



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

COMUNICADO

Solicitado por: NÚCLEO DE ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL - NAP

Autorizado: Dirigente Regional de Ensino

Transmitido: NIT

Comunicado: 70/2022

Data: 02/02/2022

Assunto: **Afastamento e Teletrabalho de Servidores devido a COVID-19**

Prezados(as) Diretor(es) de Escola e Gerentes de Organização Escolar.

Com base no Documento Orientador para o Ano Letivo de 2022 da Secretaria da Educação do Estado de São Paulo, vimos por meio deste, reiterar as informações sobre o afastamento e teletrabalho de servidores devido a COVID-19, conforme segue:

Isolamento de servidores sob suspeita ou confirmados para COVID-19.

a. Definições:



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

Caso suspeito

Servidor com pelo menos dois dos seguintes sinais e sintomas: febre (mesmo que referida), tosse, dificuldade respiratória, distúrbios olfativos e gustativos, calafrios, dor de garganta e de cabeça, coriza ou diarreia.

Caso confirmado

Servidor com resultado positivo/detectado/reagente para Sars-Cov-2 nos testes RT-PCR ou Teste Rápido de Antígeno (TR-Ag).

Contagem do período de isolamento:

- Em casos sintomáticos o dia do início dos sintomas é considerado o dia 0 (zero), e o próximo dia é o dia 1 (um) e assim sucessivamente;
- Em casos assintomáticos a data da coleta do exame é dia 0 (zero), e o próximo dia o 1 (um).

b. Períodos de isolamento de caso suspeito:

O servidor com sintomas reconhecidos do COVID-19 deve exercer as atribuições do cargo ou função em regime de teletrabalho, permanecendo em tal situação pelo prazo de 3 dias, renovável por igual período e uma única vez.

Para tanto, o servidor deve apresentar autodeclaração, sob as penas da lei, de sua situação de saúde, e realizar o teste RT PCR ou Teste Rápido de Antígeno.

Caso o resultado seja negativo, o servidor deve retornar ao serviço no dia útil subsequente.

A **concessão do teletrabalho** deve ser publicada em Diário Oficial do Estado pelo superior imediato, nos termos do item V da Deliberação 1, de 17-3-2020, conforme Comunicado DPME no 93/2020.



Caso apresente **atestado médico**: deverá ser afastado das atividades laborais pelo período estipulado pelo médico, conforme o item VI da Deliberação 1, de 17-3-2020.

c. Períodos de isolamento de caso confirmado:

Caso **não apresente atestado médico**, comprovando ser **caso positivo**, o servidor deverá apresentar o positivo em **teste RT PCR ou TR-Ag** para ficar em regime de **teletrabalho** pelo período de contágio:

- Regra: 7 dias - O isolamento será suspenso no 7º dia completo, se a pessoa não estiver mais com sintomas, mesmo sem o resultado do teste ou exame.
- Caso o servidor não esteja mais com os sintomas e para retornar as atividades presenciais após o 5º dia de isolamento, o interessado deverá apresentar resultado negativo / não detectado / não reagente em teste RTPCR ou Teste Rápido de Antígeno;

A **concessão do teletrabalho** deve ser publicada em Diário Oficial do Estado pelo superior imediato, conforme Comunicado DPME no 93/2020.

Caso apresente **atestado médico**: deverá ser afastado das atividades laborais pelo período estipulado pelo médico, conforme o item VI da Deliberação 1, de 17-3-2020.

Atenção:

Tendo em vista que segundo o Ministério da Saúde, as reinfecções pelo Sars-Cov-2 são incomuns no período de 90 dias após a primeira infecção, pois evidências demonstram que a infecção pelo vírus fornece de 80 a 90% de proteção contra a reinfecção por até 7 meses, a apresentação de um resultado positivo de testes de RT PCR ou Rápido de Antígeno em menos de 90 dias da última infecção confirmada de COVID-19 do mesmo indivíduo deve ser acompanhada de um



atestado médico para que o servidor possa ficar em isolamento, seja ele teletrabalho ou licença saúde/auxílio-doença.

d. Operacional

Em caso de teletrabalho, registrar na **folha de frequência do livro ponto**: “teletrabalho” e no verso registrar a legislação pertinente à ocorrência (§1o do artigo 10 da Resolução Seduc-9, de 28-01-2022), com anotação da publicação em DOE.

Para efeito de pagamento, registrar no sistema de frequência - BFE, o código específico para teletrabalho: 378.

