

**COMUNICADO Nº 01/2020**

**ORIENTAÇÕES QUANTO A MANIFESTAÇÃO DE INTERESSE DOS  
SERVIDORES REMOVIDOS EX-OFFICIO DO HOSPITAL GALBA VELLOSO,  
DURANTE O ESTADO DE CALAMIDADE PÚBLICA EM RAZÃO DA  
PANDEMIA COVID-19**

Considerando Plano de Capacidade Plena Hospitalar (PCPH), 4ª versão, instrumento que dispõe sobre as fases de resposta da rede FHEMIG ao enfrentamento da pandemia causada pelo agente COVID-19, a partir do qual foram definidas as unidades hospitalares referenciadas para o atendimento preferencial aos pacientes com suspeita/confirmados de infecção por COVID-19, buscando com isso concentrar o atendimento em unidades específicas para composição dos planos contingenciais municipais;

Considerando que o Hospital Galba Velloso – HGV encontra-se inserido no PCPH desde sua primeira versão em março/2020 como Unidade resposta de retaguarda durante o enfrentamento da referida pandemia, e se caracteriza como Unidade de Assistência Alternativa de Saúde (UAAS), para atendimento de pacientes com perfil de clínica médica de baixa complexidade e não cirúrgicos;

Considerando que a ativação da UAAS-GV – com previsão de funcionamento por 90 (noventa) dias, podendo ser prorrogado mediante necessidade motivada pelo comportamento da pandemia em questão – está em consonância com as normativas publicadas pela Agência Nacional de Vigilância Sanitária – ANVISA, quais sejam:

- NOTA TÉCNICA 69/2020 GRECS/GGTES/DIRE1/ANVISA;
- NOTA TÉCNICA Nº 141/2020/SEI/GRECS/GGTES/DIRE1/ANVISA;
- NOTA TÉCNICA GVIMS / GGTES /ANVISA Nº 08/2020.

Considerando necessidade de constituição de equipe assistencial multiprofissional para o provimento dos leitos de retaguarda a serem acionados no UAAS-GV, conforme capacidade da Unidade disposta no PCPH e necessidade validada pela Diretoria Assistencial que a faz mediante análise do comportamento da pandemia;

A Diretoria de Gestão de Pessoas – DIGEPE da Fundação Hospitalar do Estado de Minas Gerais – FHEMIG, no uso de suas atribuições, torna pública a abertura de prazo para que os profissionais da categoria de Enfermagem (nível de ingresso em PENF II e PENF IV), efetivos que foram removidos ex-officio do Hospital Galba Velloso – HGV para o Hospital João XXIII - HJXXIII, Hospital Eduardo de Menezes – HEM e Hospital Júlia Kubitschek – HJK na data de 20/06/2020, manifestem seu interesse em atuar nos leitos clínicos de retaguarda do HGV, para preenchimento das vagas que seguem elencadas no quadro abaixo:

### QUADRO 1. VAGAS OFERTADAS

| Cargo/ Nível de ingresso | Carga Horária/ Semanal | Nº de vagas |
|--------------------------|------------------------|-------------|
| PENF IV                  | 40 horas               | <b>06</b>   |
| PENF II                  | 40 horas               | <b>26</b>   |

Ressaltamos que para que a demanda seja atendida, os servidores passarão por avaliação de aptidão para o desenvolvimento das atribuições que lhes serão delegadas considerando as atividades a serem executadas pelos profissionais que comporão equipe multiprofissional para provimento dos leitos de retaguarda do HGV.

