Boletim Informativo CGRH

COORDENADORIA DE GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS

Cristty Anny Sé Hayon

ANO: 05 / Edição 03 **18/08/2020**

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 Comunicado CGRH**.....03**

Considerando os incisos V a VIII Deliberação nº 1, de 17-3-2020, do Comitê Administrativo Extraordinário Covid-19, de que trata o artigo 3° 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:

Passos	Como solicitar?
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 de afastamento, caso não retorne ao serviço presencial.	• 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; • 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.
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.	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.

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-Sisla possa efetuar o agendamento.

Duvidas: CEQV – Centro de Qualidade de Vida: qualidade.vida@educacao.sp.gov.br

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, 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

III – Com relação aos contratados nos termos da Lei Complementar nº 1.093/2009 e os ocupantes de cargo em comissão:

Passos	Como solicitar?
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.

Duvidas: CELEP – Centro de Legislação de Pessoal e Normatização: celep@educacao.sp.gov.br

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:

Portaria do Diretor (de Escola ____e CRH) nº ____/2020

O Diretor (de Escola ou do CRH) de unidade supra, com fundamento no Item VI da Deliberação n.º. 1, de 17, publicada no DO de 18/07/2020, DECLARA, conforme Atestado Externo apresentado, que continua com suspeita de COVID 19, pelo período de DD/MM/AAAA a DD/MM/AAAA, _____ (nome do servidor), RG 00000000-0, _____ (cargo/função do servidor).

Nome completo da autoridade que emitiu o despacho.

RG 0000000-0

Identificação do cargo

Publicado no DO d

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.

Aproveitamos para agradecer ao Centro de Recursos Humanos – CRH, da Diretoria de Ensino – Região de Bauru, que compartilhou conosco o modelo de Portaria, resultado de sua iniciativa e boa prática.

Atenciosamente,

Coordenadoria de Gestão de Recursos Humanos - CGRH