



BELO HORIZONTE

Diário Oficial do Município - DOM

Quarta-feira, 26 de Agosto de 2020

Ano XXVI - Edição N.: 6090

Calendário ano de: ▼

Poder Executivo

AA-Secretaria Municipal de Planejamento, Orçamento e Gestão
PORTARIA SMPOG Nº 030/2020

Regulamenta prestação de serviços na modalidade de teletrabalho e presenciais no âmbito da administração direta, autárquica e fundacional, observado o disposto no Decreto nº 17.298, de 17 de março de 2020, e dá outras providências.

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

Art. 1º – A partir de 1º de setembro de 2020 a execução das atividades dos agentes públicos municipais prestadores dos serviços considerados não essenciais serão executadas, preferencialmente, em regime de teletrabalho, deixando de existir a situação de sobreaviso, observado o disposto no art.4º.

Parágrafo único – O trabalho presencial será adotado quando o teletrabalho não for possível, e nos casos de atividades e serviços que não possam ser acessados ou requisitados remotamente, cuja captação da demanda somente possa ser feita presencialmente.

Art. 2º – Caberá ao gestor imediato avaliar e identificar as atividades que serão passíveis de execução por meio de teletrabalho e o agente público apto a exercê-lo, observados, dentre outros requisitos, a possibilidade de acesso remoto aos processos, documentos e sistemas corporativos.

§ 1º – É condição para a adesão ao regime de teletrabalho, para fins desta portaria, que o agente público tenha a disposição estrutura física e tecnológica compatível com os seus serviços.

§ 2º – O órgão ou entidade poderá, desde que não haja custo adicional, disponibilizar temporariamente equipamentos para a viabilização do teletrabalho, devendo manter registro dos itens que forem entregues ao agente público.

§ 3º – Compete ao gestor imediato designar as atividades ao agente público em teletrabalho e acompanhar sua execução.

§ 4º – Compete ao agente público lançar no relatório de ponto a justificativa específica de regime especial de teletrabalho, disponível no IfPonto, "Teletrabalho COVID-19", e ao gestor imediato atestar.

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

§ 6º – O agente público em regime de teletrabalho deverá enviar relatório simplificado das atividades realizadas durante a semana ao gestor imediato, conforme modelo definido pela SMPOG.

Art. 3º – Compete ao agente público que desempenhar suas atividades no regime de teletrabalho de que trata esta portaria:

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

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

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

Art. 4º – Os agentes públicos com idade igual ou superior a 60 anos, gestantes, os comprovadamente imunossuprimidos e os que apresentam doenças crônicas, e que não puderem exercer suas atividades presencialmente ou por teletrabalho poderão permanecer em sobreaviso.

I – O agente público em sobreaviso, nos termos do caput, poderá ser convocado para retorno ao trabalho presencial ou teletrabalho, a qualquer momento, a critério da administração.

II – Cabe ao agente público em sobreaviso acompanhar todos os meios de comunicação, em especial e-mail institucional e telefone;

III – Compete ao agente público lançar no relatório de ponto a justificativa específica de regime especial de sobreaviso disponível no programa IfPonto "Sobreaviso COVID-19", e ao gestor imediato atestar;

IV – Os períodos de realização de sobreaviso serão computados como efetivo exercício para todos os fins, exceto para concessão de vale-transporte e vale alimentação;

V – Excepcionalmente, poderá ser atribuído ao agente público em sobreaviso atividades diversas daquelas exercidas em sua unidade de lotação, passando o servidor a cumprir sua jornada em regime de teletrabalho.

Parágrafo único - Os agentes públicos imunossuprimidos e os que apresentam doença crônicas, deverão comprovar as comorbidades por meio de relatório médico circunstanciado, que deverá ser submetido à apreciação da perícia documental, para fins de esclarecimento da classificação da doença como imunossupressora, pelo e-mail tegsaude2020@tegsaude.com.br.

Art. 5º – Ao agente público em sobreaviso, nos termos do art. 4º, será antecipado todo o saldo existente, conforme incisos I a IV, e enquanto perdurar a situação de emergência, observada a seguinte ordem de prioridade:

I – todo o período de saldo de férias regulamentares;

II – folgas compensativas;

III – licença por assiduidade, no mínimo de um mês;

IV – banco de horas.

§ 1º – Excetua-se da regra do inciso III do caput a licença por assiduidade adquirida antes de 1º de dezembro de 2017, a não ser que o período já esteja programado para gozo futuro.

§ 2º – O gestor imediato deverá comunicar a seus colaboradores sobre o início do gozo das férias, com o mínimo de quarenta e oito horas de antecedência.

§ 3º – A programação das férias regulamentares, folgas compensativas e licença por assiduidade, deverá ser realizada via Portal do Servidor, conforme prazos já estabelecidos.