Nesse sentido, seguem elencados abaixo os requisitos a serem observados para a avaliação de retorno desses servidores:

1. *Manifestação de Interesse*
2. *Ter realizado treinamento in loco em Hospital Geral*
3. *Declaração de capacidade técnica para atendimento a clínica médica;*
4. *Validação da capacidade técnica para atendimento a clínica médica pela Chefia imediata (mediante preenchimento de checklist)*
5. *Autorização da unidade quanto a liberação do servidor*
6. *Análise do perfil do servidor pela Referência Técnica de Enfermagem (RTE) da UAASGV*
7. *Parecer Técnico da DIRASS e DIGEPE*
8. *Validação do processo pelo Diretor da UAASGV , emitindo solicitação formal de retorno dos servidores*

Vale ressaltar que aqueles servidores que alegaram via petição/requerimento não ter capacidade técnica para atendimento em clínica médica e/ou que não foram capacitados nos Hospitais Gerais, estes não poderão retornar ao UAAS-GV, considerando perfil assistencial assumido por essa Unidade no enfrentamento à pandemia.

Para fins de operacionalização do retorno desses servidores e, para tanto, formalização dos requisitos a serem observados e avaliados, apresentamos abaixo o fluxo a ser seguido para viabilizar esse processo:

1. O servidor que tiver interesse em ser removido para o HGV deverá procurar a Coordenação de Gestão de Pessoas - CGP de sua Unidade de exercício para que sejam orientados quanto à formalização de seu interesse
2. A CGP da Unidade deverá então orientar ao servidor quanto à formalização do interesse do servidor procedendo com os seguintes passos:
  - a. Auxiliar o servidor quanto ao Preenchimento de seu Formulário de Solicitação de Remoção/Transferência (Anexo I), colher sua assinatura, digitalizá-lo e abrir um Processo SEI para fins de tramitação da informação para o endereço SEI de sua chefia imediata. (*Observação.: Optou-se pelo Formulário físico pelo fato de muitos servidores não terem ainda acesso ao Sistema Eletrônico de Informação – SEI*).
    - i. No que se refere ao preenchimento do Formulário em questão, atentar-se para os seguintes pontos:
      1. No campo *Solicitante* o servidor deverá marcar a opção *Servidor*, tendo em vista que a solicitação de remoção a ser analisada se dará por interesse do próprio servidor;
      2. Não será necessário o preenchimento dos campos *“Parecer da Chefia Imediata”* e *“Parecer da Diretoria da Unidade de Origem”* tendo em vista que as referidas anuências serão formalizadas em Memorando a parte, que comporá o processo. Optou-se por essa alternativa para trazer celeridade ao processo.
  - b. Relacionar esse Processo gerado ao Processo SEI 2270.01.0032454/2020-68;
  - c. Criar um Memorando no Processo SEI 2270.01.0032454/2020-68 elencando todos aqueles Processos SEI que estão sendo relacionados a ele, indicando a qual servidor se refere. Vale ressaltar que deverá ser criado um Processo SEI para cada servidor que manifestar interesse em retornar ao HGV.
  - d. Encaminhar o Processo SEI, com o Formulário de Solicitação de Remoção/Transferência devidamente assinado pelo servidor e digitalizado, para o endereço SEI de sua chefia imediata.
3. A Chefia imediata do servidor, após receber o Processo SEI da Coordenação de Gestão de Pessoas deverá validar, por meio de um Memorando único, que o servidor realizou treinamento *in loco* no Hospital Geral e que, assim sendo, ele possui capacidade técnica para atendimento em clínica médica. Essa última informação será comprovada por meio do preenchimento do Check list (anexo II), que deverá ser devidamente preenchido, assinado, digitalizado e anexado ao referido Processo SEI. Essas informações serão construídas junto aos RT de Enfermagem de cada Unidade.
4. Caberá à Chefia imediata do servidor junto ao RT de Enfermagem atestar de forma explícita sua anuência pela remoção do servidor requerente, ainda no mesmo Memorando construído no item 3.