Lembrando que no caso do servidor afastado pelo Sars-Cov-2 que não **puder exercer atividades laborais em teletrabalho**, deverá entrar em afastamento por Covid (equivalente à licença-saúde), com **dispensa de perícia médica**, e publicada pela unidade de classificação do servidor, conforme Comunicado DPME no 93/2020.

Para tal:

- a) publicar em Diário Oficial o afastamento de acordo com o período do atestado médico por no máximo 14 dias;
- b) Lançar no sistema PAEC, na opção 13.6, a licença-saúde com o registro do código: 380;
- c) Lançar no **sistema BFE**, a ocorrência de "licença saúde - COVID" **código: 380** - período “de xx até xx”.

Eventualmente, esgotado o prazo de afastamento e caso persistam os sintomas, o servidor (titular de cargo ou não efetivo) deverá solicitar o agendamento de



perícia médica junto ao Departamento de Perícias Médicas do Estado de São Paulo, mediante novo atestado médico, conforme Comunicado DPME nº 67/2020.

Para fins de **inclusão no sistema PAEC**, utilizar o código de licença-saúde do **BFE: 001**.

No caso de **contratado ou ocupante de cargo em comissão**, o servidor deverá solicitar a concessão do **auxílio-doença** e, caso o período ultrapasse 15 dias, deve-se agendar com relação aos dias remanescentes perícia médica junto ao **INSS**.

Teletrabalho

O teletrabalho, para os profissionais da educação da rede pública estadual, **poderá ser autorizado** nas seguintes hipóteses:

I - nos casos em que houver **suspeita ou confirmação** de diagnóstico de infecção pela COVID-19 e **não apresente atestado médico**, de acordo com o período supracitado, ou por recomendação do agente de vigilância epidemiológica;

II - nos casos em que o profissional fizer parte de grupo de risco e **não puder ser vacinado**, conforme atestado médico que contraindique a vacinação contra COVID-19;

III - nos casos em que a(o) profissional for **gestante**.

Atestado com contraindicação à vacina contra COVID-19

Os servidores da rede estadual de ensino devem apresentar a cópia de documento comprobatório de **vacinação completa** contra a COVID-19; ou **atestado médico** que evidencie contraindicação para a vacinação contra a COVID-19, via SED, conforme o prazo estabelecido na Resolução SEDUC 01/2022 (link).



O servidor que apresentar o atestado médico que evidencie contraindicação para a vacinação contra a COVID-19, nos termos da Resolução SEDUC no 1 de 07-01-2022, deverá ficar em regime de teletrabalho.

Destacamos que **não se aplica o regime de teletrabalho** aos servidores que **não concluíram o esquema vacinal**, devendo a unidade escolar e a Diretoria Regional de Ensino atentarem-se às normas das Resoluções vigentes sobre a obrigatoriedade do comprovante de vacinação e registro de faltas, conforme o caso.

Conforme informado no Comunicado Externo Conjunto da Subsecretaria/CGRH - 2022 - N o 10, a Coordenadoria de Gestão de Recursos Humanos - CGRH, à vista do que dispõe o Decreto no 66.421, de 3 de janeiro de 2022, e considerando os Comunicado UCRH n° 01/2022, Comunicado CGRH s/n° e Resolução Seduc 1/2021 comunica que:

1 - Os servidores que estavam afastados ou em férias, terão até 5 dias após seu retorno, para apresentar os documentos.

2 - Após o término do prazo estabelecido na Resolução SEDUC no 01/2021 e o posto no item 1, o superior imediato deverá:

- identificar os servidores que não entregaram a comprovação exigida no Decreto n° 66.421/2022;
- autuar processo individual na plataforma São Paulo Sem Papel, para informar à autoridade competente, visando apuração de eventual responsabilidade disciplinar desses servidores;
- instruir o processo com informação contendo os dados pessoais e funcionais do servidor; a justificativa da não apresentação dos comprovantes de vacinação ou o atestado médico assinado pelo interessado; parecer do



superior imediato quanto a proposta de arquivamento ou instauração de processo disciplinar (observar item 4 deste Comunicado);

- notificar o servidor para apresentação de justificativa da não entrega de um dos documentos, conforme a sua situação, e a respectiva abertura de apuração de eventual responsabilidade disciplinar.

3 - O servidor deverá apresentar a justificativa no prazo de 3 (três) dias úteis, a contar da data do recebimento da notificação.

