

Estabelece procedimentos administrativos relativos ao registro de informações sobre servidores suspeitos de infecção por COVID-19, e adota outras providências.

A SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO (SEA), como órgão central e normativo do Sistema Administrativo de Gestão de Pessoas, por intermédio da Diretoria de Gestão e Desenvolvimento de Pessoas, nos termos da Lei Complementar n. 741, de 2019, e considerando as atribuições da Diretoria de Saúde do Servidor, o disposto no Decreto Estadual n. 562, de 17 de abril de 2020 e suas alterações, e de acordo com o que consta nos autos do processo nº SEA 5658/2020,

RESOLVE:

Art. 1º Estabelecer procedimentos administrativos relativos às ações de registro e de controle de casos suspeitos de infecção por COVID-19 dos servidores em exercício nos órgãos e entidades da Administração Estadual Direta, Autarquias e Fundações do Poder Executivo, em função da situação de pandemia e calamidade pública.

Parágrafo único. Não se aplica o disposto nesta Instrução Normativa aos servidores que estejam em usufruto de férias, licença prêmio ou qualquer outro afastamento.

Art. 2º São considerados suspeitos de infecção por COVID-19, em conformidade com o Manual de Orientações da COVID-19, da Diretoria de Vigilância Epidemiológica/SES (atualizada em 23/10/2020) e do Ministério da Saúde (BRASIL, 2020), devendo receber a triagem inicial para teste e para a inserção de registro pertinente no Sistema Informatizado de Gestão de Recursos Humanos (SIGRH), os seguintes servidores:

I - Sintomáticos:

São considerados suspeitos de infecção por COVID-19, indivíduos que apresentam sintomas clínicos, caracterizado basicamente por febre ou sensação febril, mesmo que relatada, acompanhada de tosse ou dor de garganta ou coriza ou dificuldade respiratória.

II - Contactantes:

São considerados suspeitos de infecção pessoas que tiveram contato com um caso de COVID-19 confirmado, na ocorrência das seguintes hipóteses:

- a) contato físico direto, (aperto de mãos, abraço e outros);
- b) contato desprotegido, sem o uso de máscaras, frente a frente por 15 minutos ou mais e a uma distância inferior a 1 metro;
- c) reside na mesma casa/ambiente.

Art. 3º Os servidores com quadro clínico leve confirmado para COVID 19 deverão permanecer em trabalho remoto, desde que exista essa possibilidade no órgão lotacional.

Art. 4º Os servidores enquadrados como contactantes, deverão, preferencialmente, permanecer em trabalho remoto, podendo ser autorizados a trabalhar de forma presencial sob monitoramento da Equipe Multiprofissional de Saúde Ocupacional da instituição.

§ 1º Quando for possível o trabalho remoto, o setorial de gestão de pessoas deverá lançar no módulo histórico do SIGRH, o registro “Trabalho Remoto por Suspeita de COVID-19”, por até 10 (dez) dias, ou até que seja realizada a testagem.

§ 2º Quando não for possível a realização de trabalho remoto e nem o presencial, os servidores deverão ser afastados do trabalho, e o setorial gestão de pessoas deverá lançar no SIGRH, para justificar o período de ausência ao trabalho, o registro de “Falta Justificada por Suspeita de COVID-19”, por até 10 (dez) dias, até que seja realizada a testagem.

§ 3º Os órgãos e entidades considerados essenciais, que não contarem com Equipe Multiprofissional de Saúde Ocupacional em seu quadro de pessoal, enquanto perdurar a situação de pandemia e calamidade pública, poderão constituir equipe equivalente para monitoramento da COVID 19 a ser constituída por profissionais com formação específica na área da saúde, atendendo às orientações do Manual de Orientações da COVID 19, da Diretoria de Vigilância Epidemiológica/SES.

Art. 5º Conforme for o resultado da testagem, o setorial deverá adotar os seguintes procedimentos:

I - caso seja POSITIVO para COVID-19: solicitar Licença para Tratamento de Saúde – COVID- 19 ou Auxílio Doença – COVID-19, conforme o regime do vínculo de trabalho do servidor, caso não haja a possibilidade de manter a atividade remota;

II - caso seja NEGATIVO para COVID-19: informar ao servidor que retorne imediatamente ao trabalho conforme o caso.

Parágrafo único. Para os casos positivos em que exista possibilidade de relação com o ambiente de trabalho e/ou desempenho das suas funções laborais habituais, poderá ser aberto o processo de Comunicação Estadual de Acidente em Serviço, constando os formulários MLR 122 e MLR 216, com as devidas documentações pertinentes.

Art. 6º Os servidores em trabalho presencial estão obrigados a utilizar os equipamentos de proteção individual disponibilizados pelo órgão durante todo expediente, realizado nas dependências dos órgãos ou não, sob pena de responder procedimento administrativo disciplinar por descumprimento de medidas sanitárias.

Art. 7º Casos omissos e orientações adicionais deverão ser dirigidos à Gerência de Saúde do Servidor, da Diretoria de Saúde do Servidor.

Art. 8º Fica revogada a Instrução Normativa nº 15, de 08 de junho de 2020.

Art. 9º Esta Instrução Normativa entra em vigor na data da sua publicação.

DÉCIO AUGUSTO BACEDO DE VARGAS
Secretário de Estado da Administração, designado

FERNANDO LUIZ ALVES
Diretor de Saúde do Servidor

RENATA DE ARRUDA FETT LARGURA
Diretora de Gestão e Desenvolvimento de Pessoas