



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: 357/2022

Data: 06/06/2022

Assunto: **Isolamento Servidores Suspeita ou Confirmação de COVID-19**

Prezados(as) Diretores(as) de Escola e Gerentes de Organização Escolar:

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

#### a. Definições:

##### 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).



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

## 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 RT PCR 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<sup>2</sup>, 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;

O servidor pertencente ao grupo de risco para COVID-19, conforme a hipótese dos inciso II, pode optar pelo trabalho presencial se assim se manifestar formalmente.

## **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 nº 01/2022, Comunicado CGRH s/nº e Resolução Seduc 1/2021 comunica que:



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

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 nº 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 nº 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 autuar os expedientes na plataforma São Paulo Sem Papel, até o dia 28/01/2022, conforme orientações abaixo;

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.

7. Para fins de acompanhamento aos expedientes autuados solicitamos o preenchimento do este formulário: Acompanhamento de Autuação Disciplinar referente ao Certificado de Vacinação COVID 19, conforme as orientações abaixo:

- a. Selecionar a Diretoria de Ensino;
- b. Nome do servidor responsável pelo preenchimento;
- c. Cargo/função do responsável pelo preenchimento;
- d. Nome, RG e CPF do servidor autuado;
- e. Informar em qual DI. foi realizado a autuação;
- f. Informar o número do processo conforme exemplo: SEDUC-EXP-2022/XXXXXXX.



As unidades escolas 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:  
Teresa Cristina de Oliveira Perim  
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](mailto:decap@educacao.sp.gov.br)