



**GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO  
SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO  
DIRETORIA DE ENSINO - REGIÃO DE CAPIVARI**

Endereço: Rua Regente Feijó, 773 - Centro - Capivari/SP  
Telefone: (19) 3491-9200  
E-mail: decap@educacao.sp.gov.br

## COMUNICADO

Solicitado por: NAP

Autorizado: Dirigente Regional de Ensino

Transmitido: NIT

Comunicado: Nº 364/2020

Data: 25/08/2020

Assunto: **Orientações sobre procedimentos a serem adotados em casos de suspeita de COVID-19**

Considerando os incisos V a VIII Deliberação nº 1, de 17-3-2020, do Comitê Administrativo Extraordinário Covid-19, de que trata o artigo 3º do Decreto nº 64.864-2020, a Coordenadoria de Gestão de Recursos Humanos – CGRH comunica que os casos suspeitos para o COVID-19 devem seguir as seguintes orientações e passos:

I- Com relação aos procedimentos quanto aos servidores efetivos ou não efetivos:

<b>Passos</b>	<b>Como solicitar?</b>
Colocar o servidor em regime de teletrabalho pelo prazo de 3 dias	Autodeclaração, de próprio punho, de sua situação de saúde, encaminhada por e-mail, SMS (Serviço de Mensagens Curtas) ou mensagem de WhatsApp ao superior imediato.
Prorrogação por mais 3 dias da prestação laboral em regime de teletrabalho (uma única vez), caso não retorne ao serviço presencial.	Autodeclaração, de próprio punho, de sua situação de saúde, encaminhada por e-mail, SMS (Serviço de Mensagens Curtas) ou mensagem de WhatsApp ao superior imediato.

<p>Exauridos o prazo de 6 dias, afastar por até 14 dias de afastamento, caso não retorne ao serviço presencial.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Atestado de médico assistente, com a dispensa de perícia médica oficial, encaminhado por e-mail, SMS (Serviço de Mensagens Curtas) ou mensagem de WhatsApp ao superior imediato;</li> <li>• Caso conste no atestado médico prazo superior a 14 dias, os demais dias serão desconsiderados, conforme a legislação vigente, e o servidor deverá providenciar novo atestado.</li> </ul>
<p>Caso os sintomas persistam e esgotado o prazo de 14 dias, solicitar o agendamento de perícia médica, para fins de licença para tratamento de saúde.</p>	<p>Encaminhar por e-mail, SMS (Serviço de Mensagens Curtas) ou mensagem de WhatsApp, atestado do médico assistente ao superior imediato na sua unidade para o agendamento médico pericial hospitalar, junto ao Departamento de Perícias Médicas do Estado – DPME, conforme Comunicado DPME nº 067, publicado em 26-06-2020.</p>

**ATENÇÃO:** O agendamento deverá ser solicitado à unidade escolar ou Diretoria de Ensino, conforme o caso, preferencialmente, via e-mail, devendo conter, além do atestado médico (expresso o número de dias de afastamento, nome do médico, CRM e data do atestado), as informações pessoais do interessado, como nome completo do servidor, CPF, 3 telefones para contato, sendo 1 fixo e 2 celulares e 2 endereços de e-mail, um institucional e outro pessoal, para que o operador do sistema e- Sista possa efetuar o agendamento.

II - Para agendamento de licença para Pessoa da Família (de servidores efetivos), que apresente sintomas reconhecidos do COVID – 19 (Novo Coronavírus) junto ao DPME:

A unidade do servidor deverá encaminhar a solicitação da licença por e-mail ao DPME, por meio do endereço [periciasmedicas@sp.gov.br](mailto:periciasmedicas@sp.gov.br), anexando Guia de Perícia Médica (GPM) manual e relatório médico completo que esteja de acordo com os termos da Resolução SPG nº 09, de 12 de abril de 2016, e no qual conste, ainda, o nome do servidor como familiar responsável (cuidador). Quaisquer dúvidas entrar em contato com o DPME pelo e-mail: [periciasmedicas@sp.gov.br](mailto:periciasmedicas@sp.gov.br)

