

INSTRUÇÃO NORMATIVA SERH nº 13/2020, DE 02 DE JUNHO DE 2020

(Dispõe sobre condutas a serem adotadas devido ao retorno das atividades presenciais nas repartições públicas e nos serviços de atendimento ao cidadão e dá outras providências)

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

CONSIDERANDO a Portaria nº 22.951, de 29 de maio de 2020, que estabelece medidas de caráter temporário visando reduzir exposição pessoal e interações presenciais entre servidores e empregados públicos municipais da Administração Direta, Autárquica e Fundacional, como forma de prevenção aos problemas causados pelo COVID-19;

CONSIDERANDO a necessidade de adoção de medidas de segurança sanitária para a retomada dos atendimentos presenciais dos serviços prestados por este Município;

CONSIDERANDO a necessidade de regulamentar procedimentos estabelecidos na Portaria nº 22.951, de 29 de maio de 2020;

INSTRUÍ:

Art. 1º Fica criada a cartilha de condutas e orientações a serem seguidas pelas repartições públicas no âmbito da Administração Direta, na forma do Anexo I, da presente Instrução Normativa.

Art. 2º Os servidores anteriormente autodeclarados imunodeficientes ou com doenças preexistentes crônicas e graves, nos termos da Circular SES nº 03/2020, deverão preencher nova autodeclaração com data atualizada.

§ 1º O laudo/relatório médico citado no § 1º, do Art. 4º, da Portaria nº 22.951 deverá ser entregue à chefia imediata, preferencialmente em envelope reservado para assegurar o sigilo da condição médica do servidor, até o dia 08 de junho de 2020, constando:

I – Nome completo do servidor;

II – Patologia, tratamento e evolução;

III – Necessidade de isolamento devido ao risco de contágio pelo Covid-19;

§ 2º Serão aceitos laudos/relatórios médicos emitidos a partir de 01 de março de 2020;

§ 3º A chefia deverá realizar o agendamento da entrega dos laudos/relatórios médicos ao Ambulatório de Saúde Ocupacional até o dia 15 de junho de 2020, através do e-mail saudeocupacional@sorocaba.sp.gov.br.

§ 4º Os servidores que anteriormente apresentaram autodeclaração, nos termos da Portaria nº 22.944, e não apresentarem nova autodeclaração acompanhada de laudo/relatório médico, nos termos da Portaria nº 22.951, poderão ser convocados pelo Ambulatório de Saúde Ocupacional para verificação de sua capacidade laborativa.

Art. 3º Aos servidores com deficiência ingressantes pela cota do Concurso Público não será necessária a apresentação de novo laudo/relatório médico, devendo ser apresentada a autodeclaração na forma do Anexo I, da Portaria nº 22.951.

Art. 4º Os serviços do Ambulatório de Saúde Ocupacional, de Segurança do Trabalho e de Administração de Recursos Humanos da Secretaria da Saúde passam a ser considerados essenciais para atendimento ao estado de calamidade.

Art. 5º As máscaras reutilizáveis de tecido a serem ofertadas gratuitamente aos municípios ou servidores para atendimento ao Decreto nº 25.733/2020 poderão ser solicitadas à Secretaria de Desenvolvimento Econômico, Trabalho e Turismo (SEDETTUR), através do e-mail gfidencio@sorocaba.sp.gov.br.

§ 1º A entrega das máscaras de tecido deverá ocorrer mediante preenchimento do registro de recebimento constante no Anexo II, devendo ser posteriormente encaminhado ao e-mail seg.trabalho@sorocaba.sp.gov.br.

§ 2º As máscaras de tecido devem ser utilizadas observando as orientações constantes na Nota Técnica SES nº 06/2020.

Art. 6º Os protetores faciais “face shield” deverão ser solicitados pela chefia à Secretaria de Recursos Humanos, através do e-mail serh@sorocaba.sp.gov.br.

Parágrafo Único – A entrega dos protetores faciais “face shield” deverá ocorrer mediante preenchimento do registro de recebimento constante no Anexo II, devendo ser posteriormente encaminhado ao e-mail seg.trabalho@sorocaba.sp.gov.br.

Art. 7º Competirá às chefias mediatas e imediatas:

I – Orientar os municípios e servidores com relação ao cumprimento das medidas adotadas (uso de máscara, distanciamento na fila e cadeiras, entre outras);

II – Distribuir os horários de almoço entre os servidores, devendo, nos locais reservados para alimentação, ser observado o distanciamento entre um e outro;

III – Proporcionar boa ventilação no recinto, mantendo portas e janelas abertas;

IV – Sempre que possível, manter ar condicionado e climatizador desligado;

V – Nos locais onde houver atendimento ao público, restringir o acesso de mais de uma pessoa por família ou grupo.

Art. 8º Todas as disposições contidas na presente Instrução Normativa são de caráter excepcional e temporário.

Art. 9º Os casos omissos e/ou excepcionais deverão ser analisados pela Secretaria de Recursos Humanos.

Art. 10 Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

SUÉLEI MARJORIE GONÇALVES FLORES

Secretária de Recursos Humanos