4 - No prazo de 5 (cinco) dias, contados da data do protocolo da justificativa ou do decurso do prazo para sua apresentação, o CRH deverá encaminhar o processo à CGRH, com proposta de arquivamento ou instauração de processo administrativo disciplinar, a ser encaminhado à Chefia de Gabinete para deliberação.

5 - Sobre os contratados, caberá aos Dirigentes Regionais de Ensino a decisão quanto à extinção ou subsistência do contrato, observado o disposto no Decreto nº 58.140/2012.

6 - Os servidores que não atenderem o previsto na Resolução Seduc no 01/2022 não poderão ingressar nos seus locais de trabalho, até que apresente cópia do comprovante da 1ª dose ou dose única referente ao esquema vacinal, e terão consignados falta ao serviço, a qual será considerada como injustificada. Fica obrigado, ainda, a apresentar a atualização do certificado de vacinação da 2ª dose do esquema vacinal, exceto em caso de dose única.



7- Nos casos em que o servidor apresentar o comprovante de vacinação extemporâneo, o superior imediato poderá encerrar o processo, porém deverá manter os procedimentos anteriores, como descrito nos itens 2 e 4 e as faltas injustificadas.

8 - O CRH deverá acompanhar todo o processo até o encerramento das ações.

Em continuidade ao comunicado 10 contido no Boletim Semanal Subsecretaria Ano 2022 - No 02, de 13 de janeiro de 2022, temos o Comunicado Externo Conjunto da Subsecretaria/CGRH - 2022 - N o 21, conforme segue.

1. Após o término do prazo estabelecido na Resolução SEDUC no 01/2021 e o posto no item 1, o Diretor de Escola deverá, até o dia 24/01/2022:

a. identificar os servidores que não entregaram a comprovação exigida no Decreto n° 66.421/2022;

b. notificar o servidor para apresentação de justificativa da não entrega de um dos documentos, conforme a sua situação, e a respectiva abertura de apuração de eventual responsabilidade disciplinar.

c. instruir expediente contendo:

i. os dados pessoais e funcionais do servidor;

ii. a justificativa da não apresentação dos comprovantes de vacinação ou o atestado médico assinado pelo interessado;

iii. parecer do superior imediato quanto a proposta de arquivamento ou instauração de processo disciplinar;

d. As Diretorias de Ensino deverão atuar os expedientes na plataforma São Paulo Sem Papel, até o dia 28/01/2022, conforme orientações abaixo;



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

- i. O expediente deve ser autuado com o assunto "CERTIFICADO DE VACINAÇÃO: Apuração de responsabilidade disciplinar”;
- ii. deverá ser autuado um expediente para DE do servidor;
- iii. incluir despacho do Dirigente Regional de Ensino ratificando o encaminhamento para deliberação da Chefia de Gabinete, em relação ao arquivamento ou abertura de apuração de responsabilidade;
- iv. trâmite direto ao Centro de Legislação de Pessoal e Normatização – CELEP/DEPLAN/CGRH

2. Todos os quadros (QM, QAE, QSE) serão contemplados com o mesmo tratamento acima descrito;

3. O Dirigente Regional de Ensino poderá organizar o CRH e/ou protocolo para a autuação dos expedientes encaminhados pelas unidades escolares, bem como dos servidores da própria DE;

4. Os docentes contratados em interrupção de exercício, candidatos à contratação e docentes eventuais (Categoria S) só poderão entrar em exercício com a apresentação do comprovante do esquema vacinal (1ª e 2ª dose ou dose única);

5. Os servidores que não atenderem o previsto na Resolução Seduc no 01/2022 não poderão ingressar nos seus locais de trabalho, até que apresentem cópia do comprovante da 1ª dose ou dose única referente ao esquema vacinal, e terão consignados falta ao serviço, a qual será considerada como injustificada. Fica



obrigado, ainda, a apresentar a atualização do certificado de vacinação da 2ª dose do esquema vacinal, exceto em caso de dose única;

6. Nos casos em que o servidor apresentar o comprovante de vacinação extemporâneo, o superior imediato poderá encerrar o processo, porém deverá manter os procedimentos anteriores, como descrito nos itens 2 e 4 e as faltas injustificadas.

As unidades escolares e Diretorias Regionais de Ensino devem observar os prazos expostos neste comunicado para que a Secretaria da Educação atenda ao exposto no Decreto no 66.421, de 03 de janeiro de 2021.

Atenciosamente,

Responsável:

Andreia do Carmo Franchi Manzatto Forti
Diretor I – NAP

De acordo:

Rosilene Aparecida de Oliveira Silva
Diretor II – CRH



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