

## **Orientação de Serviço CSGP/DIGEPE nº 02 de 24 de março de 2020.**

Essa orientação tem como objetivo orientar às chefias imediatas da FHEMIG acerca da organização do trabalho, frente à situação de calamidade pública em razão do enfrentamento da pandemia de COVID19.

A **Central de Serviços em Gestão de Pessoas/DIGEPE**, instituída pelo Decreto nº 47.852, de janeiro de 2020,

Considerando a Deliberação do Comitê Extraordinário COVID-19 nº 2/2020 e subsequentes sobre o tema;

Considerando a e Orientação de Serviço SEPLAG/SUGESP n.º 01/2020;

Considerando Orientação de Serviço CSGP/DIGEPE nº 01 de 19 de março de 2020, **ORIENTA:**

### **DO CUMPRIMENTO DA JORNADA DE TRABALHO**

Como decorrência do poder hierárquico e para restringir a circulação e aglomeração de pessoas em razão da Pandemia do COVID19, referida orientação vem nortear as chefias imediatas no tocante à organização dos serviços .

### **Atividades Administrativas das Unidades Assistenciais e da Administração Central da FHEMIG:**

1- A chefia imediata deverá avaliar a possibilidade de realização de Teletrabalho em 100% das atividades, **desde que observados as hipóteses autorizadas pela Deliberação COE COVID-19 N.02/2020.**

2 - Não sendo possível a realização de teletrabalho e o serviço puder ser descontinuado, a chefia imediata deverá autorizar, nesta sequência, o

afastamento do servidor por saldo de folgas compensativas, férias prêmio, férias regulamentares e ausências a serem compensadas no prazo de até 12 (doze) meses, a contar do fim da SITUAÇÃO DE EMERGÊNCIA em Saúde Pública no Estado.

2.1 – As autorizações de férias prêmio devem observar a Orientação de Serviço CSGP/DIGEPE nº 03, de 24 de março de 2020.

3 - Não sendo possível a realização de teletrabalho e o serviço não puder ser descontinuado, a chefia imediata deverá adotar as seguintes medidas:

- Identificação e definição da quantidade mínima de servidores necessários para cumprimento das atividades essenciais de forma presencial.
- ~~Alteração de horários de início e término das jornadas, ficando o saldo de horas não trabalhadas para compensar no prazo de 12 (doze) meses, a contar da data do encerramento da SITUAÇÃO DE EMERGENCIA em Saúde Pública no Estado.~~
- **A informação acima foi retificada e passa a dispor da seguinte forma: Alteração de horários de início e término das jornadas, desde que o servidor cumpra a sua carga horaria diária.**
- Suspensão do atendimento presencial e/ou restrição de atendimento ao público.
- Revezamento dos servidores do setor.

4 – Os servidores do grupo de risco descritos no item 4.1 terão prioridade para realização de jornada especial em Teletrabalho e para as medidas elencadas no item 3.

4.1 – São considerados grupo de risco para fins de realização de Teletrabalho: os servidores que possuírem idade acima de 60 anos, portarem

doença crônica, tais como: diabetes, hipertensão, cardiopatias, doença respiratória, pacientes oncológicos e imunossuprimidos, devidamente comprovados por atestado médico; gestantes e lactantes.

4.1.1 – Para fins de comprovação das condições previstas no item acima:

- autodeclaração da condição para os servidores com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos e para gestantes;
- certidão de nascimento do filho menor de 2 (dois) anos para lactantes;
- atestado médico, laudo médico, prescrição de medicamento de uso contínuo ou outra documentação de comprovação inequívoca para servidores de doença crônica;

5 – A chefia imediata deverá avaliar, dentro das atribuições do setor o qual é responsável, a possibilidade de coexistir teletrabalho com as medidas previstas no item 3.

6 – As atividades administrativas de suporte direto à assistência e aquelas necessárias à garantia do enfrentamento da epidemia de COVID-19 deverão ser preservadas.

7- Para execução do regime de teletrabalho:

7.1 - Os Diretores das Unidades Assistenciais e da Administração Central da Fundação deverão avaliar e identificar as atividades passíveis de execução pelo regime especial de teletrabalho, e os servidores aptos a exercê-lo.