- a. Para fins de conferir maior agilidade ao Processo, solicitamos que esse Memorando seja disponibilizado em Bloco de Assinatura compartilhado com a Diretoria Hospitalar, tendo em vista que ela também deverá atestar sua anuência pela remoção do servidor requerente, e que por tanto, deverá assinar o documento junto à chefia imediata e ao RT de Enfermagem da unidade.
5. Após todas as validações e inserções das documentações sob sua responsabilidade, a chefia imediata deverá encaminhar o Processo SEI À Referência Técnica (RT) de Enfermagem da UAASGV, para o endereço SEI FHEMIG/HGV/COORDENACAODEENFERMAGEM;
6. Caberá à RT de Enfermagem da UAASGV analisar o perfil dos servidores, considerando todas as informações anteriormente prestadas e constantes no Processo, e formalizar seu parecer em um Memorando.
7. Após analisar o perfil do servidor solicitante, caberá à RT de Enfermagem da UAASGV remeter o Processo SEI aos endereços: FHEMIG/DIGEPE/NEGFT e FHEMIG/DIRASS/GAM/COENF, para Parecer técnico da DIRASS e DIGEPE;
8. Caberá à DIRASS e DIGEPE, por meio de um Memorando único emitir seu Parecer Técnico quanto à remoção do servidor solicitante, considerando todas as informações constantes no Processo;
9. Após formalizar o parecer Técnico, o processo deverá ser encaminhado à Diretoria do UAASGV, para formalização de seu interesse de retorno do servidor requerente.
10. Caberá à Diretoria do UAASGV encaminhar o Processo ao endereço SEI FHEMIG/DIGEPE/NEGFT, para que seja processado a publicação do Ato de remoção no Diário Oficial de Minas Gerais (IOF);
11. Após processar a publicação do Ato, caberá ao NEGFT incluir o Ato no Processo SEI e encaminhá-lo à Coordenação de Gestão de Pessoas – CGP do UAASGV.

**Observações:**

*Ressaltamos que os pedidos seguirão o fluxo comum ao de remoção, com publicação no Diário Oficial de Minas Gerais (IOF), tendo em vista que serão analisados apenas os pleitos dos servidores efetivos e que se encontram em exercício nas unidades HJK, HJXXIII e HEM, por razão de remoção ex officio, temporária, publicada em 20/06/2020 no IOF.*

*Aqueles servidores que manifestarem seu interesse de retornar ao HGV deverá estar ciente que sua escala de trabalho deverá atender aos interesses da UAASGV e ao PCPH da FHEMIG.*

*Após a publicação no IOF, a Coordenação de Gestão de Pessoas – CGP da UAASGV será responsável por todos os procedimentos de administração de pessoal, tão logo o servidor entrar em exercício.*

**QUADRO 2. CRONOGRAMA**

| <b>Etapa</b>  | <b>Data</b>                          |
|---|--------------------------------------|
| Manifestação de Interesse do candidato (Ítems 1 e 2 do fluxo apresentado)   | <b>11/09/2020 à 15/09/2020</b>       |
| Análise da Chefia Imediata, anuência junto à Diretoria Hospitalar , análise técnica do RTE do UAASGV (Ítems 3 à 6 do fluxo apresentado) | <b>16/09/2020 à 17/09/2020</b>       |
| Parecer Técnico DIGEPE/DIRASS e validação da remoção pela Diretoria do UAASGV (Ítems 7 ao 9 do fluxo apresentado)                       | <b>18/09/2020 até às 17:00 horas</b> |
| Publicação do Ato de remoção  | <b>19/09/2020</b>                    |
| Início de exercício dos servidores removidos ao UAASGV, conforme publicação do dia 19/09/2020   | <b>20/09/2020 às 08:00 horas</b>     |

Em anexo, segue o **Formulário de Solicitação de Remoção/Transferência e Check list a ser preenchido pela chefia imediata do servidor.**

Belo Horizonte, 11 de setembro de 2020.

