17.332/2020.
- Decreto nº 17.334/2020.

23 Referências bibliográficas

CORREGEDORIA-GERAL DO MUNICÍPIO DE BELO HORIZONTE. Manual da Corregedoria-Geral do Município de Belo Horizonte. 3ª Ed – revista e atualizada. Belo Horizonte: Prefeitura de Belo Horizonte, 2006.

DATASUS. CNES. Disponível em: < <http://datasus.saude.gov.br/sistemas-e-aplicativos/cadastros-nacionais/cnes> > Acesso em 23/04/20.

MINISTÉRIO DA SAÚDE – Notificação de violências interpessoais e autoprovocadas. Disponível em: http://bvsmis.saude.gov.br/bvs/publicacoes/notificacao_violencias_interpessoais_autoprovocadas.pdf. Acesso em 23/04/20.

PREFEITURA MUNICIPAL DE BELO HORIZONTE. Avaliação de Desempenho. Disponível em: <https://prefeitura.pbh.gov.br/planejamento/gestao-de-pessoas/sala-do-servidor/avaliacao-de-desempenho>. Acesso em 23/04/20.

PREFEITURA MUNICIPAL DE BELO HORIZONTE. Bonificação por cumprimento de metas, resultados e indicadores. Disponível em: <https://prefeitura.pbh.gov.br/planejamento/gestao-de-pessoas/sala-do-servidor/bcmri>. Acesso em 23/04/20.

PREFEITURA MUNICIPAL DE BELO HORIZONTE. Concessão de licença sem vencimentos para acompanhar cônjuge. Disponível em: <http://portaldeservicos.pbh.gov.br/portalservicos/view/paginas/resultadoPesquisaGeral.jsf>. Acesso em 23/04/20.

PREFEITURA MUNICIPAL DE BELO HORIZONTE. Concessão de licença sem vencimentos para tratar de assuntos particulares. Disponível em: <http://portaldeservicos.pbh.gov.br/portalservicos/view/paginas/resultadoPesquisaGeral.jsf>. Acesso em 23/04/20.

PREFEITURA MUNICIPAL DE BELO HORIZONTE. Contratações administrativas temporárias. Disponível em: <https://prefeitura.pbh.gov.br/saude/informacoes/gestao-de-pessoas/contratacoes-administrativas-temporarias>. Acesso em 23/04/20.

PREFEITURA MUNICIPAL DE BELO HORIZONTE. Decreto nº 95.247, de 17 de novembro de 1987. Disponível em: <http://portaldeservicos.pbh.gov.br/inventario/arquivos/legislacao/29062015101359.pdf>. Acesso em: 23/04/20.

PREFEITURA MUNICIPAL DE BELO HORIZONTE. Férias. Disponível em: <https://prefeitura.pbh.gov.br/planejamento/gestao-de-pessoas/sala-do-servidor/ferias>. Acesso em 23/04/20.

PREFEITURA DE BELO HORIZONTE. Lei nº 6.794, de 19 de dezembro de 1994. Disponível em: <https://cm-belo-horizonte.jusbrasil.com.br/legislacao/237832/lei-6794-94>. Acesso em 23/04/20.

PREFEITURA MUNICIPAL DE BELO HORIZONTE. Lei nº 7.169, de 30 de agosto de 1996. Disponível em: <http://portaldeservicos.pbh.gov.br/inventario/arquivos/legislacao/04052015103510.pdf>. Acesso em: 23/04/20.

PREFEITURA MUNICIPAL DE BELO HORIZONTE. Licença. Disponível em: <https://prefeitura.pbh.gov.br/planejamento/gestao-de-pessoas/sala-do-servidor/licenca>. Acesso em: 23/04/20.

PREFEITURA MUNICIPAL DE BELO HORIZONTE. Licença para aperfeiçoamento profissional. Disponível em: <http://portaldeservicos.pbh.gov.br/portalservicos/view/paginas/resultadoPesquisaGeral.jsf>. Acesso em: 23/04/20.

PREFEITURA MUNICIPAL DE BELO HORIZONTE. Licença-prêmio por assiduidade (férias-prêmio). Disponível em: <https://prefeitura.pbh.gov.br/planejamento/gestao-de-pessoas/sala-do-servi-dor/ferias-premio>. Acesso em 23/04/20.

PREFEITURA MUNICIPAL DE BELO HORIZONTE. Licença sem vencimentos para acompanhar familiar doente. Disponível em: <http://portaldeservicos.pbh.gov.br/portalservicos/view/paginas/resultadoPesquisaGeral.jsf>. Acesso em 23/04/20.

PREFEITURA MUNICIPAL DE BELO HORIZONTE. Perícia médica. Disponível em: <https://prefeitura.pbh.gov.br/planejamento/gestao-de-pessoas/sala-do-servidor/periciamedica>. Acesso em 23/04/20.