Boletim Informativo CGRH

COORDENADORIA DE GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS

Cristty Anny Sé Hayon

ANO: 04 / Edição 13 **09/10/2019**

NAA
NÚCLEO DE APOIO ADMINISTRATIVO

ATCGRH
GABINETE DA COORDENADORA ASSISTÊNCIA TÉCNICA

DEPLAN
DEPARTAMENTO DE PLANEJAMENTO E NORMATIZAÇÃO DE RECURSOS HUMANOS

DEAPE
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL

CELEP
CENTRO DE LEGISLAÇÃO DE PESSOAL E NORMATIZAÇÃO

CEVIF
CENTRO DE VIDA FUNCIONAL

CEPEA
CENTRO DE PLANEJAMENTO ESTUDOS E ANÁLISES

CEMOV
CENTRO DE INGRESSO E MOVIMENTAÇÃO

CEPGE
CENTRO DE PLANEJAMENTO DO QUADRO DE GESTÃO DA EDUCAÇÃO

CECAF
CENTRO DE CARGOS E FUNÇÕES

CEQV
CENTRO DE QUALIDADE DE VIDA

CEPAG
CENTRO DE FREQUÊNCIA E PAGAMENTO

SUMÁRIO

Informação 01 Exame Médico Agente de Serviços Escolares**.....03**

Informação 01

Exame Médico Agente de Serviços Escolares

Prezados (as), Diretores de Escola.

Tem o presente a finalidade de esclarecer os procedimentos que devem ser adotados para atender às normas de Vigilância Sanitária dispostas nas Portarias CVS 5/2013 e/ou 2619/2011.

De acordo com as referidas normas, os Agentes de Serviços Escolares (ASE), que exercem atividades de manipulação de alimentos **devem** realizar exames médicos periódicos, visando à promoção e à segurança alimentar e nutricional dos alunos, para não veiculação de possíveis doenças.

Esses exames, que devem ser realizados a cada 6 (seis) meses, são hemograma completo, protoparasitológico e coprocultura, sendo que o resultado dos mesmos deve permanecer no efetivo local de trabalho do manipulador/merendeiro e à disposição da autoridade sanitária sempre que solicitado, conforme artigo 8º, da Portaria CVS nº 5, de 09 de abril de 2013.

Para atender à essa demanda, firmamos parceria com o Prevenir do Instituto de Assistência Médica ao Servidor Público Estadual de São Paulo (IAMSPE) que realizará os exames supracitados, para isso fez-se necessário que as Diretorias de Ensino enviassem ao CEQV a listagem com a relação dos Agentes de Serviços Escolares.

Em sequência, as Diretorias de Ensino receberão, por meio de malote, as Guias de Exames nominal, devidamente preenchidas e assinadas pelo médico para que os servidores possam ser submetidos à inspeção médica, as quais devem ser remetidas às unidades escolares dos servidores, de acordo com a listagem constante na relação de remessa.

As unidades escolares deverão:

1. Entregar a Guia de Exames ao respectivo servidor, juntamente com o Termo de Compromisso (Anexo I), que deverá ficar arquivado na própria unidade escolar.
2. Preencher, sempre que necessário, todos os campos da planilha de Controle dos Exames

de Saúde (Anexo II), devendo conter nome completo do servidor, RG, nome do laboratório que realizou os exames, data de realização e data da próxima realização;

3. Fixar em local visível a planilha de Controle dos Exames de Saúde, preferencialmente na cozinha.

Caberá aos Agentes de Serviços Escolares:

1. Preencher e assinar o Termo de Compromisso (Anexo I);
2. Realizar o agendamento dos exames no endereço eletrônico: www.iamspe.sp.gov.br (clicar em "EXAMES LABORATORIAIS – MARCAÇÃO E PREPARO", após clicar em "MARCAÇÃO" e digitar nº de inscrição com o dígito e data de nascimento);
3. Observar as orientações contidas no protocolo de agendamento quanto aos preparos dos exames;
4. Comparecer pontualmente na data, horário e local agendado, com a **Guia de Exames, documento de identificação pessoal com foto e carteirinha do IAMSPE, sem os quais** não será possível a realização dos exames;
5. Entregar à unidade escolar:

a) o protocolo de realização dos exames, onde conterá a data para a divulgação do resultado;

b) a declaração de comparecimento à instituição, devidamente assinada pelo agente/funcionário comprovando a ausência parcial ao trabalho;

c) **o laudo dos exames (resultado), impreterivelmente, até o dia 14/11/2019**.

Importante destacar que, caso o servidor não realize os exames, poderá sofrer sanções de acordo com o artigo 190, da Lei 10.261/68.