

INSTRUÇÃO NORMATIVA SERH nº 14/2020, DE 04 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;

INSTRUI:

Art. 1º O prazo para entrega do laudo/relatório médico para a chefia imediata previsto no § 1º, do Art. 2º, da Instrução Normativa SERH nº 13/2020 fica prorrogado até o dia 15 de junho de 2020.

Art. 2º O prazo para agendamento da entrega dos laudos/relatórios médicos ao Ambulatório de Saúde Ocupacional previsto no § 3º, do Art. 2º, da Instrução Normativa SERH nº 13/2020 fica prorrogado até o dia 19 de junho de 2020.

Art. 3º Após a análise dos laudos/relatórios médicos pelo Ambulatório de Saúde Ocupacional, será dada a devolutiva às chefias dos servidores que não atenderam ao disposto na letra “b”, do Inciso I, da Portaria nº 22.951, de 29 de maio de 2020.

Art. 4º A autodeclaração para pais de criança(s) com idade de 0 (zero) a 6 (seis) anos, constante no Anexo II, da Portaria nº 22.953, de 03 de junho de 2020, deve ser entregue em via original, acompanhada de cópia de certidão de nascimento da criança para a chefia imediata e posteriormente encaminhada junto à frequência mensal.

Art. 5º A autodeclaração para servidores com deficiência citada na Portaria nº 22.951, deverá ser preenchida nos termos do Anexo I, da presente Instrução Normativa.

Art. 6º Os casos omissos e/ou excepcionais deverão ser analisados pela Secretaria de Recursos Humanos.

Art. 7º Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

SUÉLEI MARJORIE GONÇALVES FLORES

Secretária de Recursos Humanos