

---

**INSTRUÇÃO NORMATIVA SERH Nº 05/2020, DE 18 DE MARÇO DE 2020**

Suélei Marjorie Gonçalves Flores, Secretária de Recursos Humanos, no uso de suas atribuições legais;

CONSIDERANDO que no município de Sorocaba, o Decreto nº 25.656, de 13 de março de 2020, declara Estado de Emergência na Saúde Pública no Município, em razão de epidemia de doença infecciosa viral respiratória, causada pelo agente Novo Coronavírus – COVID-19;

CONSIDERANDO que são recomendadas, como medidas iniciais, estimular o trabalho em horários alternativos, devendo avaliar a possibilidade de cancelar ou adiar a realização de eventos com muitas pessoas, entre outras;

CONSIDERANDO a necessidade de estabelecer medidas de caráter temporário visando reduzir exposição pessoal e interações presenciais entre os servidores municipais, incluindo o replanejamento de rotinas e procedimentos de trabalho, como forma de prevenção, conforme estabelecido na Portaria nº 22.944, de 17 de março de 2020;

**RESOLVE:**

**Art. 1º** O atendimento presencial no guichê da Secretaria de Recursos Humanos será suspenso enquanto perdurar o Estado de Emergência na Saúde Pública no Município.

§ 1º Os documentos que necessitem de entrega/retirada física deverão ser feitos exclusivamente por meio de agendamento, diretamente com a Divisão/Seção responsável pelo assunto, conforme disposto no Anexo I.

§ 2º Em caráter excepcional, também poderão ser adotados procedimentos através de sistema eletrônico a ser divulgado pela SERH por meio dos veículos de comunicação oficiais.

**Art. 2º** Em atendimento ao Inciso II, do Art. 3º, da Portaria nº 22.944, a comprovação das servidoras e empregadas públicas gestantes ou lactantes ocorrerá mediante autodeclaração, na forma do Anexo II, encaminhada para o e-mail institucional da chefia imediata.

**Art. 3º** Em atendimento ao disposto no Art. 6º, da Portaria nº 22.944, considera-se “criança”, de acordo com o Art. 2º do Estatuto da Criança e do Adolescente, a pessoa até doze anos de idade incompletos.

**Art. 4º** Para fins de atendimento ao disposto no Art. 6º, também serão considerados os filhos com deficiência, com idade superior a doze anos, e que necessitem da assistência de um dos pais, mediante autodeclaração, na forma do Anexo III, devendo ser encaminhada para o e-mail institucional da chefia imediata.



**Art. 5º** Em atendimento ao disposto no Art. 9º, da Portaria nº 22.944, os atestados médicos de até 15 (quinze) dias deverão ser encaminhados por e-mail à chefia imediata.

§ 1º A chefia imediata ficará responsável pela entrega dos atestados dos servidores subordinados a ela no Ambulatório de Saúde Ocupacional, mediante agendamento através do e-mail [saudeocupacional@sorocaba.sp.gov.br](mailto:saudeocupacional@sorocaba.sp.gov.br) ou telefone (15) 3238-2153, até o final do mês corrente da data do atestado.

§ 2º Os atestados entregues pela chefia deverão estar acompanhados de relação nominal dos servidores e com informações de matrícula, data do atestado e período de abrangência, conforme Anexo V.

§ 3º O Ambulatório de Saúde Ocupacional ficará responsável pelo encaminhamento dos atestados à Seção de Apontamentos para juntada na frequência mensal de cada unidade.

§ 4º Considera-se também para efeito do caput as Licenças para Tratar de Pessoa da Família – LTPF, que deverão ser encaminhadas por e-mail à chefia imediata, acompanhada de documento que comprove o vínculo familiar.

§ 5º Os atestados médicos superiores a 15 (quinze) dias deverão ser encaminhados por e-mail à chefia imediata, cabendo à chefia comunicar imediatamente o Ambulatório de Saúde Ocupacional através do e-mail [saudeocupacional@sorocaba.sp.gov.br](mailto:saudeocupacional@sorocaba.sp.gov.br), que procederá com as devidas orientações e encaminhamentos à perícia médica.

§ 6º Os atestados médicos que se enquadrem nos casos suspeitos do novo Coronavírus – COVID-19 deverão estar acompanhados do termo de ciência e responsabilidade citado no Art. 8º, da Portaria nº 22.944, conforme modelo do Anexo IV.

§ 7º Ficam mantidas, no que couberem, as disposições constantes no Decreto nº 23.901/2018.

**Art. 6º** Todas as “Autodeclarações” previstas na Portaria nº 22.944 e na presente Instrução Normativa deverão ser encaminhadas à SERH, em via original, junto à frequência mensal de cada servidor.

**Parágrafo único.** As “Autodeclarações” de servidores ou empregados públicos que atuam em atividades insalubres ou perigosas deverão ser encaminhadas pela chefia imediata ao e-mail [seg.trabalho@sorocaba.sp.gov.br](mailto:seg.trabalho@sorocaba.sp.gov.br)

**Art. 7º** Para efeito da alínea “b”, do Inciso I, do Art. 3º da Portaria 22.944, serão consideradas, conforme Circular SES nº 03/2020:

- Doenças respiratórias crônicas (ex.: asma, bronquite, DPOC, fibrose pulmonar, doenças pulmonares congênitas com sequelas e afins);
- Doenças cardíacas (ex.: coronariopatias, cardiopatias e afins);



- Doenças oncológicas em tratamento (cirúrgico, radioterápico e/ou medicamentoso);
- Doenças infectocontagiosas (ex.: síndrome da imunodeficiência adquirida e afins) com imunidade baixa;
- Doenças reumatológicas sistêmicas (ex.: lúpus eritematoso sistêmico, artrite reumatoide e afins) com imunidade baixa, seja pela patologia em si, seja pelo tratamento medicamentoso;
- Doença renal crônica;
- Diabetes;
- Hipertensão arterial sistêmica.

**Art. 8º** As férias e licença prêmio em gozo anteriormente agendadas deverão ser mantidas conforme planejamento de cada secretaria, com exceção dos servidores e empregados públicos da Secretaria da Saúde e da Secretaria de Segurança Urbana ou de outras atividades consideradas essenciais pelo órgão ou entidade.

**Art. 9º** Os servidores em trabalho remoto deverão manter-se disponíveis, podendo ser convocados a qualquer momento, a critério da Administração.

**Art. 10** Todas as disposições contidas na presente Instrução Normativa são de caráter excepcional, enquanto perdurar o Estado de Emergência na Saúde Pública no Município.

**Art. 11** Os casos omissos e/ou excepcionais deverão ser analisados pela Secretaria de Recursos Humanos.

**Art. 12** Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

**SUÉLEI MARJORIE GONÇALVES FLORES**

Secretária de Recursos Humanos