



**GOVERNO DO ESTADO DE MINAS GERAIS**  
**SECRETARIA DE ESTADO DE PLANEJAMENTO E GESTÃO**  
**Diretoria Central de Gestão de Direitos do Servidor**

Belo Horizonte, 15 de março de 2020.

**Orientação de Serviço SEPLAG/SUGESP n.º 01/2020**

**A Subsecretaria de Gestão de Pessoas, tendo em vista o disposto no art. 27 do Decreto n.º 47.727, de 2 de outubro de 2019, no Decreto NE n.º 113, de 12 de março de 2020, e no Decreto n.º 47.886, de 15 de março de 2020, orienta:**

1 O servidor que retornar de viagem de local em que houver transmissão comunitária do agente Coronavírus (COVID-19), conforme relatório divulgado na Plataforma Integrada de Vigilância em Saúde (IVIS) do Ministério da Saúde - <http://plataforma.saude.gov.br/novocoronavirus/> ou outra fonte autorizada pelo Comitê Gestor do Plano de Prevenção e Contingenciamento em Saúde do COVID-19, fica impedido de se apresentar ao seu órgão ou entidade de trabalho por:

- a) **quatorze dias corridos** contados do retorno da viagem **se apresentar sintomas característicos da doença;**
- b) **sete dias corridos** contados do retorno da viagem **se não apresentar sintomas característicos da doença.**

O servidor deverá enviar, em formato digital, conforme procedimentos previstos no item 1.1, comprovante da data de retorno da viagem ao local em que houver transmissão comunitária do agente coronavírus.

Após quatorze dias corridos, o servidor deverá requerer licença para tratamento de saúde, conforme procedimento estabelecido no item 2.

1.1 O servidor deverá comunicar prontamente a situação a sua chefia imediata, que determinará as medidas necessárias para, sendo possível, viabilizar a realização do trabalho remoto, sem prejuízo da remuneração.

1.1.1 Na possibilidade de realizar trabalho remoto, o servidor deverá justificar suas ausências com “serviço externo” e anexar a documentação comprobatória em sua folha de ponto até o quarto dia útil do mês subsequente ao mês do início da ocorrência.

1.1.1.1 Os servidores usuários do Sistema Ponto Digital deverão justificar suas ausências com “serviço externo” e anexar a documentação comprobatória apenas no campo relativo ao primeiro dia do período de ausências.

1.1.2 Na impossibilidade de realizar o trabalho remoto, o servidor deverá justificar suas ausências, para fins de abono, inserindo “dispensa para prevenção ao contágio pelo agente Coronavírus” e anexar a documentação comprobatória em sua folha de ponto até o quarto dia útil do mês subsequente ao mês do início da ocorrência.

1.1.2.1 Os servidores usuários do Sistema Ponto Digital deverão requerer este abono na aba “requerimentos” para que, após conferência e aprovação pela unidade de recursos humanos, o sistema faça o registro do afastamento na folha de ponto.

1.1.2.2 Caso durante o período de sete dias corridos contados do retorno da viagem, o servidor venha a apresentar sintomas característicos da doença, deverá fazer novo requerimento para que seja estendido o período de afastamento.

1.1.3 A chefia imediata deverá comunicar os casos prontamente à unidade de recursos humanos.

1.1.4 A unidade de recursos humanos manterá registro atualizado dos casos comunicados pelas chefias imediatas e os reportará para órgão competente quando solicitado.

1.1.5 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, ao servidor sujeito ao trabalho remoto nos termos do item 1.1.1.

2 Fica dispensado o comparecimento do servidor que apresentar sintomas característicos da doença à unidade pericial.

2.1 A licença para tratamento de saúde para servidor que apresentar sintomas característicos da doença poderá ser concedida mediante avaliação pericial documental.

2.2 Para concessão da licença para tratamento de saúde mediante avaliação pericial documental o servidor deverá requerer o afastamento, no prazo de três dias úteis, contados da emissão do laudo emitido pelo médico assistente, por meio de abertura de chamado no Portal do Servidor, aba “RH Responde”, link: <http://www.rhresponde.mg.gov.br/Cliente>, assunto: LICENÇA PARA TRATAMENTO DE SAÚDE, e encaminhar, em um único anexo, o Boletim de Inspeção Médica – BIM e atestado médico.

2.3 O servidor deverá aguardar orientação para entrega da documentação original na unidade de recursos humanos ou via Correios.

3 O prazo para cadastramento anual de inativos e pensionistas especiais da Administração Direta, Autárquica e Fundacional do Poder Executivo, estabelecido pelo Decreto nº 43.833, de 7 de julho de 2004, fica suspenso enquanto perdurar a situação de emergência em saúde pública no Estado. A retenção de pagamento prevista no art. 5º do Decreto nº 43.833, de 7 de julho de 2004, fica suspensa durante este período.



Documento assinado eletronicamente por **Kenny Kreppel Dias Duarte**,  
**Subsecretário(a)**, em 15/03/2020, às 23:37, conforme horário oficial de Brasília, com  
fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 47.222, de 26 de julho de 2017](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site  
[http://sei.mg.gov.br/sei/controlador\\_externo.php?acao=documento\\_conferir&id\\_orgao\\_acesso\\_externo=0](http://sei.mg.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0), informando o código verificador  
12370741 e o código CRC **C003BA6B**.