



## COMUNICADO – CENTRO DE RECURSOS HUMANOS – Nº 237/2022

**Data** 25/11/2022

**Assunto:** Afastamento e teletrabalho de servidores devido a COVID-19

Prezados Gestores,

Retransmitimos, a seguir, informações constantes no Boletim Semanal Subsecretaria nº 46 - Comunicado Externo Conjunto Subsecretaria / CGRH Nº 386, de 23/11/2022:

Relembramos que os casos suspeitos ou confirmados de COVID-19 devem ser registrados no SIMED, e notificados à Vigilância em Saúde Municipal ou UBS local.

### **a) Isolamento de servidores sob suspeita ou confirmados para COVID-19.**

#### **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 nominal para Sars-Cov-2 nos testes RT-PCR ou Teste Rápido de Antígeno (TR-Ag).

#### **b) Períodos de isolamento:**

Ao sentir os sintomas citados acima, o servidor deve procurar atendimento médico ou uma Unidade de Saúde para as orientações sobre avaliação e conduta. Assim, após o atendimento e mediante documento médico, no período que antecede ao resultado do exame, **ele deverá ser afastado em teletrabalho pelo prazo de 72 horas, renovável por igual período e uma única vez, tempo este suficiente para que o resultado do exame esteja disponível.**

Para tanto, o **servidor deve apresentar autodeclaração**, sob as penas da lei, de sua situação de saúde, e realizar o teste nominal RT PCR ou Teste Rápido de Antígeno. O teste rápido de farmácia deverá ser acompanhado por laudo médico comprobatório.



| SECRETARIA DA EDUCAÇÃO



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

**Se o servidor apresentar atestado médico: deverá ser afastado das atividades laborais pelo período estipulado pelo médico, conforme o item VI da Deliberação 1, de 17-3-2020, pelo prazo máximo de 14 dias.**

Caso o servidor necessite de período de afastamento superior aos 14 dias, de acordo com as orientações contidas no item VI da Deliberação nº 1, será necessário realizar os procedimentos funcionais junto ao DPME (**agendamento presencial**) ou INSS, conforme preconiza o inciso VII da Deliberação nº 1/2020.

### **Procedimento da Unidade Escolar em casos de teletrabalho:**

No sistema SP Sem Papel:

- Abrir EXPEDIENTE:
- INCLUIR DOCUMENTOS: capturar a autodeclaração da situação de saúde, teste da covid (conforme acima especificados) e documento médico (termo de isolamento domiciliar).
- INCLUIR DOCUMENTO: PORTARIA – utilizando o texto abaixo em negrito e assinado pelo superior imediato no SP Sem Papel:

**“À vista do documento médico apresentado e com base no item (V ou VI) da Deliberação 1, de 17-03- 2020, do Comitê Administrativo Extraordinário COVID 19, fica o servidor abaixo relacionado afastado:**

**NOME – RG – PERÍODO”**

Atenciosamente,

Irihá de Oliveira Takezawa  
Diretor I – NAP

Carmen Lúcia dos Santos Gomes  
Diretor II – CRH

De acordo:

Luis Gustavo Martins de Souza  
Dirigente Regional de Ensino