Dezembro, 2020						
Dom	Seg	Ter	Qua	Qui	Sex	Sáb
			1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30	31	
< Anterior		Proximo >				

Pesquisa

Assunto:

teletrabalho

Critério:

Com todas as palavras

Com a expressão

Com qualquer uma das palavras

Período:

data inicial

data final

▶ Pesquisa

Pesquisa Avançada

▶ Clique aqui para encontrar a Edição/Artigo desejado através de critérios mais refinados de busca e identificação.

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

Art.7º – Em todos os locais onde houver atividade presencial deverão ser observadas as seguintes diretrizes:

I – Nos locais de atendimento ao público deverá:

a) ser disponibilizada a máscara de acetato no modelo “face shield”, cujo uso será obrigatório junto com a máscara de tecido, ou;

b) ser instalada barreira física de vidro, acrílico, ou outro material eficiente, com anteparos frontais e laterais.

II – Nos setores administrativos, ou que não se caracterizem como unidades de atendimento ao público, as estações de trabalho devem ser dispostas a uma distância mínima de 1 metro entre os agentes públicos, que deverão utilizar suas máscaras de tecido durante todo o horário de trabalho;

III – Os agentes públicos que realizam atividades de campo ou trabalho externo, deverão utilizar máscaras de tecido durante todo o horário de trabalho;

V – Deverá ser mantida campanha permanente de conscientização da necessidade da higienização das mãos, da etiqueta da tosse e das demais medidas de proteção, divulgando-as de forma acessível a todos.

§ 1º – As unidades da Secretaria Municipal de Saúde – SMSA, deverão seguir as normas específicas expedidas pelo órgão.

§ 2º – Os órgãos e entidades deverão adotar as demais medidas recomendadas pelas orientações e normativas expedidas pela SMSA.

Art. 8º – Para a realização do trabalho presencial, caberá ao gestor imediato, conforme a diretriz do órgão ou entidade a que se vincula a unidade, a definição das estratégias a serem adotadas para reduzir o número de agentes públicos em atividades presenciais concomitantemente, dentre elas:

I – Promover o revezamento da equipe, alternando o cumprimento da jornada de trabalho entre os regimes de teletrabalho e presencial, ou em turnos distintos e dias alternados;

II – Elaborar escalas de trabalho de modo a evitar o contato entre os membros da equipe e permitir o cumprimento da jornada diária;

III – Ampliar o horário de funcionamento da unidade de modo a permitir o revezamento da equipe com escalas mais longas, limitadas a 12 horas diárias, evitando o início e término de jornada nos horários de pico no transporte público;

IV – Reduzir a jornada presencial de trabalho, se necessário, desde que não inferior a quatro horas, com a complementação da jornada por teletrabalho, quando possível.

Parágrafo único – Para fins do inciso I, excepcionalmente, poderá ser atribuído ao agente público atividades diversas daquelas exercidas em sua unidade de lotação, caso sua atividade não permita o regime de teletrabalho nos dias em que não estiver em exercício presencial.

Art. 9º – Os órgãos e entidades deverão adotar as medidas de segurança definidas pelos órgãos de saúde, enquanto perdurar o estado de emergência de saúde pública, com destaque para:

I – as reuniões, sessões e audiências deverão ser adiadas ou realizadas, preferencialmente, de forma remota;

II – somente deverão ser realizadas presencialmente as reuniões, sessões e audiências cujo encontro presencial seja imprescindível para a tomada de decisões, devendo contar somente com as pessoas essenciais à discussão, observadas as medidas de prevenção;

III – deverão ser estabelecidas condições restritas de acesso aos prédios municipais, observadas as peculiaridades dos serviços prestados, limitando-se o ingresso às pessoas indispensáveis à execução e fruição dos serviços, e pelo tempo estritamente necessário;

IV – deverão ser mantidos em afastamento preventivo ou teletrabalho os agentes públicos com idade igual ou superior a 60 anos, gestantes, imunossuprimidos e os que apresentam doenças crônicas com afastamento determinado pela perícia médica municipal;

V – a aglomeração de pessoas no interior dos prédios municipais deverá ser evitada, respeitando o distanciamento mínimo de 1 metro entre as pessoas;

VI – o registro de frequência deverá ser feito preferencialmente pelo computador ou por meio do aplicativo, devendo ser evitado o registro biométrico;

VII – o acesso aos prédios públicos somente será permitido àqueles que estiverem usando máscara de proteção;

VIII – deverá ser disponibilizado álcool em gel 70% nas áreas de acesso principal, nas entradas dos elevadores e nos locais que houver atendimento ao público;

IX – deverão ser disponibilizados sabonete líquido e papel toalha nos banheiros;

X – os elevadores deverão transportar no máximo 50% da sua capacidade de lotação, com demarcação de espaço;

XI – nos refeitórios ou áreas destinadas à alimentação, deverá ser respeitada a distância de 2 metros entre as mesas e 1 metro entre usuários, evitando que se sentem frente a frente devendo ser realizada escala de utilização, caso o espaço não seja suficiente e, quando possível, outros locais para refeição poderão ser adaptados;

XII – janelas e portas deverão ser mantidas abertas, somente utilizando o ar condicionado onde e quando for imprescindível, mantendo a limpeza e manutenção dos equipamentos;

XIII – a limpeza e desinfecção periódica das mesas, equipamentos, espaços e áreas de circulação, especialmente naqueles com maior volume de pessoas, como acesso principal, corredores, elevadores, banheiros, copas, unidades de atendimento ao público, deverá ser reforçada;

XIV – Os bebedouros do tipo jato inclinado devem ser adaptados de modo que somente seja possível o consumo de água com o uso de copos.