7.2 – A chefia imediata de cada setor deverá elaborar, via SEI, o “Mapeamento de Viabilidade e Prioridades para a Realização de Teletrabalho”, previsto no anexo I da Deliberação citada no item 1, que se encontra no formulário SEI “RH-teletrabalho-Mapeamento de Viabilidade” e,

concomitantemente, elaborar o Plano de Trabalho com os servidores e seus subordinados, previsto no anexo II da citada Deliberação, que se encontra no formulário SEI “RH-Teletrabalho-Plano de Trabalho Individual” e validar os anexos referenciados com o Gerente, o qual a chefia está subordinada.

7.2.1 - O Mapeamento descrito no item acima pode ser alterado a qualquer momento, devendo seguir fluxo previsto no item 7.4.

7.2.2 – No anexo I, da Deliberação citada no item 1, devem constar apenas os servidores que estarão submetidos ao regime de teletrabalho.

7.2.3 – A chefia imediata poderá fazer as alterações no plano de trabalho, a qualquer momento, hipótese em que orientamos ser elaborado novo plano de trabalho para o servidor.

7.3 - O gerente deverá encaminhar para os Diretores das Unidades Assistenciais e da Administração Central os anexos previstos no item 7.2 para validação.

7.4 - Após validação, o diretor deverá submeter o “Mapeamento de Viabilidade e Prioridades para a Realização de Teletrabalho” para a Chefia de Gabinete desta Fundação, via SEI.

7.5 - O servidor que desempenhar suas atividades sob o regime especial de teletrabalho deverá preencher e assinar termo de ciência e responsabilidade dos deveres previstos no § 6º, do art. 3º, da Deliberação COE COVID-19 N.02/2020 e no anexo I desta Orientação.

7.6 – O servidor que desempenhar suas atividades sob o regime especial de teletrabalho deverá preencher o relatório de atividades, constante no Anexo III, da Deliberação COE COVID-19 N.02/2020, que se encontra no formulário

SEI “RH-Teletrabalho-Plano de Trabalho Individual”, em conformidade com o Plano de Trabalho.

7.6.1 - O relatório previsto acima deverá ser validado pela chefia imediata.

7.6.2 – Nas situações de ausência de relatório de atividades ou de não validação do mesmo pela chefia imediata será lançado na homologação de ponto previsto no SAPT, o código “**falta injustificada**”.

8 – Nas situações de descumprimento total ou parcial do que está previsto no Plano de Trabalho ou não observância, por parte do servidor, das definições quanto à forma de organização dos serviços, a chefia imediata poderá, em reunião especial e reservada, utilizar Orientação Técnica Administrativa (OTA), seguindo orientações já repassadas às Unidades, pelo SEI2270.01.001127/2020-97.

9- A chefia imediata poderá alterar a modalidade de teletrabalho para presencial, conforme necessidade do serviço.

#### **Atividades de natureza médico-hospitalar da FHEMIG:**

10- O regime de teletrabalho não se aplica às áreas finalísticas da Fundação Hospitalar de Minas Gerais – FHEMIG.

11 - São considerados grupo de risco, para atividades de natureza médico-hospitalar e com restrição automática para o atendimento a paciente suspeito ou confirmado para COVID-19 ou para contato com material de agente de COVID -19, os servidores que possuir idade igual ou superior a 60 anos, gestantes, imunossupressão ou diabetes insulínica dependente.

11.1 - Para fazer jus à restrição automática, salvo condição maior de 60 anos, o servidor deverá entregar relatório médico à chefia imediata,

conforme Orientação de Serviço GSST/DIGEP n°. 02 de 24 de março de 2020.

12 - São considerados grupo de risco, para atividades de natureza médico-hospitalar, devendo ser submetido à avaliação documental da GSST, prevista no item 4 da Orientação de Serviço GSST/DIGEP n°. 02 de 24 de março de 2020, os servidores portadores de doenças crônicas como diabetes não insulino dependente, hipertensão grave e sem controle, cardiopatias e pneumopatias graves.

13 – Os servidores pertencentes ao grupo de risco, após as devidas comprovações, deverão ser afastados das atividades que exigem contato com material contaminado de agente do COVID-19 ou com paciente com suspeita ou confirmado de COVID-19, devendo a chefia imediata verificar a possibilidade de realocação na própria Unidade ou em outra, seguindo as diretrizes do Plano de Contingência de Enfrentamento da COVID 19 da Fundação.