Alice Guelber Melo Lopes  
Diretora de Gestão de Pessoas –DIGEPE

UNIDADE DE ORIGEM:

SOLICITANTE: (    ) INSTITUIÇÃO (    ) SERVIDOR

INFORMAÇÕES DO SERVIDOR

NOME:

MASP:

CARGO:

FUNÇÃO:

ADMISSÃO (1, 2 OU 3, ...):

CARGA HORÁRIA:

TEL SERVIÇO:

TEL PESSOAL:

E-MAIL PARA CONTATO:

PERMUTA ENTRE SERVIDORES: (    ) NÃO (    ) SIM

JUSTIFICATIVA QUANTO À NECESSIDADE/INTERESSE EM REMOÇÃO (CASO SEJA PERMUTA, INFORME NOME E MASP DO OUTRO SERVIDOR):

OPÇÕES DE UNIDADES DE DESTINO

UNIDADE 1:

UNIDADE 2:

UNIDADE 3:

(    ) LI E ESTOU DE ACORDO COM OS TERMOS DO MANUAL DE NORMAS E PROCEDIMENTOS DE REMOÇÃO.

\_\_\_\_\_  
ASSINATURA DO SOLICITANTE (1)

\_\_\_\_\_  
ASSINATURA (2) – EM CASO DE PERMUTA

\_\_\_\_\_  
LOCAL

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
DATA

PARA USO DA ADMINISTRAÇÃO  
(INFORMAÇÕES DA UNIDADE DE ORIGEM)

SETOR:

NOME DA CHEFIA IMEDIATA:

E-MAIL INSTITUCIONAL:

TELEFONE:

O SERVIDOR PRESTA ASSISTÊNCIA AO PACIENTE? ( ) NÃO ( ) SIM

DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES EXERCIDAS PELO SERVIDOR:

PARA USO DA ADMINISTRAÇÃO  
(SERVIÇO DE GESTÃO DE PESSOAS - SGP)

SITUAÇÃO SERVIDOR(A): ( ) EFETIVO ESTÁVEL ( ) ESTÁGIO PROBATÓRIO

REGIME DE TRABALHO: ( ) PLANTÃO ( ) DIÁRIO

CARGA HORÁRIA SEMANAL: ( ) 12H ( ) 20H ( ) 24H ( ) 30H ( ) 40H ( ) OUTRA (ESPECIFICAR): \_\_\_\_\_

LICENÇA MÉDICA: ( ) NÃO ( ) SIM. CASO AFIRMATIVO: PERÍODO DE \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ ATÉ \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

FÉRIAS REGULAMENTARES: ( ) NÃO ( ) SIM. CASO AFIRMATIVO: PERÍODO DE \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ ATÉ \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

FÉRIAS PRÊMIO: ( ) NÃO ( ) SIM. CASO AFIRMATIVO: PERÍODO DE \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ ATÉ \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

OUTROS AFASTAMENTOS (ESPECIFICAR): \_\_\_\_\_ PERÍODO: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ ATÉ: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

AJUSTAMENTO FUNCIONAL: ( ) NÃO ( ) SIM

PARECER DA CHEFIA IMEDIATA DA UNIDADE DE ORIGEM:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_, \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

LOCAL

DATA

\_\_\_\_\_  
ASS. DA CHEFIA - MASP ( ) FAVORÁVEL  
( ) NEGATIVA

PARECER DA DIRETORIA DA UNIDADE DE ORIGEM:

NECESSIDADE DE SUBSTITUIÇÃO AO SERVIDOR: ( ) NÃO ( ) SIM

CASO AFIRMATIVO: ( ) IMEDIATA OU ( ) FUTURA

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_, \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

LOCAL

DATA

\_\_\_\_\_  
ASS. DA DIRETORIA - MASP ( ) FAVORÁVEL  
( ) NEGATIVA

FORMULÁRIO DE SOLICITAÇÃO DE REMOÇÃO/2019

COMPROVANTE DE ENTREGA DO FORMULÁRIO NO SERVIÇO DE GESTÃO DE PESSOAS/SGP DA UNIDADE DE ORIGEM

NOME DO SERVIDOR:

MASP:

UNIDADE DE ORIGEM:

DATA:

NOME E MASP DO SERVIDOR QUE RECEBEU NO SGP:

ASSINATURA:

VERSO