Parágrafo único – É vedado o compartilhamento de copos, pratos, talheres, máscaras de tecidos e equipamentos de proteção, bem como quaisquer outros objetos que possam facilitar a contaminação.

Art. 10 – Deverão ser amplamente divulgadas e observadas as providências e medidas preventivas recomendadas pela SMSA.

Art. 11 – O agente público que estiver em exercício de atividade presencial ou teletrabalho e apresentar qualquer enfermidade incapacitante para o trabalho, a partir da publicação desta Portaria, fica dispensado do comparecimento à unidade pericial, devendo ser feito contato por meio do link “<http://periciaspbh.tegsaude.com.br/>”, observados os seguintes passos:

I – Clicar no ícone “Iniciar atendimento”;

II – Preencher o formulário e clicar em continuar, para abrir um chatbot;

III – Preencher o chatbot com os passos necessários para agendar o teleatendimento;

IV – Agendar data e hora da avaliação pericial conforme disponibilidade apresentada por meio do link.

§ 1º – Após o agendamento será necessário envio para o e-mail tegsaude2020@tegsaude.com.br da seguinte documentação:

I – nome completo, BM e CPF do agente público;

II – fotografia do agente público com o documento de identificação com foto recente;

III – atestado médico (este pode ser dispensado em caso de suspeita de infecção pelo coronavírus);

IV – receita médica, relatórios, exames e demais documentos que foram emitidos em decorrência do quadro (estes podem ser dispensados em caso de suspeita de infecção pelo coronavírus).

§ 2º – O agendamento e o preenchimento do cadastro a que se refere os incisos II, III e IV do caput deverá ocorrer no primeiro dia de apresentação dos sintomas ou até o primeiro dia útil subsequente à avaliação médica que determinou o afastamento do agente público.

I – Em caso de internação a contagem iniciará a partir da alta hospitalar.

II – O agente público deverá cientificar o gestor imediato tão logo seja informado da indicação de afastamento pelo médico assistente bem como da confirmação da Licença Médica pela TEG Saúde.

§ 3º – Para realização da perícia de que trata esse artigo, o órgão pericial competente deverá ter como referências as notas técnicas emitidas pela SMSA.

§ 4º – O agente público municipal poderá ser convocado à perícia médica presencial, à critério da unidade pericial.

§ 5º – O agendamento de perícia dos agentes públicos da SMSA deverá observar o disposto nas notas técnicas emitidas pela própria SMSA.

Art. 12 – O servidor público que necessitar da licença descrita no art. 152 da Lei nº 7.169, de 30 de agosto de 1996, excepcionalmente enquanto durar o enfrentamento da epidemia de doença viral respiratória causada pelo agente Coronavírus – COVID-19, em virtude de isolamento familiar, deverá requerer a perícia por meio do e-mail tegsaude2020@tegsaude.com.br, ficando dispensada a apresentação da documentação elencada no Decreto nº 16.977, de 25 de setembro de 2018.

Art. 13 – O informe do resultado pericial de que tratam os arts. 11 e 12, será realizado via Portal do Servidor.

Art. 14 – Ficam suspensos por tempo indeterminado:

I – os exames periódicos;

II – a concessão de Licença para Aperfeiçoamento Profissional – LAP.

Art. 15 – O atendimento na Gerência de Central de Atendimento ao Servidor será executado por meio de agendamento e os serviços solicitados pelo SIGESP continuarão sendo feitos normalmente.

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

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

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

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

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

Art. 16 – Esta portaria se aplica à administração direta, autárquica e fundacional do Poder Executivo municipal, podendo ser utilizada, subsidiariamente, pela administração indireta, no que couber.

Parágrafo único – Os órgãos poderão editar portarias complementares para a regulamentação das suas regras específicas.

Art. 17 – O disposto nos artigos 1º ao 10 desta Portaria não se aplicam aos servidores que prestam serviços nas áreas de Assistência à Saúde e Segurança Pública, que editarão portarias específicas.

Art. 18 – Revoga-se:

I – Portaria SMPOG Nº 014/2020;

II - Portaria SMPOG Nº 018/2020;

Art. 19 – Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos a partir de 01º de setembro de 2020.

Belo Horizonte, 25 de agosto de 2020

André Abreu Reis

Secretário Municipal de Planejamento, Orçamento e Gestão