13.1 – Se a realocação de que trata o item acima for direcionada para execução de atividades administrativas, deverá ser avaliada a aplicação do regime de teletrabalho.

13.2 - Na impossibilidade de realocação, a chefia imediata deverá autorizar, nesta sequência, o afastamento do servidor por saldo de folgas compensativas, férias prêmio, férias regulamentares e ausências a serem compensadas no prazo de até 12 (doze) meses, a contar do fim da SITUAÇÃO DE EMERGÊNCIA em Saúde Pública no Estado.

13.2.1 – As autorizações de férias prêmio devem observar a Orientação de Serviço CSGP/DIGEPE n° 03, de 24 de março de 2020.

14 – Os servidores lotados em setores onde ocorreu a suspensão de serviços serão realocados própria Unidade ou em outra, seguindo as diretrizes do Plano de Contingência de Enfrentamento da COVID 19 da Fundação.

14.1 – Se a realocação de que trata o item acima for direcionada para execução de atividades administrativas, deverá ser avaliada a aplicação do regime de teletrabalho.

15 - A chefia imediata, a fim de restringir a circulação e aglomeração de pessoas poderá, desde que garantida a continuidade do serviço, adotar as seguintes medidas:

- definição da quantidade mínima de servidores necessários para cumprimento das atividades essenciais;
- alteração de horários de início e término das jornadas;
- revezamento dos servidores.

15.1 – Em qualquer uma das situações acima, é permitida a realocação de servidores na própria Unidade.

**16 – Fica alterado o item 1.2.1 da Orientação de Serviço CSGP/DIGEPE nº 01 de 19 de março de 2020, pelo item 7.4 desta Orientação.**

Virgínia Scalabrini Aguiar de Araújo Abreu

Central de Serviços em Gestão de P/DIGEPE/FHEMIG

Alice Guelber Melo Lopes

**ANEXO I**

**TERMO DE CIÊNCIA E RESPONSABILIDADE**

Eu, (nome do servidor) , MASP (masp) , ocupante do cargo de (provimento efetivo de ..... / ou de provimento em comissão de .....), em exercício no(na) ..... (nome do órgão/entidade), declaro estar ciente da formalização da alteração da minha modalidade de trabalho para o regime especial de teletrabalho, tendo em vista as regras estabelecidas pela Deliberação do Comitê Extraordinário COVID-19 nº 2, de 16 de março de 2020, bem como pelas Deliberações do Comitê Extraordinário COVID-19 nº 4 e nº5, de 17 de março de 2020, e comprometo-me a:

1. Cumprir diretamente as atividades previstas no meu plano individual de trabalho, estando ciente de que é vedada a sua realização por terceiros, servidores ou não;
2. Consultar regularmente minha caixa de correio eletrônico institucional, conforme periodicidade pactuada com minha chefia imediata;
3. Atender, durante a minha jornada de trabalho, às solicitações da minha chefia imediata para prestar esclarecimentos sobre as atividades desempenhadas e o cumprimento das demandas estabelecidas;
4. Elaborar e encaminhar, no prazo estabelecido pela minha chefia imediata, relatório no qual serão especificadas as atividades realizadas, respectivas datas e fontes de comprovação, se houver;
5. Observar as normas e os procedimentos relativos à segurança da informação, zelando pela confidencialidade dos dados, documentos e processos a que tiver acesso, bem como pela integridade das informações disponibilizadas.

Declaro estar ciente de que:

1. Os períodos de realização do regime especial de teletrabalho serão computados como efetivo exercício para todos os fins legais, exceto para a concessão de auxílio-transporte ou vale-transporte, desde que cumpridas as obrigações previstas no presente Termo de Ciência e Responsabilidade;
2. Será mantido o pagamento do auxílio-refeição ou alimentação previsto nos arts. 47 e 48 da [Lei nº 10.745, de 25 de maio de 1992](#), ou da ajuda de custo de que trata o art. 189 da [Lei nº 22.257, de 27 de julho de 2016](#), , desde que cumpridas as obrigações previstas no presente Termo de Ciência e Responsabilidade;
3. A modalidade de regime especial de teletrabalho poderá ser alterada, a qualquer tempo, para presencial, conforme regulamentação e orientação Comitê Extraordinário COVID-19 e necessidade do serviço.

Belo Horizonte, ..... de ..... de 2020

Nome do servidor – cargo – Masp