III – Com relação aos contratados nos termos da Lei

<b>Passos</b>	<b>Como solicitar?</b>
<p>Colocar o servidor em regime de teletrabalho pelo prazo de 3 dias</p>	<p>Autodeclaração, de próprio punho, de sua situação de saúde, encaminhada por e-mail, SMS (Serviço de Mensagens Curtas) ou mensagem de WhatsApp ao superior imediato.</p>

Prorrogação por mais 3 dias da prestação laboral em regime de teletrabalho (uma única vez), caso não retorne ao serviço presencial.	Autodeclaração, de próprio punho, de sua situação de saúde, encaminhada por e-mail, SMS (Serviço de Mensagens Curtas) ou mensagem de WhatsApp ao superior imediato.
Exauridos o prazo de 6 dias, afastar por até 14 dias, caso não retorne ao serviço presencial.	Atestado de médico assistente, encaminhado por e-mail, SMS (Serviço de Mensagens Curtas) ou mensagem de WhatsApp ao superior imediato.

Complementar nº 1.093/2009 e os ocupantes de cargo em comissão:

<b>Passos</b>	<b>Como solicitar?</b>
Colocar o servidor em regime de teletrabalho pelo prazo de 3 dias	Autodeclaração, de próprio punho, de sua situação de saúde, encaminhada por e-mail, SMS (Serviço de Mensagens Curtas) ou mensagem de WhatsApp ao superior imediato.
Prorrogação por mais 3 dias da prestação laboral em regime de teletrabalho (uma única vez), caso não retorne ao serviço presencial.	Autodeclaração, de próprio punho, de sua situação de saúde, encaminhada por e-mail, SMS (Serviço de Mensagens Curtas) ou mensagem de WhatsApp ao superior imediato.
Exauridos o prazo de 6 dias, afastar por até 14 dias, caso não retorne ao serviço presencial.	Atestado de médico assistente, encaminhado por e-mail, SMS (Serviço de Mensagens Curtas) ou mensagem de WhatsApp ao superior imediato.
Caso os sintomas persistam e esgotado o prazo de 14 dias, conceder o auxílio-doença pela Secretaria da Educação e, caso o atestado seja superior a 15, realizar o agendamento de perícia médica, para fins de perícia junto ao INSS.	Encaminhar por e-mail, SMS (Serviço de Mensagens Curtas) ou mensagem de WhatsApp, atestado do médico assistente ao superior imediato na sua unidade, para concessão de auxílio-doença e, se necessário, agendamento médico pericial, junto ao Instituto nacional do seguro social (INSS) o agendamento pericial.

**ATENÇÃO:** O agendamento poderá ser realizado pela Internet através do site do INSS, no endereço eletrônico <https://www.inss.gov.br/servicos-do-inss/agendamento>, ou ligar para a Central 135, que funciona de segunda a sábado de 7h às 22h horas.

#### IV – Portaria sobre a concessão de afastamento de 14 dias:

Para fins de concessão de afastamento pelo prazo de 14 dias, em razão de contágio de Coronavírus (COVID-19), deve-se ser providenciada publicação do referido afastamento, utilizando o despacho abaixo:

Como observado acima, as autoridades competentes para fazer publicar as portarias são:

- a) Com relação aos servidores das unidades escolares, o Diretor de Escola e, quando a unidade não comportar o cargo, o Vice-Diretor de Escola;
- b) Com relação aos servidores das Diretorias de Ensino, o Diretor do Centro de Recursos Humanos – CRH da respectiva diretoria;

**ATENÇÃO:** O Diretor do CRH deve receber os documentos comprobatórios da situação de saúde, em caso de COVID-19, que serão encaminhados pela chefia imediata no e-mail a ser informado pelo CRH, quando o servidor for Diretoria de Ensino.

Responsável:  
Teresa Cristina de O. Perin  
Diretor I NAP

De acordo:  
Rosilene Ap. de O. Silva  
Diretor II CRH